



***Aprovado pela Resolução CONSUP n° 01/2022.***

**SUMÁRIO**

**TÍTULO I..... 1**

**DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS..... 1**

**CAPÍTULO I..... 1**

**DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE E DA NATUREZA JURÍDICA ..... 1**

**CAPÍTULO II..... 2**

**DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS ..... 2**

**CAPÍTULO III..... 4**

**DA AÇÃO LOCAL, REGIONAL, ESTADUAL E NACIONAL ..... 4**

**TÍTULO II..... 5**

**DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ..... 5**

**CAPÍTULO I..... 5**

**DOS PRINCÍPIOS E DAS NORMAS ..... 5**

**CAPÍTULO II..... 5**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA ADMINISTRAÇÃO E DOS SEUS**

**ÓRGÃOS ..... 5**

**TÍTULO III..... 7**

**DAS NORMAS PARA A COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS**

**ÓRGÃOS..... 7**

**TÍTULO IV ..... 8**

**DOS ATOS INSTITUCIONAIS E ADMINISTRATIVOS ..... 8**

**TÍTULO V ..... 9**

**DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR..... 9**

**CAPÍTULO I ..... 9**

**DA CHANCELARIA ..... 9**

**CAPÍTULO II..... 11**

**DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP ..... 11**

*Seção I ..... 13*

*Da Composição..... 13*

*Seção II ..... 14*

*Do Mandato..... 14*

<i>Seção III</i> .....	14
<i>Das Atribuições</i> .....	14
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>16</b>
<b>DA DIRETORIA GERAL</b> .....	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>23</b>
<b>DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL</b> .....	<b>23</b>
<i>Seção I</i> .....	24
<i>Das Atribuições da Procuradoria Institucional</i> .....	24
<i>Seção II</i> .....	26
<i>Das Informações Institucionais</i> .....	26
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>26</b>
<b>DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA</b> .....	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>29</b>
<b>DA DIRETORIA ACADÊMICA</b> .....	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>29</b>
<b>DA SECRETARIA GERAL</b> .....	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>31</b>
<b>DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA</b> .....	<b>31</b>
<b>TÍTULO VI</b> .....	<b>33</b>
<b>DOS ÓRGÃO ACADÊMICOS COLEGIADOS</b> .....	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>33</b>
<b>DO COLEGIADO DE CURSO</b> .....	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>36</b>
<b>DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE</b> .....	<b>36</b>
<b>TÍTULO VII</b> .....	<b>39</b>
<b>DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA BÁSICA</b> .....	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>39</b>
<b>DA COORDENAÇÃO DO NEAD</b> .....	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>40</b>
<b>DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b> .....	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>43</b>
<b>DAS COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b> .....	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>45</b>
<b>DAS COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS</b> .....	<b>45</b>
<b>TÍTULO VIII</b> .....	<b>46</b>

<b>DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>46</b>
<b>DA SECRETARIA ACADÊMICA .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>48</b>
<b>DA BIBLIOTECA .....</b>	<b>49</b>
<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>50</b>
<b>DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>50</b>
<b>DO SETOR FINANCEIRO E BOLSAS .....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>51</b>
<b>DOS SERVIÇOS GERAIS .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>51</b>
<b>DO SETOR DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E MANUTENÇÃO .....</b>	<b>51</b>
<b>TÍTULO X .....</b>	<b>51</b>
<b>DOS ÓRGÃOS INTERNOS ESPECÍFICOS OU ASSESSORIAS .....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>51</b>
<b>DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEAD.....</b>	<b>51</b>
<i>Seção I .....</i>	<i>55</i>
<i>Da Equipe Multidisciplinar.....</i>	<i>55</i>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>56</b>
<b>DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO- STI.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>59</b>
<b>DO NÚCLEO PSICOPEDAGÓGICO, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NUPAI... 59</b>	
<i>Seção I .....</i>	<i>60</i>
<i>Do Apoio Psicopedagógico.....</i>	<i>60</i>
<i>Seção II .....</i>	<i>61</i>
<i>Da Acessibilidade e Inclusão.....</i>	<i>61</i>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>62</b>
<b>DO NÚCLEO DE EXTENSÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA – NEXTIC.....</b>	<b>62</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>63</b>
<b>DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS .....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>64</b>
<b>DA OUVIDORIA.....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>65</b>
<b>DOS LABORATÓRIOS .....</b>	<b>65</b>

<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>67</b>
<b>DA COMISSÃO DISCIPLINAR PROCESSANTE .....</b>	<b>67</b>
<b>TÍTULO XI .....</b>	<b>68</b>
<b>DA CRIAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>68</b>
<b>DOS POLOS DE EAD .....</b>	<b>68</b>
<b>    CAPÍTULO I.....</b>	<b>68</b>
<b>    DA CRIAÇÃO DOS POLOS EAD.....</b>	<b>68</b>
<b>    CAPÍTULO II.....</b>	<b>69</b>
<b>    DO FUNCIONAMENTO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>69</b>
<b>    DOS POLOS DE EAD .....</b>	<b>69</b>
<b>TÍTULO XII .....</b>	<b>72</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA.....</b>	<b>72</b>
<b>    CAPÍTULO I.....</b>	<b>72</b>
<b>    DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>72</b>
<b>    CAPÍTULO II.....</b>	<b>72</b>
<b>    DAS MODALIDADES DE ENSINO.....</b>	<b>72</b>
<b>    CAPÍTULO III.....</b>	<b>73</b>
<b>    DOS CURSOS E PROGRAMAS OFERECIDOS.....</b>	<b>73</b>
<b>TÍTULO XIII .....</b>	<b>73</b>
<b>DO ENSINO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO .....</b>	<b>73</b>
<b>    CAPÍTULO I.....</b>	<b>73</b>
<b>    DO ENSINO .....</b>	<b>74</b>
<b>        <i>Seção I.....</i></b>	<b>74</b>
<b>        <i>Da Graduação .....</i></b>	<b>74</b>
<b>        <i>Seção II.....</i></b>	<b>77</b>
<b>        <i>Da Pós-Graduação .....</i></b>	<b>77</b>
<b>        <i>Seção III.....</i></b>	<b>77</b>
<b>        <i>Dos Cursos Sequenciais.....</i></b>	<b>77</b>
<b>    CAPÍTULO II.....</b>	<b>78</b>
<b>DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO.....</b>	<b>78</b>
<b>    <i>Seção I.....</i></b>	<b>78</b>
<b>    <i>Da Iniciação Científica .....</i></b>	<b>78</b>
<b>    <i>Seção II.....</i></b>	<b>79</b>
<b>    <i>Da Extensão.....</i></b>	<b>80</b>

<i>Subseção I</i> .....	80
<b>DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA</b> .....	<b>80</b>
<b>TÍTULO XIV</b> .....	<b>81</b>
<b>DO REGIME ACADÊMICO</b> .....	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>81</b>
<b>DO ANO LETIVO</b> .....	<b>81</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>82</b>
<b>DO PROCESSO SELETIVO</b> .....	<b>82</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>84</b>
<b>DA MATRÍCULA</b> .....	<b>84</b>
<i>Seção I</i> .....	87
<b>DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....	<b>87</b>
<i>Seção II</i> .....	87
<b>DO INDEFERIMENTO DE MATRÍCULA</b> .....	<b>87</b>
<i>Seção III</i> .....	88
<b>DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>88</b>
<b>DA TRANSFERÊNCIA</b> .....	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>90</b>
<b>DA ADAPTAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....	<b>90</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>93</b>
<b>DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>93</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>96</b>
<b>DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b> .....	<b>96</b>
<i>Seção I</i> .....	97
<i>Critérios de Avaliação da Aprendizagem para os Cursos de Graduação na</i> <i>Modalidade Presencial</i> .....	97
<i>Seção II</i> .....	98
<i>Critérios de Avaliação da Aprendizagem para os Cursos de Graduação na</i> <i>Modalidade a Distância</i> .....	98
<i>Seção III</i> .....	100
<i>Das Disciplinas em Regime de Dependência nos Cursos de Graduação</i> .....	100
<i>Seção IV</i> .....	102
<i>Disposições Gerais sobre as Avaliações</i> .....	102
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	<b>103</b>
<b>DO REGIME ESPECIAL</b> .....	<b>103</b>

<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>104</b>
<b>DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....</b>	<b>104</b>
<i>Seção I .....</i>	<i>104</i>
<i>Dos Estágios .....</i>	<i>104</i>
<i>Seção II .....</i>	<i>106</i>
<i>Das Práticas, das Vivências Práticas e Terapêuticas e do Projeto de Atividades Integradas de Disciplinas .....</i>	<i>106</i>
<i>Seção III .....</i>	<i>108</i>
<i>Do Trabalho de Conclusão de Curso.....</i>	<i>108</i>
<i>Seção IV.....</i>	<i>109</i>
<i>Da Monitoria .....</i>	<i>109</i>
<i>Seção V.....</i>	<i>109</i>
<i>Do Projeto Integrador.....</i>	<i>109</i>
<i>Seção VI.....</i>	<i>112</i>
<i>Das Atividades Complementares.....</i>	<i>112</i>
<i>Seção VII.....</i>	<i>112</i>
<i>Das Aulas nos Cursos de Graduação Presencial.....</i>	<i>112</i>
<i>Seção VIII.....</i>	<i>113</i>
<i>Das Aulas nos Cursos de Graduação a Distância.....</i>	<i>113</i>
<b>TÍTULO XV .....</b>	<b>116</b>
<b>DO REGIME ACADÊMICO PARA OS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....</b>	<b>116</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>116</b>
<b>DA CONSTITUIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....</b>	<b>116</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>117</b>
<b>DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO (LATO SENSU).....</b>	<b>117</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>117</b>
<b>AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.....</b>	<b>117</b>
<i>Seção I .....</i>	<i>117</i>
<i>Das Avaliação da Aprendizagem nos Cursos de Pós-Graduação na modalidade presencial .....</i>	<i>117</i>
<i>Seção II .....</i>	<i>119</i>
<i>Das Avaliação da Aprendizagem nos Cursos de Pós-Graduação a Distância....</i>	<i>119</i>
<i>Seção III .....</i>	<i>120</i>
<i>Das Disciplinas em Regime de Dependências nos Cursos de Pós-Graduação. ....</i>	<i>120</i>

<b>TÍTULO XVI.....</b>	<b>121</b>
<b>DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>121</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>121</b>
<b>DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>121</b>
<i>Seção I.....</i>	<i>122</i>
<i>Das Atividades do Corpo Docente.....</i>	<i>122</i>
<i>Seção II .....</i>	<i>123</i>
<i>Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente .....</i>	<i>123</i>
<i>Seção III .....</i>	<i>127</i>
<i>Das Atribuições do Docente responsável na Educação À Distância.....</i>	<i>127</i>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>128</b>
<b>DO CORPO DE TUTORES .....</b>	<b>128</b>
<i>Seção I .....</i>	<i>129</i>
<i>Das Atribuições do Tutor a Distância e Presencial .....</i>	<i>129</i>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>131</b>
<b>DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>131</b>
<i>Seção I.....</i>	<i>132</i>
<i>Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente.....</i>	<i>132</i>
<i>Seção II.....</i>	<i>134</i>
<i>Do Diretório Acadêmico .....</i>	<i>135</i>
<i>Seção III .....</i>	<i>135</i>
<i>Da Assistência ao Acadêmico .....</i>	<i>135</i>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>136</b>
<b>DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>136</b>
<i>Seção I .....</i>	<i>137</i>
<i>Das Atividades do Corpo Técnico Administrativo .....</i>	<i>137</i>
<i>Seção II.....</i>	<i>137</i>
<i>Dos Direitos e Deveres do Corpo Técnico-Administrativo.....</i>	<i>137</i>
<b>TÍTULO XVII.....</b>	<b>138</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>138</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>139</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DOCENTE E CORPO DE TUTORES</b>	
.....	<b>139</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>141</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DISCENTE .....</b>	<b>141</b>



<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>143</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>143</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>143</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL.....</b>	<b>143</b>
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>144</b>
<b>DO PROCESSO DISCIPLINAR .....</b>	<b>144</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>146</b>
<b>DOS RECURSOS .....</b>	<b>146</b>
<b>TÍTULO XVIII.....</b>	<b>147</b>
<b>DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>147</b>
<b>TÍTULO XIX.....</b>	<b>150</b>
<b>DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....</b>	<b>150</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>150</b>
<b>DO GRAU .....</b>	<b>150</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>150</b>
<b>DA COLAÇÃO DE GRAU .....</b>	<b>150</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>150</b>
<b>DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....</b>	<b>151</b>
<b>TÍTULO XX.....</b>	<b>151</b>
<b>DOS TÍTULOS HONORÍFICOS.....</b>	<b>151</b>
<b>TÍTULO XXI.....</b>	<b>152</b>
<b>DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - SEGI.....</b>	<b>152</b>
<b>TÍTULO XXI.....</b>	<b>153</b>
<b>DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....</b>	<b>153</b>
<b>TÍTULO XXIII.....</b>	<b>154</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>154</b>

**FACULDADE DE SOBRAL – FASOL****REGIMENTO****TÍTULO I****DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS****CAPÍTULO I****DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE E DA NATUREZA JURÍDICA**

**Art. 1º** A **FACULDADE DE SOBRAL** doravante denominada **FASOL** com sede Avenida Humberto Mendonça Lopes, nº 350, Bairro Domingos Olímpio, CEP 62022- 304, município de Sobral- CE, é uma Instituição de Ensino Superior, com limite de atuação territorial circunscrito ao município de Sobral, mantido juridicamente pelo Instituto de Educação Superior Vale do Acaraú LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Sobral, CNPJ nº 27.026.307/0001 – 08 com Contrato Social registrado na Junta Comercial com NIRE Nº 23201787589, código da natureza jurídica Nº 2062 em 23 de novembro de 2021.

§ 1º A IES é credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC, de acordo com a Portaria nº 1.482 de 20 de dezembro de 2016, publicado no DOU de 21 de dezembro de 2016 sendo resultante da alteração de denominação da IES para FASOL de acordo a aprovação do seu Conselho Superior.

**Art. 2º** A FASOL possui sua autonomia limitada e reger-se por este Regimento, pelos regulamentos e atos normativos internos, pela legislação vigente, e no que couber pelo Contrato Social da entidade mantenedora.

**Art. 3º** A FASOL é dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão patrimonial.

**Art. 4º** A FASOL é constituída pela sua sede no município de Sobral/CE e pelos Polos de EaD em todo o território nacional, organizados segundo suas características específicas, conforme disposto neste Regimento.

§ 1º Para os cursos na modalidade presencial o limite territorial de atuação da FASOL é o município de Sobral, Estado do Ceará.

§ 2º Para os cursos na modalidade a distância – EaD, o limite territorial de atuação da FASOL é o território brasileiro e os países que o Brasil mantenha

relações diplomáticas, sempre obedecendo às determinações e prerrogativas legais estipuladas pela legislação em vigor.

**Art. 5º** A FASOL é fundamentada nos direitos humanos, no respeito à diversidade e valorização da formação cidadã, na sustentabilidade financeira, social e ambiental e, no compromisso sustentável com o desenvolvimento local e regional, tem por Missão *“Promover o conhecimento através do ensino, iniciação científica e extensão, com inovação tecnologia e flexibilidade, no desenvolvimento e no exercício da formação acadêmica, dos princípios éticos, morais, humanos e sustentáveis, formando profissionais críticos, socialmente responsáveis e que contribuam para a consolidação do desenvolvimento local, regional e do nosso país”*.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS**

**Art. 6º** A FASOL para concretizar sua missão como instituição de educação que abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e nas atividades de extensão, nos movimentos sociais, nas organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais, tem por objetivos:

- I. oferecer ensino de qualidade, nas esferas de graduação, nos graus de bacharelado, licenciatura e tecnólogo; na pós-graduação, sequencial e outras, que permita a realização profissional de seus alunos e egressos, fortalecendo as organizações parceiras e contribuindo para uma sociedade mais justa, humana e feliz;
- II. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- III. formar pessoas habilitadas ao exercício das profissões técnico-científicas, dentro dos padrões éticos e morais, em atuação desvinculada de qualquer movimento de conotação político-partidária;
- IV. incentivar o trabalho de iniciação científica e a investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão do conhecimento, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. estimular o desenvolvimento de conhecimentos; em particular, os nacionais e regionais;
- VII. prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VIII. estimular o respeito à diversidade social, cultural, política e econômica; às diferenças físicas, étnicas, crenças, modos de vida, classes sociais, dentre outros;
- IX. estimular a responsabilidade socioambiental em seus cursos, programas e demais atividades acadêmicas;
- X. conscientizar a comunidade interna e externa sobre os direitos e deveres da pessoa humana, da família, do cidadão, da sociedade e do Estado;
- XI. promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, da iniciação científica e tecnológica geradas na instituição;
- XII. promover produção, divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade, além de comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- XIII. formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos à inserção nos setores profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, bem como colaborar para a sua formação contínua;
- XIV. formar profissionais multidisciplinares nas mais diversas áreas do conhecimento;
- XV. manter, desenvolver e aperfeiçoar o ensino superior nas modalidades presencial e a distância, bem como, outros graus e tipos de ensino;
- XVI. desenvolver sistematicamente o confronto dos múltiplos saberes, buscando, na convergência, construir uma proposta para a sociedade e o homem de nosso tempo, inspirada na cultura e na cidadania;

- XVII. integrar-se à comunidade, mediante cursos, serviços e atividades de extensão;
- XVIII. buscar a articulação com instituições similares, experimentando a força de união em torno de objetivos comuns;
- XIX. mobilizar as potencialidades de sua comunidade acadêmica com vistas a estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular, os problemas locais, regionais e estaduais;
- XX. criar condições para que o ensino, a iniciação científica e a extensão estejama serviço do progresso da região, do Estado e do país;
- XXI. criar programas educativos por meio de radiodifusão de sons e imagens na modalidade radiodifusão educativa utilizando as TIC's e a internet, levando informações educacionais, informes publicitários e campanhas de projetos integrados com a comunidade.

**Parágrafo único.** Para o desempenho de seus objetivos, a FASOL deverá assegurar plena liberdade para o estudo, iniciação científica e extensão, possibilitando, sempre que possível, a efetiva participação de todos os cidadãos no processo educacional, com vistas a promover a equidade necessária à formação da cidadania plena, por meio da integração permanente entre escola e comunidade.

**Art. 7º** A FASOL, no exercício das suas finalidades, irá buscar renovar as suas propostas de ensino, visando sempre, fomentar a formação de profissionais mediada por um processo de ensino aprendizagem interativo, em vista à consolidação de atitudes de autonomia, criatividade, cientificidade, auto-aperfeiçoamento, cooperação e negociação.

### CAPÍTULO III

#### DA AÇÃO LOCAL, REGIONAL, ESTADUAL E NACIONAL

**Art. 8º** A FASOL será um elemento catalisador e polo irradiador de ações voltadas para o desenvolvimento local, regional, estadual e nacional, resgatando as forças dispersas e criando mecanismos de comunicação contínua, como fonte retroalimentadora de ações.

**Art. 9º** A FASOL estenderá à comunidade, sob a forma de cursos presenciais e a distância e serviços especiais, as atividades de ensino, extensão, e os resultados da iniciação científica, e dos cursos de pós-graduação.

**Art. 10** A FASOL integrar-se-á, no seu limite, às políticas de desenvolvimento local, regional, estadual e nacional.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS E DAS NORMAS**

**Art. 11** A Administração da FASOL obedece aos seguintes princípios:

- I. unidade de patrimônio e administração sustentável;
- II. estrutura orgânica com base na sua sede e coordenações de cursos, vinculados aos órgãos de administração;
- III. unidades com funções de ensino, iniciação científica e extensão e pós-graduação, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- IV. racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e dos fatores humanos;
- V. natureza pluricurricular da instituição, pelo cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano;
- VI. flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos, às políticas institucionais e aos processos de acessibilidade curricular e de inclusão, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DA ADMINISTRAÇÃO E DOS SEUS**  
**ÓRGÃOS**

**Art. 12** A Estrutura Organizacional da FASOL é composta por um órgão de supervisão permanente, a Chancelaria, sendo administrada por órgãos colegiados, deliberativos, consultivos e normativo, além de por órgãos executivos, suplementares e complementares.

**Art. 13** A administração da FASOL é exercida pelos seguintes órgãos:

**I - Administração Superior:**

- a) Chancelaria;
- b) Conselho Superior - CONSUP;
- c) Diretoria Geral;
- d) Procuradoria Institucional;
- e) Diretoria Administrativo-Financeira;
- f) Diretoria Acadêmica;
- g) Secretaria Geral;
- h) Comissão Própria de Avaliação - CPA.

**II - Órgãos Acadêmicos Colegiados:**

- a) Colegiado de Curso;
- b) Núcleo Docente Estruturante.

**III - Administração Acadêmica Básica:**

- a) Coordenação do NEAD;
- b) Coordenações dos Cursos de Graduação;
- c) Coordenação dos Cursos de Pós-Graduação;
- d) Coordenação de Estágios.

**IV - Órgãos de Apoio Acadêmico:**

- a) Secretaria Acadêmica;
- b) Biblioteca.

**V - Órgãos de Apoio Administrativo Financeiro:**

- a) Setor Financeiro e Bolsas;
- b) Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- c) Serviços Gerais;
- d) Serviço de Infraestrutura, obras e manutenção;
- e) Departamento Pessoal.

**VI - Órgãos Internos Específicos e/ou Assessorias:**

- a) Núcleo de Educação a Distância - NEAD;
- b) Equipe Multidisciplinar;

- c) Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI;
- d) Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Acessibilidade e Inclusão - NUPAI;
- e) Núcleo de Extensão e Iniciação Científica - NEXTIC;
- f) Núcleo de Acompanhamento dos Egressos - NAE;
- g) Ouvidoria;
- h) Comissão Disciplinar Processante.

§ 1º A Chancelaria da FASOL, constituída pelo Chanceler, é o órgão executivo máximo de supervisão da IES.

§ 2º A Diretoria Geral é o órgão executivo da Administração Superior.

§ 3º O Conselho Superior é o órgão deliberativo máximo da IES.

§ 4º A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente.

§ 5º As coordenações são órgãos de administração acadêmica básica.

**Art. 14** Na execução de seus trabalhos, a administração superior e a administração acadêmica da FASOL poderão contar com assessorias específicas, conforme indicação de seu titular ao Diretor Geral, e homologação da Chancelaria.

**Parágrafo único.** A FASOL, nos termos da legislação em vigor, terá autonomia para criar, desmembrar, agrupar, suspender ou extinguir os órgãos de administração, mediante indicação da Direção Geral e aprovação da Chancelaria e respeitados os ordenamentos do seu Contrato Social, e deste Regimento.

### TÍTULO III

#### DAS NORMAS PARA A COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

**Art. 15** O funcionamento, a composição e demais atribuições dos órgãos deliberativos, normativos e consultivos deverão obedecer às normas apresentadas em cada *caput* específico de sua descrição neste Regimento.

§ 1º As reuniões dos órgãos deliberativos, normativos e consultivos poderão ser realizadas remotamente com o auxílio dos recursos e tecnologias de comunicação e inovação.



§ 2º As convocações para os membros dos órgãos deliberativos, normativos e consultivos poderão ser realizadas através de e-mail institucional, grupo institucional criado em aplicativo de troca de mensagens e comunicação, observando-se o período descrito para a convocação.

§ 3º É dispensado o prazo para a convocação das reuniões em caráter de urgência, desde que declarada a situação.

**Art. 16** As atividades de representação discente nos órgãos da IES, quando designado pelo Diretor Geral, poderão ser convertidas em horas complementares, conforme previsto no regulamento para as atividades complementares.

#### TÍTULO IV DOS ATOS INSTITUCIONAIS E ADMINISTRATIVOS

**Art. 17** Os atos institucionais e administrativos da FASOL obedecerão à forma de:

- I. Resolução;
- II. Portaria Normativa;
- III. Portaria;
- IV. Instrução Normativa;
- V. Despacho;
- VI. Parecer.

§ 1º A Resolução é instrumento expedido pelo Presidente do CONSUP para a aprovação das matérias deliberadas pelo CONSUP referente aos atos institucionais, normativos e regulatórios da IES.

§ 2º A Portaria Normativa é instrumento expedido pelo Presidente do CONSUP para a aprovação das matérias deliberadas pelo CONSUP referente aos atos da criação, alteração ou extinção de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e de criação, alteração, extinção e desativação Polos NEAD.

§ 3º A Portaria é instrumento pelo qual o Chanceler e o Diretor Geral, em razão de suas respectivas atribuições, dispõem sobre a designação para a gestão acadêmica e administrativa.

§ 4º A Instrução Normativa é o instrumento pelo qual o Diretor Geral e demais Diretorias determinam procedimentos relativos às atividades operacionais da IES e seus Polos.

§ 5º O Despacho é o instrumento expedido pelo Chanceler para à homologação e ou aprovação das matérias deliberadas pelo Diretor Geral, e demais cumprimento das suas atribuições regimentais.

§ 6º O Parecer é instrumento expedido pelo Presidente dos órgãos da IES com o objetivo de analisar os fatos, efeitos e normas sobre um tema específico no âmbito da IES.

**Art. 18** Os atos institucionais e administrativos da FASOL são redigidos pela Secretária Geral.

**Parágrafo único.** Os atos institucionais e administrativos devem ser devidamente caracterizados e numerados, em ordem anual crescente, e arquivados na Diretoria Geral juntamente com a Secretaria Geral.

## TÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### CAPÍTULO I DA CHANCELARIA

**Art. 19** A Chancelaria é o órgão executivo máximo de supervisão e gestão das atividades da IES, responsável pelas relações da FASOL com a sociedade, o seu planejamento, supervisão e fiscalização das atividades acadêmicas.

**Parágrafo Único:** A Chancelaria é o órgão provedor das condições necessárias à execução da política institucional da FASOL, presidindo as ações da Mantenedora.

**Art. 20** A função de Chanceler é exercida pelo representante legal do Instituto de Educação Superior Vale do Acaraú Ltda, entidade Mantenedora da Faculdade de Sobral – FASOL, em suas ausências ou impedimentos pelo seu substituto conforme designação do Chanceler.

**Art. 21** Ao Chanceler compete exercer a supervisão das condições de funcionamento da Faculdade, zelando pela sua gestão econômica e pelos princípios filosóficos institucionais.

**Art. 22** Dependem de aprovação da Chancelaria:

- I. o Orçamento Anual da Faculdade;
- II. o assinatura de convênios, contratos ou acordos que envolvam dispêndio financeiro;
- III. as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;
- IV. a dispensa e/ou admissão de pessoal para designação do Diretor Geral;
- V. a aprovação de concessão de títulos honoríficos, bem como, de prêmios e condecorações;
- VI. a delegação de poderes e praticar atos inerentes as funções da Diretoria Geral não especificados neste Regimento.

**Art. 23** São atribuições da Chancelaria, além das especificadas no *caput* são as estabelecidas neste Regimento:

- I. designar e dar posse ao Diretor Geral;
- II. designar e dar posse ao Diretor Administrativo-financeiro, o Diretor Acadêmico e ao Procurador Institucional;
- III. aprovar ou não a indicação do Diretor Geral para os demais cargos da FASOL de acordo com o artigo 12 deste regimento que dispõe sobre a Estrutura Organizacional;
- IV. manter relacionamento da FASOL com os órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas a divulgar e estreitar os laços com a Faculdade;
- V. apreciar, previamente, para aprovação, o orçamento da FASOL, nas condições do presente Regimento, ouvindo a Mantenedora;
- VI. comparecer as reuniões dos colegiados da IES no qual é membro;
- VII. expedir Portarias, Despachos e outros atos administrativos em matéria concernente às suas atribuições;
- VIII. nos casos de relevância e urgência, tomar medidas com força de Portarias e Resoluções;
- IX. analisar e ou/ homologar e decidir sobre as propostas emitidas pela Direção Geral, Direção Administrativa Financeira, Coordenação de Cursos sob a supervisão da Chancelaria, no que diz respeito aos seus recursos humanos, materiais e patrimoniais de forma a obter apoio para suas atividades;
- X. substituir em falta ou impedimento do Diretor Geral que o sucederá em caso de vacância;
- XI. designar o substituto do Diretor Geral por meio de Portaria, indicando o tempo de substituição;
- XII. comparecer às sessões solenes de Colação de Grau e integrar a mesa;

XIII. homologar a publicação de editais de processo seletivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP**

**Art. 24** O Conselho Superior – CONSUP é órgão máximo de natureza deliberativa, normativa e consultiva FASOL, e é responsável por formular a política geral de funcionamento da IES nos planos acadêmicos, administrativos, financeiros, patrimonial e disciplinar.

§ 1º O CONSUP reúne-se com a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 2º A convocação do CONSUP é feita pelo seu Presidente por correspondência eletrônica com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, pelo menos, podendo haver dispensa do prazo para as reuniões consideradas urgentes.

§ 3º As convocações para reuniões, sejam elas ordinárias ou extraordinárias, devem indicar a pauta dos trabalhos, salvo em assuntos sigilosos, a juízo da respectiva Presidência.

§ 4º A periodicidade de reuniões do CONSUP é de, pelo menos, duas vezes por semestre.

§ 5º As funções de Secretário do Conselho são exercidas pela Secretária Geral.

§ 6º O comparecimento às sessões do CONSUP é obrigatório, e eventuais ausências devem ser justificadas ao Presidente.

§ 7º O CONSUP decide ordinariamente por maioria dos membros presentes, cabendo um voto a cada um deles, e ao presidente também o de desempate.

§ 8º Sempre que houver interesse manifesto, a seu juízo, a representação estudantil pode fazer-se assessorar por um aluno, por ela escolhida, com direito a voz, mas não a voto.

§ 9º Das reuniões são lavradas as atas pelo Secretário designado, as quais devem ser aprovadas pelos membros presentes, na reunião seguinte.

§ 10º É vedado aos membros do CONSUP tomar conhecimento de indicações, propostas ou requerimentos de ordem pessoal, que não se relacionem diretamente com os problemas que lhe sejam atinentes, ou que não representem interesse da FASOL.

§ 11º O Presidente do CONSUP poderá convidar membros da FASOL ou da sociedade em geral, para participarem das reuniões, a título de assessoria ou visita, com direito à voz e não a voto.

**Art. 25** As deliberações do CONSUP que tenham sentido normativo, assumem forma de Resolução, que será assinada pelo Presidente e divulgada nos meios de comunicação disponíveis.

§ 1º A IES deverá observar o prazo legal para a prestação da informação ao MEC/SERES.

§ 2º A contagem de prazos observará o disposto no art. 66 da Lei nº 9.784, de 1999, em dias corridos.

§ 3º A IES deverá assegurar ao Procurador Institucional no mínimo 10 (dez) dias dentro do prazo legal para a realização e execução da prestação da informação no sistema e-MEC.

**Art. 26** As deliberações do CONSUP que tenham sentido de criação, alteração ou extinção de Cursos de Pós-Graduação *Lato* assumem a forma de Portaria Normativa, que será assinada pelo Presidente, divulgada nos meios de comunicação disponíveis e encaminhada ao Procurador Institucional.

§ 1º A IES deverá observar o prazo legal para a prestação da informação ao MEC/SERES.

§ 2º A contagem de prazos observará o disposto no art. 66 da Lei nº 9.784, de 1999, em dias corridos.

§ 3º A IES deverá assegurar ao Procurador Institucional no mínimo 10 (dez) dias dentro do prazo legal para a realização e execução da prestação da informação no sistema e-MEC.

**Art. 27** As deliberações do CONSUP que tenham sentido de criação, alteração ou extinção e desativação de Polos NEAD assumem a forma de Portaria Normativa, que será assinada pelo Presidente, divulgada nos meios de comunicação disponíveis e encaminhada ao Procurador Institucional.

**Art. 28** A Diretoria Geral poderá propor regulamento próprio para o CONSUP, com fins de normatizar o funcionamento do CONSUP, sujeito à aprovação dele.

## Seção I

### Da Composição

**Art. 29** O CONSUP é constituído:

- I. pelo Diretor Geral, que será, automaticamente, seu Presidente;
- II. pelo Chanceler;
- III. pelo Procurador Institucional;
- IV. pelo Diretor Administrativo-Financeiro;
- V. pelo Diretor Acadêmico;
- VI. pelo Coordenador da CPA;
- VII. pelo Coordenador do NEAD;
- VIII. por 1 (um) representante das Coordenações de Curso;
- IX. por 1 (um) representante do Corpo Docente;
- X. por 1 (um) representante do Corpo de Tutores;
- XI. 1 (um) representante do Corpo Discente;
- XII. por 1 (um) representante da Sociedade Civil organizada, indicado pela Mantenedora.

**1º** Os representantes dos Coordenadores de Curso, Corpo Docente e Corpo de Tutores, serão indicados por seus pares, em lista tríplice, e aprovados pela Chancelaria, independentemente de ordem classificatória.

**§ 2º** Os representantes dos Corpo Discente, serão indicados por seus pares, pelo órgão estudantil da IES, se houver, e Coordenação de Curso, em lista tríplice, e aprovados pela Chancelaria, independentemente de ordem classificatória.

**Art. 30** As indicações serão submetidas à Chancelaria para sua aprovação, independentemente de ordem classificatória, e encaminhados para o Diretor Geral para a expedição do ato de designação;

**Art. 31** O Diretor Geral designará a composição do CONSUP por meio de Portaria, observando rigorosamente as normas deste Regimento.

## **Seção II**

### **Do Mandato**

**Art. 32** O Representante do Corpo Docente, dos Tutores, do Representante da Sociedade Civil e do Corpo Técnico-Administrativo terão mandato de 2 (dois) anos, permitida sua recondução.

**Parágrafo único.** Perderá o mandato o membro que não possuir com a IES.

**Art. 33** O representante da entidade Mantenedora terá mandato de 2 (dois) anos, permitida sua recondução.

**Art. 34** O representante do Corpo Discente, regularmente matriculado, terá mandato de 1 (um) ano, este deverá estar com às atividades regulares, e não apresentando reprovaçõesna matriz curricular do seu respectivo curso.

**Parágrafo único.** Perderá o mandato o representante discente que não possuir vínculo ativo com a IES, ou seja, regularmente matriculado.

**Art. 35** Os membros indicados no artigo 29 incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII são membros natos.

**Art. 36** Perderá o mandato, no caso do artigo 29 incisos I, II, III, IV, V, VII, VIII o membro que não possuir vínculo com a IES.

**Art. 37** Em vacância, o novo membro deverá ser indicado a Diretoria Geral em atendimento ao artigo 24 deste Regimento.

## **Seção III**

### **Das Atribuições**

**Art. 38** São atribuições do CONSUP:

- I. zelar pela concretização da missão e dos objetivos propostos pela FASOL;
- II. deliberar sobre as políticas institucionais e normas gerais de funcionamento da FASOL para o ensino, iniciação científica e extensão das ações comunitárias;
- III. deliberar sobre este Regimento e suas alterações;

- IV. deliberar sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e suas alterações;
- V. deliberar sobre o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e suas alterações;
- VI. deliberar sobre o Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) e suas alterações;
- VII. deliberar sobre a matriz curricular de cada curso, bem como suas modificações, para vigência após cumprimento das determinações legais pertinentes;
- VIII. de outorgar, por proposta do Diretor Geral aprovada pela Chancelaria, ou por indicação que lhe for encaminhada, títulos honoríficos e dignidade acadêmica;
- IX. deliberar sobre a criação, supressão ou alteração de Polos de Educação a Distância;
- X. deliberar sobre o calendário acadêmico;
- XI. examinar e deliberar sobre assuntos de interesse da FASOL não previstos neste Regimento;
- XII. determinar a intervenção nos demais órgãos da FASOL, esgotadas as vias ordinárias, bem como, avocar as atribuições a eles conferidas;
- XIII. deliberar sobre o recesso parcial ou total das atividades acadêmicas da IES ou de cada curso ou de todos, ouvida a Diretoria Geral;
- XIV. deliberar sobre os critérios e mecanismos de avaliação de qualidade e do desempenho dos agentes e organismos promotores do ensino, da iniciação científica, da extensão e das atividades;
- XV. deliberar manuais ou normas de procedimentos acadêmico-administrativos;
- XVI. deliberar sobre as normas de ingresso dos candidatos aos cursos sequenciais, de graduação e pós-graduação;
- XVII. deliberar sobre a criação e extinção de cursos de graduação e pós-graduação;
- XVIII. deliberar sobre o aumento ou diminuição de vagas dos cursos de graduação e pós-graduação;
- XIX. deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;



- XX. decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;
- XXI. deliberar sobre a proposta da Diretoria Geral, observado a homologação de aprovação da Chancelaria, para o planejamento global da FASOL e o anteprojeto de orçamento para o ano seguinte, até o final do mês de novembro de cada ano, em acordo com a Mantenedora;
- XXII. estabelecer a abertura de processo administrativo para apurar responsabilidades dos diretores, seus coordenadores e outros, quando por omissão ou tolerância permitirem ou favorecerem o não cumprimento da Legislação, deste Regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;
- XXIII. interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos, ouvido o órgão interessado;
- XXIV. aprovar as normas para elaboração e aprovação dos projetos e os Programas de Iniciação Científica e de Extensão, bem como, propor a revisão de auxílios financeiros para sua execução;
- XXV. deliberar a respeito dos casos omissos neste Regimento.

### **CAPÍTULO III DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 39** A Diretoria Geral é o órgão executivo da Administração Superior, responsável pela administração, planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades acadêmicas, subordinado à Chancelaria.

**Art. 40** Integram a Diretoria Geral:

- I. Procuradoria Institucional;
- II. Diretoria Administrativa-Financeira;
- III. Diretoria Acadêmica;
- IV. Secretaria Geral.

**Art. 41** O Diretor Geral, com comprovada experiência acadêmica e profissional, é designado pelo Chanceler, com mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido.

**Parágrafo único.** O Diretor Geral poderá ser reconduzido a qualquer momento, mesmo durante o prazo do mandato, por decisão da Chancelaria.

**Art. 42** Em sua falta ou impedimento, o Diretor Geral será substituído, pelo Chanceler que o sucederá em caso de vacância, até novo provimento, ou pelo Diretor Acadêmico ou Diretor Administrativo-Financeiro, de acordo com a designação da Chancelaria.

§ 1º A substituição deverá seguir a ordem hierárquica apresentada no *caput* anterior.

§ 2º A Chancelaria designará o substituto do Diretor Geral por meio de Portaria, indicando o tempo de substituição.

**Art. 43** Compete ao Diretor Geral:

- I. administrar e superintender o serviço administrativo da IES.
- II. representar a IES em âmbito judicial e extrajudicial, interna e externamente, perante pessoas e outras instituições, no âmbito de sua competência ou por delegação da Mantenedora;
- III. conferir graus e assinar diplomas relativos aos cursos de graduação e sequenciais, nas modalidades presenciais e a distância;
- IV. Convocar as sessões solenes de colação de grau e presidi-la;
- V. deliberar sobre o pedido acadêmico de outorga de grau apreciado pela Diretoria Acadêmica;
- VI. assinar os certificados relativos aos cursos de pós-graduação *lato sensu*, modalidades presenciais e a distância;
- VII. Propor acordos, convênios, contratos, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos com entidades ou instituições públicas e privadas, brasileiras ou estrangeiras, em acordo com a Chancelaria e assinatura com a Mantenedora. Os acordos serão firmados observando a deliberação da Chancelaria;
- VIII. definir atribuições e competências de pessoal designado sob sua subordinação ainda não definidas nos ordenamentos institucionais;
- IX. prestar as informações solicitadas pela Entidade Mantenedora e Chancelaria e dar cumprimento às suas determinações no campo específico de sua competência;
- X. propor a solicitação de autorização de cursos de graduação e de pós-graduação *lato sensu*, nas modalidades presenciais e a distância, e submeter a matéria para a deliberação ao CONSUP;

- XI. encaminhar a deliberação do CONSUP referente a solicitação de autorização de cursos de graduação ao Procurador Institucional para protocolo junto ao MEC, observado o atendimento da legislação em vigor;
- XII. encaminhar a deliberação do CONSUP referente a solicitação de criação de cursos de pós-graduação *lato sensu* ao Procurador Institucional para cadastramento e-MEC;
- XIII. propor o calendário acadêmico, os turnos e o horário de funcionamento dos cursos e programas de educação superior, e submeter a matéria para a deliberação do CONSUP;
- XIV. indicar para homologação da Chancelaria os nomes dos candidatos e responsáveis pelos setores institucionais e acadêmicos descritos no artigo 13;
- XV. propor a Chancelaria a admissão ou demissão de Diretores, Coordenadores, Corpo Docente e de Tutores, Técnico Administrativo, após o cumprimento dos requisitos, para contratação pela Mantenedora;
- XVI. propor e indicar a Chancelaria a concessão de títulos honoríficos e dignidades acadêmicas;
- XVII. assinar a emissão a concessão de títulos honoríficos e dignidades acadêmicas, de acordo com a deliberação da Chancelaria;
- XVIII. expedir Portarias e Instruções Normativas e outros Atos Administrativos em matéria concernente às suas atribuições, observando a homologação de aprovação da Chancelaria;
- XIX. propor normas para ingresso, promoção, suspensão ou dispensa de docente, tutor e coordenador de curso e submeter a matéria para a deliberação do CONSUP;
- XX. cumprimento dos requisitos, para contratação pela Mantenedora;
- XXI. Propor regulamento para as atividades de todos os setores da IES, e submeter a matéria para a deliberação do CONSUP;
- XXII. dar posse de acordo com a homologação de aprovação da Chancelaria aos membros do CONSUP;

- XXIII. convocar e presidir as sessões do CONSUP, com direito a voto e voto em caso de empate;
- XXIV. exercer o poder disciplinar de competência da IES;
- XXV. expedir atos administrativos em matéria concernente às deliberações do CONSUP na forma do artigo 17 deste Regimento;
- XXVI. submeter à apreciação do CONSUP o relatório anual do exercício anterior da Diretoria Geral;
- XXVII. tomar decisões, quando necessárias, *ad referendum* do CONSUP, observando a homologação de aprovação da Chancelaria sobre a matéria;
- XXVIII. decidir nos casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, *ad referendum* do CONSUP em conjunto com a Chancelaria;
- XXIX. propor para homologação da Chancelaria, a concessão de títulos honoríficos, bem como de prêmios e condecorações;
- XXX. após homologação de aprovação da Chancelaria, encaminhar ao CONSUP a concessão de títulos honoríficos, bem como de prêmios e condecorações;
- XXXI. propor ao CONSUP a implantação da matriz curricular de cada curso, bem como suas modificações, para vigência após cumprimento das determinações legais pertinentes;
- XXXII. promover a avaliação pedagógica da IES;
- XXXIII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo de avaliação institucional juntamente com o Procurador Institucional e o Presidente da CPA;
- XXXIV. disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação, e submeter a matéria para a deliberação do CONSUP;
- XXXV. Elaborar editais de processo seletivo, nos termos da Legislação em vigor, submetendo-o a homologação da Chancelaria;
- XXXVI. Aprovar e estabelecer normas didático-pedagógicas e de funcionamento dos estágios e das atividades complementares, e submeter a matéria para a deliberação do CONSUP;
- XXXVII. Fiscalizar o cumprimento dos conteúdos programáticos das disciplinas, dos horários e do calendário acadêmico da IES;

- XXXVIII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da IES;
- XXXIX. aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento;
- XL. encaminhar aos órgãos competentes requerimentos e recursos de docentes, tutores, técnicos administrativos e alunos;
- XLI. vetar, se necessário, decisões dos órgãos colegiados superiores que sejam contrárias às leis vigentes no país, após parecer favorável da Procuradoria Institucional e Chancelaria;
- XLII. cumprir os poderes e praticar atos inerentes às suas funções não especificados neste Regimento;
- XLIII. assinar juntamente com a Secretária Acadêmica os históricos escolares;
- XLIV. cumprir, fazer cumprir e exercer quaisquer outras atribuições previstas em Lei, neste Regimento, assim como as Resoluções do CONSUP e das orientações da Chancelaria;
- XLV. propor a Chancelaria as modificações ou adaptações neste Regimento, após aprovado, submeter a matéria para a deliberação do CONSUP.

**Art. 44** A Direção Geral tem por objetivos em relação ao acadêmico:

- I. propor e implementar as políticas e planos de ação, bem como acompanhar a execução das atividades acadêmicas de ensino, da iniciação científica e da extensão;
- II. desenvolver atividades relativas aos processos de credenciamento, credenciamento da IES, bem como as de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos responsabilizando-se juntamente com a Procuradoria Institucional o recebimento e acompanhamento dos trabalhos das Comissões de Avaliação in loco do MEC, juntamente com a Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- III. subsidiar os Colegiados de Curso, Núcleos Docentes Estruturantes – NDE's e Coordenações de Curso na elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos mantidos pela IES;

- IV. deliberar sobre o horário de aulas do curso recebido e elaborado do Coordenador de Curso;
- V. encaminhar o horário de aulas do curso aprovado para a Secretaria Acadêmica;
- VI. fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e execução dos programas e horários;
- VII. traçar estratégias de articulação das coordenações de curso, na constituição de práticas interdisciplinares no ensino, iniciação científica e extensão;
- VIII. realizar contatos com a comunidade para a realização de projetos de ensino, iniciação científica e extensão;
- IX. buscar a captação de recursos financeiros a entidades públicas e privadas e junto às organizações não governamentais, especialmente por meio de convênios e programas de parcerias;
- X. elaborar e coordenar os programas de capacitação do corpo docente/ tutor;
- XI. elaborar a proposta de normas acadêmicas da IES a ser aprovada pelo CONSUP;
- XII. criar grupos de trabalho para aprofundar estudos e iniciação científica e na área acadêmica;
- XIII. exercer o poder disciplinar, no âmbito de suas atribuições;

**Art. 45** São finalidades do Diretor Geral:

- I. o desenvolvimento da sistemática de acompanhamento, controle e avaliação da assiduidade acadêmica voltada para a produtividade e para a qualidade do ensino ministrado;
- II. a orientação e assessoramento do Coordenador do NEAD e das Coordenadorias de Cursos, na elaboração e desenvolvimento de Projetos de melhoria de qualidade do Ensino de Graduação e Pós-Graduação, ouvida a Procuradoria Institucional;
- III. propor normas referentes à Iniciação Científica;
- IV. coordenar a elaboração do plano semestral de Iniciação Científica;
- V. aprovar, acompanhar, supervisionar e, quando necessário, proporcionar o assessoramento técnico aos Projetos de Iniciação Científica, Extensão e Ação Comunitária, sugeridos pelas Coordenadorias;

- VI. auxiliar na implementação das decisões das Coordenadorias, no âmbito de sua competência, bem como, em relação às Normas e Resoluções dos Órgãos Superiores, em consonância com a Procuradoria;
- VII. assessorar, orientar, implementar e acompanhar as Coordenadorias na organização de eventos, para incentivo à difusão da produção científica e debate de assuntos relativos às atividades de Iniciação Científica;
- VIII. supervisionar os trabalhos dos Coordenadores de Cursos e Programas;
- IX. supervisionar as atividades dos Programas e Cursos de Graduação, Extensão, Sequenciais e outros nos termos da legislação vigente;
- X. supervisionar, dar parecer e auxiliar com indicações de nomes para contratação de docentes, e extensionistas que irão atuar nos Cursos e atividades da IES, bem como, opinar no processo de promoção de docentes;
- XI. supervisionar as atividades das Bibliotecas da FASOL, responsabilizando-se pela sua política de atualização, enriquecimento do acervo e pelo seu bom funcionamento;
- XII. designar a Comissão Organizadora do Processo de Ingresso na FASOL ou de processo seletivo congênere e supervisionar os seus trabalhos;
- XIII. incentivar, junto às Coordenações de Cursos, a prestação de serviços, sob forma de:
  - a) Encontros, Seminários, Congressos, Mesas Redondas e outras, sobre assuntos relevantes;
  - b) elaboração e orientação de projetos em matéria científica, técnica e educacional;
  - c) participação em iniciativas de natureza científica, legislativa, artística, cultural, comunitária, social e desportiva;
  - d) promoção de concursos literários, artísticos e científicos, para estímulo e premiação à criatividade; e,
  - e) publicações e outros produtos acadêmicos decorrentes das atividades de extensão.
- XIV. supervisionar os Programas de Iniciação Científica e de Extensão Acadêmica;
- XV. organizar e viabilizar o calendário escolar;

- XVI. promover a integração do Corpo Docente e Tutores ao Projeto Pedagógico;
- XVII. analisar o pedido acadêmico de Outorga de Grau;
- XVIII. analisar sobre os procedimentos que envolvem as solenidades de Colação de Grau, competindo-lhe estabelecer ligação entre a Diretoria Geral e a Comissão de Formatura representante da turma de cada curso.

**Art. 46** Nos casos de ausências do Diretor Geral, as sessões solenes e cerimônias de colação de grau serão presididas pelo seu substituto designado conforme artigo 38 deste Regimento, cabendo a este conferir o grau aos concluintes do curso.

**Art. 47** Na execução de seus trabalhos, a Diretoria Geral poderá propor a Chancelaria a criação dos órgãos internos específicos e/ou assessorias, conforme indicação de seus titulares.

#### **CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL**

**Art. 48** A Procuradoria Institucional é órgão vinculado à Diretoria Geral a fim de desempenhar a comunicação e interlocução entre a FASOL e os órgãos do Ministério da Educação – MEC para as funções de Regulação, Supervisão e Avaliação do Ensino Superior no âmbito do SINAES, considerando as políticas, os procedimentos e os dados da instituição no seu conjunto.

**Art. 49** A Procuradoria Institucional está a cargo de um responsável designado pela Chancelaria, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 50** A Procuradoria Institucional dispõe ainda dos seguintes órgãos de assessoria:

- I. Auxiliar Institucional - AI
- II. Recenseador Institucional - RI
- III. Auxiliar de Recenseador Institucional - ARI

**Art. 51** O Procurador Institucional exercerá a função nos termos da legislação vigente, sendo o responsável por prestar as informações ao MEC, no sistema e-MEC, assim como informações relativas às atualizações cadastrais e à tramitação de processos regulatórios vinculados às respectivas instituições, pelos elementos de avaliação, bem como os dados informados no Censo Superior da Educação, cadastro de Cursos de



Pós-Graduação (*Lato Sensu*), incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

**Art. 52** O Procurador Institucional indicará para o Diretor Geral os Auxiliares Institucionais – AI para compartilhar o desempenho das atividades de regulação e supervisão do ensino superior.

**Art. 53** O Procurador Institucional indicará para o Diretor Geral o Recenseurador Institucional – RI, responsável por prestar informações em nome da IES no Censo da Educação Superior.

§ 1º O Procurador Institucional poderá indicar ao Diretor Geral, Auxiliares de Recenseurador Institucional - ARI nos Polos para assessorar na avaliação institucional do referido Polo.

§ 2º A indicação do ARI será homologada e deliberada por Portaria do Diretor Geral.

**Art. 54** Na execução de seus trabalhos, o Procurador Institucional poderá criar órgãos internos específicos e/ou assessorias, conforme indicação de seus titulares e homologação do Diretor Geral.

### **Seção I**

#### ***Das Atribuições da Procuradoria Institucional***

**Art. 55** São atribuições da Procuradoria Institucional:

- I. manter interlocução com todos os órgãos e setores ligados às atividades de regulação, supervisão e acompanhamento junto ao Ministério da Educação, ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e ao Conselho Nacional de Educação (CNE);
- II. estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus Órgãos, referentes à função do Procurador Educacional Institucional, como forma de assessorar decisões, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
- III. informar no sistema e-MEC a criação, alteração ou extinção de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, conforme Portaria Normativa do CONSUP.
- IV. informar no sistema e-MEC a criação, alteração ou extinção e desativação de Polos, conforme Portaria Normativa do CONSUP.

- V. interpretar mudanças no sistema educativo, dando suporte às atividades acadêmicas e administrativas da IES e dos seus Polos;
- VI. atuar proativamente, apontando necessidades, oportunidades e direcionamentos, relacionados às atividades acadêmicas e administrativas;
- VII. atuar como multiplicador das diretrizes do Ministério da Educação, em todas as instâncias da IES;
- VIII. coordenar as demandas dos Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), Censo da Educação Superior (CENSUP), Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outros sistemas relacionados às atividades gerenciais da IES;
- IX. coordenar e acompanhar em conjunto com os Campus, os processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento e recredenciamento da IES e atualização dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e outros documentos da IES;
- X. protocolar, acompanhar e responder, junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), os processos referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Regimento;
- XI. exercer interlocução permanente com todos os setores da instituição no sentido de coletar e sistematizar os dados a serem informados aos órgãos de governo;
- XII. atualizar os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e inserir o relatório de autoavaliação Institucional junto ao Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC);
- XIII. avaliar indicadores acadêmicos e administrativos, com o objetivo de sinalizar e ou propor à administração ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões.
- XIV. atuar no recebimento e acompanhamento dos trabalhos das Comissões de Avaliação *in loco* do MEC, juntamente com a Diretoria Geral;
- XV. assessorar o Diretor Geral na expansão da IES, em assuntos acadêmicos nas áreas da regulação e supervisão para os Polos;
- XVI. manter-se atualizado referente a legislação em vigor para a educação superior;

XVII. participar como membro dos órgãos deliberativos e normativos e substituir a Direção Geral, em suas faltas ou impedimentos, quando indicado.

**Art. 56** A Procuradoria poderá elaborar regulamento próprio com a finalidade de estabelecerem princípios e normas de funcionamento específico.

## ***Seção II***

### ***Das Informações Institucionais***

**Art. 57** O Procurador Institucional deverá solicitar as informações necessárias ao desempenho das suas atribuições junto aos setores responsáveis a fim de garantir a fidedignidade dos dados.

§ 1º A formatação das informações solicitadas deverá ser fornecida conforme as necessidades dos sistemas sob responsabilidade do Procurador Institucional.

§ 2º As informações deverão ser atendidas em prazos compatíveis com as datas limites estabelecidos pelos sistemas do MEC, pelo PI e ou instâncias superiores.

§ 3º O Procurador Institucional coordenará a indicação de AI e RI junto aos Polos para compartilhar tarefas de levantamento e análise de dados sob sua responsabilidade.

§ 4º O Diretor Geral deverá garantir os meios para a execução das atividades do Procurador Institucional.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 58** A Diretoria Administrativa-Financeira é o órgão executivo responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as atividades administrativas e financeiras da IES.

**Art. 59** Integram a Diretoria Administrativa-Financeira:

- I. Setor Financeiro e Bolsas;
- II. Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

- III. Departamento Pessoal;
- IV. Departamento de Infraestrutura, Obras e Manutenção.

§ 1º O Diretor Administrativo-Financeiro é designado pela Chancelaria, e terá mandato de 03 (três) anos, permitida a sua recondução.

§ 2º Em suas faltas e impedimentos, o Diretor Administrativo-Financeiro será substituído de acordo com a designação da Chancelaria.

§ 3º O Diretor Administrativo-Financeiro poderá ser auxiliado por assessorias específicas criadas por iniciativa da Direção Geral e aprovadas pela Chancelaria.

**Art. 60** Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. assessorar o Diretor Geral em assuntos administrativos, financeiros e de pessoal;
- II. propor e programar as políticas e planos de ação, bem como acompanhar a execução das atividades inerentes aos processos de gestão de pessoas, gestão contábil, orçamentária e financeira, gestão de assistência ao estudante, gestão de materiais e patrimônio, gestão da infraestrutura e de serviços e gestão da tecnologia da informação, comunicação e inovação;
- III. elaborar o plano anual de atividades da Diretoria, para cada exercício;
- IV. elaborar o relatório anual de atividades realizadas e prestar contas do desempenho administrativo, financeiro e de pessoal da IES à Chancelaria e ao Diretor Geral, e aos órgãos colegiados da Administração Superior;
- V. coletar e organizar os dados de interesse administrativo, financeiro e de pessoal da IES;
- VI. supervisionar as atividades dos órgãos de apoio administrativo da IES;
- VII. apreciar os relatórios de atividades dos órgãos de apoio administrativo submetendo-os ao Diretor Geral;
- VIII. elaborar a previsão orçamentária e encaminhá-la à Entidade Mantenedora, à Chancelaria e ao Diretor Geral;
- IX. apreciar, quanto aos aspectos administrativos, os acordos, convênios e parcerias a serem firmados pelo Diretor Geral juntamente com a Chancelaria;
- X. apreciar, quanto aos aspectos financeiros, os acordos, convênios e parcerias a serem firmados pelo Diretor Geral, em acordo com a Entidade Mantenedora;

- XI. assegurar a necessária infraestrutura de apoio aos órgãos da IES;
- XII. elaborar a previsão orçamentária para os programas de capacitação do corpo técnico administrativo, em acordo com a Entidade Mantenedora;
- XIII. elaborar a proposta de normas administrativas da IES a ser aprovada pelos órgãos colegiados da administração superior;
- XIV. criar grupos de trabalho para aprofundar estudos e iniciação científica em assuntos administrativos, financeiros e de pessoal;
- XV. exercer o poder disciplinar, no âmbito de suas atribuições;
- XVI. participar como membro dos órgãos deliberativos e normativos;
- XVII. substituir a Direção Acadêmica ou a Direção Geral, em suas faltas ou impedimentos, quando indicado;
- XVIII. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da IES.

**Art. 61** São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. supervisionar as atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio de Tesouraria e Contabilidade respectivas, nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;
- II. responsabilizar-se, juntamente com o Diretor Geral, pela fiel execução do Plano Orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora;
- III. autorizar despesas previstas no Orçamento aprovado e outras, de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa;
- IV. supervisionar os gastos financeiros dos Programas de Iniciação Científica, de Extensão e dos Projetos de alcance comunitário, e demais órgãos internos;
- V. coordenar a elaboração do anteprojeto de Orçamento anual, para apreciação da Chancelaria, da Diretoria Geral e demais órgãos competentes, juntamente com a Entidade Mantenedora;
- VI. exercer a supervisão dos Órgãos de apoio da área de recursos humanos e materiais e demais funções explicitadas neste Regimento ou que recaiam no âmbito da sua competência;

- VII. exercer outras funções inerentes ao cargo, além daquelas delegadas pela Diretoria Geral ou pela Entidade Mantenedora;
- VIII. coordenar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;
- IX. supervisionar os serviços da Secretaria Geral e dos seus membros;
- X. responsabilizar-se, juntamente com os outros membros da Diretoria Geral, pela fiel execução do Plano Orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da IES;
- XI. ter sob sua responsabilidade o Setor de Arquivo e Documentação Acadêmica dos Docentes, Extensionistas, e os processos relativos às respectivas promoções funcionais.

## **CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ACADÊMICA**

**Art. 62** A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo técnico de coordenação e assessoramento da Diretoria Geral em matérias de ensino, iniciação científica e extensão.

**§ 1º** A Diretoria Acadêmica é exercida pelo Diretor Acadêmico, designado pela Chancelaria, ouvido o Diretor Geral, com mandato de 3 (três) anos, podendo ser reconduzido.

**§ 2º** A Diretoria Acadêmica é responsável pelos seguintes órgãos:

- I. Órgãos de apoio acadêmico;
- II. Núcleo de apoio acadêmico;
- III. Núcleo de Educação à distância;
- IV. Coordenação dos cursos de graduação;
- V. Coordenação dos cursos de pós-graduação.

**§ 3º** Compete ao Diretor Acadêmico gerenciar a formulação, execução e avaliação do projeto pedagógico institucional, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos, além de outras atribuições acadêmicas estabelecidas neste Regimento.

## **CAPÍTULO VII**

## DA SECRETARIA GERAL

**Art. 63** A Secretaria Geral é o órgão central de desempenho das atividades administrativas e obedece a regulamento próprio, vinculada a Diretoria Geral.

**Parágrafo único.** A Secretaria Geral é dirigida pelo Secretário Geral designado pela Direção Geral em atendimento a homologação da Chancelaria.

**Art. 64** Compete a Secretaria Geral:

- I. redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial dos órgãos da administração superior da IES;
- II. organizar e dirigir administrativamente os trabalhos do CONSUP e da Diretoria Geral;
- III. superintender, dirigir, fomentar e fiscalizar os serviços da Secretaria Acadêmica;
- IV. expedir os atos oficiais e normativos da IES.

**Art. 65** Na medida das necessidades dos serviços e atividades desenvolvidas, podem ser criados, no plano de apoio funcional, outros setores funcionais, surgidos do quadro de atribuições da Secretaria Geral.

**Art. 66** Compete ao Secretário Geral:

- I. receber através de protocolo/processo os objetos a serem apreciados pelo CONSUP, conforme prazo estabelecido em edital pela Diretoria Geral;
- II. organizar a pauta das reuniões conforme o prazo estabelecido neste Regimento e dá-la ao conhecimento dos membros do CONSUP, por meio de correspondência normal e/ou correio eletrônico;
- III. providenciar a convocação dos conselheiros para as reuniões ordinárias e extraordinárias do CONSUP, por meio de correspondência normal e/ou correio eletrônico;
- IV. controlar a frequência dos conselheiros às reuniões e comunicar ao Presidente a inobservância à assiduidade exigida pelo regimento interno do respectivo do CONSUP;
- V. elaborar e controlar as listas de inscrições para pronunciamento nas reuniões do CONSUP, caso necessário;
- VI. manter registro e controle de mandatos dos conselheiros do CONSUP;

- VII. elaborar e divulgar o cronograma anual ou semestral das reuniões ordinárias do CONSUP;
- VIII. organizar as deliberações do CONSUP, na forma de resoluções, em ordem cronológica e numérica;
- IX. manter, em arquivo, a coletânea de resoluções e decisões do CONSUP;
- X. dar publicidade às resoluções do CONSUP;
- XI. redigir e expedir os atos oficiais e normativos da IES;
- XII. gerenciar informações: ler documentos; levantar informações; criar e manter atualizado o banco de dados; gerenciar as publicações institucionais;
- XIII. elaborar documentos: redigir textos; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações; transcrever textos;
- XIV. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XV. organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Diretoria Geral e das demais Diretorias;
- XVI. abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- XVII. acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral e do CONSUP da IES.

## CAPÍTULO VIII

### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

**Art. 67** A Comissão Própria de Avaliação - CPA é o órgão responsável por planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a política de avaliação institucional definida na legislação pertinente, bem como, coordenar e articular o processo interno de autoavaliação institucional, sistematizando e disponibilizando informações, dados sobre a avaliação realizada ao Ministério da Educação - MEC sugerindo ações a serem tomadas pela IES, conforme os resultados obtidos nas avaliações.

**Parágrafo único.** Os integrantes da CPA serão indicados à Chancelaria para deliberação, à exceção do representante discente que será indicado pelo órgão de



representação estudantil da IES ou pelo colegiado de curso, e nomeados por Portaria da Diretoria Geral.

**Art. 68** Deverão compor a CPA:

- I. 1 (um) representante do corpo técnico administrativo;
- II. 1 (um) representante do corpo docente;
- III. 1 (um) representante do corpo de tutores;
- IV. 1 (um) representante do corpo discente;
- V. 1 (um) representante da sociedade civil, sem vínculo empregatício com a Instituição.

**§ 1º** Em atendimento a Lei do SINAES, para a constituição da CPA é assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

**§ 2º** O coordenador que preside a CPA será escolhido e designado pelo Diretor Geral entre os representantes dos incisos I, II ou III deste artigo.

**Art. 69** Os membros da CPA terão o seguinte mandato:

- I. 2 (dois) anos para os representantes do corpo técnico administrativo, podendo ser reconduzido para mandatos sucessivos;
- II. 2 (dois) anos para representantes do corpo docente, podendo ser reconduzido paramandatos sucessivos;
- III. 2 (dois) anos para representantes do corpo de tutores, podendo ser reconduzido paramandatos sucessivos;
- IV. 1 (um) ano para representantes do corpo discente, podendo ser reconduzido umaúnica vez;
- V. 1 (um) ano para os representantes da sociedade civil, podendo ser reconduzido para mandatos sucessivos.

**§1º** A renovação da CPA não ultrapassará a 1/3 (um terço) do número total de seus membros.

**§2º** Os membros da CPA com vínculo com a IES, perderão o mandato em caso de cessação do vínculo, sendo substituído.

§3º Os representantes discentes perderão o mandato em caso de conclusão ou desligamento do curso.

**Art. 70** O Coordenador da CPA poderá indicar um representante do Polo para assessorar na avaliação institucional do referido Polo.

**Parágrafo único.** A indicação do representante será homologada e deliberada por Portaria do Diretor Geral.

**Art. 71** Caso necessário, poderá ser constituída CPA Setorial para atendimento específico aos Polos.

**Art. 72** A CPA deverá elaborar o Relatório Anual de Avaliação Institucional da IES e encaminhá-lo para a Procuradoria Institucional.

**Parágrafo único.** A CPA deverá atender ao prazo estipulado pelo Procurador Institucional, observando-se o prazo para a postagem no sistema e-MEC.

**Art. 73** A CPA deverá elaborar seu Regulamento e Programa de Avaliação Institucional para submeter à aprovação do CONSUP, bem como suas eventuais alterações.

**Art. 74** Em atendimento a Lei do SINAES a CPA da IES tem autonomia em relação aos órgãos colegiados existentes.

**TÍTULO VI**  
**DOS ÓRGÃO ACADÊMICOS COLEGIADOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 75** A IES instituirá um Colegiado de Curso para cada um dos cursos de graduação por modalidade de oferta (presencial ou a distância) em atividade.

§ 1º O Colegiado de Curso é órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva da Coordenação Acadêmica do Curso, conforme modalidade de oferta.

§ 2º Os cursos de graduação em processo de autorização de curso junto ao Ministério da Educação, o Colegiado será composto e iniciará as suas atividades após a expedição da Portaria de Autorização do Curso pelo Ministro da Educação.

**Art. 76** O Colegiado de curso é composto pelos seguintes membros efetivos:

- I. o Coordenador do Curso, seu Presidente, que tem voto de qualidade e comum;

- II. 4 (quatro) representantes do corpo docente do curso;
- III. 1 (um) representante do corpo discente, regularmente matriculado no curso.

§ 1º Os representantes do corpo docente serão indicados pelo Coordenador de Curso à Diretoria Geral.

§ 2º Os representantes do corpo docente terão mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.

§ 3º O representante do corpo discente será indicado pelo Coordenador de Curso e pelos representantes de turma do curso, para a Diretoria Geral.

§ 4º O representante do corpo discente terá para mandato de um 1 (hum) anos, admitida a renovação, desde que regularmente matriculado no respectivo curso.

§ 5º A Diretoria Geral emitirá Portaria com a referida designação de composição do Colegiado de Curso.

**Art. 77** O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre, mediante convocação do Presidente e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade ou a requerimento da maioria de seus membros.

§ 1º O Colegiado de Curso funcionará no mínimo com a presença de metade mais um de seus membros, e suas decisões, ressalvados os casos expressos neste Regimento, serão tomadas por 2/3 (dois terços) de votos dos presentes.

§ 2º Perderá o mandato o membro que, sem causa justificada, faltar a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas do Colegiado.

§ 3º As convocações do Colegiado de Curso serão feitas por correspondência eletrônica, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se o assunto a ser tratado, salvo se for considerado reservado, a juízo do Coordenador, podendo haver dispensa do prazo para as reuniões de caráter urgente.

§ 4º As deliberações do Colegiado de Curso serão formalizadas em ata, que será assinada pelos membros do órgão e ficará à disposição para consulta.

**Art. 78** Em sua ausência ou impedimento, o Presidente do Colegiado será substituído por um dos representantes docentes mais antigo na Instituição.

**Art. 79** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. orientar e fiscalizar o funcionamento didático-pedagógico do curso, respeitando as decisões do NDE e dos órgãos colegiados superiores;

- II. em conjunto com o NDE, apresentar propostas para aquisição de material didático e de apoio, para o NEAD e Equipe Multidisciplinar quando solicitado;
- III. em conjunto com o NDE, apresentar propostas para aquisição de acervo bibliográfico para a atualização do PPC do curso;
- IV. propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino e dos projetos de Iniciação Científica, extensão e ação comunitária;
- V. apresentar propostas para a elaboração da matriz curricular, com a ementa, bibliografias e planos de ensino das disciplinas que os compõem, bem como, as convenientes reformulações, para serem encaminhadas para aprovação pelo CONSUP;
- VI. responsabilizar-se pela supervisão e pela orientação técnico-científica e pedagógica do trabalho de seus professores, no ensino, na Iniciação Científica e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- VII. manifestar-se, quando solicitado, sobre a distribuição dos encargos didáticos aos docentes do curso, observando as normas institucionais e a legislação em vigor;
- VIII. manifestar-se, quando solicitado, sobre admissão, dispensa e licenciamento de seu pessoal docente ou técnico-administrativo, quando for o caso;
- IX. deliberar sobre questões relativas ao rendimento escolar;
- X. propor ao Diretor Geral a modificação de regime de trabalho dos docentes;
- XI. discutir permanentemente com o NDE o perfil do egresso e suas competências e habilidades;
- XII. decidir, em grau de recurso, as questões que lhes são atinentes, conforme previsto neste Regimento;
- XIII. aprovar, acompanhar e supervisionar a participação do curso nos projetos de Iniciação Científica, de extensão ou responsabilidade social;
- XIV. aprovar, acompanhar e supervisionar a participação do curso no programa de iniciação científica;
- XV. promover periodicamente a avaliação do curso, isolada ou em conjunto com os programas de avaliação institucional, traçando planos de ação com base nos resultados da avaliação;

- XVI. apreciar, quando solicitado pelo coordenador ou órgão colegiado superior, os requerimentos de natureza didático-pedagógica dos alunos;
- XVII. aprovar a proposta orçamentária elaborada pelo coordenador;
- XVIII. incentivar a participação dos docentes em programas de capacitação internos ou externos;
- XIX. indicar ao coordenador de curso para deliberação da Diretoria Geral, comissões examinadoras destinados ao provimento de vagas do corpo docente e doutores;
- XX. manifestar-se previamente sobre acordos, parcerias e convênios, projetos de prestação de serviços a serem executados por professores envolvendo a IES, bem como, sobre a realização de eventos de caráter cultural e científico próprios da educação superior;
- XXI. elaborar o Plano Semestral e Anual de Atividades Acadêmicas do Curso, para apreciação da Procuradoria Institucional e posterior aprovação pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO II DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

**Art. 80** O Núcleo Docente Estruturante - NDE constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 81** A IES instituirá um NDE para cada um dos cursos de graduação por modalidade de oferta (presencial ou a distância) em atividade.

**Art. 82** O NDE é constituído pelos seguintes membros, resguardado o que dispõem os instrumentos de avaliação de cursos e as normas do MEC para cursos específicos, se for o caso:

- I. o Coordenador do curso, seu Presidente, que tem voto de qualidade e comum;
- II. no mínimo 4 (quatro) professores pertencentes ao corpo docente do curso, designados pelo Diretor Geral.

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

§ 2º O NDE deverá ter todos os membros em regime de trabalho em tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

**Art. 83** Os integrantes do NDE serão nomeados pelo Diretor Geral, para mandato de 4 (quatro) anos.

**Parágrafo único.** Decorridos 4 (quatro) anos de participação dos docentes no NDE, a IES deverá assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Art. 84** O NDE se reunirá, no mínimo, 1 (uma) vez por semestre, mediante convocação do Coordenador do Curso e em caráter extraordinário, quando convocado.

§ 1º O NDE funcionará com a presença de metade mais um de seus membros, e suas decisões, ressalvados os casos expressos no Estatuto da IES e neste Regimento, serão tomadas por, no mínimo, 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos dos presentes.

§ 2º Perderá o mandato o membro que, sem causa justificada, faltar a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas.

§ 3º A convocação do NDE será feita por correspondência eletrônica, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se o assunto a ser tratado, salvo se for considerado reservado a juízo do Coordenador, podendo haver dispensa do prazo para as reuniões de caráter urgente.

§ 4º O Coordenador do curso registrará as deliberações do NDE, a cada reunião, em livro próprio, apresentando-o, quando solicitado, ao Diretor Geral, à Procuradoria Institucional e, obrigatoriamente, às comissões de avaliação *in loco* do MEC.

**Art. 85** São atribuições do NDE:

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, dos Referenciais Curriculares Nacionais para os cursos de bacharelado e licenciatura, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, além de outras recomendações preconizadas pela legislação vigente;
- III. zelar pela criação, implantação, acompanhamento e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;

- IV. discutir e estabelecer, caso previsto no Projeto Pedagógico do Curso, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade;
- V. elaborar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades interdisciplinares do curso;
- VI. auxiliar o Colegiado de Curso na construção de propostas para aquisição de material didático e de apoio, para o NEAD e Equipe Multidisciplinar quando solicitado;
- VII. auxiliar o Colegiado de Curso na construção de propostas para aquisição de acervo bibliográfico para a atualização do PPC do Curso;
- VIII. indicar formas de incentivos, convênios, parcerias ou outras atividades necessárias para o desenvolvimento e consolidação do curso;
- IX. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de Iniciação Científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, das exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- X. planejar, orientar e acompanhar as atividades de iniciação científica e de iniciação tecnológica;
- XI. aprovar os planos de ensino das disciplinas;
- XII. elaborar propostas de regulamentação de estágios supervisionados e dos trabalhos de conclusão de curso, apresentando-as ao Colegiado de Curso;
- XIII. propor ações de melhoria no curso com base nos relatórios de autoavaliação da IES;
- XIV. orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do Nivelamento;
- XV. definir linhas de Iniciação Científica que nortearão os Trabalhos de Conclusão de Curso, se houver;
- XVI. planejar, orientar e acompanhar as atividades preparatórias para o Enade;
- XVII. implementar e acompanhar a política institucional de egressos no curso;
- XVIII. elaborar e referendar os relatórios para atendimento ao Instrumento de Avaliação dos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância;
- XIX. elaborar o Plano de Trabalho Anual e enviá-lo para a Diretoria Geral.

**TÍTULO VII**  
**DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA BÁSICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DA COORDENAÇÃO DO NEAD**

**Art. 86** A Coordenação do NEAD é o órgão da administração acadêmica básica, que coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades acadêmicas e administrativas do Núcleo de Educação a Distância - NEAD, no âmbito de sua competência, subordinado à Diretoria Geral.

**Art. 87** O Coordenador do NEAD é indicado pela Diretoria Geral e designado pelo Diretor Geral, em acordo com a Chancelaria, para mandato de 3 (três) anos, permitida a sua recondução.

**Parágrafo único.** O Coordenador do NEAD deverá ter qualificação profissional na área de ensino a distância.

**Art. 88** Compete ao Coordenador NEAD:

- I. assessorar a Diretoria da FASOL na formulação, programação e implementação de diretrizes e metas articuladas com as políticas e objetivos educacionais da FASOL e do Curso, relacionados a educação à distância;
- II. gerenciar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, no âmbito da modalidade EaD, e propor à Diretoria Geral a sua revisão face a necessidades de adequação, compatibilização e aperfeiçoamento do curso no âmbito interno da instituição e no âmbito externo, dos cursos à distância;
- III. desenvolver atividades relativas aos processos de credenciamento, credenciamento da IES, bem como as de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos responsabilizando-se juntamente com a Procuradoria Institucional o recebimento e acompanhamento dos trabalhos das Comissões de Avaliação *in loco* do MEC, juntamente com a Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- IV. supervisionar a elaboração e a implantação de programas e planos de ensino buscando assegurar articulação, consistência e atualização do ementário e da programação didático-pedagógico, objetivos, conteúdos, metodologia, avaliação e cronograma de trabalho;



- V. serenciar a execução da programação acadêmica do curso zelando pelo cumprimento das atividades propostas e dos programas e planos de ensino e respectivos, da educação à distância;
- VI. acompanhar o desempenho docente, tutor e discente mediante análise de registros acadêmicos, da frequência, do aproveitamento dos alunos e de resultados das avaliações e de outros aspectos relacionados à vida acadêmica;
- VII. promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- VIII. elaborar e gerenciar a implantação de horários e a distribuição de disciplinas aos docentes/tutores obedecidas a qualificação docente e as diretrizes gerais da FASOL;
- IX. coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito dos cursos à distância;
- X. fazer cumprir as exigências necessárias para a integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a verificação de Histórico Escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;
- XI. convocar e dirigir reuniões do NEAD responsável pela coordenação didática do curso;
- XII. adotar “*ad referendum*” em caso de urgência e no âmbito de sua competência, providências indispensáveis ao funcionamento dos cursos à distância;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

## CAPÍTULO II

### DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 89** A Coordenação de Curso é o órgão da administração acadêmica básica, coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades acadêmicas e administrativas do curso, no âmbito de sua competência, subordinado à Diretoria Geral.

**Parágrafo único.** A IES instituirá um Coordenador de Curso para cada um dos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância em atividade.

**Art. 90** O Coordenador de Curso é indicado e designado pelo Diretor Geral em atendimento a homologação da Chancelaria, dentre os professores do curso, para mandato de 03 (três) anos, permitida a sua recondução.

**Art. 91** São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. integrar, convocar e presidir o Colegiado de Curso e o NDE;
- II. cumprir e fazer cumprir as instruções normativas expedidas pela Diretoria Geral e Diretorias, observando-se o prazo proposto e, as decisões do CONSUP, Colegiado de Curso e dos demais órgãos da administração superior;
- III. orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- IV. elaborar o horário do curso e fornecer à Diretoria Geral para aprovação;
- V. fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação de Curso;
- VI. acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito do curso;
- VII. homologar aproveitamento de estudos, transferências e propostas de adaptações de curso;
- VIII. exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- IX. acompanhar e executar as políticas institucionais voltadas para o atendimento da legislação e a formação continuada, promovendo a integração entre os cursos de graduação e de pós-graduação, incentivando a produção científica alinhada à atuação profissional do egresso;
- X. acompanhar e executar a legislação aplicada ao curso de graduação;
- XI. desenvolver atividades relativas aos processos de credenciamento, recredenciamento da IES, bem como as de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos responsabilizando-se juntamente com a Procuradoria Institucional o recebimento e acompanhamento dos trabalhos das Comissões de Avaliação in loco do MEC, juntamente com a Comissão Própria de Avaliação – CPA;

- XII. elaborar para a aprovação da Diretoria Geral, plano de ação da Coordenação documentado e compartilhado, que disponha de indicadores de desempenho da coordenação disponíveis e públicos, e administrar a potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua;
- XIII. informar à Diretoria Geral semestralmente os projetos de iniciação científica a serem realizados no semestre e acompanhar a submissão dos projetos de Iniciação Científica;
- XIV. sensibilizar o corpo docente, tutor e discente para a submissão dos projetos de pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa, caso necessário;
- XV. informar à Diretoria Geral anualmente os convênios firmados para a realização de estágios obrigatórios e não obrigatórios, e o prazo de início e término da parceria, com o total de alunos atendidos por parceria;
- XVI. encaminhar os TCCs para o Repositório Institucional, ao final do semestre letivo;
- XVII. elaborar o diagnóstico de provas do ENADE por amostragem, e encaminhá-lo ao NDE, à Diretoria Geral e Procuradoria Institucional;
- XVIII. elaborar no mínimo dois projetos de extensão por semestre promovendo a atualização constante da DCN do seu curso em atendimento ao perfil profissional, e encaminhá-los para a Diretoria Geral;
- XIX. propor ao NDE reformulações no Projeto Pedagógico de Curso e/ou na matriz curricular;
- XX. coordenar os trabalhos e as atividades dos docentes e tutores do curso;
- XXI. conhecer e registrar parecer dos recursos de alunos, quando solicitado, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- XXII. acompanhar e estimular atividades complementares atinentes ao curso;
- XXIII. analisar, validar e registrar semestralmente as atividades complementares realizadas pelos alunos, para que as horas correspondentes sejam incluídas no histórico escolar do aluno;
- XXIV. acompanhar, junto à Secretaria Acadêmica, os registros e controles acadêmicos;
- XXV. organizar e manter arquivados os programas de disciplina e planos de ensino, assim como encaminhá-los ao NDE para atualização e/ou aprovação;
- XXVI. estimular, no âmbito da Coordenação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;

- XXVII. pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos corpos Docente, Tutor e Discente, na Coordenação, encaminhando ao Diretor Geral as informações e pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcenda sua competência;
- XXVIII. sensibilizar o corpo docente, tutor, discente e técnico administrativo a participar do processo de avaliação institucional;
- XXIX. propor programas de capacitação docente e de tutores à Diretoria Geral;
- XXX. zelar pelo patrimônio, pela preservação da honra, a imagem e reputação da IES;
- XXXI. zelar pela ética, moral e os bons costumes, bem como a qualquer membro da Diretoria Geral e das Diretorias, da administração, docente, tutor, coordenadorias ou outro funcionário no ambiente acadêmico;
- XXXII. exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da IES.

**Parágrafo único.** O não cumprimento das atribuições do *caput* anterior estará sujeito à aplicação das normas dispostas no regime disciplinar.

**Art. 92** Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será auxiliado por um coordenador adjunto igualmente indicado e designado pelo Diretor Geral em atendimento à homologação da Chancelaria dentre os professores do curso.

**Parágrafo único** O coordenador adjunto de curso terá um mandato de 03 (três) anos, com direito a recondução, auxiliando o coordenador nas atribuições contidas no artigo 91.

### CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 93** A Coordenação do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* é o órgão da administração acadêmica básica que superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades dos cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, subordinada à Diretoria Geral.

**Art. 94** O Coordenador do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* será designado e empossado pelo Diretor Geral em atendimento a homologação da Chancelaria, para mandato de 03 (três) anos, permitida a sua recondução.

**Art. 95** O Coordenador do Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em suas ausências, impedimentos ou vacância, será substituído por um membro designado pelo Diretor Geral.

**Art. 96** Compete ao Coordenador de Curso de Pós-Graduação: *Lato Sensu*.

- I. representar o curso perante os demais órgãos da Instituição e as comunidades interna e externa, ressalvada a representação judicial, devida ao Diretor Geral;
- II. administrar, superintender e fiscalizar, observados os preceitos legais, as atividades do curso;
- III. executar as diretrizes políticas e normas emanadas dos órgãos colegiados no campo das disciplinas que o integram, à luz das normas emanadas do poder público;
- IV. zelar pelo cumprimento do regime acadêmico e dos horários;
- V. apresentar propostas para aquisição de material bibliográfico, eletrônico e outros de apoio para as atividades didático-pedagógicas dos cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- VI. autorizar revisão de avaliações, de cálculos e de lançamentos de notas;
- VII. coordenar os trabalhos e as atividades dos docentes e tutores do curso;
- VIII. elaborar o horário de aulas e submetê-lo à aprovação da Diretoria Geral;
- IX. propor a distribuição dos encargos didáticos aos docentes/ tutores do curso;
- X. decidir sobre a concessão de matrícula e tratamento excepcional nos termos regimentais e da legislação em vigor;
- XI. exercer as demais competências que, por sua natureza, por determinação legal ou normativa, ou por delegação, lhe couberem;
- XII. propor alterações nas matrizes curriculares do curso juntamente com o PPC, para atender a legislação em vigor, e encaminhar para o Diretor Geral e Procuradoria Institucional para a aprovação, e submissão à deliberação do CONSUP.
- XIII. manter o cadastro e informações atualizadas referente aos cursos de pós-graduação *lato sensu* para a Procuradoria Institucional informar ao MEC, observando-se o prazo proposto;
- XIV. orientar, coordenar e acompanhar as atividades do curso;
- XV. supervisionar o desenvolvimento didático-científico do curso;
- XVI. manter contatos com outras instituições com o objetivo de aprimorar o desenvolvimento do curso;

- XVII. verificar junto à Secretaria Acadêmica em até 30 (trinta) dias antes da data prevista para o término do curso, toda a documentação acadêmica para fins de expedição do certificado e histórico escolar;
- XVIII. zelar pelo patrimônio, pela preservação da honra, a imagem e reputação da FASOL;
- XIX. zelar pela ética, moral e os bons costumes, bem como a qualquer membro da diretoria, administração, docente, tutor, coordenadores, ou outro funcionário no ambiente acadêmico;
- XX. propor a Diretoria Geral a extinção e criação de cursos de pós-graduação *lato sensu*;
- XXI. propor ao CONSUP a aprovações nos Projetos dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

## CAPÍTULO IV

### DAS COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

**Art. 97** A Coordenação de Estágios é o órgão responsável pelo controle técnico e administrativo das atividades de Estágios Curriculares obrigatórios e não obrigatórios, com organização prevista em regulamento próprio, em estreita interação com as Coordenações de Cursos, subordinado à Diretoria Geral.

§ 1º O Coordenador de Estágios é exercido por um docente ou pelo próprio Coordenador de Curso, qualificado para a função, designado pelo Diretor Geral em atendimento à homologação da Chancelaria.

§ 2º Os estágios não obrigatórios serão administrados pelo responsável do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica- NEXTIC.

**Art. 98** São atribuições e competências da Coordenação de Estágios:

- I. implementar e coordenar as políticas gerais de estágios;
- II. prestar orientações sobre as diretrizes previstas em lei para as atividades de estágios e orientar os estudantes, professores e unidades concedentes sobre a política de estágios e o cumprimento da legislação em vigor, administrando a tramitação de documentos, assessorando na elaboração de convênios, negociando contrapartidas para estágios obrigatórios e

- assessorando os públicos interno e externo quanto às propostas pedagógicas de estágio;
- III. organizar e divulgar eventos acadêmicos sobre as atividades de estágio;
  - IV. realizar pesquisas e controles estatísticos;
  - V. informar à Coordenação do Curso o andamento dos Estágios, alunos participantes e carga horária exercida pelo aluno.
  - VI. apresentar, semestralmente, Relatório de suas atividades e dos campos de Estágios de seu Curso, à Diretoria Geral.

**TÍTULO VIII**  
**DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art. 99** A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pelo recebimento, gestão, arquivamento, registro e envio de informações, e toda documentação referente à vida acadêmica discente, desde a sua inscrição no processo seletivo até a conclusão de seus estudos, subordinada à Diretoria Geral e à Secretaria Geral.

**Art. 100** A Secretaria Acadêmica é dirigida por um Secretário Acadêmico designado pelo Diretor Geral em atendimento a homologação da Chancelaria.

**Art. 101** Compete ao Secretário Acadêmico:

- I. organizar, administrar e responder pelos serviços da Secretaria Acadêmica, registro e controle acadêmico dos cursos ofertados nas modalidades presencial e a distância ministrados pela FASOL;
- II. acompanhar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria Acadêmica desde a matrícula/entrada dos alunos até a colação de grau;
- III. atender as demandas diárias da Secretaria Acadêmica;
- IV. verificar e acompanhar a legislação do ensino aplicada a Educação Superior;
- V. auxiliar os demais colaboradores no encaminhamento das demandas da Secretaria Acadêmica;

- VI. auxiliar a manter sob sua guarda e responsabilidade todo o arquivo de livros e documentos acadêmicos dos alunos;
- VII. providenciar e manter atualizados os dados dos acadêmicos, docentes e tutores no sistema de gerenciamento acadêmico;
- VIII. organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente, a quaisquer pedidos de informações ou esclarecimentos de interessados ou da Diretoria da FASOL;
- IX. auxiliar a manter registros de dados acadêmicos e curriculares dos Cursos, sempre atualizados;
- X. cadastrar ou atualizar as matrizes curriculares no sistema;
- XI. digitar e atualizar os diários com pendências de notas;
- XII. providenciar a ata da sessão solense de colação de grau;
- XIII. organizar e manter organizado o arquivo com as atas de colação de grau;
- XIV. controlar relação de docentes/tutores com vínculo nas disciplinas para emissão dos históricos escolares;
- XV. conferir nas rematrículas os choques de horários;
- XVI. fazer o levantamento dos alunos que não estão matriculados;
- XVII. cadastrar os abandonos de alunos que não efetivaram a matrícula;
- XVIII. unificar os cadastros dos alunos quando necessário;
- XIX. abertura da data inicial e final de digitação do Plano de Ensino e notas semestrais;
- XX. preparar o Sistema Acadêmico para os períodos de Matrícula e Rematrícula;
- XXI. organizar o arquivo para inativo dos documentos referentes às suas atribuições;
- XXII. comunicar ao Setor Financeiro mensalmente, para fins de registro, a relação de alunos matriculados e transferidos ou com matrícula cancelada;
- XXIII. coordenar e auxiliar no processamento e efetivação das rematrículas e no processamento de ajuste de matrícula;
- XXIV. auxiliar na coordenação e na efetivação dos processos seletivos;



- XXV. informar e auxiliar à Procuradoria Institucional na execução e assessoramento do Censo da Educação Superior;
- XXVI. informar a Procuradoria Institucional os dados solicitados, para levantamento e cadastramento das informações para o CENSO, ENADE e E-MEC;
- XXVII. manter atualizadas as informações referentes ao ENADE;
- XXVIII. elaborar atas finais de resultados do semestre e relatório digital contendo relação das disciplinas, cursos, rendimento acadêmico e situação de aprovado/reprovado;
- XXIX. abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- XXX. expedir e assinar diplomas, históricos, certidões, atestados e declarações relacionados às questões acadêmicas;
- XXXI. coordenar a digitalização do acervo acadêmico colaborando para a garantia da confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais;
- XXXII. organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios para a Secretaria Geral;
- XXXIII. zelar pelo patrimônio, pela preservação da honra, a imagem e reputação da FASOL;
- XXXIV. zelar pela ética, moral e os bons costumes, bem como a qualquer membro da diretoria, administração, docente, tutor, coordenador ou outro funcionário no ambiente acadêmico;
- XXXV. buscar e manter atualizado, o conhecimento para o aprimoramento contínuo dos processos internos de registros e controle acadêmico visando a excelência no atendimento ao público;
- XXXVI. acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Geral e Diretoria.

**Art. 102** O Diretor Geral poderá criar ou utilizar órgãos de apoio ou subáreas para atendimento específico das demandas da Secretaria Acadêmica.

**Art. 103** A Secretaria Acadêmica obedece a regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

## CAPÍTULO II

## DA BIBLIOTECA

**Art. 104** A Biblioteca é organizada de modo a atender aos seus objetivos e à missão da FASOL e obedece a regulamento próprio aprovado pelo CONSUP, em consonância com os objetivos dos cursos ministrados pela FASOL.

**§ 1º** A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios de Biblioteconomia, com recursos informatizados, bem como, do ao seu funcionamento.

**§ 2º** A Biblioteca é destinada aos docentes, tutores, funcionários, alunos e à comunidade em geral.

**Art. 105** A Biblioteca Central é dirigida por um profissional bibliotecário designado pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único.** O Bibliotecário deverá possuir registro válido no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Art. 106** A Biblioteca funcionará diariamente, durante o período de aulas e trabalhos acadêmicos e no decorrer das férias e recessos escolares nos horários estabelecidos em seu Regulamento.

**Art. 107** Compete ao Bibliotecário:

- I. coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus Funcionários;
- II. zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III. organizar as listas de catálogos e fichários, segundo Sistemas que estiverem em uso nas Bibliotecas congêneres;
- IV. propor à Diretoria Geral a aquisição de Obras e Assinaturas de Publicações Periódicas, dando preferência às que se ocupem de matérias ensinadas na FASOL, e procurando sempre completar as Obras e Coleções existentes, mediante consultas às Coordenadorias de Cursos e docentes interessados;
- V. elaborar e propor à Diretoria Geral a adequação das Políticas e Programas da Bibliotecas, e dos Planos de Contingência para o uso da Biblioteca Virtual.
- VI. assessorar o NDE dos cursos de graduação em relação a indicação/adequação de bibliografias básicas e complementares e periódicos para atendimento a ementa das disciplinas para a elaboração ou adequação do PPC, quando solicitado.

- VII. organizar um Catálogo Anual de Referência Bibliográfica para os cursos da FASOL, remetendo-os aos membros do corpo docente;
- VIII. prestar informações às Diretorias e aos docentes sobre as novas publicações feitas no país, juntamente com catálogos das principais livrarias, sempre que possível e oportuno;
- IX. expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso ou digital às Coordenadorias de Cursos, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos Planos de Ensino;
- X. organizar e remeter à Diretoria Geral os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;
- XI. responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca;
- XII. elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à Biblioteca, nos termos solicitados pela Direção Acadêmica;
- XIII. zelar pelo patrimônio, pela preservação da honra, a imagem e reputação da FASOL;
- XIV. zelar pela ética, moral e os bons costumes, bem como a qualquer membro da Diretoria, administração, docente, tutor, coordenador ou outro funcionário no ambiente acadêmico;
- XV. exercer as demais competências que, por sua natureza, por determinação legal ou normativa, ou por delegação, lhe couberem.

## TÍTULO IX

### DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

#### CAPÍTULO I

#### DO SETOR FINANCEIRO E BOLSAS

**Art. 108** O Setor Financeiro e Bolsas é o órgão responsável pela gestão administrativa e financeira da FASOL, subordinado à Diretoria Administrativa-Financeira.

**Parágrafo único.** Os serviços do Setor Financeiro e bolsas serão coordenados por funcionários habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, subordinados sob termo de responsabilidade à Diretoria Geral e ao Diretor Administrativo-Financeiro.

**Art. 109** As atribuições do Setor Financeiro e Bolsas serão definidas em regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

## **CAPÍTULO II DOS SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 110** Os Serviços Gerais de limpeza, de portaria, vigilância e segurança, realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora.

**Parágrafo único.** A FASOL atuará como orientador de processo, quando necessário, e como fiscalizador da execução em termos de atendimento e qualidade prestados.

## **CAPÍTULO III DO SETOR DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E MANUTENÇÃO**

**Art. 111** O setor de infraestrutura, obras e manutenção realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora e a FASOL atua como orientador de processo, quando necessário, e como fiscalizador da execução em termos de atendimento e qualidade prestados.

**1º** É de responsabilidade do Setor a elaboração e execução do Plano de Avaliação e Manutenção Predial com previsão de avaliação periódica dos espaços.

**§ 2º** O referido Plano deverá ser submetido a deliberação do CONSUP.

## **TÍTULO X DOS ÓRGÃOS INTERNOS ESPECÍFICOS OU ASSESSORIAS CAPÍTULO I DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – NEAD**

**Art. 112** O Núcleo de Educação a Distância - NEAD é a unidade que coordena todas as atividades da modalidade de ensino a distância da FASOL, subordinado à Diretoria Geral.

§ 1º O NEAD é constituído por uma equipe de docentes, tutores, funcionários técnico-administrativos e equipe multidisciplinar, coordenados por um profissional designado pela Diretoria Geral.

§ 2º O Coordenador do NEAD será designado pela Direção Geral, em atendimento a homologação da Chancelaria.

§ 3º O NEAD tem por finalidade apoiar os docentes, tutores e discentes da FASOL no desenvolvimento dos cursos superiores ofertados na modalidade a distância e de disciplinas semipresenciais desenvolvidas no limite de até 40% (quarenta por cento) da carga horária total de todos os cursos de graduação.

**Art. 113** O NEAD tem por finalidade:

- I. promover o desenvolvimento humano, individual e coletivo, ampliando o nível de qualificação profissional e favorecendo a melhoria da qualidade de vida da população em geral;
- II. disseminar a cultura de EaD na FASOL e na comunidade externa, projetando, implementando e gerenciando os recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem a distância;
- III. implementar, organizar e acompanhar a oferta dos cursos na modalidade EaD.
- IV. implementar, organizar e acompanhar a oferta de disciplinas integrantes nas matrizes curriculares dos cursos presenciais, que utilizam a modalidade EaD.

**Art. 114** Compete ao NEAD:

- I. assegurar o envolvimento e ambientação da comunidade acadêmica na modalidade de EaD, mediante a articulação contínua com todos os setores da Instituição;
- II. oferecer cursos e/ou atividades formativas articuladas à Graduação e aos Programas de Pós-graduação;
- III. oferecer formação para a capacitação de docentes e técnico-administrativos para atuarem em EaD articulada à Direção Acadêmica;
- IV. propor e zelar pelas políticas de desenvolvimento e ampliação das atividades de educação a distância da FASOL;

- V. assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EaD, no âmbito da instituição;
- VI. promover apoio pedagógico para discentes de forma articulada com a Direção Acadêmica, assegurando a permanência e a qualidade da aprendizagem;
- VII. apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EaD articulado com a Direção e Coordenação de Cursos;
- VIII. promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à EaD;
- IX. propor normas de organização, gestão e avaliação da EaD no âmbito da IES;
- X. analisar e propor projetos e experiências na área de EaD, assegurando a atualização contínua das tecnologias de informação e comunicação para apoio às atividades de ensino, iniciação científica e extensão na FASOL;
- XI. acompanhar, assessorar e avaliar continuamente projetos e desenvolvimento de programas, cursos e componentes curriculares oferecidos na modalidade a distância;
- XII. gerenciar o uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

**Art. 115** São atribuições do NEAD:

- I. deliberar sobre providências destinadas a resolver questões relativas a processos que envolvam o corpo discente e seus recursos na EaD, em primeira instância no que lhe couber;
- II. emitir parecer sobre questões de ordem disciplinar, bem como, sobre o Calendário Geral de cada ano, tendo em vista as atividades de cada um dos polos de atendimento presencial;
- III. opinar sobre o plano geral dos trabalhos dos cursos e suas possíveis alterações e sobre questões relativas à sua aplicabilidade;
- IV. quando lhe couber, indicar a diretoria geral, docentes/ tutores com devida experiência na modalidade a distância comprovada para compor Comissões de estudos que se fizerem necessárias e outras;
- V. dar parecer sobre assuntos de ordem didática, relativos à educação a distância ou de ordem geral, que devam ser encaminhados à deliberação da Direção Geral;

- VI. executar os mecanismos de oferta, avaliação e acompanhamento dos componentes curriculares para a educação a distância;
- VII. executar as normas institucionais de transferência de alunos de/e para outras IES, bem como sobre os planos de estudos de adaptação ou para alunos reprovados, além de critérios para equivalência de estudos, aulas de dependências ou adaptação;
- VIII. acompanhar a execução das ementas, programas e bibliografia básica das disciplinas, com seus respectivos planos de ensino e respectivas atualizações dos cursos ofertados na modalidade a distância;
- IX. analisar os projetos de cursos extracurriculares propostos pelos coordenadores, docentes ou tutores que serão oferecidos na modalidade a distância, e submetê-los a deliberação do Diretor Geral;
- X. acolher e coordenar as propostas da prática de ensino (para os cursos de licenciatura) sob a forma de estágios apresentadas pelos Coordenadores de Cursos para cada um dos polos de educação a distância;
- XI. propor normas acadêmicas complementares para a modalidade EaD ao CONSUP;
- XII. praticar todos os demais atos de sua competência, como instância de recursos, seguindo os dispositivos deste Regimento além daqueles delegados pelos órgãos competentes ou pela Direção Geral;
- XIII. opinar sobre as Ementas, Programas e Bibliografia Básica das disciplinas, com seus respectivos Planos de Ensino e respectivas atualizações;
- XIV. Incentivar e acompanhar a iniciação científica e a produção de artigos para os periódicos da FASOL;
- XV. promover a avaliação periódica das atividades da educação a distância, com vistas ao cumprimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos em funcionamento e da sua adequação às novas exigências científicas, culturais e sociais;
- XVI. assessorar a Equipe Multidisciplinar em suas atividades;
- XVII. instruir os coordenadores de polo para a adequada organização e sistematização das atividades dos polos de acordo com os critérios de qualidade do MEC e da Coordenação do NEAD;

- XVIII. avaliar permanentemente as ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem- AVA da FASOL, propondo inovações e adequações, quando necessário;
- XIX. emitir parecer nos projetos de iniciação científica apresentados pelas Coordenadorias dos Cursos em funcionamento, elaborados em conformidade com as normas estabelecidas pela ABNT;
- XX. analisar e emitir parecer acerca das propostas de parcerias nacionais e estrangeiras para implantação de polos;
- XXI. analisar e emitir parecer acerca das propostas de criação de novos cursos, propostas de cursos sequenciais, de extensão, e cursos de curta duração na modalidade a distância;
- XXII. incentivar a promoção de eventos de iniciação a pesquisa, e projetos de iniciação científica em cada um dos polos de educação a distância;
- XXIII. promover e divulgar congressos, simpósios e seminários para estudos e debates de temas científicos, bem como, a participação em iniciativas semelhantes de outras instituições.

**Art. 116** A composição, competência e funcionamento do NEAD dar-se-ão na forma de seu regulamento aprovado pelo CONSUP.

### **Seção I**

#### **Da Equipe Multidisciplinar**

**Art. 117** A Equipe Multidisciplinar integra o NEAD, e atuará em consonância com o PDI e PPC, sendo responsável em elaborar e/ou validar material didático utilizado no processo de ensino-aprendizagem dos cursos ofertados na modalidade a distância e para os cursos de graduação na modalidade presencial que ofertam disciplinas - integral ou parcialmente - na modalidade a distância em atendimento a legislação em vigor.

**§ 1º** A oferta das disciplinas previstas no *caput* anterior incluirá métodos e práticas de ensino-aprendizagem que incorporem o uso integrado de tecnologias de informação e comunicação para a realização dos objetivos pedagógicos, bem como, prever encontros presenciais e atividades de tutoria.



§ 2º A Equipe Multidisciplinar da FASOL é composta por profissionais de diferentes áreas do conhecimento o que possibilita, por meio da interdisciplinaridade, diferentes olhares sobre um mesmo objeto estudado.

§ 3º A equipe multidisciplinar da FASOL será composta por docentes/tutores responsáveis pelo conteúdo das disciplinas, bem como, os demais profissionais nas áreas de educação e técnica (web designers, desenhistas gráficos, equipe de revisores, equipe de vídeo, etc.) de acordo com os Referenciais de Qualidade para Educação Superior à Distância.

§ 4º Conforme preconiza os Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância, esta equipe é responsável por elaborar e/ou validar o material didático.

§ 5º Conta com um ou mais docentes/tutores responsáveis pelo conteúdo de cada disciplina, bem como, os demais profissionais nas áreas de educação e técnica.

**Art. 118** São atribuições da Equipe Multidisciplinar:

- I. coordenar a produção ou indicar a compra dos materiais didáticos, nos formatos físicos e digitais;
- II. prestar assistência pedagógica e técnica aos docentes/tutores na elaboração de material didático;
- III. implementar a proposta pedagógica nos materiais didáticos;
- IV. avaliar e validar os materiais didáticos adquiridos pela IES e aqueles elaborados ou adequados pelos docentes/tutores;
- V. propor ao Coordenador do NEAD, realizar, avaliação, atualização, adequação e dos materiais didáticos disponíveis no AVA propiciando a melhoria contínua.
- VI. participar do programa de formação docente/ tutor;
- VII. elaborar o Plano de Ação da Equipe Multidisciplinar para submetê-lo á apreciação do Diretor Geral.

**Art. 119** A composição, competência, demais atribuições e funcionamento da Equipe Multidisciplinar dar-se-ão na forma de seu regulamento próprio.

## CAPÍTULO II

### DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO- STI

**Art. 120** O Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI é responsável pela infraestrutura de execução e suporte e tecnológico no que se refere às atividades de TI no âmbito da FASOL, subordinado a Diretoria Administrativa-Financeira.

§ 1º O STI é responsável pela infraestrutura de execução e suporte tecnológica, organização, adequação/aquisição e manutenção de recursos de tecnologia da informação e comunicação, laboratórios de informática, equipamentos de multimídia e demais equipamentos de informática, destinados ao uso da comunidade acadêmica.

§ 2º O responsável pelo STI será designado pela Direção Geral em atendimento a homologação da Chancelaria.

**Art. 121** Na FASOL e nos Polos da educação a distância, são desenvolvidas atividades com o apoio de Tecnologias da Informação e da Comunicação, organizadas mediante a alocação exclusiva e/ou compartilhada de recursos humanos, ambientes, sistemas e serviços telemáticos.

**Parágrafo único.** Os serviços do STI contam com estrutura com o propósito de prover os serviços relativos ao uso da Tecnologia da Informação na FASOL e nos Polos EaD, visando otimização de recursos, maior eficácia e eficiência no provimento de sistemas e serviços telemáticos para os processos administrativo e acadêmico.

**Art. 122** São competências do STI:

- I. elaborar documentação de apoio à utilização dos sistemas na forma de manuais e tutorias;
- II. dimensionar o perfil de configuração e requisitos operacionais para a compra de equipamentos;
- III. participar das reuniões de trabalho da equipe de Tecnologias da Informação e/ou com os gestores e usuários;
- IV. administrar os serviços telemáticos próprios ou contratados;
- V. apoiar o desenvolvimento e desenvolver estudos sobre novas tecnologias;
- VI. especificar o perfil técnico para apoiar o processo de utilização ou aquisição de sistemas e serviços telemáticos;
- VII. promover ações que possibilitem a formação técnica continuada dos desenvolvedores;
- VIII. apoiar o desenvolvimento e desenvolver estudos sobre novas tecnologias;

- IX. administrar servidores, equipamentos e dispositivos de rede e serviços de telecomunicações;
- X. colaborar com os trabalhos dos administradores de sistemas e rede;
- XI. efetuar a abertura e o acompanhamento de chamados junto ao Sistema de Gestão;
- XII. especificar e implementar rotinas computacionais de acordo com a metodologia adotada;
- XIII. prestar apoio técnico para utilização de equipamentos em sala de aula e usuários dos laboratórios de informática;
- XIV. prestar apoio técnico ao corpo técnico-administrativo na utilização dos equipamentos de informática;
- XV. prestar apoio técnico ao Sistema de Gestão;
- XVI. elaborar, atualizar e adequar o Plano de Contingência, Redundância e Expansão de Infraestrutura de Execução da TI e Plano de Expansão e Atualização de Equipamentos para deliberação do CONSUP.
- XVII. propor melhorias e adequações à Política de Segurança da Informação para deliberação do CONSUP.
- XVIII. realizar o acompanhamento e execução da Política de Segurança da Informação no âmbito da IES.
- XIX. executar as demais funções solicitadas pelos órgãos superiores.

**Art. 123** Compete ao responsável do STI:

- I. assessorar a Coordenação do NEAD e demais cursos de Graduação, de Pós-Graduação, de Iniciação Científica e de Extensão em relação a infraestrutura de execução e suporte tecnológico;
- II. coordenar os serviços de infraestrutura de execução e suporte tecnológico dos Laboratórios de Informática, do Provedor de Internet e dos

Laboratórios específicos dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação, Iniciação Científica e de Extensão da FASOL;

- III. Propor à Diretoria Administrativo-Financeira a política de manutenção, expansão, melhoria e atualização do seu parque tecnológico;
- IV. Coordenar o STI conforme estabelecido neste Regimento, nas normas, políticas e regulamentos institucionais, e no regulamento interno do STI.
- V. Executar, acompanhar e avaliar o Plano de Contingência, Redundância e Expansão de Infraestrutura de Execução da TI e Plano de Expansão e Atualização de Equipamentos aprovados pelo CONSUP.
- VI. Executar, acompanhar e avaliar a Política de Segurança da Informação aprovado pelo CONSUP.
- VII. Executar as demais funções solicitadas pelos órgãos superiores.

**Art. 124** As demais competências atribuições e normas de funcionamento do STI dar-se-ão na forma de regulamento próprio.

### CAPÍTULO III

#### DO NÚCLEO PSICOPEDAGÓGICO, ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NUPAI

**Art. 125** O Núcleo Psicopedagógico, Acessibilidade e Inclusão – NUPAI é órgão de apoio psicopedagógico aos acadêmicos, docentes e tutores dos cursos de graduação e pós-graduação da FASOL, tem por finalidade promover a inserção da pessoa com deficiência na realidade acadêmica/institucional, estando subordinado à Diretoria Geral.

**Parágrafo único.** A coordenação do NUPAI será desenvolvida por profissional responsável e designado pela Direção Geral em atendimento à homologação da Chancelaria.

**Art. 126** A composição, competência e funcionamento do núcleo dar-se-ão na forma de seu regulamento.

## Seção I

### Do Apoio Psicopedagógico

**Art. 127** O apoio psicopedagógico ocorre por meio do atendimento e realização de um conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos oferecidos pela FASOL.

**Art. 128** Compete ao NUPAI quanto o apoio psicopedagógico:

- I. elaborar o Programa de Atendimento Psicopedagógico ao Acadêmico – PAPA, e submetê-lo a deliberação do CONSUP;
- II. acolher o acadêmico que ingressa nos Cursos da FASOL para melhorar a adaptação à vida acadêmica;
- III. identificar o perfil da demanda e, a partir dele, propor ações e programas para trabalhar as dificuldades, prestando-lhe apoio psicopedagógico;
- IV. proporcionar atendimento especializado, adaptando ou sugerindo materiais de apoio às necessidades individuais;
- V. motivar a participação do acadêmico à vida acadêmica, oferecendo o atendimento necessário;
- VI. auxiliar no desenvolvimento de habilidades e competências dos acadêmicos da Instituição;
- VII. orientar o acadêmico em seu desenvolvimento educativo/cognitivo e sócio/afetivo;
- VIII. proporcionar ao acadêmico a orientação pessoal e profissional;
- IX. proporcionar ao acadêmico o desenvolvimento de habilidades interpessoais;
- X. acompanhar acadêmicos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais, incluindo aqueles com Transtorno do Espectro Autista (Lei 12.764/2012), visando a sua plena acessibilidade ao ensino superior (arquitetônica comunicacional, pedagógica e atitudinal) e o desenvolvimento das competências e habilidades previstas no perfil do egresso do Curso escolhido em igualdade de condições;
- XI. apoiar e orientar, juntamente com os setores pedagógicos da instituição, o corpo docente e coordenadores na adequação e/ou desenvolvimento de metodologias, tendo em vista o melhor aproveitamento acadêmico do aluno

com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais, incluindo aqueles com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012);

- XII. orientar o corpo docente no que se refere à necessidade de ajuda técnica e/ou de recursos de tecnologia da informação, comunicação e pedagógicos para atendimento às necessidades de alunos com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais, incluindo aqueles com Transtorno do Espectro Autista, visando sua plena inclusão e desenvolvimento no processo ensino-aprendizagem.

## **Seção II**

### **Da Acessibilidade e Inclusão**

**Art. 129** A inclusão ocorre por meio do atendimento educacional especializado compreendido como o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos oferecidos pela FASOL.

**Art. 130** O NUPAI para o seu devido funcionamento, contempla na sua estrutura organizacional profissionais do próprio quadro da IES.

§ 1º Caso necessário, a IES poderá contratar serviço especializado terceirizado para a oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE e para o serviço de Tradução/Interpretação de Libras.

§ 2º Os profissionais referidos no *caput* anterior deverão possuir comprovada qualificação.

**Art. 131** são objetivos do NUPAI quanto a acessibilidade e inclusão:

- I. articular os diferentes setores na tomada de decisões e organizações de ações que viabilizem a implementação das políticas de acessibilidade e inclusão e sua efetivação no espaço acadêmico da FASOL;
- II. identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade, que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas;

**Art. 132** Compete ao NUPAI quanto a acessibilidade e inclusão:

- I. orientar a instituição quanto aos imperativos relativos à acessibilidade e inclusão de acordo com as leis vigentes;
- II. fomentar ações institucionais que permitam a integração das pessoas à vida acadêmica, minimizando barreiras comportamentais, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicação;
- III. elaborar e propor a adequação das políticas institucionais para a acessibilidade e inclusão no âmbito da IES, e submetê-las a deliberação do CONSUP;
- IV. analisar e propor adequações ao Plano de Garantia de Acessibilidade em conformidade com a legislação em vigor.;
- V. realizar a avaliação periódica das políticas institucionais para a acessibilidade e inclusão no âmbito da IES, no Plano de Garantia de Acessibilidade;
- VI. utilizar os dispositivos legais e normativos que servem de parâmetro para tratar do assunto, buscando a educação de qualidade para todos;
- VII. fomentar formação ou qualificação de recursos humanos, sugerir a aquisição e adaptação de mobiliários e material didático-pedagógico para acessibilidade, de acordo com as leis vigentes;
- VIII. fornecer e gerenciar o serviço de Atendimento Educacional Especializado -AEE e o serviço de Interprete, Tradutor de Libras a comunidade acadêmica, de acordo com o regulamento próprio sobre a matéria;
- IX. identificar, analisar e executar a remoção de barreiras físicas, arquitetônicas, pedagógicas, metodológicas e atitudinais por meio de atendimento educacional especializado a estudantes com deficiência (física, visual e auditiva), transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades.
- X. promover e apoiar campanhas educativas e de mobilização, com vistas ao rompimento das barreiras atitudinais relacionadas ao processo de inclusão e permanência das pessoas com deficiência na IES.

**Art. 133** Deverá ser mantido sob caráter confidencial todas as informações relativas à deficiência dos estudantes e/ou corpo acadêmico, salvo autorização formalizada.

#### CAPÍTULO IV

#### DO NÚCLEO DE EXTENSÃO E INICIAÇÃO CIENTÍFICA – NEXTIC

**Art. 134** O Núcleo de Extensão e Iniciação Científica – NEXTIC é a unidade que coordena, fomenta e fiscaliza as atividades acadêmicas de extensão e de iniciação científica da IES, estando subordinado a Diretoria Geral.

**Parágrafo único.** O responsável pelo NEXTIC será designado pelo Diretor Geral, em atendimento a homologação da Chancelaria.

**Art. 135** O NEXTIC tem por objetivo incentivar e promover o bom desempenho e qualidade de seus cursos e programas de extensão e de iniciação científica

**Art. 136** A iniciação científica é a modalidade de pesquisa acadêmica desenvolvida com alunos de graduação, sob orientação docente, visando à iniciação em práticas de pesquisa em diversas áreas do conhecimento.

**Art. 137** A composição, competência e funcionamento do núcleo dar-se-ão na forma de seu regulamento.

## CAPÍTULO V DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS

**Art. 138** O Núcleo de Acompanhamento dos Egressos da FASOL – NAE vinculado, administrativa e academicamente à Direção Geral de uma estrutura organizacional, tem o propósito de acompanhar e manter a IES próxima de seus egressos, oferecendo-lhes alternativas para a interação e integração entre eles e entre eles e a Instituição, bem como, para a formação continuada e melhor inserção no mercado de trabalho.

**Art. 139** Ao NAE, compete:

- I. acompanhamento próximo, por meio de canais específicos, para atualização de dados pessoais, acadêmicos e profissionais, que permitem a interação entre eles e entre eles e a Instituição;
- II. possibilidades e alternativas para a continuidade de seus estudos, com a oferta de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* sobre temas que refletem aspectos atuais, controversos, complexos e relevantes nos diversos campos do conhecimento;
- III. estímulos para que se matriculem, frequentem e concluam os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* de seus interesses, como, a título



exemplificativo, isenções e ou reduções nos valores cobrados por serviços ou mensalidades;

- IV. o uso do acervo da Biblioteca da instituição, observadas as normas aplicáveis a todos os demais usuários;
- V. a oportunidade de se integrarem e interagirem com os demais acadêmicos graduandos, por meio de convites para serem ministrantes nos eventos promovidos pelos diversos Cursos oferecidos pela Instituição;
- VI. a oportunidade de retornarem à IES, para realização de outra graduação com descontos especiais nas mensalidades.

**Art. 140** O responsável pelo NAE será designado pelo Diretor Geral, em atendimento à homologação da Chancelaria.

**Art. 141** A composição, competência e funcionamento do núcleo dar-se-ão na forma de seu regulamento.

## **CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA**

**Art. 142** A Ouvidoria é o órgão responsável por receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às manifestações dos docentes, tutores, funcionários, alunos e demais usuários dos serviços prestados pela IES, que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado pelo setor competente ou qualquer um de seus pontos de atendimento.

**Art. 143** A Ouvidoria da FASOL terá como preocupação o atendimento dos seguintes pontos, em sua atuação:

- I. ouvir as reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões ou esclarecimentos de dúvidas sobre os serviços prestados pela Instituição;
- II. receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários aos setores responsáveis;
- III. acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado;
- IV. responder com clareza às manifestações dos usuários no menor prazo possível;

- V. realizar a prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito à informação e à qualidade na prestação de serviços; e,
- VI. zelar pelo anonimato e pela proteção dos direitos dos usuários.

**Art. 144** Para o cargo de Ouvidor será escolhido um professor ou funcionário qualificado para a função, designado pela Diretoria Geral em atendimento á homologação da Chancelaria.

**Parágrafo único.** O profissional escolhido deverá exercer a função como facilitador das relações entre o usuário e a Instituição, com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, atendendo à legislação em vigor.

**Art. 145** São atribuições e competências do Ouvidor:

- I. estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;
- II. agir com transparência, integridade e respeito;
- III. atuar com agilidade e precisão;
- IV. exercer suas atividades com independência e autonomia, buscando a desburocratização;
- V. dar ciência ao interessado das providências tomadas;
- VI. informar aos públicos envolvidos quais são os seus direitos e deveres, recursos e meios disponíveis para exercê-los;
- VII. sugerir às diversas instâncias da administração institucional medidas que visem ao aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- VIII. recomendar aos órgãos competentes a apuração de denúncias de qualquer natureza envolvendo a FASOL; e,
- IX. manter contato com Ouvidorias de outras instituições, com vistas ao aprimoramento dos serviços e ao exercício da cidadania.

**Art. 146** A competência e funcionamento da Ouvidoria dar-se-ão na forma de seu regulamento.

## CAPÍTULO VII DOS LABORATÓRIOS

**Art. 147** A FASOL mantém diversos Laboratórios, particularmente nas áreas de informática e das ciências físico-biológicas, com o objetivo de prestar suporte às necessidades acadêmicas dos diversos Cursos em funcionamento, possibilitando aos discentes e docentes a realização de iniciação científica, trabalhos e atividades experimentais, fazendo a interação da parte teórica de ensino com a prática, em consonância com os avanços tecnológicos e as necessidades de experimentação científica.

**Art. 148** Os Laboratórios são supervisionados por um corpo técnico qualificado para as funções, indicado pela Diretoria Geral para as respectivas áreas de atuação. Ao corpo técnico designado compete executar, organizar e orientar os usuários, professores, acadêmicos e pessoal técnico-administrativo.

**Art. 149** São atribuições do corpo técnico para os Laboratórios:

- I. zelar pelo funcionamento e organização dos Laboratórios;
- II. responsabilizar-se pela atuação de eventuais auxiliares ou monitores dos Laboratórios de Ensino;
- III. supervisionar e orientar o uso correto de equipamentos de segurança;
- IV. zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio da instituição;
- V. fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
- VI. administrar as reservas de horário para aulas nos Laboratórios;
- VII. efetuar testes prévios em experiências a serem desenvolvidas pelos alunos, quando necessário.

**Art. 150** São atribuições dos professores que utilizam os Laboratórios:

- I. definir, encaminhar, orientar e acompanhar as atividades de ensino, Iniciação Científica e extensão desenvolvidas nos Laboratórios;
- II. utilizar os Laboratórios mediante reserva antecipada através de formulário de reserva;
- III. orientar o destino para os resíduos produzidos durante a realização da aula prática, não permitindo a liberação de substâncias agressivas ao meio ambiente para locais inadequados, devendo encaminhá-los para catalogação e acondicionamento, de acordo com as normas técnicas;
- IV. utilizar e exigir dos usuários dos laboratórios o uso de equipamentos de proteção;

- V. comunicar irregularidades ao Corpo Técnico responsável dos laboratórios ou respectiva Coordenação de Curso;
- VI. zelar pelo patrimônio dos Laboratórios;
- VII. responsabilizar-se pela limpeza e organização do material utilizado nas atividades práticas; e,
- VIII. consultar e informar ao Corpo Técnico responsável qualquer anormalidade ou situação especial.

**Art. 151** Cabe aos acadêmicos em atividades de ensino, Iniciação Científica ou extensão:

- I. zelar pelo patrimônio dos Laboratórios;
- II. utilizar os equipamentos de proteção individual, quando necessários;
- III. comunicar irregularidades ao professor, coordenador do curso ou funcionário do laboratório;
- IV. não colocar substâncias agressivas ao meio ambiente junto à rede de esgotos em locais inadequados;
- V. apresentar autorização do professor da disciplina ou orientador, para a realização de atividades práticas fora dos horários pré-estabelecidos;
- VI. respeitar as normas de segurança;
- VII. responsabilizar-se pela limpeza e organização do material utilizado nas atividades práticas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA COMISSÃO DISCIPLINAR PROCESSANTE**

**Art. 152** A Comissão Disciplinar Processante é o órgão responsável por apurar os fatos relativos aos atos de indisciplina praticados por alunos, funcionários ou professores, colhendo provas e atuando no exercício do contraditório, com a participação do acusado, caso queira, prestigiando, na prática, os princípios norteadores do direito, visando a responsabilização de quem é atribuída à sua autoria.

**Parágrafo único.** A composição, competência e funcionamento da Comissão Disciplinar Processante dar-se-ão na forma de seu regulamento.

**TÍTULO XI**  
**DA CRIAÇÃO, FUNCIONAMENTO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**  
**DOS POLOS DE EaD**  
**CAPÍTULO I**  
**DA CRIAÇÃO DOS POLOS EaD**

**Art. 153** A FASOL poderá criar Polos de Educação a Distância - EaD por ato próprio, observando os quantitativos máximos anualmente definidos nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** A criação de Polo EaD, de competência da instituição de ensino credenciada para a oferta nesta modalidade, fica condicionada ao cumprimento dos parâmetros definidos pelo Ministério da Educação, de acordo com os resultados de avaliação institucional.

**Art. 154** O Polo EaD é unidade acadêmica e operacional descentralizada da IES, em que se desenvolvem atividades presenciais relativas aos cursos ofertados na modalidade a distância.

**§ 1º** É vedada a oferta de cursos superiores na modalidade presencial em instalações de Polo EaD que não sejam unidades acadêmicas presenciais devidamente credenciadas.

**§ 2º** O Polo EaD deverá apresentar identificação inequívoca da IES responsável pela oferta dos cursos na modalidade EaD, manter infraestrutura física, tecnológica e de pessoal adequada ao projeto pedagógico dos cursos a ele vinculados, ao quantitativo de estudantes matriculados e à legislação específica, para a realização das atividades presenciais, em atendimento a legislação em vigor.

**Art. 155** O Procurador Institucional da FASOL deverá informar, no Sistema e-MEC, seus polos de EaD criados, no prazo máximo de sessenta dias, a contar da expedição do ato próprio, mantendo atualizados os dados de pessoal, infraestrutura física e tecnológica, previstos na legislação em vigor, e a documentação que comprove disponibilidade dos imóveis e eventuais contratos de parceria.

**§ 1º** Quando da informação de Polo de EaD pela IES, o Sistema e-MEC gerará seu respectivo código de identificação, que será utilizado em funcionalidades do Cadastro e-MEC e em processos regulatórios.

§ 2º A IES deverá manter atualizadas, no Cadastro e-MEC, a vinculação de cursos de EaD a polos e a distribuição de vagas, em conformidade com as disposições definidas.

§ 3º O remanejamento de vagas autorizadas de um curso de EaD entre polos é de competência da IES credenciada e deve ser processado como atualização cadastral.

§ 4º O remanejamento de vagas autorizadas de um curso de EaD entre polos deverá ser aprovado pelo CONSUP antes do início do período letivo.

## CAPÍTULO II

### DO FUNCIONAMENTO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### DOS POLOS DE EaD

**Art. 156** Os Polos EaD da FASOL serão administrados por Coordenadores de Polo designados e empossados pela Diretoria Geral, de acordo com este Regimento, competindo-lhes a supervisão dos programas de ensino, iniciação científica e extensão e a gestão das atividades administrativas, dentro dos limites regimentais.

§ 1º Coordenadoria de Polo EaD é órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do Polo e será exercida pelo Coordenador de Polo, subordinado a Coordenadoria do NEAD.

§ 2º Caso necessário, o Diretor Geral poderá designar um Vice-Coordenador, para auxiliar o Coordenador de Polo.

**Art. 157** Compete a Coordenadoria do Polo EaD:

- I. zelar pela infraestrutura do Polo;
- II. coordenar as atividades da equipe FASOL alocada no Polo EAD;
- III. zelar pela imagem da FASOL na comunidade local onde atua;
- IV. acompanhar as atividades dos tutores presenciais no Polo;
- V. atender aos alunos e à comunidade, quando solicitado;
- VI. auxiliar a equipe de marketing e propaganda nas estratégias de divulgação dos Cursos;
- VII. emitir relatórios a Diretoria da FASOL e a Coordenadoria do NEAD acerca das atividades realizadas no Polo, e outras matérias solicitadas;

- VIII. manter frequente contato com a Coordenadoria NEAD, dirigindo as atividades segundo as normas e orientações dessa Coordenadoria; e,
- IX. executar as normas dispostas neste Regimento e no Regulamento dos Polos;
- X. propor melhorias e adequações a Coordenadoria do NEAD referente as Políticas Institucionais, Programas e demais regulamentos para a modalidade EaD da FASOL;
- XI. executar as normas, metodologias e demais atribuições impostas pela Coordenadoria do NEAD;
- XII. assessorar o Diretor Institucionais referente à atualização do Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior - Cadastro e-MEC no que lhe for solicitado;
- XIII. assessorar o Procurador Institucional na execução do Censo da Educação Superior - CENSUP referente ao Polo EaD;
- XIV. assessorar, o Diretor Geral para a realização das Sessões Solenes de Colação de Grau dos Cursos de Graduação na modalidade EaD ofertada pelo Polo;
- XV. participar das Sessões Solenes de Colação de Grau dos Cursos de Graduação na modalidade EaD ofertada pelo Polo;
- XVI. executar as demais atribuições que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores.

**Art. 158** Os Polos EaD da FASOL deverão possuir a seguinte infraestrutura mínima:

I. Física e administrativa:

- a) salas administrativas;
- b) laboratório de informática ou sala multimídia;
- c) sala de estudos com acesso à biblioteca virtual e bases de dados;
- d) salas de aula/webconferência compatível com a proposta do curso.

II. Documental:

- a) alvará de funcionamento ou habite-se;
- b) documento de comprovação do imóvel/aluguel/cessão de uso;

c) declaração dos recursos humanos do polo.

III. Tecnológica:

- a) acesso à internet disponível em todos os espaços do polo, para uso pelos alunos, professores e quadro administrativo;
- b) computadores ou outros dispositivos similares que permitam o acesso à internet, considerando a quantidade de vagas previstas no respectivo polo;
- c) equipamentos para a realização de web conferências - todos eles compatíveis com a proposta do curso;

IV. Pedagógica: nos moldes do Plano de Gestão EaD da FASOL para a modalidade EaD e do disposto na legislação em vigor;

V. Identificação: o polo EaD deve apresentar identificação inequívoca da instituição responsável pela oferta dos cursos.

**Art. 159** Os polos contam com os seguintes serviços para o atendimento aos alunos da Educação a Distância:

- I. Coordenadoria de Polo;
- II. Secretaria Acadêmica;
- III. Tutoria presencial; e,
- IV. Laboratórios de informática e didático-pedagógicos específicos, de acordo com os cursos oferecidos no Polo.

**Art. 160** O funcionamento dos Polos terá estreita vinculação com a Coordenadoria NEAD.

§ 1º A Coordenadoria do NEAD deverá definir as estratégias e metodologias de atendimento da clientela local.

§ 2º A Coordenadoria do NEAD deverá efetuar a capacitação funcional dos recursos humanos envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, tais como docentes, tutores e pessoal técnico-administrativo, além de orientá-los em relação às políticas e diretrizes da educação a distância mantidos pela instituição.

**Art. 161** A supervisão dos polos de educação a distância é feita por supervisores qualificados para a função, designados pelo Diretor Geral e subordinados à Coordenadoria do NEAD, tendo as seguintes atribuições:

- I. supervisionar as atividades no polo EAD;



- II. verificar o adequado atendimento aos alunos, tutores, professores e funcionários em cada um dos polos;
- III. emitir pareceres acerca das condições gerais de atendimento à comunidade educativa nos Polos de educação a distância;
- IV. acompanhar e promover a melhoria de processos nos polos de educação a distância;
- V. atuar de forma integrada com a Coordenadoria NEAD e com a Coordenadoria do Polo; e,
- VI. executar as demais atividades que lhe forem definidas pelos órgãos superiores.

**Art. 162** O funcionamento do polo EaD segue este Regimento e o regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

**TÍTULO XII**  
**DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 163** A FASOL orienta as atividades didático-pedagógicas de acordo com as finalidades previstas no seu Regimento, no Projeto Pedagógico Institucional – PPI e neste Regimento, mediante a oferta de Cursos e Programas de diferentes graus de abrangência, visando a indissociabilidade do ensino, da Iniciação Científica e da extensão, com o objetivo básico de propiciar:

- I. a dignidade, a igualdade e a liberdade de todas as pessoas;
- II. a ciência ética;
- III. inclusão e diálogos com as igualdades;
- IV. democracia nas tomadas de decisões;
- V. ensino inovador com reflexos sociais.

**CAPÍTULO II**  
**DAS MODALIDADES DE ENSINO**

**Art. 164** Os cursos e programas ofertados pela FASOL podem ser ministrados nas seguintes modalidades de ensino de acordo com o seu Credenciamento Institucional junto ao Ministério da Educação e atendidos aos requisitos legais da legislação vigente:

- I. educação Presencial;
- II. educação a Distância - EaD;

### **CAPÍTULO III DOS CURSOS E PROGRAMAS OFERECIDOS**

**Art. 165** A FASOL poderá oferecer os seguintes cursos e programas, criados e/ou autorizados na forma da legislação vigente:

- I. graduação (licenciatura, bacharelado e de tecnologia) abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. pós-graduação *lato e stricto sensu*, em nível de especialização, mestrado e doutorado – abertos a candidatos diplomados em cursos de nível superior e que atendam às normas fixadas para cada programa, aprovadas pelo CONSUP;
- III. sequenciais de Formação Específica, organizados por campo de saber - abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e selecionados de acordo com as normas fixadas para cada caso;
- IV. extensão, abertos à matrícula de candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes da FASOL, observadas as normas em vigor;

**Parágrafo Único.** É obrigatória a frequência docente e discente nos cursos com previsão de encontros presenciais para as atividades de tutoria e de práticas previstas no PPC conforme disposto na legislação vigente.

## **TÍTULO XIII DO ENSINO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO CAPÍTULO I**

## DO ENSINO

**Art. 166** O ensino na FASOL é desenvolvido de acordo com o artigo 163 nas modalidades previstas no artigo 164 deste regimento.

**Art. 167** Compete ao CONSUP estabelecer as diretrizes, observadas a legislação em vigor, e aprovar, caso necessário, regulamentos referentes a modalidade de que trata o presente artigo.

### *Seção I*

#### *Da Graduação*

**Art. 168** Os Cursos de Graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, destinam-se à formação do educando em estudos superiores na respectiva área de conhecimento e de profissionais graduados em nível superior.

**Art. 169** A Matriz Curricular e o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) atendem às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas e outras atividades acadêmicas, cuja integralização pelo aluno confere o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

**Art. 170** As Matrizes Curriculares dos Cursos de Graduação estão estruturados e integrado por componentes curriculares que tem como eixo norteador a abordagem por competências, preconizando o desenvolvimento do mais simples ao mais complexo, conforme indicação nas Diretrizes Curriculares Nacionais e peculiaridades presentes no PPC.

**Art. 171** Na elaboração do currículo de cada curso de graduação serão observadas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e os seguintes princípios:

- I. fixar conteúdo para atendimento da carga horária total do curso;
- II. estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração do curso;
- III. incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento;

- IV. estimular práticas de estudos independentes, visando à progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- V. encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- VI. fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a investigação individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;
- VII. estabelecer mecanismos de avaliações periódicas, que sirvam para informar a professores e a alunos acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

**Art. 172** Entende-se por componente curricular um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento, metodologia ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

- I. atividade é um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinentes ao ensino e extensão, com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos, trabalho de campo, participação em programas de pesquisa (quando houver) ou de extensão;
- II. a duração de uma hora-aula é de 60 minutos;
- III. é obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no Plano de Ensino de cada disciplina em hora relógio, 60 (sessenta) minutos, conforme o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. a integralização curricular é ordenada pedagogicamente conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso, nas modalidades presencial e a distância;

**§1º** O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

**§2º** É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

**Art. 173** Os componentes curriculares, doravante denominados apenas componentes, adotam a seguinte forma:

- I. disciplina;

- II. prática de ensino, prática profissional, projeto interdisciplinar, estágio supervisionado ou qualquer modalidade de prática profissional;
- III. atividades complementares;
- IV. atividades interdisciplinares virtuais - AIV's (obrigatória, se prevista no Projeto Pedagógico do Curso);
- V. atividades extensionistas;
- VI. trabalho de conclusão de curso; e
- VII. outros, conforme a natureza e as características do curso.

**Art. 174** A FASOL adota em seus cursos de graduação o regime seriado semestral conforme previsto no respectivo PPC, obedecidas a legislação aplicável e a decisão da Mantenedora a respeito da matéria.

**Parágrafo único.** A integralização curricular é feita pelo sistema semestral, ou modular, de acordo com o PPC do Curso.

**Art. 175** A execução dos programas de extensão de cada curso compete ao Coordenador, cabendo-lhe, ainda a elaboração dos projetos específicos a serem aprovados pelo Colegiado do Curso, com anuência da Direção para a devida implantação.

**Art. 176** A FASOL informará aos interessados, por meio do Manual do Aluno, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes/tutores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 177** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, podem ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

**Parágrafo único.** O extraordinário aproveitamento segue regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

**Art. 178** Obedecidas as disposições legais próprias, os alunos dos cursos de graduação, considerados habilitados, participarão do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), independentemente da organização curricular adotada pela FASOL, sendo inscrita no seu histórico escolar a situação regular com relação a essa obrigação.

## Seção II

### Da Pós-Graduação

**Art. 179** Os Cursos de Pós-Graduação *lato e stricto sensu*, em nível de especialização, mestrado e doutorado, são abertos a candidatos diplomados em cursos de nível superior e que atendam às normas fixadas para cada programa, aprovadas pelo CONSUP.

**Art. 180** Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

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

**§1º** Os cursos pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo programas de doutorado e mestrado, destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada e têm carga horária mínima determinada pela legislação.

**§2º** Os cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, e de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação, e são voltados às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, com caráter de educação continuada.

**Art. 181** A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação serão aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

## Seção III

### Dos Cursos Sequenciais

**Art. 182** Os cursos sequenciais disciplinados pelo CONSUP, obedecida à legislação, são de dois tipos:

- I. cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma; e,
- II. cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

**Art. 183** Os estudos realizados nos cursos citados nos incisos do artigo 165 podem vir a ser aproveitados para integralização de carga horária em curso de graduação, desde que façam parte ou sejam equivalentes a disciplinas do currículo deste.

**Parágrafo único.** Após a análise do Coordenador de Curso, esta deverá ser encaminhada ao Diretor Geral para deliberação.

**Art. 184** Na hipótese de aproveitamento de estudos para fins de obtenção de diploma de curso de graduação, o egresso desses cursos deve:

- I. submeter-se, previamente e em igualdade de condições, a processo seletivo regularmente aplicado aos candidatos ao curso pretendido;
- II. requerer, caso aprovado em processo seletivo, aproveitamento de estudos que podem ensejar a diplomação no curso de graduação pretendido.

**Art. 185** Atendido o disposto no caput deste artigo, o aproveitamento de estudos faz-se nas formas das normas fixadas pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO II

### DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO

#### *Seção I*

##### *Da Iniciação Científica*

**Art. 186** A Iniciação Científica na FASOL realiza-se nos cursos de Graduação e objetiva mobilizar os meios institucionais, materiais e humanos disponíveis, em favor de um maior conhecimento científico da realidade física e social da comunidade em que se insere, bem como da introdução de inovações tecnológicas que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico e político-cultural da região na qual está inserida.

**Parágrafo único.** A consecução desse objetivo leva em conta a necessidade de promover a integração com os Programas de Ensino e Extensão, de tal maneira que a Iniciação Científica seja também um instrumento auxiliar a ambos.

**Art. 187** As atividades de Iniciação Científica têm estreita relação com a Extensão, que são atividades realizadas junto à sociedade ou em locais que possam oferecer subsídios para o aprofundamento dos trabalhos acadêmicos em desenvolvimento.

**§ 1º** Poderão ser formados grupos de acadêmicos para prestação de atividades externas e de Iniciação Científica a partir de temas específicos, mediante planejamento prévio e acompanhamento docente da proposta.

**§ 2º** As atividades externas também poderão ser realizadas sob a forma de palestras ou oficinas nas sedes das entidades envolvidas, desde que autorizadas pelos órgãos superiores da Instituição.

**Art. 188** A Iniciação Científica da FASOL está voltada para a busca de novos conhecimentos e técnicas e recursos de Educação, destinados ao aprimoramento da atitude científica dos alunos e demais participantes do processo de formação acadêmica na graduação, nas modalidades presencial e a distância.

**Parágrafo único.** Os Projetos de Iniciação Científica tomarão, como ponto de partida, os dados da realidade local e nacional, sem, contudo, perder de vista as generalizações dos fatos descobertos e de suas interpretações.

**Art. 189** A FASOL incentiva a investigação científica por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

- I. do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático pedagógica;
- II. da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;
- III. da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- IV. da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- V. da realização de convênios com entidades patrocinadoras de investigação científica;
- VI. do intercâmbio com instituições científicas;
- VII. da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.



## ***Da Extensão***

**Art. 190** A programação e a regulamentação dos cursos de extensão serão aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

### **Subseção I**

#### **Das Atividades de Extensão e Ação Comunitária**

**Art. 191** A FASOL manterá atividades e serviços junto à comunidade, por meio de um processo educativo, cultural e científico que se articula ao ensino e à iniciação científica de forma indissociável, e que viabiliza a relação transformadora entre a FASOL e a sociedade.

**Parágrafo único.** As atividades de Extensão são instrumentos de articulação entre a Instituição, a comunidade acadêmica e a sociedade, para a proposição de políticas e ações com vistas à superação das deficiências e desigualdades sociais, garantindo o acesso aos bens básicos materiais, intelectuais, educacionais, culturais e sociais, que possibilitam a dignidade humana e o exercício da cidadania.

**Art. 192** As atividades de extensão terão como escopo socializar e compartilhar com a comunidade o conhecimento já sistematizado pelo saber humano e o produzido pela Instituição, contribuindo para o desenvolvimento de ambas as partes e considerando que a produção do conhecimento e o caráter educativo dessas atividades são indispensáveis para caracterizar qualquer atividade de extensão acadêmica.

§ 1º As atividades de extensão na comunidade permitem a integração entre o conhecimento científico e o popular, e pautam-se pela relação dialógica, de acordo com o compromisso e missão da FASOL.

§ 2º As atividades de extensão que fazem parte dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, para fins de integralização da carga horária, são oferecidas por meio de Projetos Integradores.

**Art. 193** As atividades de extensão e ação comunitária da FASOL serão realizadas por meio do Projeto Integrador, para as quais também disponibiliza cursos, projetos, programas, eventos e demais atividades, como parte do processo de inclusão na comunidade educativa.

**Art. 194** As atividades de extensão e ação comunitária promoverão a interação social e institucional, resultando em um processo educativo, social e cultural, como possibilidade de força articuladora capaz de socializar o saber produzido com vistas à construção da cidadania, e permite a integração entre o conhecimento científico e o popular e pautam-se pela relação dialógica, de acordo com o compromisso e missão da FASOL.

**TÍTULO XIV**  
**DO REGIME ACADÊMICO**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ANO LETIVO**

**Art. 195** O ano letivo regular, independentemente do ano civil, terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em 02 (dois) períodos letivos, cada um, com no mínimo 100 (cem) dias, excluído o tempo reservado aos exames finais.

§ 1º A FASOL cumpre os dias de efetivo trabalho acadêmico, podendo regular seu regime em bimestral, trimestral, semestral ou anual, de acordo com as modalidades de educação presencial ou a distância, respeitadas as exigências legais pertinentes à organização das atividades e dos cursos em funcionamento.

§ 2º As atividades da FASOL são definidas no Calendário Acadêmico do qual constam, pelo menos, o período de realização das avaliações e exames finais.

§ 3º O Calendário Acadêmico estabelece os períodos de atividades acadêmicas para os cursos previstos no artigo 165, do recesso e outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e o disposto neste Regimento.

**Art. 196** A FASOL poderá estabelecer Calendários Acadêmicos específicos para os cursos de graduação e pós-graduação por modalidade de oferta prevista no artigo 164, além das atividades acadêmicas regulares, para:

- I. cursos de especialização, aperfeiçoamento, capacitação e atualização;
- II. cursos e Programas de Extensão, Congressos, Seminários e outros eventos;
- III. estágios e demais atividades de Ensino, Iniciação Científica e Extensão; e,

IV. atividades de interesse da Instituição e da comunidade local e regional.

**Art. 197** Os Calendários Acadêmicos previstos no artigo 196 deverão ser submetidos para a aprovação do CONSUP.

**Art. 198** Além das atividades próprias dos períodos letivos regulares podem ser executados, nos intervalos entre eles, programas de ensino e de extensão, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da FASOL, de acordo com os planos aprovados pelos respectivos Colegiados de Curso e pela Direção, com anuência da Mantenedora, se houver custos.

**§ 1º** A FASOL poderá ofertar através de cursos de férias, iniciação científica, seminários ou quaisquer outras atividades acadêmicas planejadas, nas modalidades presencial e a distância, em períodos ininterruptos ou em módulos.

**§ 2º** Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas especiais, de dependências ou de adaptações, e outras atividades extracurriculares, ou de iniciação científica e de extensão, objetivando o melhor aprendizado e desempenho do aluno, com a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo da FASOL, sem ferir a Legislação Trabalhista.

**Art. 199** O semestre letivo poderá ser suspenso ou prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa e a critério da Direção, por outras causas excepcionais, independentes da vontade do corpo discente.

**Parágrafo único.** A suspensão ou prorrogação deverá ser aprovada pelo CONSUP.

**Art. 200** Antes de cada período letivo a FASOL informará aos interessados as condições de oferta dos cursos de graduação, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições conforme dispõe o art. 47, § 1º da Lei nº 9394/96, e no sítio eletrônico oficial da instituição de ensino superior, com a data completa de sua última atualização.

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 201** A forma de acesso aos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância da FASOL, será feita mediante classificação em processo seletivo, aberto a

candidatos que tenham escolarização completa em nível de Ensino Médio ou equivalente.

§ 1º O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§ 2º O processo seletivo para os cursos de graduação abrange conhecimentos das disciplinas do ensino médio, o qual respeitará o conteúdo e o nível de complexidade a serem avaliados por meio de provas ou por outros procedimentos especiais de avaliação admitidos em lei, na forma disciplinada no edital correspondente.

§ 3º O processo seletivo só tem validade para o período letivo expressamente referido no edital de divulgação.

§ 4º A regulamentação do processo seletivo é dada a conhecimento público, no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção, por meio de edital publicado no site da Instituição e/ou outros meios de comunicação, na forma prevista na legislação.

§ 5º A FASOL ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levará em consideração as notas obtidas no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), conforme especificações no Edital.

§ 6º Caso previsto conforme *caput* anterior, o candidato ao Processo Seletivo poderá utilizar-se da sua nota classificatória no ENEM para o ingresso na FASOL, conforme regulamento previsto no Edital do Processo Seletivo.

§ 7º A classificação no processo seletivo é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado.

§ 8º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, podendo tornarem-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados, de acordo com as normas específicas publicadas no edital.

§ 9º Os resultados do processo seletivo serão tornados públicos em atendimento a Lei nº 11.331/2006 pela FASOL com a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

§ 10º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos acadêmicos transferidos de outro curso ou instituição, ou portadores de diploma de curso superior de graduação, ou, ainda, alunos remanescentes de outra opção do mesmo processo, nos termos da legislação vigente.

§ 11º É facultado à FASOL prever, no edital, a realização de nova fase do processo seletivo, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

**Art. 202** O edital de abertura do processo seletivo da FASOL deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

- I. denominação, grau e modalidade de oferta de cada curso abrangido pelo processo seletivo;
- II. ato regulatório de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União;
- III. número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso para a modalidade presencial;
- IV. número de vagas distribuídas por polo de cada curso na modalidade EaD;
- V. número de alunos por turma;
- VI. local de funcionamento de cada curso;
- VII. normas de acesso;
- VIII. prazo de validade do processo seletivo;
- IX. documentos necessários para a inscrição no processo seletivo;
- X. critérios de avaliação

**Art. 203** A FASOL poderá contratar empresa especializada para a realização do processo seletivo, observando as normas deste regimento e aprovação da Direção Geral.

### CAPÍTULO III

#### DA MATRÍCULA

**Art. 204** A matrícula é o ato formal e é o vínculo estabelecido do aluno com a FASOL e a aceitação de todas as normas e regulamentos institucionais constantes na legislação pertinente.

**Art. 205** A matrícula nos cursos de graduação é feita em regime seriado semestral ou misto, por período ou módulo, observado a modalidade de oferta da seguinte forma:

- I. Modalidade Presencial: em regime seriado semestral, por turno.
- II. Modalidade EaD: em regime seriado semestral ou misto, por período ou módulo.

**§ 1º** A matrícula deverá ser renovada por cada período letivo, ou seja, semestralmente, conforme o regime adotado pela Instituição.

**§ 2º** Para o sistema de matrículas por período ou módulo, exige-se que a matrícula se dê no bloco de disciplinas que compõem o módulo ou período, não sendo permitido ao aluno quebrar o módulo ou período, e nem adiantar disciplinas de módulos ou períodos subsequentes.

**§ 3º** Para que o aluno passe de um para outro módulo, ou de um para outro período, é necessário que tenha aprovação nas disciplinas dos períodos ou dos módulos que integram o ciclo anterior, admitindo dependências nos termos do § 4º deste artigo.

**§ 4º** Poderá ser admitido a matrícula com dependência dos períodos anteriores, salvo se se tratar de reprovação integral, quando o aluno não pode se matricular para o período posterior, respeitados em qualquer caso os pré-requisitos, quando houver, o disposto neste Regimento e eventual Regulamento que limita o número de dependências, se for o caso.

**§ 5º** Em caso de aluno com dependências em disciplinas que não fazem parte da matriz curricular pela alteração dela, e pela inexistência de disciplinas equivalentes, pode o Coordenador de Curso realizar a análise e submetê-la ao Colegiado de Curso para considerar, ou não, a dispensa ou a realocação de outras disciplinas, de igual valor formativo, constantes na nova estrutura curricular do Curso.

**Art. 206** A matrícula é realizada na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Edital de Matrículas e no Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação original e uma fotocópia de cada:

- I. certificado ou diploma de curso de ensino médio, e histórico escolar;
- II. título de eleitor e prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais (comprovante da última votação);

- III. 1 (uma) fotografia, atual (3x4);
- IV. certificado de reservista para candidatos do sexo masculino - prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações com o Serviço Militar;
- V. carteira de identidade;
- VI. certidão de nascimento ou casamento;
- VII. comprovante de residência;
- VIII. contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos;
- IX. prova de pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- X. vacina específica de acordo com a necessidade do edital do processo seletivo;
- XI. outro documento que venha a ser exigido pela legislação.

§ 1º No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação do respectivo diploma, devidamente registrado, bem como histórico escolar do curso de graduação, não sendo isentado a entrega dos demais documentos.

§ 2º Os portadores de necessidades especiais ou deficiências deverão apresentar, por escrito, antes do pedido de matrícula, uma declaração de suas necessidades especiais, para que a Instituição possa se adequar a elas.

§ 3º Ao aluno que, por qualquer motivo, não efetuar sua matrícula no prazo previsto no Calendário Acadêmico e Edital, será dada uma última oportunidade de matricular-se durante o período de prorrogação de matrícula, não se assegurando, entretanto, o direito à vaga.

**Art. 207** A matrícula é renovada a cada período letivo, ou seja, semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e Edital, para os cursos presenciais e a distância.

§ 1º Ressalvado o trancamento, a não renovação da matrícula implica em abandono do Curso e desvinculação do aluno da FASOL e liberação da respectiva vaga.

§ 2º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da respectiva taxa do período que irá cursar, além dos documentos exigidos no Edital de Renovação de Matrículas.

## **Seção I**

### **Do Trancamento de Matrícula**

**Art. 208** É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrupção temporária dos estudos, mantendo-se o aluno vinculado à FASOL, com direito de renovação de matrícula.

§ 1º O trancamento é concedido por período letivo, ou seja, semestralmente ou anualmente, dependendo do regime de oferta dos cursos, contados da data de seu início, não podendo ser superior a 2 (dois) anos, renovados a cada período semestral ou anual.

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

§ 3º Durante a vigência do trancamento, o aluno não pode cursar nenhuma disciplina.

**Art. 209** Quando da ocorrência de vagas, FASOL poderá abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito.

**Parágrafo Único.** Obtida a aprovação na respectiva disciplina, poderão os estudos ser objetos de aproveitamento, segundo as disposições do presente Regimento.

**Art. 210** Ao retorno às atividades acadêmicas após o trancamento de matrícula, o aluno cumprirá a matriz curricular vigente na época do retorno, com as devidas adaptações, se necessário.

## **Seção II**

### **Do Indeferimento de Matrícula**

**Art. 211** Será indeferida a matrícula nos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância:

- I. ao aluno que não completar a Matriz Curricular do Curso em que esteja matriculado, dentro do tempo de integralização curricular fixado no Projeto Pedagógico;



- II. quando verificada a incapacidade física específica para o Curso, mediante atestado comprobatório, expedido por profissional competente;
- III. quando o candidato for inadimplente no semestre anterior, conforme disposições legais;
- IV. ao aluno que houver sido desvinculado da FASOL por motivo disciplinar, comprovado mediante inquérito administrativo; e,
- V. os casos omissos e/ou específicos serão analisados e deliberados pela Direção Geral, ouvido o CONSUP.

### **Seção III**

#### **Do Cancelamento de Matrícula**

**Art. 212** O aluno regularmente matriculado poderá requerer, a qualquer tempo, cancelamento de sua matrícula, levando em consideração, o contrato de prestação de serviço educacional estabelecido.

**Art. 213** É cancelada a matrícula nos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, nas seguintes circunstâncias:

- I. a requerimento do aluno;
- II. por abandono de curso - quando aluno deixar de renovar sua matrícula;
- III. por imposição de normas disciplinares, neste caso, será vedado o reingresso;
- IV. quando constatada a ausência injustificada do aluno ingressante em todas as aulas dos primeiros trinta dias do período letivo, correspondente ao semestre de ingresso;

## **CAPÍTULO IV**

### **DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 214** A FASOL, no limite das vagas existentes e mediante processo seletivo específico, pode aceitar transferência de alunos, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou em curso afim, provenientes de cursos autorizados ou reconhecidos, mantidos por instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, com as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, na época prevista no Calendário Acadêmico

**Art. 215** A transferência deverá ser requerida nos prazos fixados no edital próprio, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Superior.

§ 1º As transferências *ex-officio*, previstas em Lei, são aceitas em qualquer época, independentemente de vagas.

§ 2º No caso de transferência *ex-officio*, ou quando a não tenha o mesmo curso da instituição de origem, é possível a transferência para um curso diferente da mesma área ou área afim.

**Art. 216** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante no artigo 201, os programas das disciplinas cursadas no curso de origem, além do original do Histórico Escolar que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, e declaração com cópia da situação regular no ENADE.

**Art. 217** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no Curso de origem, nas condições estabelecidas neste Regimento, tanto nos Cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância.

§ 1º Entende-se por adaptação o conjunto de atividades estabelecidas com o objetivo de situar ou classificar o aluno, em relação aos Planos de Ensino dos cursos da FASOL.

§ 2º Para decidir sobre o aproveitamento de estudos e competências previstos neste artigo a FASOL considerará os aspectos relativos à equivalência de conteúdo, carga horária e observância às diretrizes curriculares.

§ 3º Concluídos os procedimentos de aproveitamento será elaborado para o aluno transferido o plano de estudo, o qual conterà orientações acerca da continuidade de sua vida acadêmica na FASOL.

§ 4º Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência de vaga.

**Art. 218** A requerimento do interessado, a FASOL concederá transferência de aluno nele matriculado para outro estabelecimento, obedecidos os trâmites legais.

§ 1º Não é concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a Inquérito Administrativo, Sindicância ou cumprindo Penalidade Disciplinar, nos termos da legislação.

§ 2º A transferência é concedida ao aluno dos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância em qualquer época do período letivo, a requerimento do interessado, nos termos permitidos em lei.

**Art. 219** A apreciação dos requerimentos de transferência para a FASOL, o exame das adaptações exigidas do interessado e a elaboração de plano de estudo do aluno serão objeto de apreciação do Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina, quando for o caso.

## CAPÍTULO V DA ADAPTAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 220** Os conteúdos dos componentes curriculares estudados com proveito em cursos de outras instituições de ensino poderão ser reconhecidos nos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância da FASOL mediante análise do histórico escolar, ementas e cargas horárias cumpridas pelo aluno, respeitadas as seguintes normas e a legislação em vigor.

§ 1º Se da análise do programa cumprido pelo acadêmico transferido revelar-se identidade com a da FASOL, faz-se o aproveitamento do programa;

§ 2º Se da análise da carga horária cumprida pelo aluno no curso de origem, revelar-se identidade de carga horária ou carga horária superior à da FASOL, dá-se o crédito de carga horária;

§ 3º Se o programa cumprido e a carga horária atenderem simultaneamente ao disposto nos dois parágrafos anteriores, faz-se o aproveitamento da disciplina.

§ 4º O tempo de integralização contido nos PPC's de cada curso deve ser observado para aproveitamento de estudos, não podendo a coordenação fazer aproveitamento de disciplinas de acadêmicos que não integram seu curso no tempo determinado pelo PPC.

**Art. 221** Nenhuma disciplina obrigatória, conforme estabelecido na legislação específica, pode ser dispensada ou substituída por outra correspondente a um desdobramento de matérias diversas, oferecidas pela FASOL.

**Parágrafo único.** Os critérios de aproveitamento de estudos, após análise do cumprimento integral ou parcial dos programas de ensino realizados em outras instituições, serão definidos pela FASOL, através de norma interna, aprovada pelo CONSUP.

**Art. 222** Entende-se por adaptação os procedimentos que objetivam sanar a deficiência da carga horária e/ou dos programas de ensino constatados na análise dos Históricos Escolares e dos Programas do Curso, de onde os candidatos pretendam transferir-se, em comparação com os Currículos e Programas praticados no mesmo curso desta instituição, onde pretendem ingressar.

**§ 1º** As adaptações de estudos podem processar-se a juízo da coordenadoria de curso, via Planos de Estudo, nos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, traduzidos numa das seguintes formas:

- I. estudo e avaliação de determinada parte do programa da disciplina, identificado pelo professor;
- II. realização de trabalho escrito sobre determinada parte do programa, com estudos individuais de embasamento, orientados pelo professor, ou complementação por meio das Unidades de Aprendizagem pelo AVA;
- III. estudo de todo o programa da disciplina, orientado pelo Plano de Estudo, com avaliações parciais e final;
- IV. trabalho demonstrativo da posse das habilidades perseguidas pela disciplina; e,
- V. outras formas propostas pela coordenadoria e aprovadas pelo CONSUP.

**§ 2º** O plano de estudos a que se refere o parágrafo anterior será elaborado pelo Professor da disciplina e supervisionado pela coordenadoria do curso.

**§ 3º** O plano de estudos a ser cumprido pelo aluno nas atividades de adaptação será realizado por meio da sala virtual, obedecidas as seguintes normas de funcionamento:

- I. o professor orienta o aluno no desenvolvimento de um roteiro de estudos, na organização de seu próprio horário de estudos e na utilização dos recursos oferecidos pelo AVA da FASOL;

- II. o professor atua como tutor e o aluno é responsável pelo desenvolvimento das atividades, segundo o roteiro definido entre ambos;
- III. o aluno poderá utilizar-se dos recursos tecnológicos próprios ou os da FASOL, para o desenvolvimento das atividades de adaptação;
- IV. caso haja necessidade, o professor pode programar encontros presenciais com o aluno, de acordo com as necessidades, respeitando os horários das avaliações do regime regular de aulas; e,
- V. as avaliações sempre serão presenciais, em horários não conflitantes com as demais avaliações.

§ 4º As adaptações deverão ser, preferencialmente, realizadas no momento da oferta regular da disciplina;

§ 5º Nos cursos presenciais as adaptações à distância ou através de planos de estudos em AVA, somente serão permitidas quando houver compatibilidade de horário com as disciplinas regulares, ou quando a disciplina não for oferecida no período letivo a que se propõe a adaptação.

§ 6º Para as adaptações, serão adotados os mesmos critérios de avaliação do rendimento escolar e procedimentos de provas (presencial), substitutivas (EaD) e provas complementares;

§ 7º As adaptações nos cursos presenciais exigirão frequência mínima de 75% às aulas, exceto quando cursadas em AVA.

**Art. 223** Para integralização do Curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista na matriz curricular dos cursos da FASOL.

**Parágrafo único.** Se o levantamento final, com o quadro comparativo elaborado pela Secretaria, revelar que a carga horária cumprida pelo aluno ensejará a conclusão do Curso com duração inferior à exigida dos alunos da FASOL, será exigida a complementação dessa carga horária, de acordo com normas a serem estabelecidas pelo CONSUP, tendo como base de exigência a duração do currículo pleno vigente na Instituição.

**Art. 224** Para disciplinas com denominações diferentes entre o currículo de origem e o da FASOL, deverá ser observado este regimento e as normas para o aproveitamento de estudos aprovado pelo CONSUP.

**Parágrafo único.** O Diretor Geral poderá autorizar o aproveitamento à vista do equivalente valor formativo, considerando que o conteúdo que foi cursado pelo transferido se aplica, da mesma forma que a disciplina não cursada, à formação do Profissional objeto do curso, devendo haver a equivalência absoluta de carga horária.

**Art. 225** O aproveitamento de disciplinas cursadas na instituição de origem do aluno transferido far-se-á respeitadas as seguintes normas:

§ 1º Se houver aproveitamento de uma disciplina sem adaptações, devem constar do histórico escolar do aluno a carga horária cumprida na FASOL e o resultado obtido na instituição de origem.

§ 2º Se houver aproveitamento com adaptações, e sendo a carga horária trazida menor que a dos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância da FASOL, deve constar do histórico escolar a carga horária cumprida nesta Instituição.

**Art. 226** A análise inicial do currículo, que é parte do processo de ingresso no Curso, será elaborada pela Coordenadoria do Curso, verificando os conteúdos do currículo de origem e planos de ensino, emitindo parecer sobre a oportunidade ou não da transferência pleiteada.

§ 1º Emitida a oportunidade da transferência pelo Coordenador do Curso, cabe a ele fazer a análise do conteúdo da respectiva disciplina, deferindo ou não o pedido.

§ 2º Os casos complexos, em que a Coordenadoria do Curso se julgar incompetente para definir, poderão ser levados à deliberação da Diretoria Geral e Acadêmica.

**Art. 227** Os alunos que obtiverem extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos cursos de graduação, observadas as normas específicas pertinentes.

## CAPÍTULO VI

### DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

**Art. 228** Os cursos de graduação em grau de tecnólogo, bacharelado e licenciatura, nas modalidades presencial e a distância, asseguram a integração de disciplinas e atividades no campo escolhido pelo aluno, no qual pretendam obter um diploma profissional ou de grau acadêmico de nível superior.

**Parágrafo único.** Todas as matrizes curriculares, após sua concepção ou alterações deverão integrar o Projeto Pedagógico do Curso e deverão ser aprovadas pelo CONSUP, e serão encaminhadas para o respectivo registro na Secretaria Acadêmica.

**Art. 229** As matrizes curriculares dos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância da FASOL serão desenvolvidas atendendo à metodologia dos perfis pretendidos de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, visando à formação pessoal e profissional do aluno, conforme segue:

§ 1º Perfil Ingressante: caracteriza a turma iniciante e é organizado a partir de um questionário sociocultural aplicado no momento do processo seletivo, apresentando dados que norteiam o trabalho dos professores na condução da formação pessoal e profissional dos alunos.

§ 2º Perfil Inicial: nele estão explicitadas as características da formação do final do primeiro ano letivo.

§ 3º Perfil Intermediário: explicita as características do aluno no final do segundo ano.

§ 4º Perfil do Egresso: apresenta a caracterização do profissional e da pessoa humana que o curso pretende formar para atender às Diretrizes Nacionais do Curso e os anseios da FASOL explicitados em sua missão institucional.

**Art. 230** A fim de atingir o perfil profissional dos egressos, direcionado pelos objetivos de ensino, os cursos de graduação além do atendimento a DCN, contemplam os conteúdos essenciais das Disciplinas Institucionais, Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Políticas de Educação Ambiental (Lei nº 9.795 de 27 de abril de 1999 e Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002), Resolução Nº 1 de 30 de maio de 2012, que estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, Decreto Nº 5226 de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a inserção de Libras, Disciplinas Optativas, Projeto Interdisciplinar de Extensão (Resolução CNE Nº 7 de dezembro de 2018), e Atividades Complementares.

§ 1º A transversalidade dos conteúdos descritos no *caput* estará prevista nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

§ 2º A matriz curricular de cada curso de graduação, integrado por disciplinas teóricas, práticas e por projetos de atividades em ambiente presencial e/ou a distância, com a periodização recomendada, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, encontra-se formalizado no sistema e-MEC do Ministério da Educação e no site da FASOL, conforme exigências legais.

§ 3º Valendo-se da legislação em vigor, os cursos de graduação na modalidade presencial poderão ofertar até o limite contar com até 40% de sua carga horária total na modalidade a distância.

**Art. 231** As unidades de ensino são representadas por componentes curriculares.

§ 1º Entende-se por componente curricular, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo de um período letivo, expresso em uma disciplina ou atividades de iniciação científica, extensão ou práticas de ensino, dentre outras do gênero.

§ 2º O programa de cada componente curricular, sob a forma de Plano de Ensino, é elaborado pelo professor responsável, aprovado pela Coordenadoria de Curso e referendado pelo NDE, baseado em ementas elaboradas pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE, e aprovado pelo Colegiado respectivo, devendo obedecer às seguintes normas:

- I. identificação;
- II. formulação clara e precisa dos objetivos, articulados com a missão, objetivos e perfil do curso;
- III. descrição do conteúdo por unidades;
- IV. estratégias e materiais utilizados;
- V. atividades docentes e discentes;
- VI. carga horária, seriação e período;
- VII. descrição das atividades que serão realizadas na sala virtual;
- VIII. critérios de avaliação de aprendizagem; e,
- IX. bibliografia básica e complementar.

§ 3º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária das disciplinas estabelecidas no plano de ensino.

§ 4º A FASOL poderá adotar pré-requisitos na composição curricular dos cursos de graduação.

**Art. 232** A integralização curricular dos cursos de graduação na modalidade presencial e a distância será realizada da seguinte forma:



I. cursos de graduação na modalidade presencial: a integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral e os prazos são fixados por regulamento próprio, aprovados pelo CONSUP;

II. cursos de graduação na modalidade a distância: a integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral ou modular e os prazos são fixados por Regulamento próprio, aprovados pelo CONSUP.

## CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 233** O Sistema de Avaliação da Aprendizagem na FASOL é concebido dentro de um processo que integra a aprendizagem do aluno e a intervenção pedagógica do professor, na direção da construção do conhecimento e da formação profissional, técnica, humana e cidadã.

**Parágrafo único.** A avaliação constitui-se de um meio e não de uma finalidade, refletindo os princípios filosóficos, pedagógicos, políticos e sociais que orientam a relação educativa com vistas ao crescimento e ao desenvolvimento do aluno na sua totalidade, valendo-se de uma metodologia que permita avaliar a formação conforme os perfis e competências que norteiam os projetos pedagógicos dos cursos e os planos de ensino dos componentes curriculares.

**Art. 234** O Sistema de Avaliação da Aprendizagem possui as seguintes dimensões avaliativas:

- I. **Avaliação Formativa ou Avaliação Contínua:** Através de instrumentos avaliativos para cada disciplina de forma contínua ao longo do semestre, podendo ser trabalhos de iniciação científica, desafios, seminários, provas, atividades práticas, questões *on-line* e outras atividades e interatividades, aplicados em ambiente virtual de aprendizagem ou em sala de aula de modo presencial. As orientações e os critérios para as avaliações desta natureza deverão constar no plano de ensino de cada disciplina e/ou guias de estudo;
- II. **Avaliação Somativa ou Avaliação Final:** Constitui-se de uma das atividades em ambiente virtual de aprendizagem, específica para cada disciplina, contemplando os conteúdos programáticos de todas as disciplinas do semestre letivo que vão somando-se à disciplina. Após as atividades e provas formativas, o acadêmico que não atingiu a média tem a possibilidade de fazer a Avaliação Final, como forma de recuperação da nota da disciplina.

## Seção I

### ***Critérios de Avaliação da Aprendizagem para os Cursos de Graduação na Modalidade Presencial***

**Art. 235** Em todas as disciplinas dos cursos de graduação nas modalidades presencial, para obtenção da Nota Final (NF), somam-se os valores obtidos na Avaliação Formativa (AF) e na Avaliação Somativa (AS), dividindo-os por 2 (dois), obtendo-se assim a média.

**Parágrafo único:** Para aprovação na disciplina, a Nota Final (NF) deverá ser maior ou igual a 7,0 (sete), obedecendo à seguinte equação:

$$NF = \frac{AF + AS}{2} \geq 7,0$$

**Art. 236** Serão distribuídos na avaliação 100 (cem) pontos por semestre, a saber:

- I. 50% da nota, obrigatoriamente atribuídos à prova individual e presencial, na metade da carga horária da disciplina;
- II. 50% da nota, obrigatoriamente atribuídos à prova individual e presencial, ao final da carga horária da disciplina;

**Parágrafo único.** Estará aprovado no curso, o aluno que obtiver como resultado 70% (setenta por cento) ou mais de frequência e 70% (setenta por cento) ou mais dos pontos distribuídos em cada componente.

**Art. 237** Será exigido o mínimo de 70 (setenta) pontos para aprovação em cada componente curricular.

**Parágrafo único.** Para aprovação o aluno deverá ter presença obrigatória nas aplicações das avaliações das disciplinas. E se não obtiver 70% (setenta por cento) por cento de aproveitamento deverá cursar novamente a disciplina, de forma integral, em regime de dependência.

**Art. 238** O aluno que não alcançar o mínimo de 70 (setenta) pontos exigidos para aprovação, poderá submeter-se a uma avaliação suplementar, no formato de prova individual, que valerá 100 pontos e abrangerá todo o conteúdo curricular da disciplina.

**Art. 239** Para submeter-se à avaliação suplementar e à segunda chamada das provas o aluno deverá requerê-la(s) na Secretaria Acadêmica e pagar a taxa correspondente.



o calendário dela.

**Art. 240** Os alunos que faltarem às provas poderão, ao final do semestre, requerer a segunda chamada, devendo quitar a taxa correspondente.

**Parágrafo único.** A segunda chamada aplica-se apenas para provas.

**Art. 241** O aluno deve obter por período, quando for o caso, os seguintes resultados, nos componentes abaixo relacionados:

- I. “atividade cumprida” nas atividades complementares, atividades extensionistas, atividades interdisciplinares virtuais, prática de ensino, projeto interdisciplinar ou prática profissional, conforme o curso;
- II. “apto” no estágio supervisionado; e
- III. “satisfatório” no trabalho de conclusão de curso.

**Parágrafo único.** O aluno que não alcançar, os resultados conforme disposto neste artigo é considerado reprovado no componente.

**Art. 242** O aluno que acumular 5 (cinco) ou mais dependências ao longo do curso permanecerá retido no período/semestre que ocorreu o acúmulo, devendo interromper o curso e cursar apenas as dependências.

**Art. 243** A este limite acumulado de dependências não serão computados as adaptações e os seguintes componentes:

- a) Trabalho de Conclusão de Curso;
- b) Estágio Supervisionado;
- c) Atividades Complementares; e
- d) Projetos Integradores.

## **Seção II**

### ***Crterios de Avaliao da Aprendizagem para os Cursos de Graduao na Modalidade a Distncia***

**Art. 244** Em todas as disciplinas dos cursos de graduao nas modalidades à distncia, para obteno da Nota Final, somam-se os valores obtidos na Avaliao Formativa (AF) e na Avaliao Somativa (AS), dividindo-os por 2 (dois), obtendo-se assim a mdia.

**Parágrafo único:** Para aprovação na disciplina, a Nota Final (NF) deverá ser maior ou igual a 7,0 (sete), obedecendo à seguinte equação:

$$NF = \frac{AF + AS}{2} \geq 7,0$$

**Art. 245** Serão distribuídos na avaliação 100 (cem) pontos por semestre, sendo 70% de peso para as provas presenciais e 30% para as avaliações online, a saber:

- I. 30% da nota, obrigatoriamente atribuídos à prova individual e presencial, na metade da carga horária da disciplina;
- II. 40% da nota, obrigatoriamente atribuídos à prova individual e presencial, ao final da carga horária da disciplina;
- III. 30% da nota, ao longo da disciplina: 15% da nota atribuída à participação em fórum virtual pelo AVA e 15% da nota na realização de atividades também via AVA.

**Parágrafo único.** Estará aprovado no curso, o aluno que obtiver como resultado 70% (setenta por cento) ou mais de frequência e 70% (setenta por cento) ou mais dos pontos distribuídos em cada componente.

**Art. 246** Será exigido o mínimo de 70 (setenta) pontos para aprovação em cada componente curricular.

**Parágrafo único.** Para aprovação o aluno deverá ter presença obrigatória nas aplicações das avaliações das disciplinas. E se não obtiver 70% (setenta por cento) por cento de aproveitamento deverá cursar novamente a disciplina, de forma integral, em regime de dependência

**Art. 247** O aluno que não alcançar o mínimo de 70 (setenta) pontos exigidos para aprovação, poderá submeter-se a uma avaliação suplementar, no formato de prova individual, que valerá 100 pontos e abrangerá todo o conteúdo curricular da disciplina.

**Art. 248** Para submeter-se à avaliação suplementar e à segunda chamada das provas o aluno deverá requerê-la(s) na Secretaria Acadêmica e pagar a taxa correspondente.

**Parágrafo único.** A avaliação suplementar será marcada pela Secretaria que divulgará o calendário dela.

**Art. 249** Os alunos que faltarem às provas poderão, ao final do semestre, requerer a segunda chamada, devendo quitar a taxa correspondente.

**Parágrafo único.** A segunda chamada aplica-se apenas para provas.

**Art. 250** O aluno deve obter por período, quando for o caso, os seguintes resultados, nos componentes abaixo relacionados:

- I. “atividade cumprida” nas atividades complementares, atividades extensionistas, atividades interdisciplinares virtuais, prática de ensino, projeto interdisciplinar ou prática profissional, conforme o curso;
- II. “apto” no estágio supervisionado; e
- III. “satisfatório” no trabalho de conclusão de curso.

**Parágrafo único.** O aluno que não alcançar, os resultados conforme disposto neste artigo é considerado reprovado no componente.

**Art. 251** O aluno que acumular 5 (cinco) ou mais dependências ao longo do curso permanecerá retido no período/semestre que ocorreu o acúmulo, devendo interromper o curso e cursar apenas as dependências.

**Art. 252** A este limite acumulado de dependências não serão computados as adaptações e os seguintes componentes:

- a) Trabalho de Conclusão de Curso;
- b) Estágio Supervisionado;
- c) Atividades Complementares; e
- d) Projetos Integradores.

### **Seção III**

#### ***Das Disciplinas em Regime de Dependência nos Cursos de Graduação***

**Art. 253** Caso o aluno seja reprovado em até 4 (quatro) disciplinas no semestre ou em acumuladas de semestres distintos, não ficará retido no período, podendo matricular-se no semestre seguinte e cursar, simultaneamente, as disciplinas nas quais foi reprovado, em regime de dependência.

- I. na modalidade presencial: dependerá da oferta da disciplina que serão oferecidas no período letivo e carga horária disponível, e se a carga horária do acadêmico permitir o regime de dependência, é vetada a matrícula de disciplinas que

possuem colisão de horários, mesmo que sejam disciplinas oferecidas na modalidade a distância, no caso dos cursos presenciais;

- II. para a modalidade do ensino a distância: o regime de dependência é destinado somente aos alunos aprovados para cursarem o semestre subsequente, ou seja, àqueles que contarem com o limite de até 4 (quatro) dependências, devendo, portanto, tal regime ser entendido como uma nova oferta das disciplinas em que o aluno foi reprovado, cursadas em tempo simultâneo às disciplinas regulares do curso vigente ou isoladas para os alunos concluintes que restam cumprir apenas dependências, e, ainda, por opção própria do aluno em cursar apenas dependências a qualquer momento do curso.

**Parágrafo único.** O regime de dependência é destinado somente aos alunos aprovados para cursarem o semestre subsequente, ou seja, àqueles que contarem com o limite de até 4 (quatro) dependências, devendo, portanto, tal regime ser entendido como uma nova oferta das disciplinas em que o aluno foi reprovado, cursadas em tempo simultâneo às disciplinas regulares do curso vigente ou isoladas para os alunos concluintes que restam cumprir apenas dependências, e, ainda, por opção própria do aluno em cursar apenas dependências a qualquer momento do curso.

**Art. 254** As disciplinas em Regime de Dependência (e Adaptação) serão oferecidas de modo diferenciado das disciplinas regulares, no que se refere a períodos e prazos para matrícula.

§ 1º Os períodos e prazos para matrícula nas disciplinas em Regime de Dependência será estipulado no Calendário Acadêmico, sendo sempre posterior ao período de matrículas das disciplinas regulares.

§ 2º As disciplinas em Regime de Dependência (e Adaptação) serão oferecidas com duração semestral.

**Art. 255** As Dependências e Adaptações obedecerão aos seguintes critérios de oferta para todos os cursos oferecidos, respeitados os limites de carga horária para disciplinas a distância.

- I. Modalidade Presencial: quando for possível cursar a dependência de modo presencial em horários diferentes de outras disciplinas cursadas pelo aluno. Incluem-se nesta condição os alunos que cursam apenas dependências, na condição de concluinte ou não, sendo que, neste caso, será exigida a frequência normal do aluno às aulas, a exemplo das demais disciplinas regulares. Dependendo da natureza e especificidade da disciplina, a dependência poderá ser exigida apenas no formato presencial;

- II. Modalidade à Distância: para todos os cursos oferecidos na modalidade a distância ou para os cursos presenciais, respeitados os limites de carga horária para disciplinas a distância.

**Art. 256** O sistema de avaliação da aprendizagem das disciplinas em regime de dependência (e adaptação), tanto para os cursos à distância como para os cursos presenciais, contará com a mesma concepção da avaliação para as disciplinas regulares no que se refere à Avaliação Formativa e Avaliação Somativa.

#### **Seção IV**

#### **Disposições Gerais sobre as Avaliações**

**Art. 257** Nas provas finais e de segunda chamada de todos os cursos de graduação, nas modalidades presencial e a distância serão contemplados todos os conteúdos das disciplinas do período letivo (semestre) a que se refere.

§ 1º O agendamento das provas constará do Calendário Acadêmico da FASOL.

§ 2º As provas de segunda chamada deverão sempre ser solicitadas pelo aluno, mediante recolhimento de taxa administrativa.

§ 3º O aluno que não comparecer à prova de segunda chamada não poderá solicitar nova prova, estando sujeito à reprovação na disciplina.

**Art. 258** Todos os componentes curriculares geram reprovações e, conseqüentemente, dependências, inclusive Estágios, Práticas, Atividades Complementares, Projetos Integradores e Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 1º A matrícula nas dependências será feita por disciplina ou componente curricular, para cada semestre.

§ 2º Para cursá-las, os alunos deverão efetuar a matrícula e recolher as mensalidades conforme as exigências de cada componente curricular.

**Art. 259** A frequência às aulas, a realização das avaliações, o acesso aos ambientes virtuais de aprendizagem ou informações, a participação nas diversas atividades acadêmicas, bem como o acesso aos demais serviços prestados pela Instituição, somente serão permitidos aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

**Parágrafo único.** O aluno tomará conhecimento de suas notas e frequência de modo parcial ou final, através de extratos (boletins) disponibilizados no Portal do Aluno ou no AVA, pela internet, com utilização de senha própria para acesso.



## CAPÍTULO VIII DO REGIME ESPECIAL

**Art. 260** É assegurado ao aluno o direito ao regime especial, com dispensa da frequência regular, nos casos previstos em lei.

**Parágrafo Único.** A não apresentação da documentação legal exigida pela FASOL acarretará a perda do direito ao regime especial.

**Art. 261** Os alunos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, de infecções, de traumatismo ou de outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, são considerados merecedores de tratamento excepcional, devendo a FASOL conceder a esses alunos, como compensação à ausência das aulas, o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento institucional, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno, e de acordo com as possibilidades da FASOL, considerando a legislação vigente:

- I. a partir do 8º mês de gestação e durante 90 (noventa) dias a aluna em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, de acordo com a legislação vigente;
- II. o regime de exercício domiciliar deverá ser requerido na Secretaria, por meio de formulário próprio, instruído com comprovante de matrícula e atestado médico contendo o Código Internacional de Doenças (CID) - motivo do afastamento - e as datas de início e de término do período em que o aluno ficará afastado das atividades acadêmicas.

**Art. 262** O aluno deverá executar o conteúdo desenvolvido nas disciplinas matriculadas no período de regime especial para realização de estudos e trabalhos domiciliares, dando continuidade ao processo ensino aprendizagem.

**§1º** Os requerimentos para obtenção de regime especial somente serão permitidos para as disciplinas presenciais, vedado o direito a esta concessão às situações de aulas práticas e estágios supervisionados.

**§2º** As provas referentes ao período de regime especial deverão ser realizadas na FASOL, de acordo com o calendário estabelecido pelo Colegiado de cada curso.

**§3º** Inexiste abono de faltas para as atividades acadêmicas, ressalvados os casos previstos na legislação vigente.

## CAPÍTULO IX

### DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 263** Nos cursos de graduação, os componentes curriculares são desenvolvidos de forma diversificada, conforme estabelecido nos Projetos Pedagógicos da Instituição, nos Planos de Ensino e nas Diretrizes Nacionais de Educação, sendo constituídos de:

- I. Estágio Supervisionado;
- II. Práticas, no caso das licenciaturas; Vivências Práticas e Terapêuticas, nos cursos da área da saúde; Projeto de Atividades Integradas de Disciplinas, quando se tratar de cursos tecnológicos;
- III. Trabalho de Conclusão de Curso;
- IV. Monitoria;
- V. Atividades Complementares;
- VI. Projeto de Extensão Integrados ou Projetos Integradores;
- VII. outras atividades indicadas pelos docentes; e,
- VIII. aulas teóricas e/ou práticas das disciplinas curriculares, nas modalidades presencial e a distância.

**Parágrafo único.** As atividades informadas neste *caput* observam, na sua realização, os Regulamentos próprios de cada área aprovados pelo CONSUP.

#### **Seção I**

#### **Dos Estágios**

**Art. 264** Os estágios supervisionados dos cursos presenciais e a distância constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, e são regidos por Regulamento próprio, em conformidade com a legislação vigente, e aprovados pelo CONSUP.

**Parágrafo único.** Para cada aluno, é obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio, prevista no Currículo do Curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

**Art. 265** Para o desenvolvimento das atividades de Estágio, a FASOL adota as seguintes rotinas:

- I. o aluno verifica junto às instituições concedentes de estágio a viabilidade de sua realização, bem como solicita a documentação dela para a realização dos respectivos convênios e contratos;
- II. o aluno apresenta à coordenadoria de estágio a documentação solicitada, conforme orientações expedidas em classe e na Sala Virtual;
- III. deverá ser firmado o contrato de estágio entre FASOL e a instituição concedente de estágio, estabelecendo as responsabilidades de ambas as partes para a realização dele, e deve constar a concordância do aluno;
- IV. deverá ser firmado o Termo de Compromisso de Estágio entre o aluno e a instituição concedente de estágio, com o aval da FASOL;
- V. o supervisor de estágio junto às instituições conveniadas faz o encaminhamento do aluno às instituições concedentes de estágio, e mantém contato com o supervisor da empresa para o acompanhamento e cumprimento das atividades previstas.

**Art. 266** Para os cursos de graduação nas áreas da saúde, o desenvolvimento das atividades de estágio, além do disposto neste regimento, obedecerá a critérios de convênios com entidades e critérios de supervisão de estágios estabelecidos em contratos e regulamentos específicos para cada curso.

**Art. 267** As atividades de estágio devem propiciar aos discentes o conhecimento da diversidade de espaços, da ampliação do universo cultural, num trabalho integrado a áreas e ambientes, buscando a produção coletiva de projetos de estudos, elaboração de iniciação científica, oficinas, eventos, atividades de extensão, estudo das diretrizes da profissão, ampliando a sua formação profissional.

**Art. 268** O estágio curricular deve contar com as seguintes fases a serem registradas pelo aluno:

- I. conhecimento real do campo de trabalho;
- II. estruturação de programas interativos; e,

- III. organização de programas específicos de formação continuada, em colaboração com a instituição que o recebe.

**Art. 269** São atribuições e competências do aluno, nas atividades de estágio:

- I. apresentar-se ao local de estágio, com encaminhamento, por escrito, do coordenador de estágio;
- II. assinar o termo de compromisso, em três vias, sendo uma do aluno, outra da Instituição e a terceira da empresa;
- III. cumprir toda a programação prevista no Plano de Estágio;
- IV. elaborar e executar o plano de ação do estágio, com orientação do Supervisor/Professor responsável;
- V. participar das atividades acadêmicas e/ou de campo programadas para o estágio;
- VI. observar as normas internas da entidade conveniada, conduzindo-se dentro da ética profissional e atendendo ao acompanhamento e avaliação do seu desempenho e aproveitamento;
- VII. comunicar ao coordenador e orientador do estágio, em tempo hábil, as alterações que surgirem;
- VIII. entregar regularmente o relatório de estágio ao supervisor de estágio, recebendo o respectivo protocolo de entrega;
- IX. participar de todas as reuniões de supervisão de estágio e acompanhamento didático-pedagógicos; e,
- X. efetuar todas as leituras indicadas para as discussões e reflexões sobre a prática profissional nas reuniões de supervisão de estágio.

## **Seção II**

### ***Das Práticas, das Vivências Práticas e Terapêuticas e do Projeto de Atividades Integradas de Disciplinas***

**Art. 270** As práticas dos cursos de licenciatura, de graduação plena ou de formação de professores da educação básica em nível superior deverão compor parte curricular

dos respectivos cursos, com carga horária definida nos projetos pedagógicos deles, e atendendo o que dispõem a legislação em vigor.

**Parágrafo único.** A Prática nos cursos de licenciatura será desenvolvida sob a forma de projetos, vinculada à todas as disciplinas curriculares e orientada pelos professores dos cursos presenciais e professores e tutores dos cursos à distância, cujos conteúdos contemplarão a formação de professor, podendo ou não ocorrer de forma interdisciplinar.

**Art. 271** Os professores devem propor projetos diversificados de atividades práticas, de modo a propiciar vivências variadas, nas diferentes áreas do campo educacional, assegurando aprofundamento e diversificação de estudos, experiências e utilização de recursos pedagógicos, tais como:

- I. planos de aula e programas de ensino;
- II. entrevistas com professores;
- III. criação e análise de material didático;
- IV. apresentações artísticas, atividades de comunicação e expressão cultural;
- V. análise de livros didáticos e paradidáticos;
- VI. uso de mídias, tais como televisão, telejornal, jornal, vídeos, fotos, revistas e cartazes;
- VII. criação ou análise de jogos;
- VIII. oficinas;
- IX. pesquisa e análise dos processos que ocorrem em sala de aula;
- X. pesquisa e análise das estratégias de intervenção didática;
- XI. pesquisa e análise dos problemas de ensino e aprendizagem;
- XII. pesquisa e análise de artigos científicos relacionados à formação de professores para exercer as funções de magistério;
- XIII. atividades que relacionam a pesquisa com a prática;
- XIV. apresentação de resultados de pesquisas realizadas; e
- XV. e outras atividades que o professor necessitar incluir, desde que contemplem objetivos educacionais ligados a essas atividades.

**Art. 272** O programa de vivência prática da área da saúde, com carga horária estabelecida no projeto pedagógico dos respectivos cursos e períodos semestrais, está vinculado às disciplinas específicas que fundamentam o perfil do egresso, com o objetivo de proporcionar aos alunos crescentes níveis de complexidade nas atividades, culminando com o estágio supervisionado curricular dos dois últimos semestres.

**Parágrafo único.** A vivência prática das atividades sempre envolve o acompanhamento de pacientes e a descrição de fatos, sempre relacionados aos conteúdos das disciplinas cursadas, sendo os alunos orientados para a realização de relatórios sobre tais experiências ou fatos, e atestados pelo profissional responsável pelo setor.

### **Seção III**

#### ***Do Trabalho de Conclusão de Curso***

**Art. 273** O trabalho de conclusão de curso tem por objetivo propiciar aos alunos dos diversos cursos ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à iniciação científica, à consulta de bibliografia especializada, o aprimoramento da capacidade de interpretação, a crítica das linhas de pensamento adotadas pelos autores, preparando-os para uma atuação profissional crítica e autônoma no futuro.

**Art. 274** O trabalho de conclusão de curso é uma exigência para conclusão de curso frequentado, seja de graduação ou pós-graduação, de extensão, nas modalidades presencial e a distância, tem seu regulamento próprio aprovado pelo CONSUP, que disciplina o processo de elaboração, apresentação e julgamento da produção científico-cultural dos discentes, incluindo a orientação docente.

§ 1º O trabalho de conclusão de curso nos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, quando previstos no projeto pedagógico do curso, consistirá em uma pesquisa individual, orientada por docente do curso e relatada sob a forma de Monografia ou artigo científico, abrangendo tema relacionado ao curso e a ser avaliado por banca examinadora, em data previamente agendada e divulgada pela coordenação do curso.

§ 2º Os trabalhos de conclusão de curso serão apresentados à banca examinadora e publicados no repositório da biblioteca da FASOL.

§ 3º A aprovação no trabalho de conclusão de curso está descrita no regulamento do TCC aprovado pelo CONSUP.

#### **Seção IV** **Da Monitoria**

**Art. 275** A FASOL adota a monitoria como atividade de natureza complementar, assentada na iniciação à docência, no apoio ao desenvolvimento das atividades de ensino e no auxílio nas atividades de iniciação científica realizadas por docentes, sendo facultada aos alunos regularmente matriculados, cumpridas as condições previstas no regulamento do setor.

**Art. 276** As atividades de monitoria não caracterizam vínculo empregatício, são regulamentadas por regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

§ 1º Conforme regulamento das atividades complementares, caso previsto, as atividades de monitoria poderão ser computadas como horas de atividades complementares desde que aprovadas pela diretoria geral, quando previstas no projeto pedagógico do curso, nas modalidades presencial e a distância.

§ 2º A indicação e seleção de monitores são feitas através de processo de seleção, respeitadas as normas do regulamento.

§ 3º A monitoria é exercida sob orientação docente, vedada a utilização de monitor para aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

#### **Seção V** **Do Projeto Integrador**

**Art. 277** A extensão, a partir da Resolução CNE/CES 7/2018, Diário Oficial da União, Brasília, 19 de dezembro de 2018, Seção 1, pp. 49 e 50, passa a integrar a matriz curricular dos cursos de graduação, devendo compor, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação, e deverão fazer parte da matriz curricular dos cursos.

**Art. 278** A Extensão na FASOL será contemplada em todas as matrizes curriculares dos cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância.

**parágrafo único.** a extensão será desenvolvida por meio de projetos de extensão integrada ou projetos integradores.

**Art. 279** A extensão se constitui numa prática permanente de interação da FASOL com a sociedade, em suas atividades de ensino e iniciação científica, dando-se prioridade a iniciativas voltadas para a comunidade externa, devendo garantir a qualidade científica, tecnológica, artístico-cultural, e buscar a interação com a sociedade por meio de ações de promoção e garantia de valores democráticos de igualdade e desenvolvimento social.

§ 1º A extensão poderá alcançar toda a comunidade ou parte dela, as instituições públicas ou privadas, abrangendo cursos e serviços que serão realizados na execução de planos específicos.

§ 2º As ações propostas devem atender a uma ampla gama de problemas e pessoas, em especial aquelas parcelas da sociedade que não têm acesso aos bens científicos e culturais, produzidos ou sistematizados pelo saber humano.

§ 3º As atividades de extensão implicam na necessidade de uma articulação permanente entre as direções acadêmicas e a coordenação do NEAD e seus respectivos programas.

§ 4º As atividades de extensão serão consideradas como parte inerente ou etapa integrante dos processos de produção de conhecimento e não como algo à parte desses processos.

**Art. 280** As atividades de extensão devem ser desenvolvidas preferencialmente de forma multidisciplinar e propiciar a participação da comunidade acadêmica, privilegiando ações integradas com as administrações públicas, em suas várias instâncias, e com as entidades da sociedade civil.

§ 1º As atividades de extensão devem, preferencialmente, atender às questões prioritárias da sociedade para o desenvolvimento da cidadania plena, são submetidas à avaliação sistemática, conforme previsto em Regulamentação própria.

§ 2º Os projetos de extensão, incluindo os de prestação de serviços à comunidade externa, poderão ser oferecidos gratuitamente ou mediante auxílio financeiro de seus participantes.

**Art. 281** As atividades de extensão têm por objetivos:

- I. reafirmar a extensão como processo acadêmico indispensável à formação do aluno, à qualificação do corpo docente e ao intercâmbio com a sociedade;



- II. estruturar, desenvolver, implementar, avaliar e reavaliar sistemática e periodicamente ações, projetos e programas multi, inter ou transdisciplinar e interprofissional;
- III. oferecer ao estudante oportunidades de vivenciar experiências na sua área de formação profissional;
- IV. propiciar ao estudante o acesso a atividades que contribuam com a sua formação cultural e ética e com o desenvolvimento do senso crítico, da cidadania e da responsabilidade social;
- V. propiciar à sociedade o acesso à FASOL, por meio de cursos de extensão, da prestação de serviços e da participação em eventos culturais e artísticos;
- VI. complementar a relação FASOL – sociedade por meio da democratização do saber acadêmico e pelo estabelecimento de um processo contínuo de debates, fomento de ideias e vivências;
- VII. estender à sociedade os resultados das atividades de ensino e iniciação científica, por meio da elaboração e difusão de publicações e outros produtos acadêmicos;
- VIII. estruturar e desenvolver mecanismos que promovam a interação contínua e recíproca entre as atividades de ensino, iniciação científica e extensão;
- IX. oferecer à sociedade estudos e iniciação científica que possam contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- X. viabilizar ações, projetos e programas na forma de produtos de interesse acadêmico, científico, filosófico, tecnológico e artístico do ensino, da iniciação científica e da extensão;
- XI. garantir um espaço inovador e de realização pessoal e profissional aos docentes, ao pessoal técnico-administrativo e aos discentes;
- XII. colaborar com instituições públicas e privadas na execução de projetos de extensão e ação comunitária; e,
- XIII. amenizar as desigualdades sociais na comunidade local, regional e nacional, na construção de uma sociedade mais justa e fraterna.

**Art. 282** Na educação a distância as atividades de extensão são realizadas presencialmente no polo de educação a distância.

**Art. 283** A extensão possui regulamento próprio e estão previstas nos PPC's de todos os cursos da FASOL.

### **Seção VI**

#### ***Das Atividades Complementares***

**Art. 284** As atividades complementares, presentes nos cursos de graduação da FASOL para a integralização curricular, são ações pedagógicas que têm por objetivo principal o aprofundamento das temáticas estudadas, o enriquecimento das vivências acadêmicas e o desenvolvimento das potencialidades individuais.

**Art. 285** As atividades acadêmicas, científicas e culturais, presentes nos cursos de licenciaturas para a integralização curricular, são práticas acadêmicas apresentadas com múltiplos formatos que visam enriquecer a formação dos alunos, ampliar seu conhecimento teórico-prático com atividades extraclasse, fomentar a prática de trabalho em equipe, incentivar o investimento profissional no acadêmico, e proporcionar vivências nas diferentes áreas do campo educacional.

**Art. 286** As atividades complementares e as atividades Acadêmicas científicas e culturais são livremente escolhidas e desenvolvidas pelos alunos, desde que comprovadas e certificadas, e que sejam compatíveis com o disposto no projeto pedagógico de cada curso.

**Parágrafo único.** A carga horária e demais orientações pedagógicas pertinentes às atividades complementares e às atividades acadêmicas, científicas e culturais, segue disposto na legislação de ensino e nas diretrizes previstas no projeto pedagógico de cada curso.

### **Seção VII**

#### ***Das Aulas nos Cursos de Graduação Presencial***

**Art. 287** As atividades pedagógicas dos cursos de graduação presencial estão sob a responsabilidade da direção acadêmica, que define, junto com os coordenadores de cursos, corpo docente e pessoal técnico-administrativo, o desenvolvimento das atividades, fundamentado nos projetos pedagógicos de cada curso.

§1º Todos os professores dos cursos de graduação são devidamente titulados para a função.

§2º Todas as aulas são precedidas pelo controle da frequência dos alunos.

§3º A duração mínima da hora-aula respeitará a legislação trabalhista e o que dispõe o Ministério da Educação.

**Art. 288** Nos cursos de graduação a distância, quando houver encontros presenciais de orientação de estudos e avaliações, não poderá haver dispensa da participação nessas atividades, a não ser por motivo justificado, aprovado e deferido pela Coordenação do NEAD.

**Art. 289** Para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, a IES disponibiliza ao corpo docente e técnico-administrativo todos os recursos materiais e tecnológicos necessários, propiciando aos alunos as melhores condições de ensino-aprendizagem.

### ***Seção VIII***

#### ***Das Aulas nos Cursos de Graduação a Distância***

**Art. 290** As atividades pedagógicas da educação a distância estão sob a responsabilidade da Direção Acadêmica e da Coordenação do NEAD, que definem, junto com os coordenadores de curso, corpo docente, tutorias e pessoal técnico-administrativo, o desenvolvimento das atividades.

**Art. 291** O professor da educação a distância é o responsável pelo desenvolvimento e planejamento dos componentes curriculares e presta orientação aos alunos e tutores, utilizando os seguintes procedimentos pedagógicos:

- I. atender os alunos, esclarecendo dúvidas e lançando critérios claros de avaliação e condução da disciplina por meio de recursos tecnológicos;
- II. disponibilizar fontes de informações aos alunos e tutores, através de materiais e multimeios;
- III. lançar diretrizes para a interatividade entre aluno e tutor, sob diversas formas, em momentos presenciais e a distância;
- IV. acompanhar o desenvolvimento das atividades de aprendizagem do aluno, dentro do ritmo determinado por ele;

- V. orientar e apresentar diretrizes para o processo de avaliação da aprendizagem do aluno;
- VI. elaborar planos de aula para aplicação dos tutores presenciais nos polos.

**Art. 292** Tutor é um mediador pedagógico e facilitador nos processos de ensino aprendizagem, que atua junto aos estudantes sob orientação e supervisão de uma equipe docente e da coordenação de curso, atuando na condição de tutor presencial ou tutor a distância.

**§ 1º** Para o exercício das atividades de tutoria, é obrigatória a formação em nível superior dos interessados, preferencialmente na área do curso onde atuará.

**§ 2** A denominação de tutor presencial diz respeito ao tutor que atua no polo EAD onde a instituição oferece os cursos de educação a distância.

**§ 3º** A denominação de tutor a distância se refere à atividade de tutoria em ambiente virtual, “à distância” dos estudantes, orientando os alunos através de Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

**Art. 293** A tutoria presencial presta apoio ao trabalho do professor especialmente, no desenvolvimento das atividades acadêmicas presenciais, tendo como atribuições:

- I. fomentar o hábito da iniciação científica e esclarecer dúvidas gerais em relação aos conteúdos das disciplinas;
- II. orientar os alunos em relação ao uso das tecnologias de comunicação e informação disponíveis e motivar a realização do curso;
- III. auxiliar o aluno a manter o rigor nos estudos e a cumprir o prazo de conclusão das atividades e interatividades;
- IV. orientar as aulas práticas, atividades de laboratório, apresentações de trabalhos, aplicar provas e avaliações presenciais e gerenciar atividades coletivas ou individuais dos alunos;
- V. orientar os alunos e esclarecer dúvidas acerca do projeto pedagógico e programa curricular do curso;
- VI. orientar, acompanhar e registrar as atividades de prática, estágio, atividades complementares e projetos integradores;
- VII. manter comunicação permanente com os tutores a distância, com os docentes e com a equipe pedagógica do curso;

- VIII. participar dos momentos de formação continuada promovidos pela coordenação do curso e pelo núcleo de formação continuada de tutores;
- IX. ministrar atividades nos encontros presenciais;
- X. emitir relatórios acerca da rotina acadêmica dos alunos, controlando evasão e apresentando parecer relativos à satisfação ou insatisfação dos alunos;
- XI. representar os alunos junto a coordenação do curso e a coordenação de curso junto aos alunos; e,
- XII. elaborar atividades presenciais quando solicitado pelo coordenador de curso.

**Art. 294** A tutoria a distância presta orientação aos alunos no ambiente virtual de aprendizagem, operacionalizando a mediação pedagógica e as experiências vivenciadas pelos alunos no processo de ensino-aprendizagem em ambientes virtuais e em espaços interativos, tendo como atribuições:

- I. orientar os estudos dos alunos em relação às disciplinas específicas, esclarecendo dúvidas e auxiliando na execução das atividades, interatividades e avaliação;
- II. promover espaços de construção coletiva de conhecimento, mediante utilização da rede de comunicação interativa;
- III. motivar o processo de produção colaborativa do conhecimento e a participação dos alunos nas diversas atividades no ambiente virtual;
- IV. incentivar a iniciação científica e propor material de apoio e de sustentação teórica dos conteúdos de ensino;
- V. conduzir processos avaliativos de ensino-aprendizagem e participar dos trabalhos de planejamento e redirecionamento do projeto pedagógico;
- VI. construir provas e planos de aula quando solicitado pelo coordenador de curso; e
- VII. estimular os alunos ao estudo, através de devolutivas individuais, oferecendo-lhes novas oportunidades de reformulação das atividades realizadas, após as correções.

**Art. 295** Os recursos disponíveis no ambiente virtual de aprendizagem, para utilização do aluno, contêm, entre outras, as ferramentas de orientações, material de apoio, lista, fórum, portfólio, mural e avaliação.

**TÍTULO XV**  
**DO REGIME ACADÊMICO PARA OS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA CONSTITUIÇÃO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 296** A FASOL oferecerá cursos de pós-graduação *lato sensu* nas modalidades presencial e a distância, compreendendo, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros nas áreas de conhecimento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências regimentares da Instituição.

**§ 1º** A pós-graduação constitui um ciclo de estudos regulares, organizados sistematicamente, visando a objetivos amplos e aprofundados de formação científica, cultural ou artística, concedendo aos seus concluintes os títulos e/ou certificados correspondentes, conforme a legislação em vigor.

**§ 2º** Os cursos de pós-graduação poderão ser mantidos exclusivamente pela FASOL ou resultar de convênio com outras instituições públicas ou privadas, segundo as normas específicas da instituição e da coordenação de aperfeiçoamento de pessoal de nível superior (CAPES), do ministério da educação.

**Art. 297** A proposta para a criação de curso de pós-graduação partirá da coordenação dos cursos de pós-graduação, ouvido o corpo docente, constando obrigatoriamente do projeto as seguintes informações:

- I. organização pedagógica e regulamento do curso;
- II. currículo contendo as disciplinas oferecidas, a área de concentração e de domínio conexo, discriminadas em obrigatórias e facultativas;
- III. relação completa dos docentes, acompanhada das respectivas titulações e carga horária dedicada ao curso;
- IV. número de vagas e critérios de seleção;
- V. programação do curso;
- VI. planos de ação no que se refere a empreendimento com pessoal, material, equipamento e instalações.
- VII. indicação dos recursos financeiros para atender às necessidades do curso, inclusive no que se refere a bolsas de estudo.

**Art. 298** Ao diretor geral compete a análise e parecer sobre o projeto e o regulamento do curso de pós-graduação, para posterior aprovação pelo CONSUP.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO (*LATO SENSU*)**

**Art. 299** A FASOL oferecerá cursos de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização, nas modalidades presencial e a distância, destinados a candidatos diplomados em cursos de graduação ou demais cursos superiores e que atendam às exigências deste regimento.

**Art. 300** Os cursos de especialização terão por objetivo:

- I. especializar e aperfeiçoar graduados em nível superior;
- II. desenvolver atividade científica no trabalho, bem como aprimorar o conhecimento para o melhor exercício da profissão; e
- III. permitir o domínio científico ou técnico de uma área limitada do saber.

**Art. 301** Os cursos de especialização terão a duração e a modalidade de oferta conforme sua criação, e as especificações fixadas pelo projeto do curso aprovado pelo CONSUP, em atendimento à legislação nacional.

## **CAPÍTULO III**

### **AValiação DA APRENDIZAGEM NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

**Art. 302** Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização nas modalidades presencial e a distância da FASOL, possuirá sistema avaliativo composto por avaliações contínuas e avaliações finais em todas as disciplinas.

#### **Seção I**

#### ***Das Avaliação da Aprendizagem nos Cursos de Pós-Graduação na modalidade presencial***

**Art. 303** Para obtenção da Nota Final (NF) em cada disciplina cursada presencialmente, deve-se somar os valores obtidos na Avaliação Contínua (AC) ao valor obtido na Avaliação Final (AF) conforme equação que segue:

$$NF = AC + AF \geq 6,0$$

**§ 1º** A Avaliação Contínua (AC) terá valor total de 0,0 a 4,0 pontos, sendo constituída de:

- I. atividades com valor de 0,0 a 2,0 pontos expressos nos guias de estudo de cada disciplina, correspondendo às produções dos alunos de forma individual ou coletiva, conforme exigências de cada unidade de estudo, devendo ser postadas pelo Sistema de Avaliação de Aprendizagem;
- II. interatividades, com valor de 0,0 a 2,0 pontos representados pela construção colaborativa do conhecimento através da interação do aluno pelo sistema de avaliação de aprendizagem.

**§ 2º** A avaliação Final (AF) será constituída de uma única prova por disciplina, com valor de 0,0 a 6,0 pontos, sendo aplicada presencialmente no polo de apoio e realizada individualmente por parte dos alunos.

**§ 3º** Para aprovação na disciplina, o aluno deverá obter nota final maior ou igual a 6,0 (seis).

**Art. 304** Para as disciplinas que contarem com encontros presenciais para as atividades de tutorias e práticas, além da nota, será exigida a frequência mínima de 75% da carga horária presencial, para aprovação, podendo suas avaliações contínuas ser realizadas, a critério de cada curso, conforme normas próprias pré-estabelecidas no Projeto pedagógico, no guia acadêmico e/ou nos planos de ensino da disciplina.

**Parágrafo único.** O aluno que não atingir a nota final 6,0 (seis) ou não alcançar a porcentagem de frequência mínima, quando exigida, será reprovado na disciplina.

**Art. 305** O aluno que, eventualmente, deixar de comparecer à prova final por motivo de força maior ou pretender substituir sua nota, poderá solicitar prova de segunda chamada dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

**§ 1º** O requerimento de prova deverá ser feito através de formulário disponibilizado no portal do aluno, pela internet.

**§ 2º** Após a solicitação, o aluno deverá recolher a taxa administrativa estipulada para cada prova de segunda chamada.



## Seção II

### *Das Avaliação da Aprendizagem nos Cursos de Pós-Graduação a Distância*

**Art. 306** Para obtenção da nota final em cada disciplina cursada à distância, deve-se somar os valores obtidos na Avaliação Contínua (AC) ao valor obtido na Avaliação Final (AF) conforme equação que segue:

$$NF = AC + AF \geq 6,0$$

§ 1º A Avaliação Contínua (AC) terá valor total de 0,0 a 4,0 pontos, sendo constituída de:

- I. atividades com valor de 0,0 a 2,0 pontos expressas nos guias de estudo de cada disciplina, correspondendo às produções dos alunos de forma individual ou coletiva, conforme exigências de cada unidade de estudo, devendo ser postadas pelo Sistema de avaliação de aprendizagem;
- II. interatividades, com valor de 0,0 a 2,0 pontos representados pela construção colaborativa do conhecimento através da interação do aluno pelo sistema de avaliação de aprendizagem.

§ 2º A Avaliação Final (AF) será constituída de uma única prova por disciplina, com valor de 0,0 a 6,0 pontos, sendo aplicada presencialmente no polo de apoio e realizada individualmente por parte dos alunos.

§ 3º Para aprovação na disciplina, o aluno deverá obter Nota Final maior ou igual a 6,0 (seis).

**Art. 307** Para as disciplinas que contarem com encontros presenciais para as atividades de tutorias e práticas, além da nota, será exigida a frequência mínima de 75% da carga horária presencial, para aprovação, podendo suas avaliações contínuas ser realizadas, a critério de cada curso, conforme normas próprias pré-estabelecidas no projeto pedagógico, no guia acadêmico e/ou nos planos de ensino da disciplina.

**Parágrafo único.** O aluno que não atingir a Nota Final 6,0 (seis) ou não alcançar a porcentagem de frequência mínima, quando exigida, será reprovado na disciplina.

**Art. 308** O aluno que, eventualmente, deixar de comparecer à prova final por motivo de força maior ou pretender substituir sua nota, poderá solicitar prova de segunda chamada dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

§ 1º O requerimento de prova deverá ser feito através de formulário disponibilizado no portal do aluno, pela internet.

§ 2º Após a solicitação, o aluno deverá recolher a taxa administrativa estipulada para cada prova de segunda chamada.

### **Seção III**

#### ***Das Disciplinas em Regime de Dependências nos Cursos de Pós-Graduação***

**Art. 309** O aluno que for reprovado em até 2 (duas) disciplinas ao longo de um curso de pós-graduação *lato sensu* poderá cursá-las em forma de dependência em períodos subsequentes, no prazo de até dois anos, respeitando o momento de oferta previsto para a disciplina.

**Parágrafo único.** Excedido este prazo, para retornar ao curso, o aluno deverá efetuar nova matrícula e solicitar aproveitamento de estudos.

**Art. 310** O aluno que for reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas ao longo de um curso, para concluí-lo, deverá matricular-se novamente no curso em período(s) subsequente(s) e solicitar aproveitamento de estudos.

**Parágrafo único.** Feito o aproveitamento de estudos, descrito no *caput* deste artigo, o aluno poderá retornar ao curso de origem ou curso semelhante oferecido (quando este tiver a denominação modificada), cursando as disciplinas nas quais reprovou e/ou as que ainda não cursou e/ou as adaptações por força de eventuais alterações curriculares, obedecendo-se o momento da oferta de cada disciplina.

**Art. 311** As reprovações referidas no *caput* dos artigos anteriores não será computado o trabalho de conclusão de curso.

**Art. 312** O TCC será obrigatório somente se previsto no PPC do curso de pós-graduação.

§ 1º O aluno reprovado apenas no TCC poderá retomar seu trabalho em qualquer período letivo posterior, devendo matricular-se e cumprir este componente curricular dentro dos prazos e períodos de oferta estipulados no calendário acadêmico.

§ 2º Neste caso, não haverá aproveitamento de estudos para outras disciplinas, uma vez que será considerada sua matriz de origem.

**Art. 313** As dependências e adaptações nas disciplinas dos cursos de pós-graduação *lato sensu* deverão ser cursadas nas mesmas condições das disciplinas regulares, inclusive obedecendo-se os mesmos critérios de avaliação.

## TÍTULO XVI DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 314** A comunidade acadêmica da FASOL é constituída pelo corpo docente, corpode tutores, corpo discente e pelo corpo técnico-administrativo, diversificados em função das respectivas atribuições, e unificados segundo os objetivos da FASOL.

**Art. 315** O ato de matrícula do aluno, e o ato de investidura em cargo ou função de docência, de tutoria ou de técnico-administrativo importam em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FASOL, a dignidade acadêmica, as formas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e nas normas complementarmente baixadas pelos órgãos competentes.

## CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

**Art. 316** O Corpo Docente da FASOL é constituído de professores habilitados com, no mínimo, diploma de pós-graduação *lato sensu*, de reconhecida capacidade técnica e idoneidade moral, que assumem os compromissos dos princípios, valores e dispositivos explicitados neste o regimento, no regulamento que rege a carreira docente e nas normas emanadas do poder público.

**Art. 317** O corpo docente da FASOL se distribui entre as seguintes classes de carreira e titulação acadêmica:

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

**Art. 318** As formas de acesso e promoção dos professores estão definidas no plano de carreira do corpo docente, o qual regula o provimento, o exercício, o regime de trabalho, os direitos e as vantagens do corpo docente.

**Art. 319** Este regimento estabelece as normas e diretrizes básicas aplicáveis ao corpo docente, observado o disposto e no plano de carreira docente da FASOL e na legislação em vigor.

**Art. 320** A entidade mantenedora efetivará as contratações dos docentes, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios da mantenedora, deste regimento geral e do “plano de carreira e salários do pessoal docente e técnico-administrativo”.

**Art. 321** O pedido de admissão de professor é feito à direção geral e à Chancelaria, por iniciativa da coordenação dos respectivos cursos de graduação ou de pós-graduação, nas modalidades presenciais e à distância, observados os critérios fixados no “Plano de Carreira e Salários dos Corpos Docente e Técnico-Administrativo”, observados os seguintes critérios:

- I. além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados aos componentes curriculares a serem por ele lecionados;
- II. constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação de curso que inclua componente curricular idêntico ou afim àquele a ser lecionado;
- III. para a admissão dos docentes é exigido título de especialista, mestre, doutor ou livre docente, obtidos em cursos e programas aprovados na forma da legislação vigente;
- IV. títulos de especialização, mestrado, doutorado e/ou livre docência obtidos em instituições estrangeiras, só serão aceitos pela FASOL após o devido processo de revalidação por instituição de ensino superior brasileira.

### **Seção I**

#### ***Das Atividades do Corpo Docente***

**Art. 322** São consideradas atividades próprias do corpo docente:

- I. nas modalidades presencial e à distância, as aulas ministradas na graduação, pós-graduação e extensão;
- II. as atividades de coordenação de curso e de assessoria acadêmica, a coordenação e supervisão de projetos específicos dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;

- III. As atividades de supervisão e orientação de estágios, monitoria e iniciação científica;
- IV. As atividades de coordenação e encargos na administração dos diversos laboratórios;
- V. As atividades de coordenação e supervisão junto aos órgãos e núcleos criados para o aprimoramento dos cursos; e,
- VI. As atividades desenvolvidas na área da pesquisa e concernentes à produção, ampliação, revisão ou aprofundamento do conhecimento e outras atividades de extensão que atendam à comunidade e região.

## **Seção II**

### ***Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente***

**Art. 323** Constituem direitos e garantias do corpo docente, além dos previstos pela legislação trabalhista:

- I. ter tratamento e acolhimento condigno por parte dos órgãos superiores e dos colegas de trabalho;
- II. ter à disposição recursos tecnológicos e didáticos adequados para a execução da programação sob sua responsabilidade;
- III. ter oportunidade de participação em encontros pedagógicos, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento e atualização profissional;
- IV. ter oportunidades de participação no planejamento das atividades de ensino;
- V. poder utilizar-se dos recursos disponíveis da FASOL, para atingir os objetivos que se propõe no ensino ou institucionais;
- VI. poder utilizar-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhores resultados com seus alunos; desde que respeitadas as normas institucionais; e,
- VII. poder participar das reuniões promovidas pela FASOL, manifestando sua opinião e seu voto nas questões deliberativas.

**Parágrafo único.** No que se refere ao inciso VI, o professor tem sua autonomia limitada às condições de trabalho dos demais membros do processo educativo, de modo que sua atuação não interfira no desempenho deles.

**Art. 324** Aos membros do corpo docente incumbem-se, além dos demais deveres e obrigações contidos nos seus respectivos contratos de trabalho:

- I. dar cumprimento ao projeto educativo nos limites de sua área de atuação;
- II. assumir, por atribuição da respectiva coordenadoria, encargos de Ensino, iniciação científica, extensão e administração acadêmica;
- III. assumir pessoalmente, superintender e fiscalizar o processo de docência, iniciação científica, extensão e administração acadêmica;
- IV. observar e fazer observar, em sua área de ação, as normas estabelecidas e a orientação dos órgãos acadêmicos e administrativos, especialmente no que se refere ao cumprimento das cargas horárias, eventuais normas baixadas pelos órgãos competentes e a execução dos planos de ensino;
- V. encaminhar à respectiva coordenadoria, antes do início de cada período letivo, o Plano das atividades a seu cargo;
- VI. registrar corretamente, a cada aula, nos documentos de controle, a matéria ministrada, a frequência dos alunos às aulas, as notas, as atividades programadas e outros dados referentes às disciplinas e turmas de alunos sob sua responsabilidade;
- VII. encaminhar à secretaria acadêmica, na forma estabelecida, no final de cada bimestre letivo, os resultados do trabalho escolar de cada um de seus alunos, em termos de aproveitamento e frequência;
- VIII. encaminhar à respectiva coordenadoria, no final de cada período letivo, relatório circunstanciado das atribuições ou atividades porque estiverem responsabilizados;
- IX. participar das reuniões da coordenadoria na qual estão lotados;
- X. participar, como representante do corpo docente, quando eleitos por seus pares, dos órgãos colegiados da FASOL;
- XI. satisfazer aos encargos e comissões que lhe forem atribuídos pelos órgãos superiores ou para os quais forem indicados por seus pares, no interesse do ensino, da iniciação científica, da extensão e da administração acadêmica;

- XII. assinar o registro de suas atividades didáticas, constantes dos diários de classe e relações nominais, e dar ciência aos alunos de outros documentos e avisos que lhes forem encaminhados para esse fim;
- XIII. proceder com respeito no trato com os alunos, com os colegas docentes, com os funcionários, com as autoridades superiores da FASOL e para com os membros da entidade mantenedora;
- XIV. através do seu exemplo, incentivar a frequência à biblioteca;
- XV. elaborar o plano de ensino de sua disciplina e compatibilizá-lo com os demais do curso, tendo em vista o seu projeto pedagógico de curso, além de promover a sua execução integral após apreciação da coordenação de curso e competente aprovação pelos órgãos superiores;
- XVI. orientar, dirigir e ministrar o ensino, a iniciação científica e as demais atividades na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos no plano de ensino e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico, constantes no plano de ensino;
- XVII. entregar por escrito ou meio eletrônico à secretaria geral os resultados das avaliações de desempenho e demais trabalhos acadêmicos, nos prazos fixados;
- XVIII. observar e fazer cumprir o regime disciplinar entre os discentes;
- XIX. colaborar na elaboração e execução de projetos de ensino, de iniciação científica ou de extensão, aprovados pelos órgãos competentes;
- XX. participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertença e de comissões ou grupos de trabalho para as quais for designado, bem como de reuniões gerais do corpo docente convocadas pela direção;
- XXI. ter frequência regular às aulas, salvo nos programas de educação à distância;
- XXII. participar de todas as etapas do Programa de Formação Continuada;
- XXIII. participar de todas as reuniões de colegiado, de acordo com o calendário acadêmico;
- XXIV. elaborar o plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade, seguindo as orientações da Instituição e entregar na data estabelecida;
- XXV. quanto às referências bibliográficas da disciplina sob sua responsabilidade, pesquisar na Biblioteca da FASOL e observar as bibliografias indicadas nos

- PPC's antes de elaborar o plano de ensino e, caso haja a necessidade de compra, solicitar junto à Biblioteca da FASOL;
- XXVI. apresentar e explicar aos alunos a programação da disciplina, tais como ementa, conteúdos, estratégias, avaliações continuadas, bibliografias, recursos que serão utilizados, proposta de uso da sala virtual;
- XXVII. preparar as aulas, ter claros os objetivos para as mesmas, preparar ou solicitar os materiais que serão utilizados, procurar utilizar uma estratégia que ajude os alunos a compreenderem os conteúdos;
- XXVIII. orientar os alunos quanto às avaliações contínuas, como sendo apoio à aprendizagem, explicar quais os instrumentos de avaliação que serão utilizados e a pontuação;
- XXIX. dar retorno das avaliações contínuas aos alunos, não deixando para o final do semestre;
- XXX. orientar quanto às avaliações finais, que as mesmas tenham significado e que sejam momentos de aprendizagem e que as questões sejam bem elaboradas e tenham sentido para o aluno;
- XXXI. utilizar a sala virtual como recurso pedagógico em disciplinas sob sua responsabilidade;
- XXXII. manter contato constante com seu/sua coordenador(a) de curso;
- XXXIII. quanto às práticas, nas licenciaturas, organizar o projeto de prática e explicar aos alunos, no início do semestre, seu significado e forma de desenvolvimento;
- XXXIV. ser pontual, seguir rigorosamente os horários de início e término das aulas, determinados pela Instituição;
- XXXV. estimular os alunos a participarem das aulas;
- XXXVI. relacionar a disciplina com a área de formação do curso e com as demais disciplinas e estar atendo às dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- XXXVII. manter o registro das atividades da disciplina atualizados no diário de classe, explicitando os conteúdos, estratégias, avaliações e recursos utilizados;
- XXXVIII. Alimentar semanalmente o sistema gerenciador, quanto às faltas dos alunos; e,
- XXXIX. exercer as demais atribuições que lhe forem cominadas pelos órgãos superiores e aquelas previstas em lei e neste regimento.



### **Seção III**

#### ***Das Atribuições do Docente responsável na Educação a Distância***

**Art. 325** O professor responsável faz parte da comunidade acadêmica da FASOL, compondo seu corpo docente como agente que contribui em parceria com o coordenador de curso para o estabelecimento dos fundamentos pedagógicos, filosóficos e didático-metodológicos do projeto pedagógico no qual está inserido, e para a concepção, implementação e avaliação das atividades pedagógicas relacionadas ao ensinar e aprender no contexto da educação a distância.

**Art. 326** São atribuições do professor Responsável na educação à distância:

- I. programar toda a oferta da disciplina de acordo com as dimensões filosóficas, epistemológicas e didático-metodológicas do projeto pedagógico do curso e as propostas do professor conteudista;
- II. oferecer subsídios aos tutores a distância e presenciais quanto às dúvidas em relação ao conteúdo e estratégias de oferta da disciplina;
- III. dar suporte pedagógico aos alunos quanto ao processo de interação aluno tutor no decorrer da disciplina;
- IV. gravar os vídeos de utilização nos encontros presenciais;
- V. ministrar aulas presenciais;
- VI. reunir-se periodicamente com o(a) coordenador(a) de curso para a avaliação das atividades sob sua responsabilidade;
- VII. autoavaliar-se continuamente para responder às especificidades da Educação a Distância;
- VIII. realizar a gestão acadêmica do processo de ensino-aprendizagem quanto à organização, acompanhamento, implementação, supervisão e avaliação dos trabalhos acadêmico-pedagógicos das tutorias a distância e tutoria presencial das disciplinas, nos âmbitos da docência e discência, de acordo com as orientações da coordenação de curso;
- IX. organizar e gerenciar a implementação dos planos de aula para os momentos presenciais da disciplina;

- X. elaborar e estruturar as atividades de prática (para as licenciaturas) e dos projetos de atividades integradas às disciplinas (para os tecnólogos);
- XI. organizar e orientar a implementação de todos os instrumentos avaliativos da disciplina (provas oficiais, segunda chamada);
- XII. avaliar periodicamente a pertinência da atualização do material didático da disciplina, adaptando-o a cada oferta;
- XIII. organizar o cronograma da disciplina quanto às unidades, horas, instrumentos avaliativos, valor das interatividades e atividades e períodos de estudo para que seja implementado pelo tutor a distância;
- XIV. participar do programa de formação continuada de docentes, tutores e coordenadores da FASOL sempre que convocado(a); e
- XV. ter acesso ao AVA para o acompanhamento das tutorias *on-line*.

## CAPÍTULO II DO CORPO DE TUTORES

**Art. 327** Entende-se por tutor, o profissional de nível superior vinculado a IES e atua na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes.

§ 1º Os conhecimentos, habilidades e atitudes da equipe de tutoria foram previstos adequadamente para que as atividades e ações estejam alinhadas ao PPC, às demandas comunicacionais e às tecnologias previstas para o curso.

§ 2º A FASOL fará o planejamento de avaliações periódicas para identificar necessidade de capacitação dos tutores e apoio institucional para adoção de práticas criativas e inovadoras para a permanência e êxito dos discentes.

§ 3º A mediação pedagógica realizada pelo tutor, pode ocorrer a partir de:

I - encontros presenciais;

II - estudos mediados;

III - auto estudo.

**Art. 328** Todos os tutores previstos deverão possuir graduação na área da disciplina pelas quais são responsáveis e, no mínimo, titulação obtida em pós-graduação *lato sensu ou stricto sensu*.

**Art. 329** A tutoria da FASOL se distribui entre as funções:

- I. Tutor a Distância: O tutor a distância faz parte da comunidade educativa da FASOL, como agente que participa da prática pedagógica a distância, contribuindo para o desenvolvimento dos processos de ensinar e aprender, orientado pelo professor responsável. Atua como facilitador do contato entre o aluno, a FASOL e o conteúdo, podendo mediar discussões com os professores das disciplinas.
- II. Tutor Presencial: profissional habilitado na área específica de atuação e com conhecimento tecnológico. O tutor presencial faz parte da comunidade acadêmica da FASOL como agente que atende os alunos presencialmente nos Polos, em horários preestabelecidos, a fim de auxiliá-los no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, promovendo o hábito da iniciação científica, esclarecendo dúvidas em relação a conteúdo específicos, bem como ao uso das tecnologias da informação e comunicação disponíveis. Também contribui nos momentos presenciais obrigatórios, na aplicação das avaliações, aulas práticas, nas orientações para os estágios supervisionados, projetos integradores, demais componentes curriculares, e se faz mediador quanto ao suporte entre as dimensões acadêmico-administrativas.

### ***Seção I***

#### ***Das Atribuições do Tutor a Distância e Presencial***

**Art. 330** São atribuições do tutor a distância:

- I. mediar o processo pedagógico junto aos alunos, geograficamente distantes;
- II. esclarecer as dúvidas a partir das ferramentas que compõem o AVA – FASOL via Internet, participação em videoconferências, entre outros, de acordo com o projeto pedagógico e a proposta da disciplina;
- III. promover espaços de construção coletiva de conhecimento, selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos, e participar dos processos avaliativos de ensino-aprendizagem sob a orientação e supervisão do professor responsável;
- IV. tutorar as disciplinas fazendo uso do AVA – FASOL, com plantões nos horários pré-fixados pela coordenação de curso e de acordo com o regimento da FASOL.

- V. apoiar o professor responsável acrescentando informações complementares no AVA – FASOL e interagindo periodicamente com os alunos, favorecendo a aprendizagem por meio da tutoria;
- VI. avaliar e validar as atividades, interatividades, prática, projetos integradores e trabalho de conclusão de curso sob orientação/supervisão do professor responsável;
- VII. responder prontamente às questões colocadas pelos alunos no prazo de 48 horas;
- VIII. reunir-se periodicamente com o professor responsável para a avaliação das atividades sob sua responsabilidade;
- IX. disponibilizar o cronograma da disciplina no AVA - FASOL, com o objetivo de orientar o aluno quanto ao desenvolvimento da mesma;
- X. reportar-se ao professor responsável sempre que houver dificuldades no processo ou sugestões para melhoria do material didático ou de procedimentos que facilitem a aprendizagem dos alunos ou trabalho de tutoria.
- XI. participar do programa de formação continuada de docentes, tutores e coordenadores da FASOL sempre que convocado.
- XII. ter domínio do conteúdo específico da disciplina bem como de sua dimensão pedagógica.
- XIII. conhecer o projeto pedagógico do Curso, visando sua dinamização em função da formação pessoal e profissional dos alunos.

**Art. 331** São atribuições do tutor presencial:

- I. auxiliar presencialmente os alunos nos polos quanto aos processos de ensino-aprendizagem, de acordo com as orientações do professor responsável;
- II. acompanhar e implementar as atividades presenciais concebidas pelo professor responsável;
- III. organizar as atividades presenciais nos polos e realizar plantão de atendimento aos alunos, conforme solicitação do professor responsável e coordenador do curso;
- IV. orientar as atividades de estágio

- V. orientar as atividades acadêmicas científicas e culturais (Licenciaturas) e atividades complementares (Bacharelados e Tecnólogos), bem como, validá-las sob a orientação do professor responsável;
- VI. orientar as atividades do projeto integrador;
- VII. entrar em contato com alunos com baixa interatividade, evitando a evasão, sempre após a orientação do professor responsável;
- VIII. comunicar-se periodicamente com o professor responsável, a fim de informá-lo quanto ao andamento de suas atividades, sempre que houver dificuldades no processo ou sugestões para melhoria do material didático/unidades de aprendizagem ou de procedimentos que facilitem a aprendizagem dos alunos ou trabalho de tutoria presencial;
- IX. ter domínio do conteúdo específico da disciplina bem como de sua dimensão pedagógica;
- X. conhecer o projeto pedagógico do curso, visando sua dinamização em função da formação pessoal e profissional dos alunos;
- XI. participar do programa de formação continuada de docentes, tutores e coordenadores da fasol sempre que convocado.

### CAPÍTULO III

#### DO CORPO DISCENTE

**Art. 332** Constituem o corpo discente da FASOL os acadêmicos que tenham efetivado o ato institucional de matrícula, na forma estabelecida neste regimento e nas normas e contratos pertinentes, em quaisquer dos seus cursos.

**Parágrafo Único.** Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação e o aluno não regular é aquele matriculado em curso de aperfeiçoamento, de especialização, de extensão ou sequenciais, ou em disciplinas isoladas de curso oferecido regularmente.

**Art. 333** O corpo discente da FASOL está sujeito a todas as normas referentes à vida acadêmica estabelecidas neste regimento, na legislação pertinente e nas normas emanadas pelo CONSUP.

**Art. 334** O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, em conformidade com os preceitos estabelecidos em Lei e neste regimento.

### ***Seção I***

#### ***Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente***

**Art. 335** Aos acadêmicos são assegurados os seguintes direitos, além dos previstos na legislação de ensino:

- I. dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política, filosófica, grupo social e nacionalidade;
- II. assistência técnico-pedagógica, visando o seu desenvolvimento intelectual e acadêmico;
- III. oportunidade para desenvolver sua capacidade, habilidades e potencialidades;
- IV. orientação pedagógica e vocacional;
- V. oportunidade para participar de promoções sociais, culturais e esportivas;
- VI. utilização das instalações físicas e dos equipamentos da FASOL, desde que autorizados pela direção geral;
- VII. atendimento dos serviços de orientação técnico-pedagógicos disponíveis, para sanar suas dificuldades nas atividades no ensino;
- VIII. conhecimento dos resultados do seu rendimento nos estudos;
- IX. votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil; e
- X. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

**Art. 336** Dos deveres, obrigações relativas aos membros do corpo discente:

- I. frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;
- II. estar munido dos instrumentos profissionais e demais materiais de cada curso, bem como, da indumentária própria;
- III. utilizar os serviços educativos gerais e correlatos, postos à sua disposição;

- IV. zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição pela Instituição, responsabilizando-se, judicialmente, pelos danos praticados;
- V. manter-se quite, dentro dos prazos estabelecidos, com os encargos e custos educacionais;
- VI. estar munido de material escolar de uso individual e consumo próprio;
- VII. apresentar a identificação escolar, sempre que for solicitada;
- VIII. ser responsável pela gestão de seu aprendizado;
- IX. representar o corpo discente nos órgãos colegiados, quando indicado na forma da legislação em vigor, escolhido dentre os alunos regulares dos cursos de graduação; e,
- X. tratar com respeito e urbanidade aos colegas, ao corpo docente, ao funcionário, aos membros do corpo diretivo da instituição e demais pessoas que se encontram na FASOL.

**Art. 337** É expressamente proibido ao acadêmico:

- I. faltar ao respeito com o professor, funcionários, membros da direção ou colegas de classe, dentro ou fora da FASOL; praticar escritas ofensivas, injuriosas ou desrespeitosas, ou utilizar as ferramentas do sistema de comunicação digital para enviar mensagens de cunho ofensivo, fazendo-o pessoalmente ou através de terceiros;
- II. fazer porte e uso de drogas, entorpecentes ou bebidas alcoólicas, em classe ou em qualquer ambiente da FASOL;
- III. oferecer ou incentivar colegas, em classe ou no recinto da instituição, a fazer uso de drogas, entorpecentes ou bebidas alcoólicas;
- IV. comparecer às aulas, nas atividades ou no ambiente da instituição sob o efeito de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou drogas;
- V. gravar aulas de professores;
- VI. ter atitudes contrárias à moral, aos bons costumes e à ordem pública em sala de aula ou em qualquer ambiente da instituição;
- VII. transgredir as normas relacionadas ao uso do sistema de comunicação digital da Instituição, particularmente ao:

- a) fazer plágio dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e cola nas avaliações curriculares ou de ensino;
- b) fazer empréstimo da conta pessoal do aluno de acesso ao sistema de comunicação digital, para outras pessoas ou alunos;
- c) utilizar-se de informações ou conhecimentos relativos ao sistema de comunicação digital e revelá-los a terceiros, com a finalidade de invadir ou facilitar a invasão do sistema de informações da FASOL;
- d) utilizar o nome ou a logo da FASOL nas redes sociais sem a devida autorização;
- e) executar programas que exploram os problemas de segurança dos sistemas de informação, inclusive aqueles que tentam capturar senhas de internet ou abrem sessões remotas em outras máquinas, com o propósito de explorar os problemas de segurança da FASOL;
- f) fazer acesso, armazenamento e distribuição de qualquer material de natureza pornográfica ou racista, vídeos, filmes, rádios, músicas, através do uso do sistema computacional;
- g) fazer uso de programas de comunicação instantânea ou de compartilhamento de arquivos;
- h) instalar programas não autorizados no sistema computacional, especialmente servidores de jogos e conversação eletrônica, bem como de programas que visam burlar os sistemas de segurança, que exploram as senhas de um sistema computacional ou alterem as configurações dos computadores;
- i) utilizar o sistema computacional para atacar ou explorar falhas de outros sistemas computacionais da FASOL;
- j) enviar mensagens eletrônicas anônimas, ofensivas ou pornográficas, a qualquer destinatário; e,
- k) danificar fisicamente os equipamentos da FASOL que dão acesso às facilidades do sistema computacional, tais como estação de trabalho, impressoras e equipamentos de rede.

## **Seção II**



### ***Do Diretório Acadêmico***

**Art. 338** O corpo discente da fasol tem como órgão de representação o diretório acadêmico, regido por regulamento, por ele elaborado e aprovado na forma da Lei.

§ 1º A representação tem por objetivo promover a cooperação da Comunidade Acadêmica e o aprimoramento da FASOL, vedadas atividades de natureza político-partidária, bem como a participação em entidade alheia à Instituição.

§ 2º Compete aos Diretórios Acadêmicos, regularmente constituídos, indicar o representante discente, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, vedada a acumulação de cargos.

§ 3º Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. são elegíveis os alunos regularmente matriculados;
- II. os mandatos têm duração de 01 (um) ano, vedada a recondução imediata;
- III. o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações acadêmicas, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

§ 4º Na ausência de Diretório Acadêmico, a representação estudantil poderá ser feita por indicação ou por eleição, nos termos das normas aprovadas pelo CONSUP.

### ***Seção III***

#### ***Da Assistência ao Acadêmico***

**Art. 339** Observadas suas possibilidades e disponibilidades técnicas e financeiras, a FASOL presta aos seus alunos a assistência necessária e oferece-lhes as condições necessárias ao encaminhamento para sua plena formação cultural e profissional.

§ 1º A assistência aos estudantes abrange orientação psicológica, pedagógica, para o trabalho e para estudantes com necessidades educacionais especiais.

§ 2º A critério da Mantenedora, a FASOL poderá conceder ajuda econômica, sob a forma de bolsa reembolsável ou de outra espécie a alunos que, demonstrando efetivo aproveitamento, comprovem falta ou insuficiência de recursos.

§ 3º Quando se tratar de assistência psicológica e/ou pedagógica, a competência para atuar cabe à Direção Geral da FASOL e à Coordenação de Curso de Psicologia que tomam as medidas consideradas apropriadas, utilizados os serviços do Núcleo de Apoio Psicopedagógico de acessibilidade e inclusão ou órgão similar.

§ 4º Em obediência à legislação aplicável, cabe à Direção Geral, deliberar sobre procedimentos a serem adotados em caso de matrícula de aluno com deficiência, limitação, superdotação ou com Transtorno do Espectro Autista.

**Art. 340** São critérios básicos para manutenção de bolsas de estudos concedidas:

- I. aprovação em todos os componentes do período, na forma deste Regimento;
- II. pagamento do percentual, se for o caso, das mensalidades até a data do vencimento;
- III. quitação dos débitos acaso existentes; e
- IV. inexistência de qualquer advertência acadêmica.

## CAPÍTULO IV

### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 341** O corpo técnico-administrativo da FASOL é constituído por todos os funcionários não docentes, contratados a esse título, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FASOL, de acordo com as normas da legislação trabalhista e as da Entidade Mantenedora.

**Art. 342** É de atribuição do Diretor Geral propor à Entidade Mantenedora a admissão ou a dispensa de servidores técnico-administrativos.

§ 1º A FASOL zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção, além das condições de trabalho, condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como, oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§ 2º Os funcionários terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela Entidade Mantenedora, por indicação da Diretoria Geral.

**Art. 343** Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo são os dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pela qual se regem os respectivos contratos, se lhes aplicando ainda, no que couberem, as disposições deste Regimento.

### ***Seção I***

#### ***Das Atividades do Corpo Técnico Administrativo***

**Art. 344** São consideradas atividades próprias do pessoal técnico-administrativo:

§ 1º Todas as atividades relacionadas com o suporte e apoio institucional às atividades de ensino, iniciação científica e extensão, tais como os serviços de limpeza, manutenção ou ampliação da infraestrutura.

§ 2º Os serviços de escrituração, secretaria, tesouraria, contabilidade, recepção, vigilância, audiovisuais, assessoria, apoio às atividades de ensino, inspeção de alunos, técnicos de laboratórios e serviços de biblioteca.

§ 3º Os serviços de reprografia, de suporte tecnológico na área de informática, publicidade e marketing, entre outros.

**Art. 345** No âmbito de suas competências, cabe à Direção Administrativo-Financeira a supervisão das atividades técnico-administrativas.

### ***Seção II***

#### ***Dos Direitos e Deveres do Corpo Técnico-Administrativo***

**Art. 346** São direitos dos membros do corpo técnico-administrativo:

- I. votar e ser votado para os cargos eletivos da FASOL;
- II. requerer exame de seu curriculum vitae, para fins de promoção na carreira técnico-administrativa;
- III. propor medidas para assegurar e melhorar a eficiência e a segurança na execução dos serviços;
- IV. pleitear benefícios previstos no Plano de Cargos e Salários;

- V. receber da FASOL apoio possível para o seu constante aprimoramento profissional, a fim de manter-se atualizado no exercício de suas funções;
- VI. recorrer ao superior hierárquico, de decisões de órgãos deliberativos ou executivos.

**Art. 347** São deveres dos membros do corpo técnico-administrativo:

- I. exercer com responsabilidade as suas funções, respeitadas as disposições regimentais e hierárquicas da FASOL;
- II. comparecer às solenidades e eventos oficiais da FASOL e às reuniões, quando convocados;
- III. participar de comissões e atividades para as quais forem convocados ou eleitos;
- IV. respeitar e promover os princípios e valores da Instituição; e,
- V. cumprir e fazer cumprir todas as obrigações previstas neste regimento e no plano de cargos e salários, ou derivadas de atos normativos baixados por órgão competente, ou outras inerentes à sua função.

**Art. 348** O funcionário pode ser demitido de suas funções:

- I. a pedido dele próprio;
- II. por abandono de emprego;
- III. por incompetência técnica no trabalho ou prática de atos incompatíveis com a dignidade da FASOL; e,
- IV. por necessidades institucionais.

## TÍTULO XVII DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 349** O regime disciplinar da FASOL objetiva garantir o compromisso, a integridade moral e física dos discentes, docentes e funcionários, com fins a assegurar o bom funcionamento acadêmico, bem como a preservação dos bens morais e patrimoniais institucionais, sempre pautado pelos princípios fundamentais da dignidade da pessoa humana, ampla defesa e contraditório, constitucionalmente consagrados.

**Parágrafo único.** É da competência do Diretor Geral da FASOL fazer cumprir o regime disciplinar, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 350** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV. Grau da autoridade ofendida; e,
- V. Natureza da falta.

§ 2º Ao infrator, seja ele dos corpos docente, tutoria, técnico-administrativo ou discente, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste Regimento, isoladas ou cumulativamente.

§ 3º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 4º A aplicação disciplinar a aluno ou docente, de penalidade que implique no afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pela Diretoria Geral.

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

## CAPÍTULO I

### DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DOCENTE E CORPO DE TUTORES

**Art. 351** Os membros do corpo docente e do corpo de tutores estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência oral e sigilosa, por:
  - a) transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a atos acadêmicos para os quais tenha sido convocado;

- b) falta de comparecimento a atos e trabalhos acadêmicos, por mais de três dias consecutivos ou oito alternados, sem causa participada ou justificada.

II. repreensão por escrito, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária da disciplina a seu cargo, bem como dos prazos de entrega e cumprimento dos atos acadêmicos;
- c) prática de atos incompatíveis com a dignidade acadêmica.

III. suspensão com perda dos vencimentos, por:

- a) reincidência, nas faltas previstas no inciso II;
- b) falta de acatamento e insubordinação às políticas institucionais, determinações das autoridades superiores da FASOL, baseadas em Lei e nas disposições do Estatuto desta Instituição e deste Regimento Geral, e, no que couber, do Estatuto da Entidade Mantenedora.

IV. demissão por:

- a) reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso I, configurando-se como abandono de emprego, na forma da Lei;
- b) abandono das funções, sem licença, por mais de trinta dias;
- c) delitos sujeitos à ação penal.

**§ 1º** As penalidades poderão ser aplicadas em função das atitudes dos professores e tutores, que representem transgressão às normas regimentais, nas dependências físicas da instituição ou fora delas, em ambientes virtuais de aprendizagem ou outras situações de mediação.

**§ 2º** São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o Procurador Institucional, o Diretor Administrativo-Financeiro e/ou Coordenadores de Cursos;
- II. de repreensão e suspensão, o Diretor Geral e/ou Procurador Institucional ou Diretor Administrativo-Financeiro(a); e,
- III. de demissão, o Diretor Geral, assegurado o direito de defesa do professor.

§ 3º Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como, da proposta de demissão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

## CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DISCENTE

**Art. 352** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, consideradas a gravidade ou a atenuante da falta:

§ 1º Advertência verbal ou repreensão escrita, por:

- I. desrespeito a qualquer membro do corpo docente, aos funcionários ou membros da Entidade Mantenedora;
- II. ofensa ou injúria, oral ou escrita, feita a professor, funcionário, membros da direção, coordenação de curso;
- III. atitudes de menor relevância, que perturbem a ordem ou contrarie a moral e os costumes pertinentes ao meio educacional;
- IV. desobediência às determinações da direção, de qualquer membro do corpo docente ou de autoridades administrativas;
- V. dano material causado ao patrimônio da FASOL, com obrigação de substituir o objeto danificado ou promover sua indenização;
- VI. reincidência em faltas; e,
- VII. ofensa a outro aluno.

§ 2º Suspensão por:

- I. reincidência ou agravante nas faltas previstas no item I;
- II. improbidade na execução de trabalhos escolares;
- III. injúria, ofensa escrita, oral ou por meio eletrônico a qualquer autoridade acadêmica ou a qualquer membro dos corpos docente e técnico-administrativo ou da Entidade Mantenedora;
- IV. agressão física, ofensa escrita, oral, ou por meio eletrônico, a membro do corpo discente;

- V. transgressão das disposições proibitivas previstas neste regimento ou contribuição para que os colegas assim procedam;
- VI. atitudes de maior relevância, que perturbem a ordem ou contrarie a moral e os costumes pertinentes ao meio educacional, incompatíveis com a dignidade acadêmica.

**§ 3º** Desligamento, por:

- I. reincidência ou agravante nas faltas previstas nos itens anteriores, particularmente em relação às proibições elencadas neste regime;
- II. prática de atos atentatórios à moral e à dignidade acadêmica e/ou ordem pública;
- III. delitos sujeitos à ação penal; e,
- IV. ofensa grave ou agressão ao diretor geral, procuradoria institucional, diretoria geral e autoridades acadêmicas, ou a qualquer membro dos corpos docente, técnico-administrativo e da entidade mantenedora.

**Art. 353** São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência e repreensão, a Diretoria Geral, as Coordenadorias de Curso; e,
- II. de suspensão e desligamento, a Diretoria Geral e Procuradoria Institucional.

**§ 1º** As penalidades poderão ser aplicadas em função das atitudes dos alunos, que representem transgressão às normas regimentais, nas dependências físicas da instituição ou fora delas, em ambientes virtuais de aprendizagem ou outras situações de mediação.

**§ 2º** Das penalidades de advertência verbal, repreensão escrita e suspensão até 8 (oito) dias, cabe recurso ao CONSUP.

**§ 3º** Da penalidade de desligamento cabe recurso ao CONSUP.

**§ 4º** Caso o acadêmico seja suspenso das atividades, terá direito às avaliações do período em que esteve suspenso, após seu retorno às aulas.

**Art. 354** O regime disciplinar previsto neste regimento aplica-se aos acadêmicos de outras unidades utilizadas pela instituição, tais como casas para alojamento de acadêmicos, locais de eventos culturais, científicos, recreativos ou desportivos e no transporte universitário.



§ 1º Dependendo da gravidade das transgressões disciplinares dos acadêmicos e da reincidência nas mesmas, cabe à direção aplicar punições compatíveis a essas situações.

§ 2º O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do acadêmico.

§ 3º Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de dois anos de sua aplicação, o acadêmico não incorrer em reincidência.

### CAPÍTULO III

#### DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 355** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas neste regimento e na legislação trabalhista.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades é da competência da diretoria geral ou diretoria administrativo financeira, ressalvada a de demissão ou rescisão de contrato, de competência da diretoria geral, em conformidade com as disposições deste regimento.

### CAPÍTULO IV

#### DO REGIME DISCIPLINAR DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

**Art. 356** Perde a função de representante estudantil junto ao órgão colegiado o estudante que deixe de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas, do órgão colegiado respectivo, ressalvados os casos de ausência imposta por motivo de força maior, a juízo do órgão colegiado, devidamente comprovado.

§ 1º O comportamento inconveniente ou incompatível com a dignidade da função de representante estudantil, a juízo do colegiado respectivo, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante, cabendo recurso da decisão para o órgão imediatamente superior na hierarquia administrativa.

§ 2º Ocorrida à destituição do representante discente cumpre ao respectivo órgão de representação estudantil designar imediatamente o seu substituto na função.

## CAPÍTULO V DO PROCESSO DISCIPLINAR

**Art. 357** O processo disciplinar buscará a comprovação da existência de fatos e/ou de seus autores, bem como, do grau de responsabilidade na prática da infração.

**Parágrafo único.** Os professores, funcionários, alunos ou qualquer membro da comunidade acadêmica poderão representar denúncia por escrito, contendo a identificação do denunciante, do denunciado e a narração dos fatos tidos como infração, à autoridade competente, que também poderá agir de ofício caso tome conhecimento de alguma falta.

**Art. 358** Sempre que o ilícito praticado ensejar imposição de sanção de suspensão superior a 3 (três) dias ou desligamento, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

**Art. 359** A instauração de processo disciplinar será solicitada pelo diretor geral considerando os documentos relevantes do ato de infração.

**Parágrafo único.** Caso os fatos não configurem evidente infração disciplinar, a denúncia será arquivada junto à diretoria geral.

**Art. 360** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) membros da comunidade acadêmica designados pelo diretor geral.

§ 1º A comissão de processo disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da instituição.

§ 2º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

§ 3º A comissão de processo disciplinar tem poder para convocar pessoas para prestar depoimentos ou informações sobre os fatos objeto da apuração, notificar os pais ou responsáveis do envolvido, quando julgar necessário.

§ 4º À comissão disciplinar compete autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatório e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar.

§ 5º Não poderão participar da comissão disciplinar, consanguíneos ou afins do denunciante ou do indiciado, nem pessoas suspeitas com relação ao acusado e ao denunciante.

§ 6º A arguição de suspeição ou impedimento de membro da comissão disciplinar deverá ser efetuada dentro do prazo de defesa, sob pena de preclusão.

**Art. 361** O prazo para a conclusão de processo disciplinar não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituiu a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias assim o exigirem.

**Art. 362** Recebida a representação o presidente da comissão disciplinar ou a autoridade competente convocará o infrator para que esclareça os fatos e apresente sua defesa no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, assegurando-lhe vistas ao processo.

**Art. 363** Os depoimentos serão prestados oralmente, podendo ser gravados ou reduzidos a termo, quando serão devidamente datados e assinados.

**Parágrafo único.** Caso gravado, compete ao presidente da comissão disciplinar a coleta da assinatura de todos no termo de autorização para a gravação.

**Art. 364** O Presidente da comissão disciplinar ou autoridade determinará a oitiva de testemunhas, juntada de documentos e/ou perícia, se entender indispensável para a compreensão dos fatos.

**Parágrafo único.** Caberá à comissão disciplinar ou autoridade analisar as eventuais alegações de legítima defesa, estado de necessidade e exercício regular de direito.

**Art. 365** No processo disciplinar deve ser assegurado o contraditório e direito à defesa aos indiciados, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 366** A comissão disciplinar ou a autoridade decidirá pela procedência ou improcedência do pedido, aplicando a pena cabível, de acordo com o definido neste regimento.

**Art. 367** Da decisão, o discente será notificado por escrito para, querendo, recorrer por escrito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da ciência, respeitadas as exigências dispostas no presente Regimento.

**Art. 368** O processo disciplinar finda com o termo de encerramento e, quando for o caso, com a comprovação do cumprimento da sanção disciplinar, que será encaminhado pela comissão ao diretor geral, para a ciência e devolução ao arquivamento.

**Art. 369** A pena de suspensão não assegura ao aluno o direito à realização de avaliações, provas, trabalhos, ou quaisquer atividades acadêmicas eventualmente perdidas, nem mesmo a repetição deles ou, ainda, abono de faltas, exatamente por estarem inseridas no contexto da sanção.

**Art. 370** Serão nulos e de nenhum efeito os pedidos de trancamento de matrícula, transferência ou desistência com o objetivo de frustrar a conclusão do processo disciplinar e a aplicação da pena, sendo considerado revel o aluno que não comparecer às audiências ou sessão de julgamento.

**Art. 371** No curso do processo disciplinar surgir algum indício da prática de alguma infração penal, poderá, a comissão disciplinar ou a autoridade comunicar o fato à autoridade pública competente.

**Art. 372** Serão aplicadas subsidiariamente as regras do código de processo civil.

## **CAPÍTULO VI DOS RECURSOS**

**Art. 373** Dos atos e decisões de autoridade ou órgão da instituição cabem os seguintes recursos:

I - pedido de reconsideração, para a própria autoridade ou órgão;

II - recurso ordinário, nos casos de exercício da competência originária da autoridade ou órgão recorrido, a saber:

a) de atos de professor em matéria didático-científica, para o coordenador, e, em matéria disciplinar, para o diretor geral;

b) de decisões de coordenação de curso para o diretor geral;

III - embargos de decisões de coordenação de curso, no exercício de sua competência recursal, para o colegiado de cursos;

IV - recurso de Revista para o CONSUP:

a) de decisões do coordenador de curso, no exercício de competência recursal;

b) de decisões do colegiados, no exercício de competência recursal.

**§ 1º** Estão sujeitas ao duplo grau de jurisdição, não produzindo efeito senão depois de confirmadas pela instância revisora, as decisões contrárias à Instituição, proferidas em exercício de competência originária.

**§ 2º** Para efeito do disposto no parágrafo anterior, a autoridade ou órgão que tiver prolatado a decisão remeterá, *ex officio*, o feito à instância imediatamente superior.

§ 3º Em caso de recurso voluntário, a instituição far-se-á representar mediante designação prévia.

**Art. 374** O pedido de recurso é interposto para o órgão ou autoridade recorrida, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação ou notificação, pelo interessado, do teor da decisão, cabendo ao diretor geral, no âmbito de sua jurisdição, o controle de tempestividade em primeira instância.

§ 1º Na hipótese de pedido de reconsideração, o prazo para recurso ordinário fluirá a partir da data de publicação ou notificação da nova decisão.

§ 2º O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento.

§ 3º A autoridade ou o órgão declara, para fins do parágrafo anterior, o efeito dado ao recurso.

§ 4º Com o recurso, pode o recorrente apresentar documentos.

**Art. 375** Interposto o recurso será, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, aberta vista ao recorrido, pelo prazo de 5 (cinco) dias, para apresentar suas razões, às quais podem ser anexados documentos.

**Art. 376** Recebido o recurso na instância superior, se tratar de órgão colegiado, é ele distribuído a um relator, para emitir parecer a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 377** Apresentado o parecer, o recurso é submetido a julgamento, na primeira reunião do órgão colegiado respectivo.

**Art. 378** Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido para cumprimento da decisão proferida, salvo se o recurso tiver sido recebido no efeito suspensivo.

## TÍTULO XVIII DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 379** A avaliação institucional tem como finalidade primordial pensar a missão institucional, seus objetivos e sua função social, criando um contínuo processo de

autoconhecimento, de autonomia, de adesão e de comprometimento entre as pessoas envolvidas no processo de educação.

**§1º** A Avaliação institucional deve abranger, além das atividades de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, as atividades de iniciação científica, extensão, prestação de serviços e a própria administração acadêmica, incluindo nesta o planejamento organizacional.

**§2º** O desenvolvimento das atividades de avaliação institucional é de atribuição da comissão própria de avaliação - CPA, designada pela diretoria geral de acordo como regulamento próprio.

**§3º** As atividades da comissão própria de avaliação estão definidas em regulamento próprio segundo critérios do Sistema Nacional de Avaliação de Ensino Superior – SINAES.

**Art. 380** A Avaliação institucional constitui-se em processo de contínuo aperfeiçoamento do desempenho acadêmico, de planejamento da gestão institucional e de prestação de contas à sociedade, tendo como metas principais:

- I. avaliar os traços da identidade da FASOL, de maneira a atender suas finalidades de formação humana e profissional;
- II. avaliar a implementação e o surgimento de um espírito predisposto a mudanças, aberto a inovações que respondam ao imperativo da atualização continuada; e,
- III. avaliar o desenvolvimento da sintonia, da articulação e da interação entre as estruturas de poder e seus dirigentes e a dos atores-sujeitos responsáveis pelo funcionamento do sistema educacional da própria Instituição e perante os organismos governamentais.

**Art. 381** A FASOL adota as seguintes formas de avaliação institucional:

- I. Processual: é a que ocorre de forma permanente durante o desenvolvimento das atividades, verificando seus avanços, dificuldades e possibilidades;
- II. Dinâmica: é a que utiliza os diferentes instrumentos e procedimentos para o acompanhamento dos trabalhos nos diferentes segmentos da FASOL;
- III. Participativa: nos períodos de planejamento semestral, a FASOL envolve todas as pessoas que fazem parte do processo educacional, numa reflexão contextualizada; e,

- IV. Problematicadora: quando as circunstâncias o exigirem, será feita minuciosa investigação das possibilidades e necessidades institucionais, visando intervir, levantar dados e traçar novos indicadores de ações corretivas ou preventivas.

**Art. 382** A avaliação da FASOL está estruturada para contemplar:

- I. a avaliação interna: composta por todos os docentes, funcionários técnico-administrativos e discentes; e,
- II. a avaliação externa: relacionada aos ex-alunos graduados e pós-graduados, graduandos e pós-graduandos, e sociedade, representada pelos usuários das atividades de iniciação científica e extensão e representantes do mercado de trabalho.

**Art. 383** As avaliações adotadas pela FASOL se constituem da seguinte forma:

- I. a avaliação aberta: é uma avaliação qualitativa, pela qual as pessoas envolvidas no processo são auscultadas, podendo exprimir suas opiniões, oralmente ou por escrito, manifestando o seu grau de satisfação, insatisfação ou para fazer suas reivindicações sobre assuntos propostos pela comunidade acadêmica; e,
- II. avaliação fechada: é uma avaliação quantitativa, pela qual são aplicados questionários previamente preparados pela comissão própria de avaliação, que buscam compreender o ponto de vista das pessoas, aferir seu grau de satisfação, insatisfação ou desconhecimento sobre os assuntos propostos, sendo os formulários aplicados em todos os setores.

**Art. 384** A CPA deverá propor Programa De Avaliação Institucional com as etapas de sensibilização, execução da avaliação institucional e a divulgação dos resultados à comunidade acadêmica.

**Parágrafo único.** O Programa de Avaliação Institucional será deliberado pelo CONSUP.

**Art. 385** Os dados colhidos pela comissão própria de avaliação são repassados às direções, para fins de instruir os processos internos de desenvolvimento organizacional e para possibilitar a tomada de decisões técnico-administrativas de gestão.

## TÍTULO XIX

### DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

#### CAPÍTULO I

##### DO GRAU

**Art. 386** Ao aluno que concluir curso de graduação ou de pós-graduação a FASOL confere o grau correspondente.

#### CAPÍTULO II

##### DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 387** A colação de grau é o ato oficial da IES, em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do diretor geral, para a imposição de grau ao acadêmico concluinte de curso de graduação para posterior emissão e registro do diploma.

§ 1º O diretor geral poderá delegar a incumbência da colação de grau à procuradoria institucional, ou diretoria administrativo financeiro, no caso de inadiável compromisso ou impedimento.

§ 2º Compete à diretoria geral propor regulamentação da colação de grau a ser aprovada pelo CONSUP.

§ 3º O descumprimento das exigências do Ministério da Educação quanto à participação do acadêmico nas avaliações impostas pelo Sistema Nacional da Educação Superior para o ENADE, na forma da lei, também poderá constituir condição impeditiva à colação de grau.

§ 4º Somente poderão participar da colação de grau os acadêmicos concluintes aprovados nos cursos de graduação, nas modalidades presencial e a distância.

§ 5º Ao concluinte que o requerer, de forma justificada e comprovada por aprovação em concurso público, o grau poderá ser conferido em gabinete, na presença de 2 (dois) docentes e do Secretário Acadêmico, em local e data determinados pelo diretor geral.

#### CAPÍTULO III



## DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

**Art. 388** Aos concluintes de cursos sequenciais de formação específica será expedido o diploma correspondente e aos concluintes de cursos sequenciais de complementação de estudos será expedido o certificado correspondente.

**Art. 389** Aos concluintes de cursos de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, assinado pelo diretor geral, pelo secretário acadêmico e pelo diplomado.

§ 1º Os graus acadêmicos serão conferidos pelo diretor geral em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo CONSULP.

§ 2º Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações ou ênfases, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas Habilitações que venham a ser obtidas na forma da lei.

§ 3º Os diplomas de graduação serão registrados na forma da lei.

**Art. 390** Ao concluinte de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo certificado pelo diretor geral e/ou coordenador de curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

**Parágrafo único.** O Certificado do Curso de pós-graduação *lato sensu* será assinado pelo diretor geral e pelo aluno.

## TÍTULO XX

### DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

**Art. 391** A FASOL, por decisão do CONSUP, poderá conceder as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Professor *Honoris Causa*, a personalidades nacionais ou estrangeiras, como reconhecimento por relevantes serviços prestados à humanidade ou ao progresso das ciências, da educação, das artes, dos esportes, da filosofia, da cultura ou da tecnologia e identificadas com os ideais da FASOL;
- II. Professor Emérito, a professores da FASOL que tenham alcançado eminência pelo seu desempenho.

**Parágrafo único.** A concessão das dignidades acadêmicas deverá ser proposta e homologada pela Chancelaria, pelo Diretor Geral ou por qualquer membro do Conselho Superior, devendo ser aprovada, em qualquer caso, pelo CONSUP.

## TÍTULO XXI DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - SEGI

**Art. 392** A Segurança da Informação – SEGI tem o objetivo de estabelecer diretrizes e normas para o uso e manuseio dos recursos tecnológicos de acordo com os preceitos de ética, legalidade e segurança da informação.

§ 1º A FASOL disponibiliza a seus usuários acesso a uma rede de internet, que deve ser usada estritamente para fins educacionais.

§ 2º A utilização dos computadores da biblioteca ou de outros setores da FASOL destina-se prioritariamente para fins relacionados ao processo de aprendizagem. É permitido o acesso a outros *sites*, inclusive o *download* de arquivos, desde que esteja de acordo com as diretrizes do guia de uso da biblioteca.

§ 3º A FASOL instituirá Política de Segurança da Informação – PSI atendendo às diretrizes estabelecidas neste Regimento.

§ 4º O Setor de TI é o responsável pelo acompanhamento e execução da Política de Segurança da Informação no âmbito da IES.

**Art. 393** Não é permitido ao aluno da FASOL:

- I. utilizar, instalar, copiar ou distribuir materiais (conteúdo, software, imagens, áudios e outros) não autorizados, que estejam protegidos por direitos autorais de terceiros, por marca registrada ou patente na internet, exceto se houver autorização prévia e formal do titular da obra;
- II. expor, armazenar, distribuir, editar, fazer impressão ou gravar material de cunho sexual, ou de qualquer forma de preconceito e discriminação que infrinja as leis brasileiras e que não esteja alinhado às áreas da instituição, por meio de qualquer recurso, devendo, nestes casos, atender aos preceitos éticos e legais;
- III. utilizar os recursos tecnológicos da FASOL para, deliberadamente, propagar qualquer tipo de vírus, *worm*, cavalo de troia, *spam*, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores.

**Art. 394** Ao violar as diretrizes e normas da SEGI e PSI o aluno estará sujeito a sanções administrativas e disciplinares previstas neste regimento, sem prejuízo de responsabilização cível e/ou criminal conforme a legislação vigente.

## TÍTULO XXI DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 395** A organização administrativa e a tomada de decisões na FASOL têm origem na missão e políticas da Entidade Mantenedora, a qual está, internamente, ligada diretamente à direção geral, e se relaciona com os diversos setores da área administrativa, que interage com a gestão acadêmica e comunitária, na condução dos projetos e programas desenvolvidos.

**Parágrafo único.** A entidade mantenedora é responsável pela FASOL perante as autoridades e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei, do contrato social e deste regimento, da liberdade acadêmica e didático-pedagógica, bem como, da autoridade própria dos seus órgãos deliberativos.

**Art. 396** Compete à Entidade Mantenedora prover adequadas condições de funcionamento das atividades da FASOL, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros para o custeio das suas finalidades, nos termos do plano orçamentário aprovado.

**§ 1º** À Entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária, patrimonial e financeira da FASOL, podendo delegá-la, no todo ou em parte, aos membros da direção.

**§ 2º** As decisões dos órgãos colegiados ou da direção que importem em alteração do plano orçamentário dependem de aprovação da Entidade Mantenedora, respeitando sempre a autonomia nos assuntos acadêmicos da FASOL.

**§ 3º** Os convênios e parcerias interinstitucionais, firmados entre entidades e a Instituição, são assinados pelo(a) representante da Entidade Mantenedora e a diretoria geral, por delegação de competência.

**§ 4º** Os contratos de prestação de serviços educacionais, firmados entre os alunos e a Instituição, são assinados pelo(a) representante da Entidade Mantenedora, por delegação de competência.

## TÍTULO XXIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 397** A FASOL é uma instituição de ensino superior laica que, pautada em sua Missão Institucional, oferece condições para o exercício da liberdade de ensino, iniciação científica e extensão, nos termos deste Regimento, garantida pela constituição do país, vedada toda manifestação de discriminação político-partidária, racial ou religiosa.

**Art. 398** As representações dos alunos são consideradas apenas quando formuladas por escrito, devidamente fundamentadas e assinadas.

**Art. 399** A FASOL garante o reconhecimento e adoção do nome social àqueles e àquela cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, mediante solicitação do interessado.

**Parágrafo único.** O registro do nome social nos documentos e sistemas institucionais seguirão as normas internas específicas para esse fim.

**Art. 400** Todos os aspectos das relações de trabalho dos colaboradores da FASOL, tanto do quadro docente, como do quadro técnico-administrativo, são regidos por contratos de trabalho, segundo a legislação trabalhista brasileira vigente.

**Art. 401** A investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula em qualquer curso ou programa da FASOL importam na aceitação de todas as normas e exigências deste Regimento, dos demais regulamentos internos e da legislação vigente.

**§ 1º** O compromisso especificado no *caput* implica o acatamento das decisões dos órgãos e das autoridades universitárias, incluídos as formas e os prazos estabelecidos para o cumprimento das obrigações assumidas com a instituição, constituindo falta punível, com possibilidade de demissão *ad nutum*, o seu desatendimento.

**§ 2º** A FASOL adotará as medidas que julgar necessárias para o cumprimento das obrigações referidas no Regimento, em juízo ou fora dele.

**Art. 402** Nenhum docente ou discente, nem qualquer representante da comunidade, salvo exceção expressa neste Regimento, pode fazer parte de mais de um Colegiado da FASOL.

**Parágrafo único.** Nos casos de exercício simultâneo de mais de uma função na estrutura acadêmica, o representante tem direito a apenas um voto nos respectivos colegiados.

**Art. 403** As taxas e anuidades escolares determinadas no contrato de prestação de serviços educacionais, que rege as relações entre o acadêmico e a FASOL, serão fixadas pela entidade mantenedora, respeitada a planilha de custos e atendida a legislação vigente.

**§ 1º** Para a efetivação da matrícula, o acadêmico deve estar quite com a tesouraria até a data da solicitação.

**§ 2º** O acadêmico que pleitear Bolsa de Estudos ou abatimento de mensalidade, diretamente à FASOL, ou indiretamente através de entidades de direito público ou privado, está obrigado ao pagamento dos valores respectivos, até a data do pagamento pela entidade ou deferimento pela FASOL, caso ocorra, excluindo-se a possibilidade de retroatividade de isenção de todos os valores devidos.

**Art. 404** Este regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, por iniciativa do diretor geral ou por proposta de, no mínimo, um terço dos membros do CONSUP, em sessão cuja pauta contemple a matéria, desde que a alteração:

- I. seja decidida pela maioria de dois terços dos componentes do Conselho Superior; e,
- II. seja submetida, no que couber, à Entidade Mantenedora, e aprovada conforme fixado na legislação em vigor.

**Art. 405** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, “*ad referendum*” dos órgãos colegiados competentes, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 406** Este regimento entra em vigor na data da publicação do ato de sua aprovação pelo CONSUP.