



FACULDADE PAULUS DE COMUNICAÇÃO

# REGIMENTO GERAL

Documento que normatiza a existência da FAPCOM

VERSÃO ATUALIZADA E APROVADA  
PELO CONSELHO SUPERIOR EM 25/04/2025



**DIRETOR**

Prof. Pe. Dr. José Erivaldo Dantas

**VICE-DIRETOR**

Frei Dr. Alexandre Carvalho da Silva

**ASSESSORIA ACADÊMICA**

Prof. Dr. Tiago Souza Machado Casado

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS.....	5
CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO.....	6
CAPÍTULO IV - DO CONSELHO SUPERIOR.....	7
CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	9
CAPÍTULO VI - DO COLEGIADO DE CURSO.....	10
CAPÍTULO VII - DA DIREÇÃO.....	13
CAPÍTULO VIII - DA ASSESSORIA.....	17
CAPÍTULO IX - DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	19
CAPÍTULO X - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	21
CAPÍTULO XI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO.....	23
CAPÍTULO XII - DA ATIVIDADE ACADÊMICA - ENSINO.....	25
CAPÍTULO XIII - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	27
CAPÍTULO XIV - DO PROCESSO SELETIVO.....	27
CAPÍTULO XV - DA MATRÍCULA.....	28
CAPÍTULO XVI - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	30
CAPÍTULO XVII - DO TRANCAMENTO E DO DESVÍNCULO.....	31
CAPÍTULO XVIII - DO PLANEJAMENTO DE ENSINO.....	33
CAPÍTULO XIX - DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL.....	33
CAPÍTULO XX – DO REGIME DE DEPENDÊNCIA.....	37
CAPÍTULO XXI - DO REGIME ESPECIAL.....	37
CAPÍTULO XXII – DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO.....	38
CAPÍTULO XXIII - DO ANO LETIVO.....	39
CAPÍTULO XXIV - DA ATIVIDADE ACADÊMICA - EXTENSÃO.....	40
CAPÍTULO XXV - DA ATIVIDADE ACADÊMICA - PESQUISA.....	41
CAPÍTULO XXVI - DA ATIVIDADE ACADÊMICA PÓS-GRADUAÇÃO LATO- SENSU.....	41
CAPÍTULO XXVII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA - DO CORPO DISCENTE.....	42
CAPÍTULO XXVIII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA - DO CORPO DOCENTE.....	44
CAPÍTULO XXIX - DA COMUNIDADE ACADÊMICA - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	47
CAPÍTULO – XXXI - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL DA COMUNIDADE ACADÊMICA... 48	
CAPÍTULO - XXXII – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES APLICÁVEIS A COMUNIDADE ACADÊMICA.....	50
CAPÍTULO XXXIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	52
CAPÍTULO XXXIV – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – PAE.....	53
CAPÍTULO XXXV - COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PDI.....	54
CAPÍTULO XXXVI – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	54
CAPÍTULO XXXVII - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	55

## **INTRODUÇÃO**

O Regimento Geral da Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação – FAPCOM é o documento que normatiza a existência da FAPCOM e institui seus diversos órgãos. Esse Regimento Geral destina-se a toda comunidade acadêmica para que individualmente se cumpra a missão, valores e visão da FAPCOM.

### **Missão Institucional da FAPCOM**

Promover o ser humano por meio de uma formação integrada às áreas de comunicação, filosofia e tecnologia, com sólidos conhecimentos teóricos e práticos, para atuar no mundo do trabalho com profissionalismo, ética e responsabilidade social.

### **Valores Institucionais da FAPCOM**

Os valores que norteiam a FAPCOM se fundamentam em princípios cristãos expressos no modo de ser do apóstolo Paulo, marcado pela universalidade, respeito ao próximo, diálogo com as culturas, ética, justiça e solidariedade.

### **Visão Institucional da FAPCOM**

Ser uma instituição de referência acadêmica nas áreas de comunicação, filosofia e tecnologia, que integra conhecimentos teóricos e práticos, associados aos valores humanísticos e culturais, aliados à criatividade e inovação.

## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação, doravante denominada FAPCOM, situada à Rua Major Maragliano, 191, bairro Vila Mariana, cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, é Instituição privada de ensino superior de caráter confessional, sem fins lucrativos.

**§ 1º** - A FAPCOM é mantida pela Pia Sociedade de São Paulo, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de natureza beneficente, filantrópica, assistencial, social, educativa, cultural e religiosa, fundada em 20 de agosto de 1931, com primeiro estatuto social registrado sob nº 562 do Livro “A” nº 02, em 25 de março de 1937, junto ao 2º Oficial de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoa Jurídica da Capital de São Paulo, com sede na Rua Francisco Cruz, 199, Vila Mariana, Município de São Paulo, Estado de São Paulo.

**§ 2º** - Todas as atividades e atribuições da FAPCOM são direcionadas pelo seu Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e o Projeto Pedagógico Institucional – PPI.

**§ 3º** - A FAPCOM é uma Instituição de ensino superior que atua nas áreas de comunicação, filosofia e tecnologia.

**§ 4º** - A FAPCOM é regida pela legislação de ensino superior do Ministério da Educação, por este Regimento Geral e pelo estatuto da Mantenedora, no que couber.

## **CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º** - A FAPCOM, como Instituição Educacional, tem por objetivos, nas áreas dos cursos que ministra:

- I. Promover o ensino, a pesquisa a extensão e a difusão das ciências da comunicação, da filosofia e tecnologia, por meio do desenvolvimento do espírito crítico, do pensamento ético e reflexivo;
- II. Proporcionar a formação de excelência, segundo um perfil de egresso com competências profissionais, nos cursos de comunicação, filosofia e tecnologia.
- III. Oferecer o ensino fomentando a articulação com a pesquisa e a extensão, visando o desenvolvimento das ciências da comunicação, filosofia e tecnologia;
- IV. Adotar práticas fundamentadas em princípios democráticos de direitos humanos, relações étnico raciais, de educação, na perspectiva inclusiva, e de educação ambiental;
- V. Proporcionar situações de ensino e de aprendizagem de forma que integrem os valores humanísticos, culturais e a justiça social, aliados à criatividade e à inovação tecnológica.

### **CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º** - A FAPCOM, para efeitos de gestão acadêmica e administrativa tem, em sua estrutura, os órgãos deliberativos, normativos, consultivos, executivos, avaliativos, propositivos e de apoio regidos por regulamentos próprios, fixados pelo Conselho Superior.

**§ 1º** - São órgãos Deliberativos, Consultivos e Normativos da FAPCOM:

- I. Conselho Superior;
- II. Colegiados de Cursos.

**§ 2º** - São órgãos Executivos da FAPCOM:

- I. Direção;
- II. Assessoria;
- III. Coordenações;

- IV. Coordenação do Núcleo de Pesquisa e Extensão.
- V. Coordenação da Pós-Graduação - Lato Sensu;
- VI. Coordenação do Núcleo de Educação a Distância;
- VII. Coordenação do Processo Seletivo.

**§ 3º - São órgãos Avaliativos e Propositivos:**

- I. Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- II. Núcleo Docente estruturante – NDE.

**§ 4º - São órgãos de Apoio:**

- I. Secretaria Acadêmica e Secretaria da Direção;
- II. Biblioteca;
- III. Ouvidoria;
- IV. Núcleo de Apoio ao Discente, Acessibilidade e Inclusão;
- V. Departamento de Tecnologia e Informação;
- VI. Núcleo de Estágios e Carreiras;
- VII. Núcleo de Relação com o Egresso;
- VIII. Departamento Financeiro;
- IX. Departamento de Recursos Humanos.

**§ 5º - São órgãos complementares:**

- I. Pastoral Universitária;
- II. Departamento de Marketing;
- III. Serviços de Infraestrutura;
- IV. Serviços de Segurança.

## **CAPÍTULO IV - DO CONSELHO SUPERIOR**

**Art. 4º -** O Conselho Superior, instância máxima de deliberação da FAPCOM, é constituído pelos assentos abaixo relacionados:

- I. Pelo Diretor da FAPCOM;

- II. Pelo Vice-diretor;
- III. Pelo Pró-diretor Acadêmico;
- IV. Pelo Pró-diretor Administrativo;
- V. Pelo representante da mantenedora;
- VI. Pelo Assessor Acadêmico;
- VII. Por um representante do corpo docente;
- VIII. Por um representante do corpo discente, regularmente matriculado;
- IX. Por um representante do corpo técnico-administrativo;
- X. Por um representante da sociedade civil organizada.

**§ 1º** Os membros elencados nos incisos de I a V são nomeados pelo presidente da Pia Sociedade de São Paulo e o dos incisos VI e X nomeados pelo Diretor da FAPCOM.

**§ 2º** Os membros elencados nos incisos de VII a IX são indicados por votação em lista tríplice entre seus pares, nomeados pelo Diretor, e com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

**Art. 5º** - O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, no início e no final de cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor.

**Art. 6º** - Compete ao Conselho Superior:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional e submetê-lo à apreciação da Mantenedora;
- III. Aprovar e propor adequação ao Regimento Geral da FAPCOM;
- IV. Propor e aprovar a implantação de cursos de graduação, pesquisa, extensão e pós- graduação *lato sensu*, em conformidade com a legislação vigente;
- V. Aprovar os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação, bem como suas modificações;



- VI. Aprovar os regulamentos e outros documentos normatizadores da FAPCOM;
- VII. Aprovar os quadros de carreira, os programas de qualificação e submetê-lo à apreciação da Mantenedora;
- VIII. Sugerir e deliberar sobre medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FAPCOM, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor;
- IX. Apreciar o planejamento e o orçamento anual de atividades financeiras, a ser enviado para a deliberação da Mantenedora;
- X. Aprovar o Calendário Acadêmico Institucional;
- XI. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões de matéria didático-científica e disciplinar;
- XII. Apreciar o relatório anual da Direção;
- XIII. Aprovar acordos e convênios nacionais e internacionais, com outras Instituições de Ensino Superior, que envolvam o interesse da FAPCOM;
- XIV. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento Geral.

**§ 1º. Das reuniões do Conselho Superior serão lavradas atas e, no que couber, terá a emissão de ato legal decorrente, na forma de Resolução, emitida pelo Presidente desse órgão Colegiado.**

**§ 2º.** Toda e qualquer decisão que implique aumento de dotação orçamentária deverá ser homologada pelo Conselho da Mantenedora.

## **CAPÍTULO V - DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 7º** - O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

- I. Cada colegiado instala-se com a presença de, pelo menos, 50% + 1 (cinquenta por cento mais um) dos seus membros e delibera por maioria dos presentes, salvo exigência de quórum especial;

- II. O Presidente do colegiado tem, além do seu voto como membro, o de desempate;
- III. As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico anual, são convocadas com antecedência mínima de 24 horas, constando de qualquer convocação a pauta dos assuntos;
- IV. As sessões dos colegiados são convocadas pelo seu Presidente ou a requerimento de pelo menos 2/3 (dois terços) dos seus membros e, nesse caso, com pauta previamente fixada;
- V. As deliberações dos colegiados que importem em alterações de condições econômico-financeiras ou patrimoniais, ou em gastos não previstos no plano orçamentário, dependem de prévia avaliação do Conselho Superior e da aprovação do Conselho da Mantenedora;
- VI. A ordem e a pauta dos trabalhos das sessões dos órgãos colegiados são de competência de cada Presidência;
- VII. Será lavrada e aprovada uma Ata das reuniões realizadas pelos Colegiados;
- VIII. As deliberações que impliquem alterações deste Regimento Geral só podem ser acolhidas se aprovadas pelo Conselho Superior, por 2/3 (dois terços) dos membros existentes.

**§ Único** - São prescritas as seguintes normas nas votações:

- a) nenhum membro dos colegiados pode votar em assunto de seu estrito interesse pessoal, devendo abster-se ou ausentar-se em tais casos;
- b) não é admitido o voto por procuração, exceto para o cargo de Presidente da Mantenedora;
- c) os membros dos colegiados, que acumulem cargos ou funções, têm direito apenas a um voto.

## **CAPÍTULO VI - DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 8º** - O Colegiado de Curso, órgão Deliberativo e Normativo, no âmbito de cada Curso de graduação da FAPCOM, é composto pelos seguintes membros:

- I. O Coordenador de Curso, que o preside;
- II. Cinco representantes do corpo docente do curso, sendo, pelo menos, dois de unidades curriculares e um do Eixo Comum, eleitos entre os pares;
- III. Um representante discente, eleito entre seus pares e nomeado pelo Diretor.

**§ Único** - Todos os membros do colegiado de curso são nomeados por meio de Portarias de designação do Diretor.

**Art. 9º** - O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do Curso, nomeado pelo Diretor, após ouvido parecer do Pró-diretor Acadêmico.

**Art. 10º** - O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, duas vezes durante o semestre letivo, em datas pré-estabelecidas em calendário acadêmico e, em sessão extraordinária, sempre que for convocado por seu presidente, ou por dois terços dos seus membros.

**§ Único** – É garantida a renovação do Colegiado de Curso com eleições a cada dois anos, podendo seus membros serem reconduzidos.

**Art. 11** - Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAPCOM;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Projeto Pedagógico da FAPCOM;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacionais de Curso;
- V. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da FAPCOM;
- VI. Contribuir na elaboração do Projeto Pedagógico do Curso e executá-lo depois de aprovado pelo Conselho Superior;

- VII. Planejar o ensino, a pesquisa e a extensão, respeitando a especificidade aplicada à docência no âmbito do curso;
- VIII. Acompanhar e analisar a avaliação periódica do curso *in loco*, ENADE, CPA e outras, propondo medidas para a melhoria da qualidade de ensino;
- IX. Deliberar sobre o conteúdo programático das disciplinas, das linhas de pesquisa do curso, atividades de extensão, atividades acadêmicas complementares, estágios curriculares de sua área de atuação, programa de monitoria, iniciação científica;
- X. Propor mecanismos e procedimentos que estimulem a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- XI. Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino dos cursos;
- XII. Atualizar o perfil de egresso do curso, assim como as competências e habilidades;
- XIII. Avaliar sobre a aderência entre formação docente às disciplinas curriculares;
- XIV. Apreciar e deliberar sobre as recomendações dos docentes e discentes, sobre assuntos de interesse do Curso;
- XV. Apreciar programação acadêmica que estimule a prática interdisciplinar e atividades de distintos cursos;
- XVI. Propor o calendário anual de atividades do Curso, encaminhando-o à Pró-direção Acadêmica;
- XVII. Apreciar anualmente, relatório encaminhado pelo Coordenador de Curso, bem como o planejamento referente ao período subsequente;
- XVIII. Analisar resultados de desempenho acadêmico dos alunos e aproveitamento em unidades curriculares, com vistas a pronunciamento pedagógico, didático, acadêmico e administrativo;
- XIX. Cumprir as determinações do órgão de administração superior;
- XX. Auxiliar na resolução dos problemas e planejamento das atividades apresentados pela Coordenação de Curso;
- XXI. Propor medidas de natureza acadêmica, que visem à melhoria do processo ensino aprendizagem;

- XXII. Acompanhar os indicadores de resultados obtidos pelo curso e propor melhorias;
- XXIII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas neste Regimento, na legislação e nas normativas emanadas pela FAPCOM.

## **CAPÍTULO VII - DA DIREÇÃO**

**Art. 12** - A Direção da FAPCOM é composta pelo Diretor, pelo Vice-Diretor, pelo Pró-diretor Acadêmico e pelo Pró-diretor Administrativo, todos nomeados pelo Presidente da Pia Sociedade de São Paulo, com mandato de dois anos, permitida a sua recondução.

**§ 1º** - O Diretor exercerá suas funções com o auxílio do Vice-Diretor, Pró-diretor Acadêmico e do Pró-diretor Administrativo.

**§ 2º** - Na ausência e/ou impedimento do Diretor, este é substituído pelo Vice-diretor.

**§ 3º** - O Vice-diretor, na ausência do Diretor, assumirá todas as funções e poderes previstos no artigo 17º.

**Art. 13** - A Direção tem sua organização e funcionamento definidos neste Regimento Geral.

**Art. 14** - São atribuições do Diretor:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAPCOM;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Projeto Pedagógico da FAPCOM;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da FAPCOM;
- V. Fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacionais de Curso;

- VI. Coordenar a elaboração, avaliação, revisão e implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VII. Coordenar a elaboração, avaliação, revisão e implantação do Projeto Pedagógico Institucional;
- VIII. Coordenar a elaboração, avaliação, revisão e implantação do Regimento Geral;
- IX. Acompanhar os processos regulatórios Institucionais de Credenciamento e recredenciamento da FAPCOM, de autorização, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos junto ao Ministério da Educação;
- X. Acompanhar e supervisionar a implantação dos processos institucionais regulatórios emanados do Ministério da Educação e de outros órgãos reguladores, relacionados à graduação, à pesquisa, à Extensão, à pós-graduação *lato-sensu* e às agências de fomento dentro da FAPCOM;
- XI. Zelar pela missão, visão e valores da FAPCOM;
- XII. Representar a FAPCOM perante os órgãos reguladores, pessoas jurídicas e físicas, e demais instâncias acadêmicas e administrativas;
- XIII. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- XIV. Conferir grau, assinar diplomas, títulos, certificados escolares e firmar documentos administrativos em nome da FAPCOM;
- XV. Coordenar o programa de visitas dos representantes do Ministério da Educação;
- XVI. Assinar as normatizações decorrentes da legislação educacional emanadas pela FAPCOM, tais como Editais, Portarias, Resoluções, Atos Normativos Institucionais;
- XVII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAPCOM, aplicando, quando necessário, as penalidades e sanções previstas neste Regimento Geral;
- XVIII. Zelar pela consolidação das políticas de recursos humanos, financeiras, acadêmicas e administrativas da Mantenedora, no âmbito da FAPCOM;
- XIX. Autorizar as publicações científicas, institucionais e comerciais nos diversos veículos de comunicação, inclusive em mídias digitais e impressas, sempre que estas envolvam a FAPCOM;

- XX. Acompanhar a coordenação do Marketing, a aplicação do plano de comunicação e as estratégias de captação de alunos;
- XXI. Nomear a assessoria acadêmica, coordenações de curso, ouvindo o parecer dos Pró-diretores Acadêmico e Administrativo;
- XXII. Decidir sobre admissão e demissão de docentes, depois de consultar os Pró-diretores Acadêmico e Administrativo;
- XXIII. Avaliar, juntamente com os Pró-diretores Acadêmico e Administrativo, os relatórios da Comissão Própria de Avaliação (CPA), Comissão de Acessibilidade e Ouvidoria, e demais comissões instituídas na FAPCOM;
- XXIV. Avaliar e aprovar os relatórios das atividades acadêmicas, administrativas e de responsabilidade social, bem como pedir vistas, a qualquer tempo, dos processos relacionados à FAPCOM;
- XXV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e demais normas pertinentes;
- XXVI. Resolver casos omissos neste Regimento Geral, “*ad referendum*” do Conselho Superior;
- XXVII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento Geral.

**Art. 15** - São atribuições do Pró-diretor Acadêmico:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAPCOM;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Projeto Pedagógico da FAPCOM;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da FAPCOM;
- V. Fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacional de Curso;
- VI. Auxiliar o Diretor da FAPCOM a coordenar e supervisionar os processos institucionais junto ao Ministério da Educação e outros órgãos regulatórios relacionados à graduação, à pesquisa, à extensão, pós-graduação *lato sensu* e às agências de fomento;
- VII. Acompanhar e coordenar, junto com o Diretor da FAPCOM, o programa de visitas dos representantes do Ministério da Educação;

- VIII. Auxiliar o Diretor da FAPCOM em assuntos acadêmicos, colaborando para fortalecer a missão, a visão, e os valores da FAPCOM;
- IX. Auxiliar o Diretor da FAPCOM na formulação e na execução do planejamento acadêmico e dos processos pedagógicos;
- X. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas e pedagógicas, com o apoio da Assessoria Acadêmica;
- XI. Auxiliar o Diretor na seleção e contratação de professores e coordenadores de curso;
- XII. Responder pela gestão didático-pedagógica e supervisionar o desempenho dos coordenadores de cursos, de Núcleos e professores, com o apoio da Assessoria Acadêmica;
- XIII. Coordenar, com o apoio da Assessoria Acadêmica, a atualização do acervo da biblioteca;
- XIV. Supervisionar a manutenção da ordem e da disciplina no âmbito Acadêmico;
- XV. Implementar as deliberações da Direção da FAPCOM;
- XVI. Propor e supervisionar as atualizações de programas no âmbito acadêmico em consonância com a legislação;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e demais normas pertinentes.

**Art. 16** - São atribuições do Pró-diretor Administrativo:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAPCOM;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Projeto Pedagógico da FAPCOM;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da FAPCOM;
- V. Auxiliar o Diretor da FAPCOM na elaboração, acompanhamento, avaliação e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional, no âmbito administrativo-operacional;
- VI. Acompanhar as políticas públicas de governo relacionadas ao PROUNI, FIES e eventuais novos programas governamentais e operacionalizá-las;



- VII. Auxiliar o Diretor da FAPCOM, no que diz respeito à administração de bens e serviços;
- VIII. Zelar pela aplicação das políticas de recursos humanos, econômicas e administrativas da Mantenedora, no âmbito da FAPCOM;
- IX. Administrar, em conjunto com o Diretor e o Pró-diretor Acadêmico, o orçamento da FAPCOM e, periodicamente, apresentar análise dos relatórios financeiros à Direção;
- X. Auxiliar o Diretor na contratação de professores e coordenadores de curso;
- XI. Zelar pela manutenção da infraestrutura física e equipamentos dos laboratórios, estúdios, salas de aulas, auditório e biblioteca da FAPCOM;
- XII. Acompanhar os contratos de bens e serviços, zelando pela aplicação dos mesmos;
- XIII. Aprovar contratação ou demissão, depois de ouvido o parecer do Diretor, de pessoal do corpo técnico-administrativo;
- XIV. Zelar pela atualização das informações com a área Administrativa da Mantenedora;
- XV. Elaborar a previsão orçamentária e encaminhar para apreciação do Diretor da FAPCOM;
- XVI. Requisitar e submeter para aprovação do Diretor as contratações de prestação de serviços, mediante validação do departamento jurídico;
- XVII. Colaborar na operacionalização das estratégias de captação de alunos;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e demais normas pertinentes.

## **CAPÍTULO VIII - DA ASSESSORIA**

**Art. 17** - A Assessoria Acadêmica é cargo de confiança da Direção, sendo exercida por membro docente indicado pelo Diretor da FAPCOM, após consultar os Pró-diretores Acadêmico e Administrativo, para o exercício de dois anos, permitida sua recondução.

**Art. 18** - São atribuições da Assessoria Acadêmica:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAPCOM;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Projeto Pedagógico da FAPCOM;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da FAPCOM;
- V. Fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacional de Curso;
- VI. Coordenar a elaboração, avaliação e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional junto à Comissão de Acompanhamento do PDI;
- VII. Coordenar a elaboração, avaliação e revisão do Projeto Pedagógico Institucional;
- VIII. Coordenar a elaboração, avaliação e revisão do Regimento Geral;
- IX. Assessorar a Direção e os Pró-diretores Acadêmico e Administrativo em assuntos do âmbito acadêmico e demais normativas emanadas pela FAPCOM;
- X. Assessorar a Direção e os Pró-diretores Acadêmico e Administrativo em processos regulatórios Institucionais de credenciamento da FAPCOM, de Credenciamento, autorização, de reconhecimento e de renovação de reconhecimento dos cursos junto ao Ministério da Educação;
- XI. Elaborar, em colaboração com as coordenações de curso, a composição do quadro de horários e das turmas referentes às disciplinas dos cursos regulares e das adaptações, submetendo à aprovação do Pró-diretor Acadêmico;
- XII. Submeter ao pró-diretor Acadêmico as melhorias relacionadas à elaboração de projetos, instalações e equipamentos dos cursos de graduação, pesquisa, extensão e a pós-graduação *lato sensu*;
- XIII. Planejar, previamente, os recursos necessários ao desenvolvimento dos cursos e acompanhar as ações de implantação;  
Assessorar o Pró-diretor Acadêmico e o Pró-diretor Administrativo nos processos de seleção e contratação, assim como afastamento e substituição de professores;
- XIV. Assessorar o Pró-diretor Acadêmico no acompanhamento e supervisão das atividades dos coordenadores de curso e professores;

- XV. Assessorar a Direção e o Pró-diretor Acadêmico nas propostas, elaboração e implantação das atividades relacionadas ao ensino presencial e a distância, a pesquisa, a extensão, a pós-graduação *lato sensu* e as agências de fomento;
- XVI. Contribuir nos processos e programas de capacitação dos docentes;
- XVII. Auxiliar o Pró-diretor Acadêmico e o Pró-diretor Administrativo na elaboração dos relatórios acadêmicos e administrativos da FAPCOM;
- XVIII. Acompanhar e manter registro dos egressos nos cursos;
- XIX. Acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico no processo ensino- aprendizagem, visando o fortalecimento dos resultados quantitativos e qualitativos da FAPCOM;
- XX. Acompanhar e divulgar a atualização da legislação educacional;
- XXI. Assessorar a Direção na atualização de Manuais, Regulamentos, Editais e do Regimento Geral e de quaisquer outros documentos emanados pela FAPCOM;
- XXII. Encaminhar o apontamento mensal dos professores;
- XXIII. Acompanhar as atividades da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- XXIV. Acompanhar os registros acadêmicos dos cursos, solicitando a correção ou complementação dos mesmos, junto aos responsáveis;
- XXV. Supervisionar o cumprimento da execução da integralização curricular, dos conteúdos programáticos, dos horários de aulas, da carga horária docente, dos estágios e demais atividades pedagógicas dos cursos;
- XXVI. Emitir parecer sobre solicitações de abono e reposição de aulas;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e demais normas pertinentes.

## **CAPÍTULO IX - DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

**Art. 19** - A Coordenação de Curso, órgão executivo, é exercida por membro docente indicado pelo Diretor da FAPCOM, mediante processo seletivo, ouvido o parecer do Pró - diretor Acadêmico e do Pró-diretor Administrativo, para o exercício de dois anos, permitida sua recondução.

**Art. 20** - São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAPCOM;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Projeto Pedagógico da FAPCOM;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da FAPCOM;
- V. Cumprir e fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacional de Curso;
- VI. Responder pelos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso junto ao Ministério da Educação;
- VII. Representar o Curso junto ao MEC, às autoridades e órgãos da FAPCOM;
- VIII. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de seu Curso e do Núcleo Docente Estruturante;
- IX. Zelar pela qualidade do Curso;
- X. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades pedagógicas programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XI. Propor as atividades a serem inseridas no calendário acadêmico;
- XII. Planejar as atividades do semestre letivo juntamente com o colegiado;
- XIII. Planejar, supervisionar e avaliar as atividades previstas no calendário acadêmico no âmbito do curso;
- XIV. Supervisionar o cumprimento e atualização dos planos de ensino;
- XV. Deliberar sobre os pedidos de transferência e aproveitamento de estudos;
- XVI. Apresentar, semestralmente, à Direção, relatório de gestão relacionado ao seu Curso;
- XVII. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, mediante justificativa;
- XVIII. Atender aos alunos, dirimir dúvidas, explicando o funcionamento da Instituição e das atividades do curso;
- XIX. Acompanhar os resultados das avaliações internas e externas (CPA, ENADE, Prova Global e Avaliações *In loco*) buscando melhorias para o Projeto Pedagógico de Curso;
- XX. Responder pelo processo avaliativo ENADE, conforme edital próprio;

- XXI. Realizar análise e reanálise curricular dos alunos;
- XXII. Fazer cumprir e exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas nesse Regimento Geral.

## **CAPÍTULO X - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 21** - O Núcleo Docente Estruturante – NDE é órgão de apoio da gestão acadêmica de cada Curso de Graduação:

**§ Único.** O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do seu Presidente, no mínimo três (três) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

**Art. 22** - Cada Núcleo Docente Estruturante é constituído por 5 (cinco) docentes pertencentes ao curso, respeitados os seguintes critérios:

- I. ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu, devidamente reconhecidos na forma da lei.
- II. ter seus membros em regime de trabalho de tempo parcial e/ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

**Art. 23** - São atribuições dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAPCOM;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Projeto Pedagógico da FAPCOM;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da FAPCOM;
- V. Cumprir e fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacional de Curso;
- VI. Atuar no processo contínuo de acompanhamento e atualização do projeto pedagógico de curso;

- VII. Propor estratégias que favoreçam a aprendizagem no processo formativo do aluno;
- VIII. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- IX. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as atividades de ensino constantes no Projeto Pedagógico do Curso;
- X. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, propondo as correções e atualizações que se apresentem necessárias à sua integral consecução e submetê-las à apreciação do Colegiado do Curso;
- XI. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso;
- XII. Sugerir a aquisição de material didático e bibliografia para o Curso;

**§ 1º** - É garantida a renovação do NDE, com eleições a cada dois anos, podendo seus membros serem reconduzidos.

**§ 2º** - As decisões tomadas pelo NDE serão encaminhadas ao Colegiado de Curso para respectiva aprovação e as reuniões serão registradas em Ata Circunstanciada que, após lida e aprovada, será assinada pelos membros presentes à reunião.

**Art. 24** - O NDE é presidido pelo Coordenador de Curso, competindo-lhe:

- I. Convocar e coordenar as reuniões, com direito a voto, inclusive de desempate;
- II. Representar o NDE junto aos órgãos da Instituição;
- III. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE, bem como designar um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as respectivas Atas;
- IV. Coordenar a integração do NDE com o Conselho Superior, com o Colegiado de Curso e com os demais setores da Instituição.

**§ Único** - Todos os membros do NDE são nomeados por meio de Portarias assinadas pelo Diretor.

## **CAPÍTULO XI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

**Art. 25** - Os órgãos de apoio têm como designativo de função oferecer suporte acadêmico e administrativo, cabendo ao Diretor, ao Vice-Diretor, aos Pró-diretores Acadêmico e Administrativo, à assessoria, conforme a natureza das atividades, acompanhar os trabalhos desenvolvidos.

**§ Único** - Os órgãos de apoio possuem suas atribuições e são regidos e normatizados por regulamentos e normas próprias, submetidas à aprovação do Conselho Superior.

**Art. 26** - A Secretaria é um órgão de apoio, responsável pela regularidade da vida acadêmica da Instituição, envolvendo o funcionamento dos cursos e os resultados deles decorrentes, com as seguintes atribuições:

- I. Tramitar a admissão discente, seu registro acadêmico até a conclusão do curso ou seu desligamento, por suas diferentes formas e modalidades;
- II. Verificar a integralização curricular;
- III. Tramitar a conclusão de cursos ou a interrupção de estudos a qualquer título;
- IV. Exercer o controle e a supervisão acadêmica;
- V. Tramitar processos quanto a regularidade da situação financeira do aluno, adimplência e inadimplência junto ao departamento financeiro;
- VI. Tramitar a concessão de bolsas provenientes do PROUNI e financiamento estudantil concedido pelo FIES, bem como acompanhar os programas de incentivo ao estudo e demais bolsas concedidas pela FAPCOM;
- VII. Tramitar e supervisionar processos junto ao Núcleo de Estágios e Carreiras.

**Art. 27.** A Biblioteca é um órgão de apoio, responsável pelo planejamento, organização, desenvolvimento e guarda de acervo bibliográfico, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro suporte informacional.

**Art. 28** A Ouvidoria é um órgão de apoio, de natureza independente e autônoma, sem característica administrativa, executiva e/ou judicial, sendo responsável por propiciar um ambiente de interlocução entre a comunidade acadêmica interna e externa, e atuar na mediação de conflitos, contribuindo para o direcionamento das decisões.

**Art. 29** O Núcleo de Apoio ao Discente, Acessibilidade e Inclusão é órgão de apoio e implementação das políticas de acessibilidade, acompanhamento psicopedagógico e articulação comunitária acadêmica, a fim de que os discentes possam desenvolver seus potenciais.

**Art. 30** O departamento de tecnologia e informação é órgão de apoio a toda comunidade acadêmica, viabilizando recursos tecnológicos que favoreçam as atividades de ensino-aprendizagem nas modalidades presencial e a distância, administrativas e necessidades operacionais.

**Art. 31** O Núcleo de Estágios e Carreiras da FAPCOM tem por finalidade dar apoio ao discente para que desenvolva as atividades de estágio, articulando o meio acadêmico e o mundo do trabalho. É responsável por elaborar, recepcionar, conferir e arquivar documentos referentes ao estágio nos diferentes cursos, de acordo com seus respectivos regulamentos, além de prestar atendimento ao discente para tratar de assuntos de estágio, conforme horários definidos pela Secretaria Acadêmica.

**Art. 32** O Núcleo de Relação com o Egresso tem por finalidade executar a política de relacionamento com o egresso, sendo responsável direto pela atualização de dados, contatos, mapeamento e análise de dados a respeito da inserção do ex-alunos da FAPCOM no meio profissional.

**Art. 33** O departamento financeiro é órgão de apoio responsável pelos processos financeiros, priorizando o atendimento ao discente.



**Art. 33** O Núcleo de Educação a Distância (NEAD) é o órgão da FAPCOM responsável pela administração do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, coordenação e supervisão das ações voltadas para a Educação a Distância. Além disso, compete ao NEAD, gerir, planejar, desenvolver, executar e avaliar, em todas as etapas, os projetos na modalidade EaD da FAPCOM.

**Art. 34** O departamento de recursos humanos é órgão de apoio e tem por função promover e qualificar os recursos humanos do quadro docente e do técnico administrativo da FAPCOM, prestando suporte e atendimento aos colaboradores.

#### **São órgãos complementares:**

**Art. 35** A pastoral universitária é órgão de apoio a toda comunidade acadêmica, promovendo o bem-estar humano, a integração comunitária e o desenvolvimento espiritual.

**Art. 36** O departamento de marketing apoia a comunicação interna e externa da FAPCOM, comunicando sua missão, visão e valores.

**Art. 37** O serviço de infraestrutura apoia o desenvolvimento e a execução das atividades acadêmica-administrativas oportunizando o processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 38** Os serviços de segurança proporcionam um ambiente de convivência e pacificação na FAPCOM, oportunizando o processo de ensino-aprendizagem.

## **CAPÍTULO XII - DA ATIVIDADE ACADÊMICA - ENSINO**

**Art. 39** - A FAPCOM pode ministrar os seguintes níveis e modalidades de cursos:

I – De nível superior ensino nas modalidades Presencial e EAD:

- a. Cursos de Graduação, específicos da profissão e nas modalidades: Bacharelado, Licenciatura e Tecnológicos, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- b. Cursos de Pós-graduação *lato-sensu*, abertos a candidatos diplomados em curso de nível superior;

**Art. 40** - O Núcleo de Práticas Comunicacionais, órgão executivo, transforma em linguagem audiovisual os saberes desenvolvidos nos cursos de graduação, pesquisa, extensão e pós-graduação e sua veiculação no Canal Fapcom.

**Art. 41** - A pesquisa:

- a. Desenvolvimento de pesquisa que fomentem o desenvolvimento acadêmico, técnico, científico e cultural.
- b. As pesquisas na FAPCOM serão desenvolvidas segundo linhas institucionais e que se articulam em linhas específicas no âmbito dos cursos.

**Art. 42** - De extensão educacional:

- a) A extensão ocorre como componente curricular nas matrizes dos cursos de graduação, conforme objetivos definidos no Projeto Pedagógico Institucional, além de cursos de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo programa de extensão da FAPCOM, e que se destinam à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas.
- b) A extensão estabelece relacionamento direto com a comunidade interna e externa, oportunizando a presença e as demandas dessas comunidades junto à FAPCOM.

## **CAPÍTULO XIII - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 43** - O currículo e seu conteúdo, a sua duração e os prazos mínimos e máximos para sua integralização são fixados pela FAPCOM nos Projetos Pedagógicos de Curso - PPC, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e normas estabelecidas pelos órgãos competentes do Ministério da Educação.

**Art. 44** - O currículo do curso abrange uma sequência ordenada de componentes curriculares, hierarquizados em períodos letivos semestrais, cuja integralização confere ao aluno o correspondente grau de ensino.

**Art. 45** - A integralização curricular é feita pelo sistema seriado e semestral, conforme tempo mínimo e máximo estipulado em projeto pedagógico e aprovado pelo Conselho Superior.

**§ Único:** O aluno deverá observar o prazo mínimo estipulado no PPC para a sua conclusão e o aluno que extrapolar o prazo máximo previsto no PPC perderá o vínculo com a FAPCOM e o seu retorno dependerá de novo processo de ingresso.

## **CAPÍTULO XIV - DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 46** - O ingresso para os cursos de graduação, nas modalidades presencial e a distância, nos graus Bacharelado, Licenciatura, Superior de Tecnologia e pós-graduação *lato sensu* ocorre, necessariamente, por processo seletivo próprio, organizado por Comissão Permanente do Processo Seletivo, promovido pela FAPCOM, considerando o Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), ou por meio de outros processos reconhecidos por Lei.

§ 1º - A periodicidade e as inscrições para os Processos Seletivos serão dispostas em Edital próprio, do qual constarão os cursos e habilitações oferecidas com as respectivas vagas, prazos de inscrição e de integralização.

§ 2º - A comissão do processo seletivo é o órgão responsável por seu planejamento, sua elaboração e execução em todas as suas fases.

§ 3º - Os processos seletivos estabelecem metodologias uniformes e tratamento idêntico para todos os candidatos, ressalvadas as condições relacionadas à acessibilidade, em todos os cursos oferecidos, nos termos aprovados pelo Conselho Superior, em consonância com a LDB.

§ 4º - O candidato que solicitar condições especiais para a realização da prova no Processo Seletivo, deverá informar no ato da inscrição a especificidade, devidamente documentado por laudo de uma equipe multidisciplinar: Psicóloga, Fonoaudióloga e Psicopedagoga Clínica, sendo a mesma analisada pela Comissão de Acessibilidade da FAPCOM.

§ 5º - Não ocorrendo o preenchimento das vagas iniciais, é facultado à FAPCOM a realização de novo processo seletivo, mediante Edital, e nos termos da legislação em vigor e deste Regimento.

## **CAPÍTULO XV - DA MATRÍCULA**

**Art. 47** - A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAPCOM, realiza - se na Secretaria, em prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico, mediante requerimento, instruído com a documentação exigida em edital.

**Art. 48** - O candidato classificado em Processo Seletivo, aprovado e convocado para ingresso em curso de graduação, nos graus de Bacharelado,

Licenciatura, Tecnólogos e pós-graduação *lato sensu* deverá realizar a matrícula, nos termos deste Regimento e do Edital de Processo Seletivo.

**§1º** - É documento indispensável à matrícula inicial o comprovante de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente ou, ainda, de conclusão da Educação Superior, quando necessário.

**§2º** - No caso de portador de diploma de curso de graduação, além dos documentos elencados no edital do processo seletivo, também é exigida a apresentação do diploma devidamente registrado.

**Art. 49** - A matrícula importa na expressa aceitação deste Regimento Geral e demais documentos emanados pela FAPCOM.

**Art. 50** - A matrícula deverá ser renovada nos prazos fixados em calendário acadêmico pela FAPCOM, respeitadas as normas internas estabelecidas pela Instituição.

**§ Único** - Ressalvado o caso de trancamento de matrícula, previsto neste Regimento Geral, a não renovação de matrícula ao término do semestre letivo, implica na desistência do curso e desvinculação do aluno da FAPCOM.

**Art. 51** - A matrícula é feita em conformidade com o regime escolar, admitindo-se a dependência em disciplinas, observada a compatibilidade de horários e regulamento específico.

**Art. 52** - O candidato classificado que não se apresentar para a matrícula dentro do prazo preestabelecido, com todos os documentos elencados no Edital, ainda que tenha efetuado os pagamentos regularmente exigidos, perde o direito à matrícula, em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

**Art. 53** - A renovação do vínculo por meio da matrícula, em cada período letivo, observa os requisitos estabelecidos neste Regimento, e a quitação de eventuais débitos anteriores, dentro de prazo fixado pela Mantenedora, sob pena de perda do direito a essa renovação.

## **CAPÍTULO XVI - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 54** - A FAPCOM, mediante existência de vaga, poderá abrir inscrições para recebimento de transferências de alunos internos e externos, provenientes de outras instituições de educação superior, nacionais ou estrangeiras, por meio de processo seletivo de acordo com Edital Próprio.

§ 1º - Em caso de servidor público, civil ou militar, removido *ex officio*, a matrícula é concedida independentemente de vaga e de prazos.

§ 2º - Para os alunos já matriculados, poderá haver a transferência de cursos e turnos, desde que existam vagas disponíveis e sejam preenchidos os critérios estabelecidos pela Instituição.

§ 3º - A Instituição aceitará transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante aprovação e classificação em processo seletivo e atendendo aos critérios previstos em portaria normativa.

**Art. 55** - As disciplinas que compõem a matriz curricular do curso de nível superior, estudadas com aproveitamento, em Instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação, serão validadas e reconhecidas, considerando a carga horária, o plano de ensino e o histórico escolar.

§ 1º - O cumprimento de carga horária total do curso, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total da carga horária das atividades formativas, bem como é obrigatória a conferência de grau.

**§ 2º** - O Coordenador de Curso é responsável pela indicação do semestre letivo do aluno no processo de transferência, considerando as competências gerais do aluno e a análise do histórico escolar anterior.

**§ 3º** - O aluno terá direito a 1 (uma) única reanálise curricular de aproveitamento de estudos.

**Art. 56** - Na hipótese de plano de elaboração de adaptação serão observados os seguintes critérios:

- I. A adaptação deve processar-se mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- II. Quando forem prescritos no processo de adaptação estudos complementares, estes podem ser realizados no regime de matrícula especial por disciplina;
- III. Não estão isentos de adaptações os alunos mencionados no §1º do artigo 48.

## **CAPÍTULO XVII - DO TRANCAMENTO E DO DESVÍNCULO**

**Art. 57** - O aluno pode requerer o trancamento de sua matrícula, uma vez cursado um período letivo, nos prazos previstos no calendário acadêmico, mantendo sua vinculação a FAPCOM e o direito de renovação de matrícula, desde que esteja com suas obrigações financeiras junto à FAPCOM devidamente quitadas até o mês do trancamento.

**§ 1º** - O trancamento é concedido regularmente a partir do segundo período letivo e por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser inferior a um período letivo e nem superior a metade do tempo mínimo de integralização, incluindo aquele em que for concedido.

**§ 2º** - Não são concedidos trancamentos consecutivos ou intermitentes que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior;

**§ 3º** - O aluno que pretender efetuar o trancamento de matrícula deverá formalizá-lo junto à secretaria e Portal do Aluno (Portal RM);

**§ 4º** - O aluno com trancamento de matrícula, ao retornar, terá seu ingresso na matriz curricular que estiver em vigência, ficando o discente obrigado a processo de adaptação de estudos, em caso de alteração curricular;

**§ 5º** - Durante o período de trancamento de matrícula, o aluno tem direito de solicitar transferência para outra Instituição, sendo-lhe garantida a emissão de quaisquer documentos necessários ao ato, observada a legislação vigente.

**Art. 58** - O aluno pode solicitar o cancelamento de sua matrícula, a qualquer tempo, desvinculando-se da FAPCOM, assumindo as parcelas da semestralidade até o mês em que efetuar o cancelamento, observadas as estipulações contidas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 59** - O aluno que tiver interrompido seu vínculo com a FAPCOM, deverá participar de novo processo seletivo para poder reingressar na Instituição.

**§ Único** - O reingresso é condicionado à existência de vagas, devendo o aluno cumprir a matriz curricular vigente, podendo haver aproveitamento de ensino ou necessidade de cursar adaptações.

**Art. 60** - O aluno que não realizar a renovação da matrícula para o período subsequente, será considerado desistente do curso, perdendo o vínculo acadêmico.

**§ Único** – O processo é realizado pela secretaria, após comunicação ao aluno.



## **CAPÍTULO XVIII - DO PLANEJAMENTO DE ENSINO**

**Art. 61** - O **Plano de Ensino e Aprendizagem**, principal instrumento e resultado do planejamento, deve ser elaborado no padrão institucional, com lançamento semestral via sistema TOTVS RM, devendo conter: ementa, os objetivos, competências e habilidades, conteúdo programático, a carga horária, a metodologia de ensino com as técnicas e recursos didáticos, os critérios de avaliação, a bibliografia básica e complementar e o cronograma de aula.

**§ 1º** - O plano de Ensino e Aprendizagem é revisado semestralmente pelo professor, apresentado em reunião do Núcleo Docente Estruturante, aprovado em Colegiado de Curso e visto pela Coordenação de Curso, que deverá validá-lo semestralmente via acesso no sistema TOTVS RM.

**§ 2º** - Os planos de Ensino e Aprendizagem devem ser apresentados no início de cada período letivo e discutidos com os alunos durante o início das atividades acadêmicas semestrais.

## **CAPÍTULO XIX - DA AVALIAÇÃO EDUCACIONAL**

**Art. 62** - A avaliação do desempenho escolar, parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, é feita em cada componente da matriz curricular de forma horizontal e vertical e atende aos princípios instituídos pelo Projeto Pedagógico Institucional e este Regimento, incidindo sobre a frequência, na modalidade presencial, e aproveitamento escolar.

**§ Único** - Cabe ao docente a responsabilidade da apuração do rendimento acadêmico, de frequência, na modalidade presencial, e aproveitamento dos alunos, devendo o Coordenador de Curso acompanhar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão ou qualquer intercorrência.

**Art. 63** - As metodologias empregadas no processo de ensino-aprendizagem são definidas no Projeto Pedagógico Institucional.

**Art. 64** - A nulidade da avaliação é prevista quando o aluno ou a turma:

- I. Utilizar-se da prática de plágio,
- II. Usar de meios ilícitos, ou não autorizados pelo docente, em qualquer atividade que resulte em avaliação, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

**Art. 65** - A média de aproveitamento em cada componente curricular corresponde à média aritmética das notas de aproveitamento que os professores atribuem aos alunos bimestralmente, baseada em atividades avaliativas, exercícios práticos e participação em atividades programadas.

**Art. 66** - A FAPCOM, de acordo com o calendário acadêmico, afere a aprendizagem, aplicando prova, utilizando-se da metodologia transversal e horizontal na forma de avaliação global, cujo conteúdo é concernente às especificidades da formação de cada curso.

**§ 1º** - Ao aluno que deixar de comparecer às verificações de aproveitamento na data fixada, pode ser concedida prova substitutiva, via requerimento no Portal do Aluno no prazo estabelecido em calendário acadêmico.

**§ 2º** - A ausência coletiva às aulas, na modalidade presencial, por uma turma implica a atribuição de faltas a todos os seus alunos, não impedindo que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência ocorrer, devendo o fato ser comunicado pelo professor ao coordenador do curso.

**Art. 67** - O aproveitamento escolar é avaliado por meio do acompanhamento processual, paralelo e contínuo do aluno e dos resultados por

ele obtidos nas provas, exercícios, projetos, relatórios e demais atividades programadas em cada disciplina.

**§ 1º** - A avaliação de desempenho do aluno em cada uma dessas atividades é feita, atribuindo-se uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação de cinco décimos (0,5).

**§ 2º** - O Trabalho de Conclusão de Curso é requisito obrigatório nos cursos que conste essa exigência nas DCNs, nas modalidades monografia ou projeto experimental, regido e avaliado conforme regulamento próprio para as modalidades bacharelado e licenciatura.

**§ 3º** - Em conformidade com o que prevê a legislação pertinente, os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seu curso.

**Art. 68** - Atendida, em qualquer caso, concomitantemente a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas, na modalidade presencial, e demais atividades, são considerados aprovados no componente curricular:

- I. Os alunos que obtiverem média de aproveitamento igual ou superior a 8,0 (oito), que, neste caso, ficam dispensados do exame final,
- II. Mediante exame, o aluno que, tendo obtido média de aproveitamento inferior a 8,0 (oito) e não inferior a 4,0 (quatro), obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis).

**§ 1º** - A média final do inciso II é a média aritmética entre a média de aproveitamento e a nota obtida no exame final.

**§ 2º** - As atividades de Estágio Curricular Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso, Projetos Interdisciplinares de de Extensão e Atividades

Complementares possuem regulamentação própria e seguem os critérios fixados pelo Conselho Superior.

**§ 3º** - Na modalidade a distância, a avaliação da aprendizagem estrutura-se por componente curricular, a saber:

- a. Avaliações parciais a distância corresponde a 20% do conceito final (2,0 pontos)
- b. Atividades diversas, tais como trabalhos em grupo, fóruns, chats, práticas e outros se desenvolvem de forma processual, correspondendo a 30% do conceito final (3,0 pontos).
- c. Avaliação presencial a ser realizada no final de cada componente curricular, corresponde a 50% do conceito final (5,0 pontos).

**Art. 69** - O aluno é considerado reprovado no componente curricular, se:

- I. A média de aproveitamento for inferior a 4,0 (quatro);
- II. A frequência for inferior a 75%, na modalidade presencial; e,
- III. A média final apurada nos termos do inciso II do Art. 68 for inferior a 6,0 (seis).

**§ Único** - Na modalidade a distância o aluno é considerado reprovado no componente curricular, se:

- I. A média de aproveitamento for inferior a 4,0 (quatro);
- II. A média final apurada nos termos do inciso II do Art. 68 for inferior a 6,0 (seis).

**Art. 70** - É promovido para o semestre seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas curriculares do semestre letivo.

**§ Único** - Em caso de reprovação em disciplina (s), o aluno poderá cursar o semestre seguinte, desde que não ultrapasse o limite de 3 disciplinas em reprovação. A(s) disciplina(s) em reprovação enquadrar-se-á no regime de dependência e deverá ser cursada em horário e turno regular, desde verificada a

compatibilidade com os horários institucionais, seguindo-se as mesmas regras vigentes.

**Art. 71** - Uma vez ofertadas as disciplinas no regime de dependência e ou adaptação, a instituição fica desobrigada a ofertá-las novamente, caso o aluno deixe de cursá-las no período em que houve compatibilidade.

**Art. 72** - As disciplinas cursadas no regime de dependência seguirão os mesmos critérios de aproveitamento e de frequência, na modalidade presencial, das disciplinas regulares que integram a matriz curricular vigente.

## **CAPÍTULO XX – DO REGIME DE DEPENDÊNCIA**

**Art. 73** - É considerado em regime de dependência o discente que não obteve na avaliação de exame o mínimo de nota seis (6) ou não obteve 75% de presença em sala de aula.

**§ Único** - O discente deverá cursar novamente a disciplina, submetendo-se ao previsto no plano de ensino da disciplina, conforme disposto em regulamento próprio.

## **CAPÍTULO XXI - DO REGIME ESPECIAL**

**Art. 74** - É assegurado aos alunos matriculados nos cursos de graduação, tecnólogo e de pós-graduação o direito ao regime especial, observados os requisitos da legislação aplicável.

**Art. 75** - A ausência às atividades curriculares, durante o regime especial, pode ser compensada pela realização de exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, realizados de acordo com o plano fixado em cada caso pela coordenação do curso, consoante o estado de saúde do estudante e a sua possibilidade de continuidade do processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 76** - Os requerimentos relativos ao regime especial devem ser instruídos com a documentação que comprove o estado e as limitações do aluno, com laudo e período do afastamento, o qual deve ser firmado por profissional legalmente registrado junto ao Conselho de Medicina regional e protocolada na Secretaria da FAPCOM por meio do Portal do Aluno.

**§ 1º** - Em caso de estágio, há necessidade de reposição integral da carga horária não realizada.

**§ 2º** - Caberá à secretaria acadêmica validar e notificar alunos e professores quanto ao início do regime especial, prazos e procedimentos, sendo vetado seu cumprimento sem tal formalização.

**Art. 77** - O discente que por motivos religiosos comprovados que tiver de se ausentar da disciplina, poderá cursar a mesma em turno invertido ou em regime especial tutelado pelo professor responsável, desde que validado pelos colegiados de curso, nos termos da lei nº 13.796/19.

## **CAPÍTULO XXII – DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

**Art. 78** - A FAPCOM possui o programa de nivelamento com objetivo de sanar fragilidade apresentadas durante a formação dos discentes, destinando-se a:

- I. Alunos ingressantes;
- II. Alunos com dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- III. Alunos externos da rede pública de ensino; e
- IV. Interessados da comunidade externa.

**§ 1º** – As indicações dos alunos com dificuldade de aprendizagem poderão ser feitas por professores, coordenadores de curso, pelo coordenador do núcleo

de apoio ao discente, pela Coordenação do Processo Seletivo, bem como o próprio aluno.

**§ 2º** - O aluno indicado a cursar o Nivelamento, mediante dificuldades de aprendizagem observadas no processo seletivo e que tenha sido aprovado com nota mínima, bem como no processo de ensino e aprendizagem, estará obrigado a cursá-lo como componente curricular obrigatório.

**§ 3º** - O funcionamento do nivelamento é definido mediante divulgação e período definido no calendário acadêmico.

## **CAPÍTULO XXIII - DO ANO LETIVO**

**Art. 79** - As atividades da FAPCOM são escalonadas anualmente em calendário acadêmico homologado pelo Conselho Superior, do qual deve constar o início e o encerramento dos semestres letivos, bem como a programação de todas as atividades acadêmicas.

**Art. 80** - As atividades acadêmicas são desenvolvidas de acordo com o calendário acadêmico, organizado pelos pró-diretores acadêmico e administrativo e aprovado pelo conselho superior.

**Art. 81** - O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, conforme estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, não computados os dias reservados ao exame final.

**§ 1º** - Trabalho acadêmico efetivo é o conjunto de atividades de planejamento pedagógico, exercícios e tarefas com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos, como aulas propriamente ditas, estágios, prática profissional, trabalho de campo, participação em programas de extensão ou de

pesquisa e de TCC dos cursos em quaisquer das modalidades previstas em regulamento próprio.

§ 2º - O período letivo se prolongará, sempre que necessário, para que completem os dias letivos previstos, bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos previstos no projeto pedagógico de curso.

§ 3º - Nos períodos especiais é assegurado o funcionamento da FAPCOM, com máximo aproveitamento de seus recursos materiais e humanos.

§ 4º - Os períodos especiais têm por objetivo o desenvolvimento de programas de ensino, de pesquisa e de extensão, destinados a:

- I. Qualificação e Educação Continuada do Corpo Docente e do Corpo Técnico Administrativo,
- II. Realização de cursos, encontros, seminários, trabalhos e estudos, além de outras atividades e iniciativas de interesse da FAPCOM.

§ 5º - A FAPCOM torna público o catálogo das condições de oferta dos Cursos da Instituição em observação à exigência do decreto nº. 9235 de 15 de dezembro de 2017.

§ 6º - O desatendimento aos prazos fixados pela FAPCOM acarretará perda de direitos aos interessados.

## **CAPÍTULO XXIV - DA ATIVIDADE ACADÊMICA - EXTENSÃO**

**Art. 82** - A FAPCOM mantém atividades de extensão para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos de comunicação, filosofia e tecnologia, articulados em coerência com sua missão institucional.

**Art. 83** - O núcleo de extensão articula-se com o ensino e a pesquisa, desenvolve-se na forma de atividades curriculares permanentes, nas modalidades:



programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços, e de atividades periódicas direcionadas ao público interno e externo.

## **CAPÍTULO XXV - DA ATIVIDADE ACADÊMICA - PESQUISA**

**Art. 84** - A FAPCOM desenvolve as pesquisas em diferentes modalidades, de acordo com a sua Missão Institucional, como função articulada ao Ensino e à Extensão, visando ampliar as competências e habilidades desenvolvidas em seus Cursos e aprimorar a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem, em todos os seus níveis.

**Art. 85** - A FAPCOM incentiva as Práticas Investigativas, por meios das políticas que integram:

- I. Concessão de incentivo à Iniciação Científica e de Cursos de Extensão;
- II. Concessão de auxílios para a execução de projetos específicos;
- III. Promoção de congressos, simpósios e seminários para estudos e debates;
- IV. Divulgação dos resultados das pesquisas realizadas.

**§ Único** – As políticas de incentivo às pesquisas são normatizadas por Programas e Regulamentos próprios.

## **CAPÍTULO XXVI - DA ATIVIDADE ACADÊMICA PÓS-GRADUAÇÃO LATO-SENSU**

**Art. 86** - A pós-graduação *lato-sensu* promove a verticalização da FAPCOM, articula e é coerente com a missão de atuar na área de comunicação, filosofia e tecnologia, aprofundando o perfil de egresso crítico, ético e profissional para o mundo do trabalho.

**Art. 87** - Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* possuem seus conteúdos curriculares previstos em projeto pedagógico próprio.

**Art. 88** - A pós-graduação *lato-sensu* é gerida por um coordenador, nomeado pelo Diretor da FAPCOM, que coletivamente acompanhará a implantação, desenvolvimento e avaliação das especializações.

**Art. 89**- A pós-graduação *lato-sensu* é regida por programa e regulamento próprio, aprovados em Conselho Superior e regulamentados por esse Regimento Geral.

**Art. 90** - Os cursos de pós-graduação *lato-sensu* têm projeto pedagógico próprio, que normatizam as disciplinas e outros componentes curriculares.

**Art. 91** - As demais previsões contidas neste Regimento, que não diferirem do Regulamento Próprio da Pós-Graduação, serão plenamente aplicáveis ao corpo docente, discente e técnico administrativo.

## **CAPÍTULO XXVII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA - DO CORPO DISCENTE**

**Art. 92** - A comunidade acadêmica compreende as seguintes categorias:

- I. Corpo discente;
- II. Corpo docente;
- III. Corpo técnico-administrativo;
- IV. Sociedade Civil Organizada.

**Art. 93** - Constitui o corpo discente os alunos matriculados nos Cursos oferecidos pela FAPCOM, classificados como:

- I. Regulares: os que preenchem as exigências legais e regimentais dos Cursos de graduação nos graus de bacharelado, licenciatura, tecnólogo, sequenciais, e pós-graduação *lato-sensu*, nas modalidades presencial e a distância.

- II. Não regulares: os que preenchem as exigências legais e regimentais dos Cursos de Extensão, em que haja vagas disponíveis com direito a um certificado.

**Art. 94** - São direitos dos membros do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;
- II. Utilizar os serviços postos à sua disposição;
- III. Requerer informações relacionadas ao Curso e à sua vida acadêmica, observando a prazos procedimentais e eventuais taxas administrativas;
- IV. Votar e ser votado para os Colegiados de Curso da FAPCOM;
- V. Receber orientações concernentes aos estágios curriculares e não curriculares, de Extensão Curricular, de monitoria e de Iniciação Científica;
- VI. Participar da Auto avaliação Institucional - CPA;
- VII. Eleger um membro que os represente na CPA;
- VIII. Organizar-se em entidades de representação estudantil, nos termos da legislação vigente e das normativas institucionais;
- IX. Colar grau, receber diplomas, títulos ou certificados de conclusão de Cursos, de programas de extensão ou outras atividades;
- X. Ter representante de sala, o qual será responsável pelo encaminhamento de pendências e demandas organizacionais à Coordenação;
- XI. Ser escolhido pela Direção para representação discente no Conselho Superior.

§ 1º - As representações discentes, nos colegiados de cursos, são articuladas pelas coordenações de cursos em processo eleitoral próprio. A representação discente no Conselho Superior é articulada pelo Pró- diretor Acadêmico, que apresenta três nomes escolhidos entre os pares, para que o Diretor escolha um.

§ 2º - A indicação dos representantes discentes e de seus suplentes nos órgãos colegiados somente pode recair em aluno que preencha as seguintes condições:

- I. Ser aluno regular da FAPCOM;
- II. Nunca ter sofrido qualquer sanção ou medida disciplinar;
- III. Estar em pleno gozo de seus direitos acadêmicos.

**Art. 95** - São deveres dos membros do corpo discente:

- I. Cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAPCOM;
- III. Cumprir o Projeto Pedagógico da FAPCOM;
- IV. Cumprir as Diretrizes Curriculares Nacional de Curso;
- V. Cumprir o Regimento Geral da FAPCOM;
- VI. Cumprir o regime acadêmico e disciplinar da FAPCOM;
- VII. Zelar pelo patrimônio da FAPCOM;
- VIII. Tratar com respeito seus colegas, professores e funcionários;
- IX. Manter-se em dia com as obrigações e exigências pactuadas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- X. Apresentar-se pontualmente às aulas, provas, exames e demais atividades acadêmicas;
- XI. Cumprir fielmente os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- XII. Manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao ambiente acadêmico;
- XIII. Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importem em desrespeito à lei, às instituições e às autoridades e ao bom andamento da FAPCOM.

## **CAPÍTULO XXVIII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA - DO CORPO DOCENTE**

**Art. 96** - O corpo docente é constituído de professores, que integram as diversas categorias previstas neste Regimento Geral e no Quadro de Carreira Docente.

- I. Professores Integrantes do quadro de carreira docente da FAPCOM: professor assistente, professor adjunto; professor titular.

- II. Professores Integrantes do quadro de carreira docente complementar da FAPCOM: professor convidado, professor visitante, professor substituto e professor colaborador.
- III. O regime de trabalho dos professores integrantes do quadro de carreira docente da FAPCOM são: horista, tempo parcial e tempo integral.

**Art. 97** - A seleção do corpo docente é feita mediante edital, havendo previsão de aulas testes e entrevista com o setor de Recursos Humanos da Paulus e com a Direção da FAPCOM, com base nas normas fixadas pelo Conselho Superior, respeitado o Quadro de Carreira Docente.

**§ Único** Em situações excepcionais e emergentes, poderá ocorrer processo seletivo simplificado para contratação de docentes, com critérios previstos em edital.

**Art. 98** - São atribuições do corpo docente:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis emanadas do Ministério da Educação;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAPCOM;
- III. Cumprir e fazer cumprir o Projeto Pedagógico da FAPCOM;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as Diretrizes Curriculares Nacional de Curso;
- V. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da FAPCOM;
- VI. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do núcleo docente estruturante, colegiado de curso e visto da coordenação de curso;
- VII. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- VIII. Cumprir o horário de trabalho estabelecido em Contrato de Trabalho;
- IX. Responsabilizar-se pelo registro e controle do conteúdo ministrado, da frequência dos alunos e outros dados referentes aos componentes curriculares e turmas sob sua responsabilidade;

- X. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- XI. Encaminhar à secretaria, na forma e período estabelecido, os resultados do desempenho acadêmico de cada aluno, em termos de frequência e aproveitamento;
- XII. Observar o regime disciplinar da FAPCOM;
- XIII. Participar de reuniões e trabalhos de colegiados e comissões a que pertencer e encaminhar, ao final de cada período letivo, ao Coordenador de Curso, relatório de atividades desenvolvidas no Ensino, nas Práticas Investigativas, na Extensão, na produção intelectual e de suas participações em congressos, seminários e simpósios;
- XIV. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XV. Responder pela ordem na sala de aula, pelo uso do material e pelas instalações postas à sua disposição, bem como pela sua conservação;
- XVI. Comparecer às reuniões de formação e solenidades programadas pelo Pró-diretor Acadêmico, aprovadas pela Direção da FAPCOM e seus órgãos colegiados;
- XVII. Manter atualizado o seu prontuário com documentação comprobatória da sua atuação e formação acadêmica;
- XVIII. Manter atualizado o currículo da plataforma Lattes;
- XIX. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei e neste Regimento Geral.

**Art. 99** - Ao professor é assegurado:

- I. Reconhecimento como profissional, em sua área de atuação; II - Acesso ao seu aprimoramento profissional;
- II. Infraestrutura adequada ao exercício profissional;
- III. Remuneração compatível com sua qualificação e regime de trabalho; V- Quadro de Carreira Docente;
- IV. Programa de qualificação docente.

## **CAPÍTULO XXIX - DA COMUNIDADE ACADÊMICA - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art. 100** - O corpo técnico-administrativo, constituído de colaboradores que executem atividades administrativas e não docentes, com o Quadro de Carreira do Corpo Técnico- administrativo, em consonância com a Consolidação das Leis do Trabalho e as normas suplementares fixadas pelo Conselho Superior e pela Mantenedora.

**§ Único** - A FAPCOM zelarà pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição de Ensino Superior, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários, de acordo com a política de Recursos Humanos da Mantenedora.

**Art. 101** - Ao corpo técnico-administrativo são aplicáveis as regras contidas na CLT, as políticas emanadas pela Mantenedora e as disposições contidas neste Regimento.

**Art. 102** - Ao corpo técnico-administrativo é assegurado:

- I. Reconhecimento como profissional, em sua área de atuação; II - Acesso ao seu aprimoramento profissional;
- II. Infraestrutura adequada ao exercício profissional;
- III. Remuneração compatível com sua qualificação e regime de trabalho; V- Quadro de carreira técnico administrativo;
- IV. Programa de qualificação técnico administrativo.

## **CAPÍTULO – XXXI - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 103** - É expressamente proibida a veiculação por meio de mídia impressa, radiodifusão sonora e televisiva, cabo, fibra óptica, satélite e internet o nome, a imagem e o logotipo da FAPCOM, sem a autorização formal da diretoria.

**Art. 104** - É proibido gravar, filmar ou fotografar aulas ou outro evento na FAPCOM sem o prévio consentimento da FAPCOM e dos demais envolvidos.

**Art. 105** - expressamente proibido adentrar e permanecer nas dependências da FAPCOM portando armas (brancas ou de fogo), instrumentos cortantes e pontiagudos atípicos aos de utilização para aulas e atividades pedagógicas.

**Art. 106** - É proibido, nas dependências da FAPCOM, a utilização, veiculação ou comercialização de qualquer tipo de substância entorpecente lícita ou ilícita.

**§ Único** - Também é vedada a presença e permanência de quaisquer membros da Comunidade Acadêmica nas dependências da FAPCOM, sob efeitos de qualquer tipo de substância, lícita ou ilícita, que provoque alteração de percepção, comportamento ou discernimento, criando situações de vulnerabilidade ao membro ou à própria comunidade acadêmica.

**Art. 107** - Não é permitido, nas dependências da FAPCOM, comportamentos excessivos, discriminatórios, preconceituosos ou violentos, que violem os princípios, valores e normas institucionais, cabendo a todos os colaboradores e discentes manter conduta respeitosa e apresentação adequada no exercício de suas funções e no ambiente de trabalho, tendo em vista as normas do Código de Ética da Pia Sociedade de São Paulo, do qual todos os colaboradores devem ter ciência.



**Art. 108** - O ato de contratação ou atribuição de atividade em cargo ou função docente e/ou técnico-administrativa, importa em aceite e compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FAPCOM, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação aplicável e neste Regimento Geral.

**Art. 109** - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o não atendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

**§ 1º** - A prática de ilícitos civis e criminais poderá ensejar sanções de acordo com a legislação aplicável as quais serão aplicadas pela autoridade competente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação trabalhista a qual poderá ser aplicada de forma imediata ao fato pela FAPCOM.

**§ 2º** - A aplicação das sanções previstas no inciso anterior independe da aplicação prévia de qualquer sanção prevista no presente Regimento, podendo, inclusive, serem aplicadas de forma imediata à ocorrência do fato ensejador da infração, à critério do Diretor da FAPCOM.

**Art. 110** - Mediante ato do Diretor da FAPCOM, observada a previsão contida nos parágrafos do artigo antecedente, poderá ser aberto processo de sindicância para apuração da infração cometida por qualquer membro da comunidade acadêmica

**§ 1º** - Havendo o ato do Diretor da FAPCOM para abertura de Sindicância, esta será dividida nas seguintes etapas:

- a. Instauração: o Diretor, em ato único, constituirá a comissão para apuração da infração e possíveis responsáveis, nomeará os componentes que participarão dessa comissão e instituirá prazo para a conclusão da Sindicância. Os componentes que comporão a comissão poderão ser da FAPCOM ou representantes da

Mantenedora, inclusive de departamentos de apoio da Mantenedora, conferindo-se inclusive o caráter multidisciplinar à comissão. A comissão será formada por no mínimo 3 (três) componentes.

- b. Apuração: os componentes da comissão realizarão a coleta de dados para a apuração da infração, podendo, inclusive, realizar a oitiva de testemunhas, das partes envolvidas.
- c. Conclusão da Sindicância: concluída a Apuração, a comissão emitirá relatório para o Diretor da FAPCOM, com parecer sobre a infração e, quando o caso, a indicação de possíveis responsáveis.
- d. Decisão da FAPCOM: após a apresentação do relatório, caberá ao Diretor da FAPCOM decidir sobre a aplicação das sanções previstas neste Regimento.

**§ 2º** - Os atos do Diretor da FAPCOM serão instrumentalizados por meio de portarias internas, podendo estas não ser levadas ao conhecimento público, devido a necessidade de sigilo do caso.

**§ 3º** - O processo de Sindicância observará o sigilo necessário ao caso.

**§ 4º** - Ao(s) investigado(s), quando aplicável, será dado o direito à ampla e ampla defesa.

**§ 5º** - Em caso de dano material ao patrimônio da FAPCOM, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento na medida do prejuízo apurado.

## **CAPÍTULO - XXXII – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES APLICÁVEIS A COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 111** - Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência oral, por negligência no exercício da função docente;

- II. Advertência por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes previstos ou por reincidência em conduta anteriormente advertida;
- III. Suspensão por período determinado pela diretoria da FAPCOM, com perda de remuneração durante esse período, no caso de falta de cumprimento dos deveres impostos pelo Contrato de Trabalho e por este Regimento Geral ou, ainda na reincidência em falta já punida com advertência;
- IV. Dispensa por:
  - a. Inadequação didático-pedagógica;
  - b. Ausência de 25% (vinte e cinco por cento) das atividades programadas;
  - c. Não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou da carga horária de disciplina a seu cargo;
  - d. Desvio no desempenho das atribuições conferidas;
  - e. Prática de descumprimento ou infração às previsões contidas neste Regimento Geral;
  - f. Reincidência nas faltas previstas no inciso III deste artigo;

**§ 1º** - São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, a Coordenação de Curso;
- II. De suspensão e dispensa, o Diretor ou Pró-diretores.

**§ 2º** - O Corpo Docente também está sujeito às normativas contidas na CLT e na legislação aplicável à categoria.

**Art. 112** - Os alunos devem cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da FAPCOM, conforme estabelecido no Manual do Aluno.

**Art. 113** - Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

**§ 1º** - A pena de suspensão implica registro de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando, durante este tempo, impedido de frequentar as dependências da FAPCOM.

**§ 2º** - Mesmo que o aluno esteja suspenso de suas atividades acadêmicas, os valores previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais continuarão devidos durante todo o período de suspensão.

**Art. 114** - As sanções disciplinares são aplicadas, consoantes as seguintes competências:

- I. Advertência e Suspensão: competência de aplicação pelo Coordenador do Curso;
- II. Desligamento: competência de aplicação pelo Diretor ou Pró-diretores.

**Art. 115** - Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as normativas contidas na CLT e na legislação aplicável à categoria.

**§ Único** - A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, proposta pelo Diretor.

## **CAPÍTULO XXXIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 116** - Ao concluinte de Curso de Graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Art. 117** - A conferência de Grau é de competência do Diretor, representante máximo da Instituição, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão o compromisso de praxe.

**§ Único** - Mediante requerimento, em dia, hora e local fixados pela Secretaria, com a presença de, pelo menos, dois colaboradores da Faculdade Paulus de Tecnologia e Comunicação, poderá ser conferido grau ao aluno que não tenha participado do ato de colação de grau, na época oportuna.

**Art. 118** - Ao concluinte de Curso de Pós-graduação lato-sensu é expedido o certificado de conclusão de curso, assinado pelo Diretor.

**Art. 119** - Ao concluinte de Curso de Extensão é expedido o certificado de conclusão de curso, assinado pelo Diretor.

#### **CAPÍTULO XXXIV – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS – PAE**

**Art. 120** - O Programa de Acompanhamento de Egressos (PAE) constitui-se em ação que busca mapear e atualizar o corpo de egressos da FAPCOM, com finalidade de obter opiniões e informações, conhecer a opinião dos egressos acerca da formação acadêmica recebida, agregar sugestões, assim como monitorar a efetiva inserção no mercado de trabalho, buscando reorientar e/ou aprimorar as diferentes ações institucionais, tanto no que condiz ao ensino e à estrutura curricular, como às práticas na área da extensão, pós-graduação lato-sensu e demais atividades institucionais.

**§ 1º** – Considera-se “egresso”, o discente que deixou de pertencer à FAPCOM, abrangendo, conseqüentemente, as categorias de diplomados, transferidos, desistentes e jubilados.

**§ 2º** - O programa de desenvolvimento de egressos será desenvolvido pelo Núcleo de Relação com o Egresso (NRE), conjuntamente pelas Coordenações de Cursos, Núcleo de Extensão e Departamento de Marketing, com ações previstas no projeto pedagógico e no plano de ação do coordenador, pelo Núcleo de

Extensão e setor de marketing, com ações planejadas no calendário acadêmico, e pela CPA , por meio de aplicação de questionários e análise de dados obtidos.

## **CAPÍTULO XXXV - COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PDI**

**Art. 121** - A direção da FAPCOM nomeará e constituirá comissão permanente para acompanhamento e avaliação do PDI, com representação do corpo docente, técnico- administrativo, discente e representante da sociedade civil organizada respeitando a proporcionalidade e a representatividade.

§ 1º - A comissão de acompanhamento e avaliação do PDI é órgão executivo da FAPCOM.

§ 2º - A comissão será responsável por acompanhar as metas estabelecidas no PDI nos anos de sua vigência.

§ 3º - A comissão avaliará a implantação do PDI e emitirá relatórios à direção da FAPCOM.

§ 4º - A comissão será responsável por articular toda a comunidade acadêmica quanto à atualização e proposta de novo PDI.

## **CAPÍTULO XXXVI – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

**Art. 122** - A comissão própria de avaliação – CPA, é órgão avaliativo e propositivo da FAPCOM, regulamentado pela legislação da educação superior do Ministério da Educação (Lei nº 10.861/2004, artigo 11).

§ 1º - A CPA tem por missão conduzir os processos avaliativo internos da FAPCOM;

§ 2º - A CPA é órgão de atuação autônomo da FAPCOM, em relação a qualquer outro conselho ou outros órgãos colegiados;

§ 3º - A constituição da CPA assegura a representatividade de todos os membros da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada, assim como sua proporcionalidade;

§ 4º - A constituição da CPA é feita por eleição entre os pares em lista tríplice e nomeação por ato de portaria da Direção da FAPCOM;

§ 5º - A CPA tem por força de lei que sistematizar e oferecer informações na forma de relatório anual ao MEC-INEP;

§ 6º - A metodologia de avaliação, planejamento e funcionamento da CPA será determinado em programa próprio.

## **CAPÍTULO XXXVII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 123** - Os casos omissos neste Regimento Geral serão resolvidos pelo Conselho Superior, ou nos casos de emergência, pelo Diretor da FAPCOM, *ad referendum* ao referido conselho.

**Art. 124** - As alterações do Regimento Geral são de iniciativa do Diretor da FAPCOM, ou mediante proposta fundamentada de 1/3 (um terço), pelo menos, dos membros do Conselho Superior.

**Art. 125** - Demais normas não previstas neste regimento serão definidas por meio de portarias normativas ou resoluções, considerando normativas regimentais precedentes.

**Art. 126** - Este Regimento Geral entrará em vigor no período letivo posterior à data de sua aprovação pelo Conselho Superior e publicação pelo Diretor Acadêmico

nas dependências da FAPCOM, abrangendo toda a comunidade acadêmica da FAPCOM.



**fapcom.edu.br**

