

REGIMENTO GERAL

SUMÁRIO

TÍTULO I	1
DA FACULDADE, DOS SEUS FINS E DO SEU RELACIONAMENTO COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	1
Capítulo I	1
Da Faculdade e seus Fins	1
Capítulo II	2
Do Relacionamento da FAGOC com a Entidade Mantenedora	2
TÍTULO II	2
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA GERAL DA INSTITUIÇÃO	2
Capítulo I	2
Estrutura Organizacional da IES.....	2
Capítulo II	3
Do Funcionamento dos Órgãos Deliberativos	3
Seção I	3
Do Conselho de Ensino.....	3
Capítulo III	5
Do Funcionamento dos Órgãos Executivos	5
Seção I	5
Da Diretoria Geral	5
Seção II	7
Da Superintendência Acadêmica	7
Seção III	9
Da Superintendência Administrativa e Financeira.....	9
Seção IV	9
Dos Colegiados dos Cursos.....	9
Seção V	10
NDE – Núcleo Docente Estruturante.....	10
Seção VI	11
Da Coordenação de Cursos	11
Capítulo IV.....	12
Dos Órgãos de Apoio Acadêmico.....	12
Seção I	12
Da Secretaria Acadêmica.....	12
Seção II	13
Da Biblioteca	13
Seção III	13
Do Núcleo de Prova Institucional - NPI	13
Seção IV	14
Da Pós-graduação.....	14
Capítulo IV.....	15
Dos Órgãos de Apoio Administrativos	15
Seção I	15
Infraestrutura	15

Seção II	15
Recursos Humanos	15
Seção III	16
Comunicação e Marketing	16
Seção IV	16
Tecnologia da Informação	16
Seção V	17
Secretaria Financeira	17
Seção VI	17
Contabilidade e Financeiro	17
Seção VII	17
Ouvidoria	17
Seção VIII	18
Qualidade	18
Seção IX	18
Compras	18
TÍTULO III	18
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	18
Capítulo I	18
Dos Cursos	18
Seção I	18
Da Natureza dos Cursos	18
Seção II	19
Dos Cursos de Graduação	19
Seção III	19
Dos Cursos de Pós-graduação	19
Seção IV	19
Dos Cursos de Atualização, Extensão, Eventos e Outros	19
Capítulo II	20
Dos Currículos e Programas	20
Seção I	20
Dos Conceitos e dos Critérios da Composição Curricular	20
Seção II	20
Dos Planos de Ensino	20
TÍTULO IV	21
DO REGIME ESCOLAR	21
Capítulo I	21
Do Calendário Acadêmico	21
Capítulo II	22
Da Admissão aos Cursos	22
Seção I	22
Do Processo Seletivo Tradicional e Agendado	22
Seção II	23
Da Transferência	23
Seção III	24
Do Portador de Diploma	24
Seção IV	24

Da Nota do ENEM.....	24
Capítulo III	25
Das Matrículas	25
Seção I	25
Das Matrículas.....	25
Seção II	26
Da Renovação de Matrícula	26
Seção III	26
Da Matrícula por Disciplina em Caso de Dependência e de Adaptação	26
Seção IV	27
Da Mudança de Curso	27
Seção V	28
Da Rematrícula	28
Seção VI	28
Do Ingresso do Portador de Diploma	28
Seção VII	28
Do Desligamento	28
Seção VIII	29
Do Trancamento de Matrícula	29
Seção IX	29
Do Enquadramento em Regime Excepcional	29
Seção X	29
Das Vagas Ociosas	29
Seção XI	30
Das Transferências	30
Seção XII	31
Do Estudante Não Regular	31
TÍTULO V	31
DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO.....	31
Capítulo I	31
Do Planejamento do Ensino e Orientação Geral e da Coordenação Didática.....	31
Seção I	31
Do Planejamento do Ensino	31
Seção II	32
Da Orientação Geral.....	32
Capítulo II	32
Dos Estágios Supervisionados.....	32
Capítulo III	33
Da Prática de Ensino	33
Capítulo IV.....	33
Do Sistema de Avaliação Acadêmico	33
Seção I	33
Da Avaliação do Rendimento Acadêmico	33
Seção II	35
Das Oportunidades de Recuperação Avaliativa	35
Seção III	35
Da Reprovação	35

Seção IV	36
Do Acompanhamento Acadêmico	36
Seção V	36
Do Exame Complementar	36
Seção VI	37
Da Prova Institucional	37
Seção VII	37
Do Exame de Proficiência – Discente Extraordinário	37
Seção VIII	39
Do Regime de Avaliação Domiciliar	39
Seção IX	40
Do Aproveitamento de Disciplinas	40
Capítulo V	41
Da Iniciação Científica e das Atividades de Extensão	41
TÍTULO VI	41
DA COMUNIDADE ESCOLAR	41
Capítulo I	41
Disposições Gerais	41
Capítulo II	42
Do Corpo Docente	42
Seção I	42
Das Categorias	42
Seção II	42
Da Carreira	42
Seção III	42
Da Seleção	42
Seção IV	43
Dos Direitos e Deveres	43
Seção V	43
Das Competências	43
Capítulo III	44
Do Corpo Discente	44
Seção I	44
Da Constituição	44
Seção II	44
Dos Direitos e Deveres	44
Seção III	45
Da Representação Estudantil	45
Seção IV	45
Da Monitoria	45
Seção V	46
Da Assistência ao Estudante	46
Seção VI	46
Dos Prêmios	46
Capítulo IV	47
Do Corpo Técnico-Administrativo	47
Seção I	47

Da Constituição	47
Seção II	47
Dos Direitos e Deveres	47
TÍTULO VII	48
DO REGIME DISCIPLINAR	48
Capítulo I	48
Disposições Gerais	48
Capítulo II	49
Processo Sumário Disciplinar	49
Capítulo III	50
Das Penas Aplicáveis ao Corpo Discente	50
Capítulo IV	51
Das Penas Aplicáveis à Representação Estudantil	51
TÍTULO VIII	51
DOS RECURSOS	51
TÍTULO IX	52
DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS	52
Capítulo I	52
Do Grau	52
Capítulo II	52
Da Colação de Grau	52
Capítulo III	53
Dos Diplomas e Certificados	53
Capítulo IV	53
Dos Títulos Honoríficos	53
TÍTULO X	53
DISPOSIÇÕES GERAIS	53

TÍTULO I
DA FACULDADE, DOS SEUS FINS E DO SEU RELACIONAMENTO COM A ENTIDADE
MANTENEDORA

Capítulo I
Da Faculdade e seus Fins

Art. 1º. A Faculdade Governador Ozanam Coelho - FAGOC, sediada na Rua Dr. Adjalme da Silva Botelho Silva, 20, bairro Seminário, na cidade de Ubá, estado de Minas Gerais, criada em 13 de setembro de 1997 e credenciada pela Portaria MEC nº 1.300, de 26 de agosto de 1999, publicada no Diário Oficial da União em 27 de agosto de 1999, é um estabelecimento de ensino superior mantido pela Associação Educacional Governador Ozanam Coelho S/C Ltda., empresa privada com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Ubá, estado de Minas Gerais, no mesmo endereço da mantida.

Art. 2º. A FAGOC é regida pelo Contrato Social, por este Regimento, por regulamentos próprios e pelas legislações pertinentes.

Art. 3º. São objetivos específicos da FAGOC:

- I - estimular a interação e o intercâmbio permanente entre ensino, iniciação científica e extensão, em ações articuladas com ênfase na produção e na divulgação do conhecimento;
- II - favorecer o desenvolvimento sociocultural, científico e tecnológico, com perspectivas de projeção em âmbito local, regional e nacional.
- III - preparar e formar profissionais para o exercício de atividades laborais;
- IV – manter e incentivar a qualificação continuada do processo acadêmico em todos os seus componentes e dimensões;
- V – garantir a legitimidade da dinâmica acadêmica, mediante definição de um sistema de diretriz e normas, revisado e atualizado sempre que necessário e oportuno.

Parágrafo único. A FAGOC, no desenvolvimento de suas atividades, procura proporcionar a seus alunos oportunidade de participação em programas de melhoria das condições de vida da comunidade; assegurar meios para a realização de programas culturais, artísticos, cívicos, desportivos, empreendedores, financeiros e sociais; estimular programas que visem à formação cívica, considerada indispensável para a criação de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional.

Art. 4º. A FAGOC estende à comunidade sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e de extensão e os resultados da iniciação científica que lhe sejam inerentes.

Art. 5º. Para a consecução de seus objetivos, a FAGOC pode firmar convênios com instituições educacionais, desportivas, científicas, culturais, setores das artes, da saúde, assim como poderes judiciários, órgãos públicos e de apoio ao desenvolvimento das empresas em níveis nacional e internacional.

Capítulo II

Do Relacionamento da FAGOC com a Entidade Mantenedora

Art. 6º. A FAGOC se relaciona com a entidade mantenedora através de sua administração geral, na figura do Presidente da mantenedora.

§ 1º. A FAGOC depende da entidade mantenedora para a manutenção de seus serviços, não havendo interferência, por parte desta, em qualquer decisão que envolva o processo de ensino, iniciação científica ou extensão, salvo quando decisões relativas a tais processos impliquem despesas não inscritas em orçamentos aprovados.

§ 2º. À entidade mantenedora, fica assegurado o poder de vetar deliberação da FAGOC que implique aumento de despesa.

§ 3º. O regime financeiro e patrimonial da FAGOC é estabelecido pela entidade mantenedora, de acordo com a legislação vigente.

§ 4º. A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

Art. 7º. São atribuições da Mantenedora:

- I - Aprovar o orçamento anual da FAGOC e os planos de aplicação de recursos vinculados, para encaminhamento à entidade mantenedora;
- II - Apurar a responsabilidade do Diretor Geral da FAGOC, pronunciando-se conclusivamente a respeito;
- III - Tomar conhecimento do relatório anual das atividades da FAGOC, elaborado pela administração geral, e sobre ele pronunciar-se.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA GERAL DA INSTITUIÇÃO

Capítulo I

Estrutura Organizacional da IES

Art. 8º. O Regimento da FAGOC estabelece as instâncias de decisão da IES, a composição e as atribuições dos órgãos colegiados, assim como disciplina a autonomia da mantida em relação à Mantenedora.

Art. 9º. A estrutura organizacional da FAGOC é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e administração básica.

Art. 10. São órgãos da administração superior:

- I - Conselho de Ensino;
- II - Diretoria Geral;
- III - Superintendência Acadêmica;
- IV - Superintendência Administrativa e Financeira;

Art. 11. São órgãos da administração básica:

- I - Colegiado de Cursos de Graduação e NDE – Núcleo Docente Estruturante;
- II - Coordenações de Cursos, Coordenação de Pós-graduação e Coordenação de EAD.

Parágrafo único. Na realização de seus trabalhos, a administração geral conta com órgãos de apoio administrativos e suplementares, identificados neste Regimento.

Capítulo II

Do Funcionamento dos Órgãos Deliberativos

Seção I

Do Conselho de Ensino

Art. 12. O Conselho de Ensino, órgão consultivo em matéria administrativa e disciplinar e deliberativo em matéria didático-pedagógica da FAGOC, é constituído:

- I - pelo Diretor Geral da FAGOC, seu presidente;
- II - pelo Superintendente Acadêmico;
- III - pelos Coordenadores de Cursos, Coordenação de Pós-graduação, Coordenação de Comunicação, Coordenação de TI e Coordenação de EAD;
- IV – por 01 (um) representante da mantenedora, designado pela entidade mantenedora se assim desejar;
- V - por 01 (um) representante da Secretaria Acadêmica; e
- VI - por 01 (um) representante do corpo discente, designado pelo órgão de representação dos alunos.

Art. 13. O Diretor Geral da FAGOC preside o Conselho de Ensino; na sua ausência, o Superintendente Acadêmico, ou um Coordenador de Curso, mais antigo no cargo, com preferência para o mais idoso, em caso de empate.

Art. 14. O Conselho de Ensino se reúne, ordinariamente, duas vezes por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral da FAGOC ou mediante requerimento de 1/3 (um terço), no mínimo, de seus membros.

Art. 15. O Conselho de Ensino funciona e delibera com a presença da maioria de seus membros, decidindo por maioria de votos.

§ 1º. Nenhum membro do Conselho de Ensino pode votar em assunto de seu interesse pessoal direto.

§ 2º. O presidente do Conselho de Ensino tem direito a voto e, em caso de empate, exercerá o voto de qualidade.

Art. 16. Das reuniões do Conselho de Ensino é lavrada ata pelo representante da Secretaria Acadêmica, a qual deve ser lida e aprovada pelos membros presentes.

Art. 17. Ao Conselho de Ensino compete:

- I - Aprovar modificações na estrutura didática ou pedagógica;
- II - Resolver, em grau de recurso, os problemas que lhe sejam apresentados, em sua área de atuação;
- III - Aprovar este Regimento e as alterações que lhe forem propostas, para encaminhamento à aprovação do Ministério da Educação. A aprovação, obrigatoriamente, deve contar com a presença do representante da mantenedora e do Diretor Geral;
- IV – Pronunciar-se sobre convênios e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras. Os convênios deverão, obrigatoriamente, ser aprovados pelo Diretor Geral e assinado em conjunto com o presidente da mantenedora, quando necessário;
- V - Reunir-se, solenemente, nas cerimônias de colação de grau;
- VI - Aprovar a concessão de títulos honoríficos;
- VII - Solucionar, no limite de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento.
- VIII – Opinar e coordenar as propostas de orçamento dos cursos, elaborando o orçamento da instituição, para posterior aprovação do Diretor Geral e Representante da Mantenedora;
- IX - Opinar, em casos de recurso, sobre questões administrativas, de ensino, didáticas ou disciplinares, a serem submetidas ao Conselho de Ensino;
- X – Rever, a cada dois anos, o Regimento Interno; ou quando necessário for;
- XI - Tomar conhecimento do relatório anual da Diretoria e sobre ele se pronunciar;
- XII - Pronunciar-se sobre propostas de modificações na organização didática e administrativa;
- XIII - Aprovar os planos específicos dos cursos extraordinários, seus programas e indicações de professores;
- XIV - Fiscalizar a execução do regime didático, especialmente no tocante à coordenação didática e ao cumprimento de programas aprovados;
- XV - Regular o processo de oferta de disciplinas especiais mediante proposta dos Coordenadores de Curso a ser apresentada na última reunião antes do término do semestre letivo antecedente ao semestre em que as disciplinas serão ofertadas;
- XVI - Coordenar e aprovar os programas de ensino, iniciação científica e extensão;
- XVII - Aprovar os programas das disciplinas e os currículos dos cursos, observadas as exigências legais e o disposto neste Regimento;
- XVIII - Aprovar o calendário escolar e fiscalizar o seu cumprimento;
- XIX - Aprovar o programa anual de atividades escolares;
- XX - Opinar sobre concessão de dispensa ou licença temporária a professores titulares, adjuntos e assistentes, auxiliares e profissionais técnicos e administrativos;
- XXI - Decidir sobre a criação de comissões necessárias aos trabalhos da instituição, fixando-lhes as respectivas atribuições, e para posterior aprovação pela Direção Geral;

- XXII - Decidir questões sobre matrículas, trancamento de matrículas, exames, trabalhos escolares e transferências para a instituição;
- XXIII - Aprovar os regulamentos da biblioteca e dos prêmios conferidos pela faculdade;
- XXIV - Responder consultas que lhe forem encaminhadas pela mantenedora e pela administração geral;
- XXV - Apreciar representações contra professores encaminhadas conforme preceitos do regimento interno e pronunciar-se sobre o assunto; e
- XXVI - Desincumbir-se de outras atribuições não relacionadas neste artigo, mas especificamente a ele cominadas no Regimento Interno.

Capítulo III

Do Funcionamento dos Órgãos Executivos

Seção I

Da Diretoria Geral

Art. 18. A Diretoria da FAGOC é exercida pelo Diretor Geral; é o órgão executivo que coordena, fiscaliza e superintende as atividades acadêmicas, financeiras e administrativas.

Art. 19. O Diretor Geral da FAGOC é designado pela diretoria da entidade mantenedora.

Parágrafo único: Sendo docente da instituição, durante o período de sua gestão, a juízo da mantenedora, o Diretor pode ser dispensado do exercício do magistério, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens.

Art. 20. São atribuições do Diretor Geral:

- I - Representar a FAGOC junto à Mantenedora, instituições públicas e privadas e sociedade em geral;
- II - Superintender todo o serviço da FAGOC;
- III - Encaminhar ao Conselho de Ensino o orçamento aprovado junto à mantenedora e o plano de aplicação de recursos solicitados;
- IV - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAGOC, respondendo por abuso ou omissão;
- V - Conferir grau e assinar os diplomas expedidos pela FAGOC;
- VI - Expedir os certificados relativos à conclusão de cursos ou disciplinas;
- VII - Expedir convocação de reuniões do Conselho de Ensino, e presidir a essas reuniões e a todas as comissões de que fizer parte;
- VIII - Fiscalizar a observância do regime escolar e dos horários, bem como a execução de programas;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Ensino;
- X - Aplicar a penalidade na forma do regimento interno;
- XI - Designar o Superintendente Acadêmico e o Superintendente Administrativo e Financeiro;
- XII - Prestar as informações pedidas pelos órgãos superiores da mantenedora e dar cumprimento às suas determinações;

- XIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento e do contrato social da Mantenedora que se apliquem à FAGOC;
- XIV - Supervisionar as atividades do Superintendente Acadêmico e do Superintendente Administrativo e Financeiro;
- XV - Autorizar contratações e demissões e aumento de carga horária de colaboradores e professores na FAGOC;
- XVI - Aprovar junto à Mantenedora custos e orçamentos para todos os setores da FAGOC;
- XVII - Aprovar junto à Mantenedora o Planejamento Estratégico da Instituição, que é realizado e atualizado a cada cinco anos;
- XVIII - Cumprir, fiscalizar e fazer cumprir o orçamento da FAGOC para todos os setores. Quando as circunstâncias assim exigirem, bloquear a execução do orçamento para que não prejudique a saúde financeira da instituição;
- XIX - Reunir-se, periodicamente, com a Administração Geral – presidente da mantenedora;
- XX – Enviar, mensalmente, aos mantenedores o DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), o DFC (Demonstração dos Fluxos de Caixa) e informes que achar necessário;
- XXI – Firmar, em conjunto com o presidente da Mantenedora, contratos e convênios que envolvam o nome da FAGOC;
- XXII - Representar a instituição perante a comunidade em geral, quando esta for chamada a participar de eventos;
- XXIII - Zelar pela harmonia entre todos os setores da FAGOC;
- XXIV - Intervir, inclusive com poder de veto, em qualquer decisão oriunda dos demais órgãos quando entender que estas possam prejudicar o bom andamento das atividades da FAGOC ou que venham a gerar qualquer tipo de prejuízo à instituição ou à sua imagem;
- XXV - Reunir-se, periodicamente, com o Superintendente Acadêmico e o Superintendente Administrativo e Financeiro;
- XXVI - Reunir-se, periodicamente, com todos os coordenadores de setores da FAGOC;
- XXVII - Verificar a execução do Planejamento Estratégico aprovado com a Mantenedora;
- XXVIII - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da faculdade; bem como salvaguardar a filosofia educacional da instituição e a preservação de seus valores éticos, científicos e culturais;
- XXIX - Resolver os casos omissos do Regimento Interno, *ad referendum* do Conselho de Ensino, observada a competência específica;
- XXX - Exercer as demais atribuições previstas em lei, no regimento interno e no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- XXXI – Presidir e convocar periodicamente as reuniões do Conselho de Ensino;
- XXXII – Acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Superintendente Acadêmico e pelo Superintendente financeiro e com estes se reunir periodicamente;
- XXXIII – Acompanhar e autorizar, no âmbito geral, todas as contratações, demissões e movimentações de funcionários no âmbito da FAGOC;
- XXXIV – Avaliar os relatórios de atividade do Superintendente Acadêmico e do Superintendente Administrativo e Financeiro;

XXXV – Autorizar políticas e custos sobre afastamento de docentes para participação em programas de aperfeiçoamento, pós-graduação, congressos ou de atividades de interesse da instituição; estimulando a qualificação do corpo docente;

XXXVI – sugerir ao Núcleo de Pós-Graduação a criação de cursos de pós-graduação;

XXXVII – Autorizar mudanças nos processos e procedimentos visando melhorias no atendimento a discentes e no atendimento e suporte técnico aos docentes, coordenadores, diretores e demais gestores;

XXXVIII – Autorizar o Plano Anual de Atividades Acadêmicas da faculdade apresentada ao Conselho de Ensino;

XXXIX – Aprovar os calendários acadêmico e administrativo da FAGOC;

XL – Autorizar os orçamentos e os planos de execução dos eventos da FAGOC;

XLI – Firmar todos os diplomas, certificados e históricos emitidos pela secretaria acadêmica;

XLII – Acompanhar as atividades e aprovar orçamento enviado pelo NPI;

XLII – Acompanhar as atividades e aprovar orçamento enviado pelo Núcleo de Pós-graduação;

XLIII – Autorizar a abertura de turmas dos cursos de Graduação e Pós-graduação, mediante relatório da superintendência acadêmica, quando o número de alunos puder comprometer a sustentabilidade financeira da turma em questão;

XLIV – Autorizar e assinar todos os editais de processos seletivos da FAGOC;

Art. 21. O Diretor Geral da FAGOC poderá vetar as decisões do Conselho de Ensino.

Art. 22. Em casos de manifesta urgência, o Diretor Geral pode adotar as medidas que se impuserem, mesmo que não previstas no regimento interno, *ad referendum* do órgão superior colegiado competente para atuar no caso.

Art. 23. A substituição do Diretor Geral, em suas faltas e impedimentos temporários, é feita pelo Superintendente Acadêmico; na falta deste, assume o coordenador de curso mais antigo, no exercício do cargo, na instituição.

Seção II

Da Superintendência Acadêmica

Art. 24. A Superintendência Acadêmica é exercida por professor nomeado pelo Diretor Geral.

Art. 25. Compete à Superintendência Acadêmica promover o desenvolvimento didático-pedagógico dos cursos de graduação, ordenando as atividades dos coordenadores de curso por meio das seguintes atividades:

I. Atividades didático-pedagógicas:

- a) Acompanhar e avaliar a execução curricular e a contratação de professores;
- b) Avaliar os relatórios das atividades de cada curso e de seu coordenador;
- c) Coordenar as atividades dos colegiados e dos coordenadores de cursos;
- d) Assessorar a administração geral junto aos órgãos colegiados da instituição;

- e) Coordenar e acompanhar os procedimentos didático-pedagógicos e científicos da instituição;
- f) Opinar sobre o afastamento de docentes para participação em programas de aperfeiçoamento, pós-graduação, congressos ou de atividades de interesse da instituição; estimulando a qualificação do corpo docente. No caso em que envolva custo, o orçamento deve ser aprovado pela direção geral;
- g) Propor às coordenações de cursos alteração nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-los;
- h) Supervisionar a organização didático-pedagógica, a adequação das instalações físicas e os padrões de qualidade dos laboratórios e biblioteca;
- i) Dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, didática e pedagógica;
- j) Propor cursos de extensão e de pós-graduação.

II. Processos Internos:

- a) Acompanhar os processos seletivos e a efetivação de matrículas;
- b) Propor à direção geral, implantar e acompanhar processos e procedimentos visando melhorias no atendimento a discentes e no atendimento e suporte técnico aos docentes, coordenadores, diretores e demais gestores;
- c) Acompanhar e orientar os processos da secretaria acadêmica.

III. Planejamento:

- a) Elaborar e apresentar o Plano Anual de Atividades Acadêmicas da faculdade ao Conselho de Ensino e ao Diretor Geral;
- b) Elaborar, com a colaboração dos Coordenadores de Curso, o calendário acadêmico anual;
- c) Organizar e apresentar ao Diretor Geral, no fim de cada semestre letivo, relatório dos trabalhos realizados, nele assinalando as providências indicadas para maior eficiência;
- d) Realizar reuniões periódicas, de natureza pedagógica, com todos os colaboradores, a fim de mantê-los atualizados sobre todas as normas e procedimentos acadêmicos, bem como assuntos diversos indispensáveis para o bom desempenho das tarefas e cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV. Gerenciamento:

- a) Fiscalizar o cumprimento do regimento interno e a execução dos programas e horários, dentro do seu âmbito de atuação;
- b) Acompanhar e orientar eventos acadêmicos;
- c) Acompanhar o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
- d) Acompanhar os projetos pedagógicos dos cursos e, junto aos coordenadores, promover sua atualização conforme a legislação vigente;
- e) Supervisionar os trabalhos de emissão de documentos escolares cuidando para que as normas acadêmicas sejam cumpridas;
- f) Supervisionar os trabalhos de confecção de diplomas e certificados;
- g) Reunir-se com os colaboradores sobre sua supervisão, sempre que necessário, a fim de verificar e propor formas de otimização dos trabalhos executados.

V. Institucional:

- a) Assessorar na elaboração de documentos e relatórios para atender às exigências legais junto aos órgãos superiores da educação;
- b) Manter os colaboradores atualizados sobre todas as informações acadêmicas necessárias para o bom desempenho dos trabalhos;
- c) Acompanhar e orientar os coordenadores curso e de setores de sua responsabilidade;
- d) Executar outras atribuições que lhe confiar o diretor geral, bem como substituí-lo em suas faltas ou impedimentos;

Seção III

Da Superintendência Administrativa e Financeira

Art. 26. A Superintendência Administrativa e Financeira é exercida pelo Superintendente Administrativo e Financeiro, nomeado pelo Diretor Geral para coordenar as atividades relacionadas à administração da FAGOC, empenhando-se em promover a excelência das atividades realizadas pelos seguintes setores, que ficam sob sua direta supervisão:

- I- Coordenação Administrativa e Financeira;
- II- Coordenação Contábil;
- III- Coordenação de Infraestrutura;
- IV- Setor de Compras;
- V- Serviços Internos Terceirizados.

Seção IV

Dos Colegiados dos Cursos

Art. 27. Os Colegiados dos Cursos, presididos pelos Coordenadores de cada um dos cursos oferecidos pela FAGOC e compostos pelos seus professores, têm por finalidade a execução das atividades de ensino, iniciação científica e extensão, nas diferentes especialidades culturais, técnicas e científicas.

Art. 28. São membros dos Colegiados de Curso os professores titulares, os professores adjuntos e os professores assistentes, além da representação discente designada pelo órgão de representação dos alunos.

Art. 29. O Colegiado de cada curso reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre, em data preestabelecida; e, extraordinariamente, por iniciativa do Coordenador ou de $\frac{1}{3}$ (um terço), no mínimo, de seus membros.

Parágrafo único. Os Colegiados reúnem-se com a maioria absoluta de seus membros e decidem por maioria de sufrágio, cabendo ao coordenador, além de seu voto, o voto de qualidade.

Art. 30. De cada reunião, o secretário lavra ata, em livro próprio, colhe a assinatura de todos os presentes e fornece cópia à Secretaria Geral da FAGOC, para arquivo em seção própria.

Art. 31. Cabe ao Colegiado de cada curso:

- I- executar as tarefas de ensino e extensão e fomentar a iniciação científica;
- II- manifestar-se, em parecer ou informação, acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelo Conselho de Ensino ou pela Administração Geral;
- III- organizar, rever e aprovar, periodicamente, os planos de ensino, encaminhando-os ao Conselho de Ensino.

Seção V

NDE – Núcleo Docente Estruturante

Art. 32. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação e tem, por finalidade, a implantação do mesmo.

Art. 33. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I- Elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II- Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- III- Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- IV- Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- V- Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado;
- VI- Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VII- Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- VIII- Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

Art. 34. O Núcleo Docente Estruturante será constituído por professores do respectivo curso, com regime de trabalho de dedicação integral ou parcial e, desse conjunto, mais de 20% (vinte por cento) em tempo integral, sendo que o Presidente do NDE será automaticamente também o coordenador do curso.

Art. 35. Os docentes que compõem o NDE devem exercer atividades acadêmicas junto ao respectivo curso.

Art. 36. A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

Art. 37. Os docentes que compõem o NDE devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu ou lato sensu, sendo 60% destes obtida em programas stricto sensu.

Art. 38. Compete ao Presidente do Núcleo:

- I- Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II- Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III- Encaminhar as deliberações do Núcleo;
- IV- Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- V- Coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da instituição.

Art. 39. As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Seção VI

Da Coordenação de Cursos

Art. 40. Cabe à Coordenação de Curso a organizar seus programas e distribuir os trabalhos de ensino de forma a harmonizar seus interesses com as preocupações científico-culturais dominantes de seu pessoal docente, em cada caso.

§ 1º. Em seus impedimentos eventuais, o Coordenador é substituído por um professor por ele escolhido.

§ 2º. O Coordenador pode escolher, livremente, dentre os professores do curso, aquele(s) que deve(m) exercer as funções de secretário durante a vigência de seu mandato.

§ 3º. O Coordenador de curso é escolhido e contratado pelo Superintendente Acadêmico e nomeado em portaria pelo Diretor Geral.

Art. 41. Compete à Coordenação de Curso:

- I - Participar, com direito de voz e voto, das reuniões do Conselho de Ensino da FAGOC;
- II - Convocar, presidir e coordenar as reuniões do colegiado de curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- III - Representar o Colegiado de curso junto à diretoria da FAGOC;
- IV - Superintender todo o serviço administrativo da Coordenação de Curso;
- IV - Assessorar a Superintendência Acadêmica;
- VI - Executar e fazer executar as decisões do Conselho de Ensino e da Administração Geral da FAGOC, aplicáveis ao Colegiado;
- VII - Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino, iniciação científica e extensão, no âmbito da coordenação;
- VIII - Cooperar com os demais colegiados de cursos da FAGOC na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino de interesse comum;
- IX - Coordenar, no âmbito do Colegiado de Curso, a ação disciplinar;
- X - Coordenar, no âmbito do Colegiado de Curso, a publicação de trabalhos didáticos e científicos;

- XI - Apresentar relatório anual das atividades da Coordenação de Curso ao Superintendente Acadêmico da FAGOC com as considerações que, a respeito, julgar procedentes;
- XII - Requerer a contratação ou dispensa do pessoal docente;
- XIII - Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- XIV - Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso – PPC;
- XV - Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
- XVI - Elaborar o Planejamento semestral de Gestão da Coordenação de Curso, que deverá ser apresentado à Superintendência Acadêmica juntamente com o POC – Planejamento Orçamentário de Curso;
- XVII - Elaborar e encaminhar à Superintendência Acadêmica o Relatório Semestral de Atividades da Coordenação de Curso, do colegiado de curso e do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- XVIII - Acompanhar, cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e as decisões dos Conselhos de Ensino;
- XIX - Planejar os horários letivos e a Grade Especial, visando otimizar o tempo de permanência do aluno na IES, em caso de dependência e/ou adaptação;
- XX - Promover e coordenar todas as ações que busquem atender às diretrizes curriculares do seu curso estabelecidas pela legislação vigente.

Capítulo IV

Dos Órgãos de Apoio Acadêmico

Seção I

Da Secretaria Acadêmica

- Art. 42. A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela realização das atividades de registro acadêmico da FAGOC.
- Art. 43. A Secretaria Acadêmica da FAGOC é coordenada pelo Secretário Acadêmico, designado pelo Superintendente Acadêmico e nomeada em ato pelo Diretor Geral.
- Art. 44. Compete ao Secretário Acadêmico:
- I - Propor ao Superintendente Acadêmico e à Direção Geral as alterações em seu funcionamento para otimizar a realização dos serviços da Secretaria Geral, sempre que necessário;
 - II - Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhe são afetos;
 - III - Expedir certidões, atestados e declarações;
 - IV - Tomar assento, com direito de voto, nas reuniões do Conselho de Ensino, prestando as informações que lhe forem solicitadas e lavrar as atas respectivas, ou nomear algum membro da Secretaria Acadêmica para representá-lo;
 - V - Manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;

- VI - Encarregar-se da correspondência que não seja de exclusiva competência do Diretor Geral; e expedir a correspondência deste, em seu nome;
- VII - Informar, por escrito, os expedientes de competência do Diretor Geral, do Superintendente Acadêmico, do Superintendente Administrativo e Financeiro e do Conselho de Ensino;
- VIII - Abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;
- IX - Redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, depois de visados pelo Diretor Geral;
- X - Assinar com o Diretor Geral:
 - a) os diplomas conferidos pela FAGOC;
 - b) os termos de colação de grau e outros;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da Diretoria Geral e pela Superintendência Acadêmica;
- XII - Zelar pelo eficiente andamento dos papéis e processos em curso;
- XIII - Reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório anual do Diretor Geral;
- XIV - Ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Acadêmica;
- XV - Manter em dia os registros dos alunos e professores;
- XVI - Propor ao Superintendente Acadêmico e à Direção Geral a admissão e a remoção de colaboradores, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;
- XVII - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Administração Geral, na sua esfera de atuação.

Seção II

Da Biblioteca

- Art. 45. A Biblioteca da FAGOC, denominada “Antonio Olinto”, é destinada a professores, alunos e comunidade; é organizada de modo a atender aos objetivos do estabelecimento e regida por Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino.
- Art. 46. Cabe ao bibliotecário a organização e o controle do seu acervo, como também a supervisão e o controle dos empréstimos das obras bibliográficas de seu acervo.
- Art. 47. A biblioteca funciona no horário regulamentar das atividades letivas da Faculdade, em consonância com o seu regulamento.
- Art. 48. O Bibliotecário será indicado pelo Superintendente Acadêmico da FAGOC e nomeado em ato pelo Diretor Geral

Seção III

Do Núcleo de Prova Institucional - NPI

- Art. 49. O NPI é o órgão autônomo de natureza normativa, consultiva e deliberativa, didático-científica e disciplinar da Prova Institucional, sendo constituído
- I – pelo Superintendente Acadêmico;
 - II – pelo Coordenador do NPI;
 - III – pelos Coordenadores de cursos.

Parágrafo único. O Coordenador do NPI é indicado pelo Superintendente Acadêmico da FAGOC.

- Art. 50. Compete ao NPI:

- I - Definir as questões que integrarão a AII – Avaliação Institucional Integrada;
- II - Organizar a logística para aplicação da PI e aplicar a prova;
- III - Manter a transparência nos procedimentos;
- IV - Avaliar o processo continuamente;
- V – Apresentar ao Diretor Geral, semestralmente, orçamento relativo à aplicação da AII para o semestre seguinte;
- VI - Alterar, quando necessário, o seu próprio regulamento;
- VII - Solucionar casos omissos.

Seção IV **Da Pós-graduação**

- Art. 51. O Núcleo de Pós-graduação é o setor responsável pela realização dos cursos de especialização *lato sensu*.

- Art. 52. A gestão do Núcleo de Pós-graduação é exercida por seu Coordenador, designado pelo Diretor Geral da FAGOC.

- Art. 53. Compete ao Coordenador do Núcleo de Pós-graduação:

- I – Encaminhar para aprovação do Conselho de Ensino, abertura de novos cursos de especialização, sempre que necessário;
- II - Organizar, coordenar e administrar os serviços do Núcleo de Pós-graduação, fazendo cumprir, pelos seus colaboradores, os horários e as tarefas que lhe são afetos;
- III - Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas dos órgãos superiores da FAGOC;
- IV - Zelar pela qualidade dos cursos de pós-graduação oferecidos pelo Núcleo de Pós-graduação;
- V – Interagir com todos os outros órgãos de apoio acadêmico e de apoio administrativo, de maneira a garantir abertura, manutenção e certificação das turmas de especialização;
- VI – Avaliar e manter viabilidade econômica dos cursos ofertados e em andamento;
- VII - Manter em dia os assentamentos dos alunos e professores envolvidos nos cursos de especialização;
- VIII - Propor ao Superintendente Acadêmico e a Direção Geral a admissão e a remoção de colaboradores, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Administração Geral, na sua esfera de atuação.

Capítulo IV Dos Órgãos de Apoio Administrativos

Seção I Infraestrutura

Art. 54. O setor de infraestrutura está subordinado à superintendência Administrativa e financeira e é responsável pelos seguintes serviços:

- I - Solicitação de manutenção elétrica, civil, hidráulica e modificações na estrutura física dos edifícios;
- II - Serviço de copa, como distribuição de café, lanches e atendimento a eventos da faculdade;
- III - Manutenção e distribuição de equipamentos audiovisuais nas salas de aula;
- IV - Recolhimento de materiais perdidos;
- V – Limpeza das dependências da faculdade como sala de aula, banheiro, pátios e corredores;
- VI – Conservação e manutenção de áreas de convivência, áreas comuns, assim como jardins e gramados.
- VII - Gestão do almoxarifado da instituição.

Seção II Recursos Humanos

Art. 55. O setor de Recursos Humanos desenvolve e gerencia planos de carreira do corpo docente e administrativo da FAGOC; analisa estratégias institucionais; elabora planos táticos e operacionais de recrutamento, seleção, ambientação, avaliação e treinamento de pessoal.

Parágrafo único: Compete ao setor de Recursos Humanos administrar as potencialidades de processos organizacionais e gerenciar pessoas, de forma a integrar os setores da faculdade; avaliar a necessidade de novos colaboradores que garantam a viabilidade do processo administrativo e acadêmico da FAGOC; realizar o manejo do quadro de funcionários e implementar melhorias e benefícios aos colaboradores e comunidade acadêmica em geral; manter-se atualizado sobre conteúdos sindicais; desenvolver ações que promovam a qualidade de vida do colaborador, bem como garantir, através da gestão de segurança e medicina do trabalho, condições saudáveis para a execução do trabalho; manter atualizado os registros do corpo técnico administrativo e docente; administrar os processos de recepção nas portarias e de vigilância no campus, garantindo a segurança de colaboradores, alunos e terceiros.

Seção III

Comunicação e Marketing

Art. 56. O setor de Comunicação e Marketing da FAGOC atua como facilitador da comunicação entre a Faculdade, o corpo técnico-administrativo, o corpo docente, o corpo discente, a comunidade interna e externa.

Parágrafo Único: O setor de Comunicação e Marketing tem as seguintes funções:

I – Promover e manter boa imagem institucional da FAGOC junto à sociedade;

II – Promover e manter o endomarketing;

III – Organizar e divulgar os processos seletivos de ingresso de alunos na FAGOC;

IV – Organizar e/ou divulgar as ações sociais e as atividades acadêmicas realizadas pelos cursos da FAGOC;

V – Desenvolver ações para o uso do recurso de telemarketing, com objetivo de atender as demandas dos diversos órgãos e setores da Faculdade.

VII - Promover as relações institucionais e as parcerias entre a Faculdade e os órgãos governamentais e não governamentais;

VIII - Desenvolver campanhas comunicacionais internas e externas;

IX - Promover/manter o relacionamento com os veículos de imprensa da cidade e região;

X - Desenvolver/atualizar os veículos de comunicação da instituição, atendendo às demandas dos diversos órgãos e setores da Faculdade.

Seção IV

Tecnologia da Informação

Art. 57. O setor de Tecnologia da Informação (TI) tem a função de promover soluções eficientes que empreguem os recursos tecnológicos existentes na FAGOC, visando obter excelência operacional na execução dos processos acadêmicos e administrativos, facilidade de comunicação entre a comunidade acadêmica e seus colaboradores. O setor de TI mantém e administra todo o parque tecnológico da FAGOC, envolvendo a infraestrutura, as redes lógicas (acadêmicas e administrativas) e todos os computadores e equipamentos de informática. Além disso, provê serviços de telefonia, internet, armazenamento de dados, hospedagem de sistemas de informação, gerência eletrônica de documentos, portal do aluno, portal dos professores, sistema integrado de gestão administrativa e financeira, controle de acesso ao campus, laboratórios de informática, circuito fechado de TV, serviços de impressão e suporte técnico de informática aos usuários internos (colaboradores, professores e alunos).

Parágrafo Único: é o responsável pelo desenvolvimento, manutenção e controle do Sistema Integrado de Gestão Acadêmico (SIGA), sistema operacional que é utilizado para atividades e controle acadêmicos, administrativos e financeiros da FAGOC.

Seção V

Secretaria Financeira

Art. 58. A Secretaria Financeira controla e organiza diversos aspectos da vida financeira dos alunos da FAGOC. Dentre os serviços desenvolvidos, estão: atendimento individualizado a alunos com problemas financeiros; controle e cobrança da inadimplência; controle financeiro das matrículas e rematrículas; manutenção do FACRED; lançamento e atualização de todos os programas de bolsas, descontos e financiamentos da IES; manutenção dos registros financeiros dos alunos, elaboração do calendário para aditamento e renovação do FIES além de controle de alunos do PROUNI.

Seção VI

Contabilidade e Financeiro

Art. 59. O setor de Contabilidade e Financeiro é de responsabilidade da Superintendência Administrativa e Financeira e tem a função de: registrar e controlar as operações de tesouraria referentes às contas a pagar e a receber; manter o Superintendente Administrativo e Financeiro atualizado sobre os saldos das contas bancárias e repasses governamentais.

§ 1º. Contador é o profissional encarregado de trabalhar com a área financeira, econômica e patrimonial da empresa. Faz parte das tarefas desse profissional estar totalmente adequado às leis que dizem respeito ao patrimônio das pessoas jurídicas, datas e prazos dos impostos que a empresa deve pagar; e interpretar, de forma correta, as informações coletadas para, dessa forma, saber que atitudes devem ser tomadas para o crescimento da empresa onde exerce suas funções.

§ 2º. O Contador tem acesso a informações cruciais das empresas, por isso é preciso que esse profissional pautar a sua conduta em ética, cuidado e honestidade.

§ 3º. Ao Contador compete, ao final de cada exercício letivo, apresentar balanço pormenorizado das atividades financeiras da Instituição e elaborar a proposta de orçamento para o exercício seguinte.

Seção VII

Ouvidoria

Art. 60. A ouvidoria faz atendimento com a finalidade de receber as reivindicações, reclamações, críticas e informações encaminhadas por membros da comunidade interna e externa, apurando a procedência delas. Analisa, encaminha e orienta na solução de suas críticas e sugestões, para que todos possam alcançar os objetivos a que se propõem em cada dia de atividade da vida acadêmica.

Seção VIII Qualidade

Art. 61. O controle da qualidade passa, obrigatoriamente, pela gestão de processos que se define pela busca de padronização, a fim de identificar, executar, documentar, medir, monitorar, controlar e melhorar os processos acadêmicos e administrativos, automatizados ou não, para alcançar resultados consistentes e alinhados com os objetivos estratégicos da FAGOC.

Seção IX Compras

Art. 62. O setor de compras tem a função de operacionalizar as compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários às atividades da FAGOC. Recebe e analisa as requisições de compras; faz cotação de preços; solicita o cadastro de fornecedores; aprova orçamento junto à Superintendência Administrativa e Financeira e ao Diretor Geral; e recebe os bens. É de responsabilidade do setor de compras a gestão de patrimônio da FAGOC.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Capítulo I Dos Cursos

Seção I Da Natureza dos Cursos

Art. 63. A FAGOC pode manter cursos sequenciais, tecnológicos, de graduação, pós-graduação, atualização, extensão e outros, na medida de suas possibilidades técnicas e financeiras, observadas as exigências legais relativas à autorização de funcionamento e reconhecimento baixada pelos órgãos oficiais superiores atinentes.

Art. 64. Os cursos classificados como Cursos de Ensino Superior têm caracterização e destinação própria.

§ 1º. Os cursos sequenciais por campos de saber, com diferentes níveis de abrangência, caracterizam-se como um conjunto de atividades sistemáticas de formação, alternativas ou complementares aos cursos de graduação, destinando-se à obtenção ou à atualização de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas e de horizontes intelectuais no campo das ciências das humanidades e das artes, e são abertos a portadores de certificado de conclusão de ensino médio ou equivalente.

§ 2º. Os cursos tecnológicos são concebidos de maneira integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduzindo ao

permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, e são abertos a portadores de certificado de conclusão de ensino médio.

§ 3º. Os cursos de pós-graduação, compreendendo aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado, destinam-se ao aprofundamento dos estudos superiores ou ao treinamento em técnicas especializadas, e são abertos a portadores de diplomas de cursos de nível superior, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso.

Seção II

Dos Cursos de Graduação

Art. 65. Os cursos de graduação, de qualquer modalidade e habilitação, destinam-se à formação, nas diferentes áreas do conhecimento, de cidadãos aptos para a participação no desenvolvimento da sociedade, em sentido amplo e global, e são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente.

§ 1º. A duração dos cursos é medida em termos de anos e horas, respeitados os tempos mínimo e máximo permitidos pelo Conselho Nacional de Educação – CNE.

§ 2º. A Instituição informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Seção III

Dos Cursos de Pós-graduação

Art. 66. Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu oferecidos pela FAGOC são destinados a portadores de diploma de nível superior atendendo aos requisitos da Resolução CNE/CES n.º 1, de junho de 2007. Eles têm como objetivo capacitar, atualizar e promover conhecimentos, preparando profissionais para o trabalho especializado e o desenvolvimento do conhecimento acadêmico.

Seção IV

Dos Cursos de Atualização, Extensão, Eventos e Outros

Art. 67. Os cursos não definidos como sequenciais, tecnológicos, de graduação e de pós-graduação obedecem a planos específicos, elaborados pelo Conselho de Ensino, dirigindo-se, particularmente, como atividades de extensão à comunidade interna e externa.

Parágrafo Único: Os cursos de atualização, extensão universitária, eventos e outros seguirão regulamentação e ou portaria própria que os organize.

Capítulo II Dos Currículos e Programas

Seção I Dos Conceitos e dos Critérios da Composição Curricular

Art. 68. Entende-se por Matriz Curricular o conjunto organizado de disciplinas elaborado para determinado curso.

Art. 69. O currículo pleno, a ser integralmente cumprido pelo aluno, é elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso, devendo ser aprovado pelo Colegiado e Conselho de Ensino com observância das diretrizes curriculares, constituindo-se na distribuição hierarquizada das disciplinas no âmbito de cada curso.

Art. 70. Cada matriz curricular tem uma sequência sugerida de períodos e disciplinas.

Parágrafo único. O aluno deve cumprir o currículo relativo ao ano de seu ingresso ou optar por outro posterior, se for o caso.

Art. 71. A estrutura curricular de cada curso de graduação da FAGOC pauta-se pela observância das diretrizes curriculares para os cursos de graduação superior, em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Educação.

Art. 72. A FAGOC adota estrutura curricular com disciplinas constituída em um sistema seriado semestral.

Art. 73. A estrutura ou matriz curricular de cada curso de graduação da FAGOC deve ser de conhecimento geral.

Art. 74. Entende-se por disciplina o conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa específico desenvolvido em um período letivo, com duração determinada.

Parágrafo único. As disciplinas de cada matriz curricular são organizadas e hierarquizadas de acordo com as diretrizes curriculares correspondentes.

Art. 75. Deixando de ser oferecida qualquer disciplina do currículo que o aluno esteja seguindo, por alteração ou extinção, novas disciplinas devem ser cursadas, a critério do Colegiado do Curso.

Seção II Dos Planos de Ensino

Art. 76. A cada disciplina corresponde um plano de ensino sugerido pelo respectivo professor e aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante e pelo Colegiado de cada curso.

Art. 77. O Plano de Ensino é elaborado pelo professor responsável pela disciplina; baseia-se nas atividades em sala de aula e será atualizado a cada semestre, caso haja

modificações; e deverá ser aprovado pelo colegiado do curso e pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante.

Art. 78. O Plano de Ensino deve ser apresentado aos alunos na primeira semana de aula ou de atividades.

Art. 79. O Plano de Ensino deve apresentar, obrigatoriamente, os itens relativos às atividades ministradas em sala de aula a seguir:

- a) Identificação da disciplina com código e nome;
- b) Ementa;
- c) Objetivo Geral;
- d) Objetivo Específico;
- e) Referências Bibliográficas Básicas;
- f) Referências Bibliográficas Complementares;
- g) Metodologias de Ensino;
- h) Recursos didáticos;
- i) O conteúdo programático na forma de unidades e subunidades;
- j) Cronograma das atividades e critérios das avaliações.

TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I Do Calendário Acadêmico

Art. 80. Cada ano letivo compreende dois períodos a se iniciarem de acordo com o calendário acadêmico.

§ 1º. O calendário acadêmico, organizado para o período anual, contém, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos escolares, compreendendo-se no mínimo 100 (cem) dias letivos por semestre, nos quais não se inclui o tempo reservado a provas finais.

§ 2º. As atividades da Faculdade são organizadas, semestralmente, em calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos e, nestes, os períodos de exames e todas as atividades acadêmicas que envolvam o planejamento do semestre.

§ 3º. A FAGOC publica no início do semestre, em seu sistema acadêmico, o calendário de procedimentos administrativos e acadêmicos, que contempla procedimentos e prazos acadêmico-administrativos, conforme disposto no art. 47, § 1º da LDB.

Art. 81. Os exames finais serão aplicados de acordo com o calendário acadêmico.

Art. 82. O calendário acadêmico estabelece os períodos de recesso, tendo em vista o interesse do processo educacional e a legislação pertinente.

Art. 83. O semestre letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa, convulsão interna e, a critério do Conselho de Ensino, por outras causas excepcionais, independentes da vontade do corpo discente.

Parágrafo único. O semestre letivo é igualmente prorrogado, automaticamente, para alcançar o mínimo de dias letivos fixados no parágrafo único do artigo Art. 77 §1º deste Regimento, no âmbito de disciplina, para a complementação de carga horária ou de parte não ministrada no programa.

Capítulo II

Da Admissão aos Cursos

Art. 84. A admissão de estudantes aos cursos de graduação dar-se-á por uma das seguintes modalidades:

- I - processo seletivo, vestibular tradicional;
- II – processo seletivo, vestibular agendado;
- III – transferência interna, mudança de curso;
- IV – transferência externa;
- V – transferência *ex-officio*;
- V - portador de diploma de curso superior;
- VI – PROUNI Seleção;
- VII – FIES Seleção; e
- VIII – nota do ENEM;

Seção I

Do Processo Seletivo Tradicional e Agendado

Art. 85. O processo seletivo para a graduação tem por objetivo classificar os candidatos, no limite das vagas autorizadas para cada curso.

Art. 86. Os processos seletivos dos cursos são regulamentados por edital próprio, em estrita obediência à legislação pertinente, segundo critérios aprovados pelo Conselho de Ensino.

Art. 87. O processo seletivo atende o disposto na legislação pertinente, abrangendo os conhecimentos comuns às diversas formas de educação do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, para avaliar a formação recebida pelos candidatos e sua aptidão intelectual para estudos superiores.

Art. 88. O edital de regulamentação do processo é divulgado, incluindo, além das normas regimentais que o regulam, os critérios de avaliação do nível de desempenho dos candidatos, os programas exigidos nas provas e o número de vagas oferecido.

Parágrafo único. Na deliberação das normas e critérios do processo seletivo e de

admissão de estudantes, devem-se levar em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

Art. 89. O processo seletivo será realizado em conformidade com os limites de vagas anuais autorizadas para cada curso.

Art. 90. A inscrição em processo seletivo é requerida ao Diretor Geral da FAGOC, instruída com os documentos definidos pelo edital do processo.

Seção II

Da Transferência

Art. 91. A FAGOC concede e recebe transferência de aluno regular, ocorrendo vaga ao longo do curso, que será concedida a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos da mesma graduação, em curso afim ou outra área de conhecimento, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo, em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

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

§ 2º. A transferência de aluno regular externa poderá ser concedida a alunos de outras instituições de ensino superior, prioritariamente nacional, para prosseguimento de seus estudos na Instituição e em casos específicos se dará através de edital.

§ 3º. Os pedidos de transferência de curso deverão ser feitos nas datas previstas em Calendário Acadêmico, e a aceitação ficará condicionada ao parecer favorável do Coordenador do curso a que esteja vinculado.

§ 4º. Ao solicitar transferência para a FAGOC, o candidato deverá apresentar:

- I - declaração de vínculo da instituição de origem;
- II - histórico escolar acadêmico, no qual constem o rendimento, a carga horária e a frequência;
- III - os conteúdos programáticos das disciplinas cursadas.
- IV – os Alunos estrangeiros deverão obedecer ao que fora estabelecido na legislação vigente.

§ 5º. Na observância de grande concorrência às vagas para transferência, a FAGOC poderá fazer processos seletivos (edital) para a adequada ocupação das vagas.

Art. 92. O preenchimento das vagas disponíveis, na ausência de processo seletivo, para transferência obedecerá às seguintes prioridades:

- I - transferência interna para curso afim;
- II - transferência externa para o mesmo curso, de instituições congêneres;

- III - transferência interna para curso não afim;
- IV - transferência externa para o mesmo curso das demais instituições;
- V - transferência externa para curso não afim.

§ 1º. Considera-se curso afim aquele que se desenvolve de um mesmo tronco de matérias e conduz a uma habilitação profissional, incluída na mesma área de conhecimento.

Art. 93. Quando o número de solicitações de transferência interna, na ausência de processo seletivo, superarem as vagas disponíveis para transferência, respeitado o disposto no Art. 88 deste Regimento, serão atendidos na ordem os candidatos que obtiverem o maior rendimento acadêmico.

Parágrafo único. Nos casos de empate, respeitar-se-ão os seguintes critérios de preferência:

- I - aluno que não tenha nenhuma reprovação;
- II - aluno de maior idade.

Art. 94. O aluno transferido está sujeito a adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem por no máximo 2 (dois) anos ou de acordo com o que fora deferido pela Coordenação de Curso.

Art. 95. A transferência de estudante servidor público federal, civil ou militar ou de seu dependente, é aceita em qualquer época do ano ou período, independentemente da existência de vaga, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio, na forma Lei nº 9.536/97 e do art. 49, parágrafo único da Lei nº 9.394/96.

Seção III

Do Portador de Diploma

Art. 96. O curso de graduação é aberto a candidatos portadores do diploma de graduação, devidamente registrado, havendo vagas remanescentes do processo seletivo.

Seção IV

Da Nota do ENEM

Art. 97. Os candidatos que tenham participado do ENEM, nos últimos cinco anos, podem concorrer a uma vaga na FAGOC, havendo vagas remanescentes do processo seletivo. Para ingressar por meio do Enem, o candidato deverá obter a média mínima de 200 pontos e não ter obtido nota zero em nenhuma das provas.

Parágrafo único. Caso o número de inscritos nesta modalidade de ingresso seja maior que número de vagas disponível, o critério de desempate será pela maior nota; e, persistindo o empate, pela maior nota da redação.

Capítulo III Das Matrículas

Seção I Das Matrículas

Art. 98. A matrícula do aluno é feita por períodos letivos.

Art. 99. A época da matrícula é estabelecida no calendário acadêmico, de acordo com as determinações do Conselho de Ensino, das Coordenações de Curso e da Secretaria Acadêmica da FAGOC.

Art. 100. O requerimento de matrícula inicial é dirigido ao Diretor Geral da FAGOC, instruído com os seguintes documentos:

- I - certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente (original ou cópia autenticada);
- II - histórico escolar relativo ao Ensino Médio ou equivalente (original ou cópia autenticada);
- III - 1 (uma) fotografia 3x4 recente;
- IV - cédula de identidade (cópia);
- V - CPF;
- VI - comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (cópia);
- VII - comprovante de quitação com o serviço militar (cópia), para os homens;
- VIII - certidão de registro civil (cópia); e
- IX - prova de pagamento da parcela respectiva da semestralidade escolar.

Art. 101. Somente será permitida a matrícula dos alunos que estejam em condições de concluir o curso no limite de tempo máximo de sua integralização, não computados os períodos de trancamento de matrícula.

§ 1º. Por excesso de prazo, o estudante se sujeita à classificação em novo processo seletivo, podendo, em seguida, requerer aproveitamento dos créditos obtidos nos períodos anteriormente cursados.

§ 2º. Em caso de reingresso, o aluno se sujeitará a cumprir as disposições da matriz curricular vigente quando de seu reingresso. Havendo possibilidade, poderá ser reintegrado à matriz antiga, mediante análise e parecer do Coordenador de Curso.

§ 3º. A matrícula do aluno numa disciplina o obriga a cumprir todas as suas exigências.

§ 4º. Não é permitido ao estudante cursar disciplinas em que não estejam regularmente matriculado.

Art. 102. A matrícula para o período letivo subsequente respeitará os prazos fixados no calendário acadêmico, obedecidos os pré-requisitos, os correquisitos e os limites de disciplinas por período.

Seção II

Da Renovação de Matrícula

Art. 103. A renovação da matrícula é feita semestralmente e está condicionada ao cumprimento das seguintes obrigações:

- I - prova de pagamento da parcela referente à matrícula no semestre letivo;
- II - assinatura eletrônica do contrato de prestação de serviços educacionais, no Sistema de Gestão Acadêmico da instituição - SIGA;
- III - requerimento de renovação de matrícula dirigido à Secretaria Acadêmica.

§ 1º. O Coordenador do curso elaborará a grade especial do aluno em caso de dependência e/ou adaptação.

§ 2º. A renovação de matrícula do aluno numa disciplina obriga-o a cumprir todas as suas exigências.

§ 3º. Será cancelada a matrícula ou renovação de matrícula obtida com documento falso.

§ 4º. Não é permitido ao estudante cursar disciplinas nas quais não tenha regularmente renovado matrícula, sendo vedado ao aluno cursar qualquer disciplina como ouvinte.

Art. 104. A falta de renovação de matrícula equivale a abandono de curso e desligamento automático do discente.

Parágrafo único. O afastamento especial é concedido por doença ou gravidez, nos termos da legislação específica e em conformidade com as normas institucionais.

Seção III

Da Matrícula por Disciplina em Caso de Dependência e de Adaptação

Art. 105. Terão direito a matricular-se nas disciplinas em regime de dependência ou adaptação os alunos que tenham sido reprovados nas disciplinas regularmente oferecidas pelo curso ou que tenham sido transferidos de outras IES.

- Art. 106. Caberá ao Coordenador do Curso elaborar a grade especial que o aluno irá cursar, bem como avaliar, acompanhar e controlar o processo, em conjunto com os professores responsáveis pelas disciplinas.
- Art. 107. A matrícula do aluno que possua dependência ou esteja em regime de adaptação somente poderá se realizar mediante a elaboração de sua grade especial pelo Coordenador do Curso correspondente.
- Art. 108. A grade especial deverá considerar o tempo de conclusão do curso e a hierarquização do conteúdo das disciplinas, sendo vedada a sobreposição de horários.
- Art. 109. Será objeto de análise para matrícula em dependência e/ou adaptação o histórico escolar do estudante, bem como a matriz curricular do curso.
- Art. 110. Compete ao Coordenador de Curso analisar a matriz curricular do aluno transferido de outra IES para fins de aproveitamento, dispensa ou adaptação curricular.
- Art. 111. O processo de adaptação terá por finalidade propiciar ao aluno a aquisição de conhecimentos indispensáveis ao prosseguimento de estudos.
- Art. 112. O aluno será dispensado do processo de adaptação quando, após submetido a processo próprio, houver comprovação de identidade ou equivalência do plano de ensino, deferido pelos órgãos competentes.
- Art. 113. Comprovada a necessidade de adaptação, está se processará até que seja cumprido o plano de estudo previsto pela Coordenação de Curso.

Seção IV

Da Mudança de Curso

- Art. 114. O estudante pode requerer mudança de um para outro curso da própria FAGOC, mediante requerimento formal ao Conselho de Ensino, dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico.
- § 1º. A mudança de curso é concedida somente ao aluno que tiver completado o primeiro período do curso em que tiver sido admitido.
- § 2º. O Conselho de Ensino pronunciar-se-á sobre o pedido, ouvindo o Coordenador do Curso pretendido.
- § 3º. A mudança de curso estará sujeita às vagas disponíveis, para cada período, do curso pretendido.

Seção V

Da Rematrícula

Art. 115. Será admitida a rematrícula do aluno que tenha sido desligado, por falta de renovação da matrícula, desde que respeitada a disponibilidade de vaga e o tempo máximo para a integralização curricular.

§ 1º. O requerimento, instruído com plano de estudos e justificativa pela falta de renovação de matrícula, será dirigido à Secretaria Acadêmica, que o encaminhará ao Coordenador do respectivo curso.

§ 2º. A Secretaria Acadêmica deferirá ou não o pedido de rematrícula após parecer do Coordenador de curso sobre o possível aproveitamento das disciplinas cursadas.

§ 3º. A rematrícula será realizada de acordo com o calendário escolar, em data preestabelecida.

Seção VI

Do Ingresso do Portador de Diploma

Art. 116. O portador de diploma de curso superior poderá requerer a sua admissão em qualquer curso da FAGOC, observado as vagas disponíveis após a realização do processo de admissão e matrículas dos novos ingressantes e em casos específicos, através de edital.

§ 1º. O requerimento será dirigido à Secretaria Acadêmica, que se pronunciará sobre o pedido e a disponibilidade de vagas, após consulta ao Coordenador do curso pretendido.

§ 2º. As disciplinas já cursadas podem ser aproveitadas, a critério do Coordenador do Curso, e respeitando as normas estabelecidas para este aproveitamento.

Seção VII

Do Desligamento

Art. 117. É proibida a renovação de matrícula ao aluno que não concluir o curso no prazo máximo fixado pelo respectivo Projeto Pedagógico do Curso para integralização do seu currículo.

Art. 118. O aluno que tenha sido desligado por cometimento de falta grave, observadas as normas do regime disciplinar, não poderá renovar sua matrícula.

Seção VIII

Do Trancamento de Matrícula

Art. 119. O aluno pode solicitar à Secretaria Acadêmica o trancamento de sua matrícula.

§ 1º. O trancamento de matrícula é válido por até seis meses a partir do semestre letivo em que foi concedido.

§ 2º. O trancamento de matrícula é concedido por até quatro vezes, perfazendo o máximo de 2 (dois) anos.

§ 3º. Para o curso de Medicina o trancamento de matrícula é concedido por até duas vezes, perfazendo o máximo de 2 (dois) anos.

§ 4º. Os períodos de trancamento de matrícula não são computados para qualquer efeito de integralização do tempo máximo de conclusão do curso.

§ 5º. Não será permitido o trancamento de matrícula ao aluno que tiver mais de 25% de faltas em qualquer uma das disciplinas em curso.

Seção IX

Do Enquadramento em Regime Excepcional

Art. 120. Será concedido regime excepcional aos estudantes que se enquadrarem nas determinações do Decreto Lei nº 1.044/69 e da Lei 6.202/75.

§ 1º. O estudante a se beneficiar do Decreto Lei nº 1.044/69 deverá encaminhar ao Conselho de Ensino requerimento acompanhado de laudo médico, no qual deverá constar a duração do afastamento.

§ 2º. O enquadramento do Decreto Lei nº 1.044/69 ficará limitado a 30 (trinta) dias, prorrogáveis por no máximo mais 30 (trinta) dias, mediante recomendação médica.

§ 3º. A solicitação do regime excepcional deverá ser feita no máximo até 03 (três) dias úteis após o início do impedimento, mediante recomendação médica.

§ 4º. Será de responsabilidade mútua entre o aluno e NAE o contato com os professores responsáveis pelas disciplinas nas quais esteja matriculado, para elaboração do plano de atividades a ser cumprido no período de excepcionalidade.

Seção X

Das Vagas Ociosas

Art. 121. O total de vagas de um curso é o resultado da multiplicação do número de vagas autorizadas iniciais, oferecidas no processo seletivo, pelo número de anos componentes de integralização do curso.

Art. 122. São considerados ocupantes de vagas os alunos regularmente matriculados, os em regime de trancamento e de afastamento especial.

Art. 123. O número de vagas ociosas do curso, calculado até 40 (quarenta) dias após o início do período letivo de cada ano, é dado pela diferença entre o número total de vagas e o número de ocupantes de vagas.

Art. 124. O número de vagas ociosas de cada curso é publicado, anualmente, pela Secretaria Acadêmica.

§ 1º. As vagas ociosas de cada curso podem ser ocupadas por meio de transferência, mudança de curso, rematrícula ou pelos diplomados em curso superior, de acordo com critérios específicos de seleção, estabelecidos por este regimento e/ou pelo Conselho de Ensino.

§ 2º. Cada coordenador de curso delibera sobre os pedidos que lhe forem pertinentes, obedecidos aos prazos previstos no calendário escolar.

Seção XI

Das Transferências

Art. 125. A FAGOC, no limite das vagas existentes e nos termos da legislação vigente, aceita transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, mediante solicitação dirigida ao Coordenador do Curso, instruída com histórico escolar, programas analíticos das disciplinas cursadas e outros documentos exigidos por lei.

§ 1º. A efetivação da matrícula se dá mediante a aprovação da transferência pelo Coordenador de Curso e pela aferição da regularidade da documentação apresentada pelo aluno à Secretaria Acadêmica.

§ 2º. As disciplinas já cursadas podem ser aproveitadas, em conformidade com a legislação vigente e de acordo com o disposto nas normas de aproveitamento de disciplinas na FAGOC.

§ 3º. Caso seja interesse da FAGOC, poderá haver processo seletivo para transferências.

Art. 126. As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da lei.

Seção XII

Do Estudante Não Regular

Art. 127. É possível a matrícula em disciplina, ou disciplinas isoladas da FAGOC, na condição de estudante não regular, de acordo com as normas estabelecidas nos parágrafos a seguir.

§ 1º. O pedido de matrícula, dirigido à Secretaria Acadêmica, deve ser instruído com justificativa.

§ 2º. A Secretaria Acadêmica fará consulta ao Coordenador do Curso envolvido e, se necessário, julgará o pedido, cujo deferimento dependerá da existência de vagas nas disciplinas solicitadas.

§ 3º. O estudante não vinculado pode matricular-se em até 3 (três) disciplinas por período, no máximo em 4 (quatro) semestres letivos.

§ 4º. O estudante não regular obriga-se ao cumprimento de todas as exigências das disciplinas em que estiver matriculado.

§ 5º. A concessão de nova matrícula em outro período letivo depende da aprovação nas disciplinas cursadas.

§ 6º. Competirá à Secretaria Acadêmica fornecer ao estudante não regular o atestado indicativo das disciplinas cursadas, de suas notas e cargas horárias, sempre que solicitado.

TÍTULO V

DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO

Capítulo I

Do Planejamento do Ensino e Orientação Geral e da Coordenação Didática

Seção I

Do Planejamento do Ensino

Art. 128. O planejamento do ensino da FAGOC no que tange aos propósitos e instrumentos é de competência do Conselho de Ensino, cabendo às coordenações de curso e ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso contribuir para a consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico de cada curso.

Seção II

Da Orientação Geral

- Art. 129. A orientação geral do ensino realiza-se, na FAGOC, por meio do Conselho de Ensino, compreendendo, em função do planejamento global, orientação e coordenação permanente.
- Art. 130. As orientações didáticas dos planos de ensino obedecem às diretrizes curriculares de cada curso, partindo, desde o processo crítico, para uma harmonia de conteúdos e procedimentos, com vistas a não duplicação de tópicos e ao maior rendimento do processo educacional.
- Art. 131. A orientação do ensino se dirige para metodologias e práticas, com o apoio de laboratórios e estágios supervisionados, com vistas à formação de profissionais capazes de atuação efetiva, em seus campos específicos.
- Art. 132. A orientação dos alunos faz-se através dos professores e dos coordenadores de curso, no plano pedagógico e de desenvolvimento curricular, através de processos de informação e atendimento direto, e também pela Secretaria Acadêmica e Financeira, no plano administrativo, e pelo NAE, com apoio e orientação pedagógica e psicológica.

Capítulo II

Dos Estágios Supervisionados

- Art. 133. O estágio supervisionado consta de atividades de prática pré-profissional, exercida em situações reais de trabalho.
- Parágrafo Único – Para cada aluno, é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, desde que esteja prevista no currículo pleno do curso, conforme suas Diretrizes Curriculares Nacionais, nela podendo ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, à orientação paralela e à avaliação das atividades.
- Art. 134. O estágio é coordenado por docentes designados pela coordenação de curso para esse fim.
- Parágrafo Único – Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecerão a regulamentos próprios, um para cada curso, elaborados pelos respectivos coordenadores em conjunto com o NDE dos Cursos e aprovados pelo Colegiado de Curso.
- Art. 135. As mesmas condições se aplicam aos cursos de Pós-Graduação da FAGOC, que possuem regulamento próprio para os Estágios Supervisionados curriculares e extracurriculares.

Capítulo III

Da Prática de Ensino

Art. 136. É obrigatória a Prática de Ensino para os cursos de licenciatura, mediante regulamentação proposta pela coordenação de curso e NDE, aprovada pelo Colegiado do Curso e em conformidade com a legislação específica.

Capítulo IV

Do Sistema de Avaliação Acadêmico

Seção I

Da Avaliação do Rendimento Acadêmico

Art. 137. A avaliação do rendimento acadêmico, em cada disciplina, pode ser procedida mediante a realização de:

- I - provas escritas, gráficas, orais, seminários e arguições;
- II - trabalhos práticos, inclusive extraclasse, e trabalhos de campo;
- III - pesquisa ou estágio, desde que sob orientação, supervisão e controle do professor;
- IV - relatórios de aulas práticas, entrevistas ou trabalhos equivalentes;
- V - elaboração de projetos, monografias, dissertações, teses, e sua defesa;
- VI - outras formas que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas de cada disciplina.

§ 1º. À avaliação de rendimento acadêmico exigido pelo professor atribuem-se notas, representadas por números inteiros compreendidos entre 0 (zero) e 100 (cem).

§ 2º. As avaliações de rendimento acadêmico devem ser distribuídas equitativamente por todo o semestre letivo, a fim de que se evite concentração de atividades avaliativas no final do período.

Art. 138. O número de avaliações de rendimento acadêmico a serem realizadas em cada disciplina e seus respectivos valores fica a critério do professor, respeitadas as seguintes condições:

- I - Do total de 100 pontos, 60 devem ser distribuídos em provas, e 40 devem ser destinados a trabalhos diversos, com exceção das disciplinas elencadas para a Avaliação Institucional Integrada que terão o processo avaliativo definido em regulamento próprio.
- II - Nenhuma avaliação pode valer mais do que 30 pontos.
- III - Caso queira adotar outra metodologia de distribuição de pontos, alterando o inciso I, o professor o fará mediante a aprovação da Coordenação de Curso, por meio de ata lavrada em reunião de Colegiado do Curso, antes do início do semestre letivo. Esta alteração deverá ser submetida ao Conselho de ensino para aprovação e deverá constar no plano de ensino da disciplina.

Parágrafo Único – A alteração deverá ser amplamente divulgada aos alunos no início do semestre letivo.

IV - Todas as avaliações devem ser registradas no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o início de cada semestre letivo.

Art. 139. Fica estabelecido o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a realização de avaliação dos tipos constante no art. 134 itens I e IV para disponibilização do resultado pelos professores.

Parágrafo único – O professor que não cumprir o disposto neste artigo poderá ser advertido pela coordenação do curso por até 3 (três) vezes e poderá ser demitido por justa causa em caso de constante reincidência.

Art. 140. O resultado (notas) deve ser publicado no SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da FAGOC, e, na melhor oportunidade, a avaliação deve ser entregue ao aluno para revisão.

Art. 141. A avaliação deve ser corrigida junto com o aluno em sala de aula, para que se garanta o caráter pedagógico de aprendizado.

Art. 142. É aprovado na disciplina o aluno que, atendidas as exigências de frequência, obtiver, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 60 (sessenta).

Parágrafo único. É obrigatória a presença do aluno às atividades acadêmicas para o cumprimento do plano curricular.

Art. 143. A frequência às aulas somente será permitida aos alunos matriculados.

§ 1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas.

§ 2º. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor; e seu controle é realizado pela Secretaria Acadêmica.

Art. 144. É assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado junto ao Coordenador de Curso, o direito de requerer a revisão de suas avaliações e faltas, dentro de um prazo máximo de 10 dias úteis decorridos de sua publicação no SIGA.

Seção II

Das Oportunidades de Recuperação Avaliativa

Art. 145. Será concedida a Segunda Chamada (Prova Substitutiva) ao aluno que, não tendo comparecido às atividades avaliativas constantes do art. 134 item I, por motivo de doença, falecimento de parente próximo, acompanhamento de familiares de primeiro grau em consultas médica e internações, ou caso queira substituir a nota de uma avaliação, mediante a realização de uma nova atividade avaliativa, em data estabelecida pelo calendário escolar.

§ 1º. A substituição de uma avaliação pela segunda chamada causa o cancelamento automático da nota obtida anteriormente.

§ 2º. Para requerer a Segunda Chamada (Prova Substitutiva), o aluno deve solicitá-la pelo SIGA, identificando a atividade avaliativa que deseja fazer ou cuja nota quer substituir.

Art. 146. É facultada outra avaliação na disciplina (Exame Final) ao aluno que, no conjunto das avaliações ao longo do semestre letivo, obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta). Essa avaliação é realizada em data prevista no Calendário Escolar, respeitado o mínimo de 3 (três) dias após o término do semestre letivo. É aprovado na disciplina o aluno que obtiver nota final igual ou superior a 60 (sessenta).

Parágrafo único. O Resultado Final será o somatório das notas distribuídas no semestre mais 2 (duas) vezes o valor do Exame Final dividido por três.

Exemplo:

- Somatório das avaliações obtido durante o semestre = 40
- Nota do Exame Final = 70
- Resultado Final = $[40 + (70 \times 2)] \div 3 = 60 \Rightarrow$ Resultado Final Satisfatório = ALUNO APROVADO

Seção III

Da Reprovação

Art. 147. É considerado reprovado na disciplina o aluno que:

- I - obtiver nota inferior a 40 (quarenta) no conjunto das avaliações, ao longo do semestre letivo;
- II - obtiver, após a realização do exame final, nota inferior a 60 (sessenta); e/ou
- III - comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas.

Parágrafo único – O aluno reprovado por não ter alcançado nota ou frequência mínima exigida para aprovação deverá cursar novamente a(s) disciplina(s), sendo aplicadas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 148. Podem ser ministradas aulas para alunos com dependência ou em adaptação em horário ou período especial, a critério de cada Coordenação de Curso, acarretando, nesse caso, ônus financeiro ao aluno e observando-se a quantidade mínima de alunos por turma, conforme determinação da Superintendência Acadêmica.

Art. 149. Além de notas, a situação do aluno nas disciplinas pode ser representada por símbolos, correspondentes aos conceitos expressos no quadro seguinte:

Símbolo	Conceito
L	Reprovação por infrequência
K	Trancamento de matrícula
T	Aproveitamento de disciplinas
S	Desempenho Satisfatório
N	Desempenho Não Satisfatório
D	Desistente

§ 1º. O símbolo L se aplica aos estudantes reprovados por infrequência

§ 2º. O símbolo K representa o efetivo trancamento de matrícula.

§ 3º. O símbolo T é atribuído às disciplinas que o estudante é dispensado de cursar.

§ 4º. O símbolo S é aplicado aos estudantes que cursaram as disciplinas de Estágios Supervisionados e Atividades Complementares e que tenham cumprido suas exigências de forma satisfatória, de acordo com regulamento específico.

§ 5º. O símbolo N é aplicado aos estudantes que cursaram as disciplinas de Estágios Supervisionados e Atividades Complementares e que não tenham cumprido suas exigências de forma satisfatória, de acordo com regulamento específico.

§ 6º. O símbolo D é aplicado aos estudantes que desistiram da disciplina.

Seção IV

Do Acompanhamento Acadêmico

Art. 150. É assegurado ao aluno o acompanhamento acadêmico, pedagógico e psicológico orientado pela Coordenação do Curso e pelo Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE).

Seção V

Do Exame Complementar

Art. 151. O aluno que for reprovado em uma única disciplina, mas que tiver cumprido as demais exigências para a colação de grau, pode requerer exame complementar nessa disciplina.

§ 1º. O exame complementar pode ser requerido, na Secretaria Geral, a qualquer momento.

§ 2º. O exame complementar deve ser realizado em data estabelecida pela Coordenação de Curso.

§ 3º. O exame complementar consta de prova escrita e oral e é aplicado por uma banca examinadora, composta de 3 (três) professores, nomeada pelo Coordenador do Curso a que estiver vinculada a disciplina. Todavia, possui o Coordenador de Curso autonomia para alterar a forma de avaliação, devendo para tal fazer o registro em ata do colegiado de curso.

§ 4º. O resultado do exame complementar deve ser encaminhado à Secretaria Geral até 5 (cinco) dias após a realização da avaliação.

§ 5º. Caso o aluno não logre êxito no exame complementar, deverá satisfazer as exigências da disciplina no próximo semestre em que for oferecida.

Seção VI

Da Prova Institucional

Art. 152. A Prova Institucional - PI - é um instrumento avaliativo aplicado em diferentes disciplinas dos cursos oferecidos e tem como objetivo aferir o desempenho dos alunos sobre os conteúdos propostos e estudados ao longo do semestre.

§ 1º. A PI possui regulamento próprio - RPI.

§ 2º. A PI é parte do processo avaliativo do aluno.

§ 3º. O Núcleo da Prova Institucional - NPI - é responsável pela operacionalização da Prova Institucional.

§ 4º. As disciplinas elencadas para a PI terão o processo avaliativo diferenciado definido pelo RPI.

Seção VII

Do Exame de Proficiência – Discente Extraordinário

Art. 153. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou expressarem notório saber, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino o aluno deve submeter-se ao Exame de Proficiência. Este deve ser solicitado pelo aluno diretamente na Secretaria Acadêmica, por meio de formulário próprio.

Parágrafo único: a aplicação do Exame de Proficiência fica condicionada ao pagamento de taxa e à aprovação da solicitação pela Coordenação do Curso.

Art. 154. O aluno tem direito à aplicação de um Exame de Proficiência por disciplina. Em caso de reprovação, perde o direito de fazer uma nova solicitação para aquela pretendida.

Art. 155. O Colegiado de cada curso deverá indicar um professor responsável pelos exames e este convocará um docente responsável pela disciplina ou por aderência de conteúdos para elaboração das avaliações.

Parágrafo único: Cabe à Coordenação do Curso constituir banca examinadora, composta por 2 (dois) professores, que darão parecer circunstanciado sobre a aceitação de documento que comprove a proficiência e poderão submeter o aluno a avaliação escrita, oral e/ou prática sobre o conteúdo da disciplina, conforme julgar necessária a aferição da proficiência. Todavia, possui o Coordenador de Curso autonomia para alterar a forma de avaliação, devendo para tal fazer o registro em ata do colegiado de curso.

Art. 156. Os Exames de Proficiência diferem em natureza de acordo com a área, portanto serão elaborados de acordo com critérios estabelecidos pela banca instituída para esse fim.

Art. 157. O direito ao Exame de Proficiência será concedido ao candidato que comprovar:

- I. experiência profissional de, no mínimo, um ano na área de conhecimento da disciplina em que solicita aproveitamento;
- II. ter cursado, mesmo que em outro nível igual ou superior, de ensino, disciplinas consideradas básicas ou introdutórias, devidamente descritas como tais no Projeto Pedagógico do Curso, e que em sua essência são passíveis de conhecimentos prévios, independentemente do disposto no anterior; ou
- III. ter residido no exterior ou possuir certificado de cursos (no caso de proficiência em disciplinas de língua estrangeira).

Art. 158. Será considerado proficiente o candidato que obtiver média igual ou superior a 80 (oitenta) pontos no Exame de Proficiência.

Art. 159. Disciplinas como estágios supervisionados, atividades complementares, práticas pedagógicas, práticas clínicas e laboratoriais, estudos independentes e trabalhos de conclusão de curso, bem como outras assim consideradas, não podem ser objeto de Exame de Proficiência.

Art. 160. Em caso de aprovação pela Banca de Proficiência, o resultado deve ser encaminhado para a Secretaria Acadêmica, que fará os devidos lançamentos e registros da aprovação no SIGA.

Seção VIII

Do Regime de Avaliação Domiciliar

Art. 161. O regime de avaliação domiciliar é aplicado a alunos considerados merecedores de tratamento excepcional, de acordo com o apresentado pelo Decreto Lei n.º 1.044/1969, nos cursos sequenciais de graduação. São considerados merecedores de tratamento excepcional os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, quadro que determine distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

Art. 162. O regime de avaliação domiciliar aplica-se também à mulher em estado de gravidez que solicitar o acompanhamento ao NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante, respeitando assim a Lei 6.202 de 17 de abril de 1975.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, poderá ser ampliado o período de repouso antes e depois do parto.

Art. 163. O aluno deve requerer o regime de avaliação domiciliar por meio de solicitação formal ao Conselho de Ensino, a quem competirá deferir ou não o pedido, respeitando o que estabelece o Decreto Lei 1.044/69.

Art. 164. Todo o acompanhamento da avaliação domiciliar ficará a cargo do NAE – Núcleo de Apoio ao Estudante da FAGOC.

Art. 165. O regime de avaliação domiciliar adotará as seguintes práticas:

I. A cada 15 (quinze) dias letivos, a Coordenação do Curso e os professores das disciplinas envolvidas encaminharão ao NAE o plano de estudos em regime especial, contendo todo o conteúdo ministrado nas aulas perdidas pelo aluno, juntamente com a bibliografia indicada para cobrir os conteúdos.

II. A cada 15 (quinze) dias letivos, a Coordenação do Curso e os professores das disciplinas envolvidas encaminharão ao NAE um grupo de questões (discursivas, de múltipla escolha, produção de textos, fichamentos, entre outros) que abranjam o conteúdo ministrado nas aulas perdidas pelo aluno. Todas as questões passarão pela aprovação do NAE antes do envio para o aluno.

III. As atividades avaliativas do tipo constante no art. 134, itens II, III e IV serão encaminhadas pela Coordenação do Curso e pelos professores das disciplinas envolvidas ao NAE, que avaliarão a possibilidade de sua execução durante o regime domiciliar, de acordo com as necessidades do aluno. Caso não seja viável, o aluno, ao voltar do período de licença, deverá cumprir as atividades sob pena de não obter nota nessa(s) atividade(s) avaliativa(s).

IV. As provas serão aplicadas ao aluno tão logo ele retorne da licença, de acordo com agendamento feito pelo NAE.

V. Será assegurado ao aluno o direito de realizar as provas de segunda chamada e finais, caso seja necessário.

Seção IX

Do Aproveitamento de Disciplinas

Art. 166. O candidato a uma vaga em qualquer curso de graduação da FAGOC que tiver cursado com aproveitamento de disciplinas em cursos superiores da própria instituição ou em outras instituições legalmente autorizadas pelo MEC (Ministério da Educação) poderá solicitar, mediante análise curricular, dispensa de disciplina (s) de seu currículo de matrícula.

§ 1º. Entende-se por análise curricular o processo de análise da similitude entre os conteúdos e cargas horárias das disciplinas cursadas nas condições mencionadas no caput, comparadas às do currículo do curso pretendido.

§ 2º. A análise curricular é de responsabilidade da Coordenação de Curso e levará em consideração somente informações contidas nos documentos emitidos pela instituição em que a disciplina foi cursada.

Art. 167. Quando da análise curricular para aproveitamento de estudos, a disciplina anteriormente cursada deve apresentar

- I. pelo menos 80% (oitenta por cento) da carga horária da disciplina em que solicita aproveitamento;
- II. conteúdo mínimo relevante comparativamente ao conteúdo da disciplina em que solicita aproveitamento.

§ 1º. Tratando-se de análise curricular de candidatos portadores de diploma legalmente registrado, de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação, aplica-se o procedimento descrito neste artigo, inclusive para as disciplinas cursadas em programas de pós-graduação.

§ 2º. O candidato que, mesmo dispensado, desejar cursar a disciplina, poderá fazê-lo mediante matrícula e assinatura de concordância, arcando com o ônus daí decorrente.

Art. 168. Após análise curricular, o enquadramento na matriz curricular do aluno no curso desejado deve ser feito

- I. na última matriz curricular em vigor; ou
- II. em outra matriz curricular (caso haja mais de uma em vigor), se esta for uma a melhor opção para o aluno, levando-se em conta a proibição de reabertura de disciplina extinta na matriz em vigor.

Art. 169. O curso de Bacharelado em Medicina possui regulamento próprio para aproveitamento de disciplinas.

Capítulo V

Da Iniciação Científica e das Atividades de Extensão

Art. 170. A FAGOC incentiva a iniciação científica por todos os meios ao seu alcance, tais como:

- I - concessão de bolsas especiais de iniciação científica;
- II - formação de pessoal em cursos de pós-graduação próprios ou de outras instituições nacionais e estrangeiras;
- III - concessão de auxílios para a execução de projetos específicos;
- IV - realização de convênios com agências nacionais, estrangeiras e internacionais;
- V - intercâmbio com outras instituições científicas, estimulando os contatos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum;
- VI - divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;
- VII - promoção de congressos, simpósios e seminários para estudos e debates.

Art. 171. As atividades de extensão são programadas para atender as necessidades do ensino, para difusão de conhecimentos e/ou como extensão comunitária propriamente dita, conforme regulamento próprio.

Parágrafo único. As atividades de extensão da FAGOC abrem ao complexo regional sua capacidade de desenvolver programas, eventos e serviços de extensão nas diversas áreas de atuação, sob forma de convênios de participação mútua, contratos e similares, dependendo cada uma de organização e apresentação de projeto específico, com lançamento no SIGA, com todas as suas identificações.

TÍTULO VI

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Capítulo I

Disposições Gerais

Art. 172. A comunidade escolar é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 173. O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula na FAGOC importam compromisso formal de respeitar a lei e as autoridades nela investidas, constituindo falta punível a sua transgressão ou desatendimento.

Art. 174. Os membros dos corpos docente e técnico-administrativo pertencem ao quadro de pessoal da Entidade Mantenedora da FAGOC, com contratos regidos pela legislação trabalhista.

Capítulo II Do Corpo Docente

Seção I Das Categorias

Art. 175. O corpo docente da FAGOC é constituído de:

- I - Professores Titulares;
- II - Professores Adjuntos;
- III- Professores Assistentes;
- IV – Professores Auxiliares;

Seção II Da Carreira

Art. 176. Fica assegurado o acesso à carreira do magistério a todos os professores da FAGOC, mediante Plano de Cargos e Salários devidamente aprovado pelo Ministério do Trabalho.

Seção III Da Seleção

Art. 177. São requisitos mínimos e cumulativos para a contratação de professores:

- I - ter idoneidade moral compatível com a dignidade e a responsabilidade da função;
- II - residir na localidade sede da FAGOC ou em distância que lhe possibilite exercer com regularidade suas funções;
- III - ser diplomado em curso superior;
- IV - ter cursado, em grau superior e em pós-graduação, com aproveitamento e nível de complexidade compatível com a natureza do curso em que vai lecionar a matéria ou disciplina para a qual é indicado;
- V - ter experiência de magistério, em qualquer nível ou grau, ou ser considerado pela FAGOC em condição de desenvolver atividades de ensino, extensão e iniciação científica;
- VI - ter disponibilidade de tempo para o desempenho regular de suas funções docentes; e
- VII – ser portador de produção acadêmica e científica, publicações e participação em eventos acadêmico-científicos na área de conhecimento da vaga disponível.

Art. 178. As vagas são deferidas pela Direção Geral da FAGOC e pela Superintendência Acadêmica após solicitação formal da Coordenação de Curso e autorização do departamento de Recursos Humanos, considerando o planejamento orçamentário estabelecido pela Mantenedora.

Seção IV **Dos Direitos e Deveres**

Art. 179. São direitos e deveres do corpo docente:

- I - participar, com direito a voz e a voto, na forma deste Regimento, dos colegiados dos cursos que eles ministram aula;
- II - recorrer das decisões dos órgãos administrativos, observada a hierarquia institucional, encaminhando o respectivo recurso ao Diretor Geral da FAGOC;
- III - receber apoio didático e administrativo necessário ao desenvolvimento regular de suas atividades docentes;
- IV - aplicar a máxima diligência no exercício das atividades educacionais de que esteja incumbido, propugnando por uma melhoria constante, qualitativa e quantitativa, do produto acadêmico;
- V - qualificar-se, permanentemente, em busca de uma formação humanística, científica e técnica que lhe assegure condições efetivas de contribuir na formação do homem e do homem profissional;
- VI - contribuir para a manutenção da ordem e disciplina no seu âmbito de atuação e para o crescente prestígio da FAGOC no ambiente social; e
- VII - desenvolver todas as suas atividades em absoluta consonância com as disposições regimentais reguladoras, cumprindo e fazendo cumprir obrigações e compromissos, no seu campo específico de atuação.

Art. 180. É obrigatória a frequência dos professores nos seus respectivos horários, bem como a execução integral dos planos de ensino aprovados.

Art. 181. É obrigatória a frequência dos professores nas reuniões acadêmicas quando convocados.

Seção V **Das Competências**

Art. 182. O professor é o responsável pela orientação e pela eficiência do ensino e da pesquisa na disciplina a seu cargo, competindo-lhe:

- I - coordenar e controlar o ensino da disciplina e assegurar a execução dos programas aprovados;
- II – elaborar, semestralmente, os planos de ensino da disciplina e submetê-los, na época regulamentar, à Coordenação do curso ao qual estiver vinculado;
- III - ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando a matéria lecionada e realizando a anotação de frequência dos alunos, em pasta própria que, ao final da aula, deve ser depositada em local apropriado;
- IV - responder pela ordem nas salas de aula e pelo bom uso e conservação do material utilizado;
- V - orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- VI - determinar e controlar a execução dos trabalhos escolares e de pesquisa confiados sob sua responsabilidade a professores assistentes e auxiliares de ensino;
- VII - cumprir e fazer cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do

aproveitamento acadêmico dos alunos;
VIII - alimentar o sistema acadêmico (SIGA) com as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames;
IX - comparecer às reuniões dos órgãos colegiados da FAGOC de que participe;
X - propor à respectiva coordenação de curso medidas que julgar necessárias para a maior eficiência do ensino e da pesquisa;
XI - realizar ou promover pesquisas, estudos e publicações;
XII - participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras para que for designado ou eleito;
XIII - cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições que lhe estejam previstas neste Regimento ou que decorram do exercício de sua função e responsabilidade; e
IX – fomentar ações que promovam a responsabilidade social, o desenvolvimento socioambiental, cultural, o respeito às diversidades, ações afirmativas de defesa dos direitos humanos e igualdade étnico-racial.

Capítulo III Do Corpo Discente

Seção I Da Constituição

Art. 183. O corpo discente da FAGOC é constituído pelos alunos matriculados.

Seção II Dos Direitos e Deveres

Art. 184. Constituem direitos e deveres dos membros do corpo discente da FAGOC:

- I - receber ensino no curso em que se matriculou;
- II - ser atendido, pelo pessoal docente, em suas solicitações de orientação pedagógica;
- III - constituir associação em conformidade com a legislação específica e o disposto neste Regimento;
- IV - fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da FAGOC, na forma deste Regimento;
- V - votar e ser votado nas eleições para escolha da representação estudantil nos órgãos colegiados da FAGOC.
- VI - recorrer de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso através do Diretor Geral da FAGOC;
- VII - abster-se de quaisquer atos que importem perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades acadêmicas, a professores em geral;
- VIII - aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino;
- IX - contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente da FAGOC;
- X - desenvolver suas atividades com estrita obediência aos preceitos deste Regimento.

Seção III

Da Representação Estudantil

Art. 185. O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, na forma deste Regimento, nos Colegiados de Cursos e no Conselho de Ensino.

Parágrafo único. A Representação Estudantil tem por finalidade promover a cooperação entre administradores, professores e alunos da FAGOC para a realização dos objetivos acadêmicos e institucionais.

Art. 186. A participação no órgão de Representação Estudantil não desobriga o estudante da frequência, nem de qualquer outra responsabilidade relativa às atividades escolares.

Art. 187. É vedada ao Órgão de Representação Estudantil qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, ou que revele discriminação racial, social ou religiosa.

Art. 188. As reuniões do Órgão de Representação Estudantil não podem prejudicar os trabalhos acadêmicos e devem ser realizadas fora do horário normal de aulas.

Art. 189. Cabe ao Órgão De Representação Estudantil indicar os seus representantes nos órgãos colegiados da FAGOC.

§ 1º. É vedada a designação de um mesmo representante a mais de um dos órgãos colegiados da FAGOC.

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

Art. 190. O mandato dos representantes estudantis junto aos órgãos colegiados é de 1 (um) ano, permitida 1 (uma) recondução.

Seção IV

Da Monitoria

Art. 191. A monitoria é atividade discente exercida em uma disciplina ou área do conhecimento e tem por objetivo colaborar com o professor no exercício da atividade docente e com os alunos matriculados, na respectiva disciplina, no aperfeiçoamento do aprendizado.

Art. 192. Para a função de monitor de determinada Coordenação, só pode ser admitido aluno regularmente matriculado no curso. São considerados critérios subjetivos de avaliação a vocação do aluno, sua disponibilidade para o exercício das atividades de

monitoria, sua conduta no meio acadêmico e sua capacidade de interagir no ambiente acadêmico.

Art. 193. Compete ao Superintendente Acadêmico da FAGOC a formulação de proposta de admissão de monitores, mediante solicitação da Coordenação de Curso interessada, após demonstração de capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas de determinada disciplina.

Art. 194. A contratação de monitoria deverá seguir as instruções constantes de um edital específico para a situação, devidamente publicado para a comunidade discente e mediante orçamento aprovado pela direção Geral.

Art. 195. O exercício da monitoria tem duração de dois semestres letivos e não gera vínculo empregatício; sua remuneração, caso haja, é fixada pelo Diretor Geral, encerrando-se automaticamente com a colação de grau.

Seção V

Da Assistência ao Estudante

Art. 196. No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras, e observadas a finalidade e a programação específicas, a FAGOC prestará a assistência estudantil oferecendo ao aluno as condições básicas necessárias à sua formação profissional.

§ 1º. A assistência ao estudante abrange as partes de orientação psicológica, pedagógica e para o trabalho, apoio material e financeiro, este sob a forma de bolsas de estudo, totais ou parciais.

§ 2º. A assistência ao estudante funciona diretamente vinculada ao Diretor Geral da FAGOC, obedecendo a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino e sob supervisão e orientação do Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE).

Seção VI

Dos Prêmios

Art. 197. A FAGOC conferirá, semestralmente, aos concluintes de curso de graduação, os seguintes prêmios:

I – Melhor Trabalho Acadêmico - prêmio destinado aos alunos, de cada curso, que se destacam como autores dos melhores Trabalhos de Conclusão de Curso - TCCs. Para ser selecionado, o aluno deve obter média em TCC superior a 95 (noventa e cinco) pontos ou conceito A.

II – Melhor Desempenho Acadêmico - prêmio destinado a um aluno de cada curso, pelo melhor desempenho das atividades acadêmicas. Considerando quesitos como a nota, a presença, o trabalho de monitorias e a participação em iniciação científica.

III – Prêmio Aluno Destaque - dado os melhores alunos de cada curso e de cada período pelo bom aproveitamento acadêmico. Somente concorre ao prêmio o aluno que obtiver média superior a 85 (oitenta e cinco) pontos, considerando-se os quesitos nota e frequência. Haverá somente um aluno por período de curso. O critério para cálculo, desempate e outras informações encontram-se disponíveis em regulamento próprio.

§ 1º. Os prêmios previstos nos itens I e II deste artigo serão entregues durante a cerimônia de colação de grau da FAGOC, conforme calendário Acadêmico.

§ 2º. A premiação do Aluno Destaque acontecerá sempre no segundo semestre de cada ano letivo, quando receberão os prêmios os alunos que se destacaram nos dois semestres imediatamente anteriores ao evento.

Art. 198. Independentemente dos prêmios definidos no artigo anterior, a FAGOC, por meio do Conselho de Ensino, pode instituir outros e aceitar que instituições particulares, associações e outras entidades os criem, desde que tenham por finalidade estimular a frequência, a aplicação e o aproveitamento dos alunos, ou incentivar o espírito criativo, de liderança ou de realizações no campo da solidariedade humana.

Parágrafo único. Os prêmios previstos sujeitam-se a regulamento próprio, em cada caso, expedido pelo Conselho de Ensino.

Capítulo IV

Do Corpo Técnico-Administrativo

Seção I

Da Constituição

Art. 199. O corpo técnico-administrativo da FAGOC é constituído pelos profissionais que não pertençam ao corpo docente.

Art. 200. Cabe ao Diretor Geral da FAGOC, junto com as coordenações de área e o departamento de Recursos Humanos, propor a admissão e a dispensa dos membros do corpo técnico-administrativo.

Seção II

Dos Direitos e Deveres

Art. 201. Os direitos e deveres do corpo técnico-administrativo estão dispostos em seus contratos de trabalho, aplicando-lhes as disposições deste Regimento relativas às obrigações identificadas.

Art. 202. É direito de todo colaborador ser tratado com urbanidade pelos seus colegas, contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as suas atividades na instituição.

Art. 203. É dever de todo colaborador o zelo pelo patrimônio da FAGOC e o trabalho em prol do engrandecimento da obra educacional de cuja realização participa diretamente.

TÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 204. É de competência do Diretor Geral da FAGOC fazer cumprir o regime disciplinar, cabendo recurso de suas decisões, no prazo de 8 (oito) dias contados da ciência da decisão, para o Conselho de Ensino.

Art. 205. São aplicáveis aos discentes as seguintes penas disciplinares, cumulativamente ou não:

- I – advertência, verbal ou escrita;
- II – reparação do dano;
- III – prestação de serviço à comunidade acadêmica;
- IV – suspensão de até 30 (trinta) dias;
- V – desligamento.

Art. 206. As penalidades são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se os seguintes elementos:

- I – a falta cometida;
- II – primariedade do infrator ou a reincidência;
- III – dolo ou culpa;
- IV – o valor e a relevância dos bens atingidos;
- V – o grau da autoridade ofendida.

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

Art. 207. A aplicação das penalidades aos discentes previstas nos incisos IV e V do art. 202 dependem de prévia instauração de Procedimento Sumário Disciplinar, previsto neste regimento.

Art. 208. As faltas cometidas pelo docente ou pelo corpo técnico-administrativo sujeitarão o infrator às sanções previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo único: Para a aplicação da penalidade praticada pelo pessoal docente, o Diretor Geral poderá ouvir o Conselho de Ensino, garantindo ao docente o direito de apresentar justificativa à falta que lhe for atribuída.

Art. 209. O aluno que estiver respondendo a qualquer procedimento disciplinar não poderá obter transferência para outra IES até que o procedimento se ultime e, se for o caso, a penalidade seja efetivamente aplicada.

Art. 210. A sanção disciplinar aplicada ao aluno deverá ser anotada nos seus registros acadêmicos apenas para fins de reincidência.

Capítulo II

Processo Sumário Disciplinar

Art. 211. Verificada a prática de qualquer falta por membro do corpo discente da FAGOC será instaurado o Procedimento Sumário Disciplinar a apurar sua autoria e materialidade par que sejam indicadas as penalidades cabíveis.

Art. 212. Para a instauração do Procedimento Sumário Disciplinar, o Diretor Geral convocará reunião da Comissão Disciplinar Institucional, que se realizará no prazo máximo de 2 (dois) dias a partir da convocação.

Art. 213. A Comissão, ao receber a convocação, determinará:

I – A convocação do estudante envolvido na(s) falta(s) disciplinar(es) a ser(em) apurada(s);

II – A convocação de todos os demais envolvidos, ou que tenham tomado conhecimento da falta praticada, dentre eles, funcionários, professores ou testemunhas.

Art. 214. A convocação deverá conter a designação do dia, horário e local em que se realizará a Reunião da Comissão Disciplinar Institucional e conterá:

a) A cópia do ofício instaurador do Procedimento Sumário Disciplinar na qual conste o fato a ser apurado;

b) A relação de testemunhas, funcionários, professores ou outros alunos relacionados com os fatos a serem apurados;

c) A ciência de que o discente envolvido prestará, no ato, depoimento acerca dos fatos noticiados;

d) A ciência do discente de que terá o prazo de 3 (três) dias para a apresentação de defesa por escrito, juntada de documentos e rol de testemunhas [no máximo 3 (três)], contados da data da realização da Reunião da Comissão Disciplinar Institucional;

e) A ciência de que o discente poderá se fazer acompanhar e representar por defensor;

f) A ciência de que as penalidades que poderão ser aplicadas são aquelas constantes no art. 202 deste regimento.

Art. 215. Decorrido o prazo de defesa, a Comissão Disciplinar Institucional se reunirá para a apreciação do todos os fatos apurados, da defesa e indicação das penalidades a serem aplicadas pelo Diretor Geral, se for o caso.

Art. 216. A Secretaria Acadêmica será responsável pela comunicação ao discente da aplicação da penalidade, mediante ofício, e lançará a penalidade do aluno no SIGA e registros acadêmicos.

Art. 217. Fica criada a Comissão Disciplinar Institucional – CDI, composta por, no mínimo, 03 coordenadores de curso e por uma representação discente, a qual será nomeada por ato do Diretor Geral para cada caso específico que demandar a aplicação das regras disciplinares previstas neste regimento.

Art. 218. As penas aplicáveis ao corpo discente, previstas nos incisos II a IV do art. 202, poderão ser antecipadas, em sede de tutela provisória, ocorrendo evidência na gravidade dos fatos a serem apurados, sem prejuízo da instauração do necessário Procedimento Sumário Disciplinar.

Capítulo III **Das Penas Aplicáveis ao Corpo Discente**

Art. 219. A pena de advertência, escrita ou verbal, é aplicável independentemente de instauração de procedimento disciplinar e poderá ser aplicada pelo Coordenador de curso ou por qualquer dirigente da instituição nas seguintes hipóteses:

- I - por desrespeito ao Diretor Geral ou a qualquer membro dos corpos docente, discente ou técnico-administrativo;
- II - por perturbação da ordem no recinto da Faculdade; e
- III - por prejuízos materiais causados à Faculdade.

Parágrafo único: As penalidades de reparação de danos e a prestação de serviços à comunidade acadêmica serão aplicadas após a apuração da responsabilidade do discente em Procedimento Sumário Disciplinar, respeitado o contraditório, ressalvado o direito do discente de reparar o dano ou prestar o serviço comunitário espontaneamente, quando então não incidirá a reincidência em desfavor do aluno.

Art. 220. A pena de suspensão, de até 30 (trinta) dias após instauração do Procedimento Sumário Disciplinar, será aplicável:

- I - por agressão física ou moral, incluindo discriminação de gênero, étnico-racial, pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista, a qualquer membro dos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- II - por improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos;
- III - por dano causado ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade;
- IV - pelo impedimento ou pela tentativa de impedir o exercício das funções pedagógicas, científicas ou administrativas de qualquer membro dos corpos docente ou técnico-administrativo.

Art. 221. A pena de desligamento é aplicável:

- I – pelo cometimento de infração disciplinar, cuja gravidade foi devidamente apurada dentro do Procedimento Sumário Disciplinar, especialmente convocado para esse

fim;

II - pela reincidência em infrações em que se aplique a penalidade de suspensão ou advertência;

III - pela condenação em processo criminal com sentença transitada em julgado.

IV – por improbidade na execução dos trabalhos acadêmicos;

Capítulo IV

Das Penas Aplicáveis à Representação Estudantil

Art. 222. Perderá a função de representante estudantil junto a órgão colegiado o estudante que deixar de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas do órgão colegiado respectivo, ressalvados os casos de ausência imposta por motivos de força maior, a juízo do órgão colegiado competente.

Art. 223. O comportamento inconveniente ou incompatível com a dignidade da função de representante estudantil, a juízo do colegiado competente, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante, cabendo recurso da decisão para o órgão imediatamente superior na hierarquia administrativa.

Art. 224. Ocorrida a destituição de representante estudantil, cumpre ao órgão de representação estudantil designar o substituto na função.

TÍTULO VIII DOS RECURSOS

Art. 225. Das decisões de autoridades ou órgãos da Faculdade cabe pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão, ou recurso para a instância imediatamente superior, pela seguinte forma:

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

II - de decisões da Coordenação de Curso, para o Conselho de Ensino;

III - de atos do Diretor Geral, para o conselho de ensino.

Art. 226. O pedido de reconsideração e o recurso são interpostos para o órgão ou autoridade recorrida no prazo de 5 (cinco) dias contados da data de ciência do interessado, do teor da decisão, podendo ser acompanhado de documentos novos.

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

§ 2º. Para fins do parágrafo anterior, a autoridade ou órgão declarará o efeito suspensivo conferido ou não ao recurso.

Art. 227. Interposto o recurso, dentro de 2 (dois) dias úteis será aberta vista ao recorrido, pelo prazo de 5 (cinco) dias, para apresentar suas razões, às quais podem ser anexados documentos.

Art. 228. Apresentadas as razões, deve o recurso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, ser remetido à instância superior, se a autoridade ou órgão que tomou a deliberação ou praticou o ato não o reformou.

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

Art. 229. Caso se trate de Colegiado, o recurso recebido na instância superior é encaminhado a um relator, para emitir e apresentar parecer no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 230. Apresentado o parecer, o recurso é submetido a julgamento na 1ª (primeira) reunião do órgão colegiado.

Art. 231. Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido para cumprimento da decisão proferida.

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

Capítulo I Do Grau

Art. 232. O aluno que concluir o curso de graduação e não apresentar qualquer de tipo de pendência acadêmica ou administrativa, a FAGOC confere o grau de licenciado, de bacharel ou tecnológico, conforme a situação.

Capítulo II Da Colação de Grau

Art. 233. O ato coletivo de colação de grau dos alunos concluintes de curso de graduação é realizado em sessão solene, sob a direção do Diretor Geral da FAGOC, com participação de um representante da Mantenedora, do Superintendente Acadêmico, dos Coordenadores de Curso e da Secretaria Acadêmica.

§ 1º. Na colação de grau, o Diretor Geral toma o juramento dos graduandos, prestado de acordo com a fórmula oficial previamente aprovada pelo Conselho de Ensino.

§ 2º. A requerimento dos interessados, em casos especiais, devidamente justificados, pode a colação de grau ser feita individualmente ou por grupos, em dia e hora fixados pelo Diretor Geral da FAGOC e na presença de 3 (três) professores, no

mínimo, em data prévia e devidamente agendada no calendário escolar e com a presença da Secretaria Acadêmica.

Capítulo III

Dos Diplomas e Certificados

Art. 234. Ao aluno graduado, a FAGOC expede o diploma correspondente.

Art. 235. A FAGOC expede certificado, devidamente assinado pelo Diretor Geral e pelo Secretário Acadêmico, ao aluno que conclua curso sequencial de complementação de estudos, especialização, aperfeiçoamento, atualização, extensão e outros, ou o estudo de qualquer disciplina.

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

I - currículo do curso, relacionando-se para cada disciplina e sua duração em horas. No caso de cursos de especialização *latu sensu*, constará ainda o nome do docente responsável e sua respectiva titulação.

II - forma de avaliação de aproveitamento adotada;

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

IV - declaração de que o curso obedeceu a todas as exigências ditadas, para a espécie, pelo Conselho Nacional de Educação.

Capítulo IV

Dos Títulos Honoríficos

Art. 236. A FAGOC pode conceder títulos de Professor ***Honoris Causa*** e **Cidadão Fagoc**, por decisão do Conselho de Ensino e com a aprovação do Diretor Geral e da mantenedora.

§ 1º. O título de Professor ***Honoris Causa*** é concedido a professores, a pesquisadores e a pessoas ilustres ligadas, direta ou indiretamente, à Educação, estranhos aos quadros da FAGOC, que tenham prestado serviço ou contribuição relevante às ciências, às letras, e às artes ou, genericamente, à educação e à cultura.

§ 2º. O título de **Cidadão Fagoc** é concedido a uma personalidade da comunidade acadêmica ou da sociedade em geral que assume a sua liberdade e responsabilidade no seio de uma comunidade democrática, justa, equitativa, solidária e intercultural, exercendo de forma ética a liberdade e a cidadania, com uma trajetória de luta para erradicar assimetrias e exclusões socioculturais.

TÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 237. As representações de alunos deverão ser formuladas por escrito e devidamente fundamentadas e assinadas, sob pena de não serem conhecidas.

Parágrafo único. Os órgãos de administração da FAGOC devem se pronunciar sobre as representações de alunos no prazo máximo de até 10 (dez) dias.

Art. 238. À FAGOC é vedado promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, ou que revelem discriminação étnico-raciais, de gênero, religiosa e de pessoas com deficiência.

Art. 239. O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarreta, para o aluno, as penalidades de ordem financeira previstas nos contratos firmados e de acordo com a legislação vigente.

Art. 240. A FAGOC tem seus símbolos e insígnias próprios, de acordo com os modelos aprovados pelo Conselho de Ensino.

Art. 241. Ressalvados os casos de alteração por disposições legais imperativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do Diretor Geral ou do Conselho de Ensino, devendo a alteração ser aprovada, sucessivamente, por $\frac{2}{3}$ (dois terços) desta, pela Entidade Mantenedora e pelo Ministério da Educação.

Art. 242. Este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação.

GUIA DE APROVAÇÃO

Este REGIMENTO está aprovado em ata de Conselho de Ensino Superior da FAGOC – Faculdade Governador Ozanam Coelho – em 12 de maio de 2017.

Ubá, 13 de maio de 2017.

Prof. Marcelo Oliveira Andrade
Diretor Geral

Prof. Marcelo Santos Daibert
Superintendente Acadêmico