

REGIMENTO INTERNO

FAPAC/ITPAC PORTO

PORTO NACIONAL, 2016

Sumário

DO RELACIONAMENTO DA MANTENEDORA COM A MANTIDA.....	5
DA FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS	7
DO CONSELHO SUPERIOR	7
DA DIRETORIA GERAL	9
DA DIRETORIA ACADÊMICA	10
DA COORDENADORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO	12
DOS COLEGIADOS DE CURSO.....	15
DAS COORDENADORIAS DE CURSOS	16
DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	17
DA BIBLIOTECA	18
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA.....	19
DA ASSESSORIA JURÍDICA.....	21
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DOS CURSOS.....	22
DA ESTRUTURA DOS CURSOS	23
NAP - NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO.....	24
DO NAPED - NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO	25
DA OUVIDORIA	27
DA PESQUISA	30
DA EXTENSÃO	30
DA MONITORIA	30

DO REGIME ACADÊMICO DO ANO LETIVO.....	31
DO PROCESSO SELETIVO	32
DA MATRÍCULA.....	33
DO TRANCAMENTO	35
DAS TRANSFERÊNCIAS.....	36
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	38
DO TRATAMENTO ESPECIAL EM REGIME DOMICILIAR	40
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	42
DO REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE ESTÁGIO/INTERNATO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO.....	45
DO REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	55
DO REGULAMENTO INSTITUCIONAL DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	64
DO REGULAMENTO DE INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA.....	70
DA COLAÇÃO DE GRAU.....	74
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	75
DO CORPO DOCENTE.....	76
DO CORPO DISCENTE	78
DO CORPO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	81
DO REGIME DISCIPLINAR	82
DO REGIME DISCIPLINAR GERAL	82
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....	83
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	83
DAS COMISSÕES DO REGIME DISCIPLINAR	86
DOS RECURSOS	86

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	86
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	88

CAPÍTULO I

DA ENTIDADE MANTENEDORA DA FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS - FAPAC

Art.1º. O Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos Porto Ltda - ITPAC PORTO NACIONAL é responsável, perante as autoridades e o público em geral, pela Faculdade Presidente Antônio Carlos – FAPAC, incumbindo–lhe de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, de acordo com a Lei, seu Contrato Social e este Regimento, promovendo a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e prestigiando a autoridade didático–científica própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art.2º. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade Presidente Antônio Carlos, colocando–lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando–lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

Parágrafo único - O planejamento e execução das políticas salariais, de pessoal e de recursos humanos, a admissão e dispensa de trabalhadores docentes, técnicos e administrativos, a designação dos Diretores, a aprovação e execução do orçamento, a fixação das taxas e emolumentos, a sua cobrança, a realização da receita e da despesa e demais medidas administrativas são atribuições da Entidade Mantenedora na forma do seu Contrato Social e da legislação vigente.

Art.3º. Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos da Faculdade Presidente Antônio Carlos que importem em aumento de despesas.

CAPÍTULO II

DO RELACIONAMENTO DA MANTENEDORA COM A MANTIDA

Art.4º. O Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos Porto Ltda - ITPAC PORTO NACIONAL é a entidade Mantenedora da Faculdade Presidente Antônio Carlos, a qual se relaciona com a Mantida por intermédio de um Diretor Geral.

CAPÍTULO III

DA FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS

Art.5º. A Faculdade Presidente Antônio Carlos, com limite territorial de atuação em Porto Nacional, Estado do Tocantins, é um estabelecimento de ensino superior, privada, mantida pelo Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos Porto Ltda - ITPAC PORTO NACIONAL, pessoa jurídica de direito privado, situado à Rua 2, Qd. 7, Jardim dos Ipês, Porto Nacional - Tocantins, inscrita no CNPJ sob nº 10.261.569/0001-64, CEP: 77.500.000.

Art.6º. A Faculdade Presidente Antônio Carlos é regida por este Regimento, pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora, no que couber, e pela legislação em vigor pertinente.

Art.7º. A Faculdade Presidente Antônio Carlos, como Instituição Educacional, tem por objetivos na área dos cursos que ministra:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar diplomados, nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar com sua formação contínua;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver entendimento do homem no meio em que vive;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações e de outras formas de comunicação;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da cultura e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição; e
- VII. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular, os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à

comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE PRESIDENTE ANTÔNIO CARLOS

Art.8º. A Faculdade Presidente Antônio Carlos, possui a seguinte estrutura organizacional:

- I. Conselho Superior;
- II. Diretoria Geral;
- III. Diretoria Acadêmica;
- IV. Diretoria Administrativa e Financeira;
- V. Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- VI. Núcleo Docente Estruturante de Cursos (NDE);
- VII. Colegiado de Curso;
- VIII. Coordenadorias de Cursos.

Parágrafo único. A Faculdade Presidente Antônio Carlos, tendo em vista suas necessidades ou as da comunidade, poderá criar outros órgãos para desenvolver atividades de caráter cultural, artístico, desportivo, científico e tecnológico à sociedade, com as finalidades específicas ou multidisciplinares, desde que aprovados pela Mantenedora.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO SUPERIOR

Art.9º O Conselho Superior, colegiado de deliberação superior da Faculdade, instância máxima de deliberação nos campos administrativo e acadêmico, responsável por todos os assuntos de natureza normativa, jurisdicional, consultiva, disciplinar e didático-pedagógica, constituído pelos seguintes membros:

- I. Diretor geral, seu presidente;
- II. Diretor Acadêmico, seu presidente na ausência e impedimentos do Diretor Geral;

- III. Diretor Administrativo e Financeiro;
- IV. Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação;
- V. Coordenadores de curso;
- VI. 02 (dois) representantes do corpo docente da Faculdade;
- VII. 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo;
- VIII. 01 (um) representante do corpo discente.

§ 1º. Os representantes do corpo docente e técnico-administrativo serão eleitos por maioria simples pelos seus pares, permanecerá pelo período de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução. O representante eleito pelos seus pares do corpo discente permanecerá pelo período de 01 (um) ano, sendo permitida uma recondução.

§ 2º. O Conselho Superior se reúne 01 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Diretor Geral da Faculdade ou por um terço (1/3), no mínimo, de seus membros.

§ 3º. A reunião do Conselho Superior é presidida pelo Diretor Geral da Faculdade ou pelo Diretor Acadêmico, na ausência do Diretor Geral, ou por membro do Conselho Superior, seguindo ordem do Art.9º.

Art.10º. Compete ao Conselho Superior, de acordo com a Legislação e Normas Gerais Aplicáveis:

- I. elaborar e aprovar o Regimento Interno da Faculdade Presidente Antônio Carlos, além de emitir parecer sobre alterações do regulamento ;
- II. aprovar os currículos plenos dos cursos e suas alterações, propostos pelos NDE's de cada curso, respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes;
- III. aprovar o Plano Semestral de Atividades da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- IV. propor a criação de cursos de graduação, os quais somente entrarão em funcionamento após a aprovação dos órgãos do sistema federal de educação, nos termos da legislação vigente;
- V. decidir sobre os recursos interpostos contra as decisões dos demais órgãos colegiados, em matéria didático- pedagógica e disciplinar;
- VI. apreciar o relatório anual da Diretoria Geral;
- VII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das

- atividades da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- VIII. fixar normas e aprovar cursos de pós-graduação, atividades de extensão e outras atividades acadêmicas da Faculdade Presidente Antônio Carlos, respeitada a legislação vigente;
- IX. Aprovar o calendário, a partir da proposta apresentada.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA GERAL

Art.11º. A Diretoria Geral é o órgão executivo de administração superior responsável por toda a administração da Faculdade Presidente Antônio Carlos e pela relação com a Mantenedora.

Art.12º. A Diretoria Geral é exercida pelo Diretor Geral, nomeado por prazo indeterminado pela Mantenedora.

§ 1º. São atribuições do Diretor Geral:

- I. representar a Faculdade Presidente Antônio Carlos junto à Mantenedora e à sociedade;
- II. nomear coordenações e comissões de cursos e de áreas específicas, ouvido a Direção Acadêmica;
- III. nomear o Diretor Acadêmico;
- IV. garantir o bom funcionamento das atividades dos diversos setores da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- V. supervisionar as atividades dos diversos setores administrativos e acadêmicos da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- VI. zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- VII. estabelecer o orçamento anual da Faculdade Presidente Antônio Carlos em conjunto com a Mantenedora;
- VIII. informar à Mantenedora das despesas extra-orçamentárias, mediante exposição de motivos fundamentados;
- IX. garantir a adequada execução orçamentária;
- X. designar Comissão Própria de Avaliação – CPA; e de vestibular,
- XI. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior,

- XII. implantar e supervisionar o Plano de Carreira e Remuneração Docente – PCRD;
- XIII. implantar e supervisionar o Plano de Carreira e Remuneração dos Funcionários Técnico-Administrativos – PCRFTA;
- XIV. autorizar a contratação e a dispensa de docentes, ouvido a Direção Acadêmica e funcionários técnico-administrativos.
- XV. exercer poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
- XVI. firmar convênios, contratos, acordos e outros instrumentos similares entre a Faculdade Presidente Antônio Carlos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XVII. instituir comissões de caráter permanente ou temporário para estudo específico e resolução de problemas;
- XVIII. conferir graus e assinar diplomas acadêmico e presidir as solenidades de formatura, colações de grau, determinando sua organização ou cerimonial.

Art.13º. O Diretor Geral da Faculdade Presidente Antônio Carlos exercerá amplamente sua autoridade disciplinar, podendo solicitar ao órgão competente a abertura de processo disciplinar ou sindicância para apuração de irregularidade e definição de responsabilidades.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art.14º. A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo responsável pela administração de toda a área acadêmica.

Art.15º. A Diretoria Acadêmica é exercida pelo Diretor Acadêmico, nomeado pelo Diretor Geral após a homologação da escolha pela mantenedora.

§ 1º. São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. Na ausência e impedimentos do Diretor Geral, presidir o Conselho Superior;
- II. Designar coordenações e comissões de cursos e de áreas específicas;
- III. Assinar diplomas, títulos e certificados decorrentes das atividades

- curriculares e extracurriculares dos cursos da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- IV. Supervisionar as atividades das Coordenadorias de Cursos e de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
 - V. Supervisionar o Plano Institucional de Capacitação Docente – PICD;
 - VI. Implementar mecanismos de articulação entre as Coordenadorias de Curso e de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
 - VII. Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades das Coordenadorias de Cursos e de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
 - VIII. Encaminhar as propostas de alterações curriculares elaboradas pelas coordenações de cursos com os seus respectivos NDE's, ao conselho Superior da IES para aprovação;
 - IX. Elaborar normativas necessárias ao cumprimento das atividades acadêmicas;
 - X. Elaborar em conjunto com os setores competentes o Calendário Acadêmico semestral;
 - XI. Fazer cumprir o Calendário Acadêmico;
 - XII. Garantir o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - XIII. Implementar ações que visem a melhoria da qualidade das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;
 - XIV. Propor à Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação a elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;
 - XV. Estabelecer ações permanentes que garantam a excelência do Ensino Superior da FAPAC;
 - XVI. Garantir o cumprimento das Normas Gerais do Ensino de Graduação da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
 - XVII. Propor à Diretoria Geral da Faculdade Presidente Antônio Carlos, a contratação e dispensa de docentes e de Coordenadores;
 - XVIII. Propor à Diretoria Geral, convênios para viabilizar estágios curriculares ou extracurriculares dos cursos da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
 - XIX. Representar a Faculdade em eventos internos e externos de natureza acadêmica.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art.16º. A Diretoria Administrativa e Financeira é o órgão executivo responsável pela administração da área administrativa e financeira.

Art.17º. A Diretoria Administrativa e Financeira é exercida pelo Diretor Administrativo e Financeiro, nomeado pelo Diretor Geral após a homologação da escolha pela mantenedora.

§ 1º. São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

- I. coordenar o planejamento das atividades administrativas, devidamente compatibilizadas com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. elaborar, auxiliado pelos órgãos competentes, a proposta orçamentária anual, a ser submetida ao Conselho Superior;
- III. supervisionar, coordenar e controlar a programação e a execução das atividades de recursos humanos, material e patrimônio, orçamento, contabilidade, finanças e serviços gerais;
- IV. elaborar normas sobre a organização e o aperfeiçoamento permanente das atividades administrativas;
- V. promover a atualização e o aperfeiçoamento permanente de seu pessoal.
- VI. propor aos órgãos competentes a política global de desenvolvimento da Instituição;
- VII. desenvolver projetos de Organização e Métodos com vistas à operacionalização das atividades administrativas da FAPAC.

CAPÍTULO IX

DA COORDENADORIA DE PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS- GRADUAÇÃO

Art.18º. A Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação é órgão executivo, responsável pelas políticas de pesquisa, extensão e pós-graduação.

Art.19º. A Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação é exercida por um Coordenador com titulação acadêmica de Mestrado ou Doutorado, referendado pelo Diretor Acadêmico.

§ 1º. São atribuições do Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação:

- I. Supervisionar todas as atividades de pesquisa, de extensão e de Pós-Graduação da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- II. avaliar e acompanhar os projetos de pesquisa e de extensão desenvolvidos na Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- III. propor, avaliar e acompanhar os cursos e atividades no âmbito da pós-graduação;
- IV. propor, anualmente, à Diretoria Acadêmica, mediante exposição de motivos reais, um programa de atividades de extensão a ser oferecido pela Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- V. organizar e manter atualizado um banco de dados com todas as informações relativas aos projetos de pesquisa desenvolvidos e em desenvolvimento na Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- VI. organizar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre Editais e Chamadas de Agências de Fomento à pesquisa e pós-graduação, estadual, nacional e internacional;
- VII. identificar oportunidades de apresentação de projetos de pesquisa junto às Agências de Fomento;
- VIII. organizar e manter atualizado um banco de dados com os principais eventos científicos, nas áreas de atuação da Faculdade, no Estado, país e no exterior.
- IX. propor, gerenciar e supervisionar o Programa de Iniciação Científica da Instituição;
- X. organizar e manter atualizado um banco de dados referente a todas as atividades de Iniciação Científica, Trabalho de Conclusão de Curso e outros programas acadêmicos desenvolvidos pelos discentes;
- XI. propor à Diretoria Acadêmica, mediante exposição de motivos, a criação de novos programas acadêmicos;
- XII. propor à Diretoria Acadêmica, mediante exposição de motivos, a organização de eventos acadêmicos, envolvendo as atividades de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;
- XIII. representar a Faculdade, por designação da Diretoria Acadêmica, em eventos internos e externos, de natureza acadêmica e junto às Agências de Fomento Estadual, Nacional e Internacional;
- XIV. avaliar em conjunto com consultores ad hoc, produções acadêmicas e científicas para publicações, quando se tratar de matérias de responsabilidade da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- XV. encaminhar anualmente, mediante exposição de motivos, à Diretoria Acadêmica, as prioridades para o apoio institucional através do Programa

de Aperfeiçoamento Docente – PAD, no âmbito do Plano Institucional de Capacitação Docente – PICD.

CAPÍTULO X

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art.20º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão consultivo da Faculdade Presidente Antônio Carlos, no campo didático-científico.

Art.21º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constante no currículo;
- III. indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares nacionais para os Curso de Graduação.
- V. assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso: teorias e práticas nas integração entre a áreas básica e a área profissional;
- VI. aprovar, no início de cada semestre letivo, os programas das disciplinas do curso;
- VII. organizar e manter atualizado um banco de dados com os programas das disciplinas do curso, incluindo semestre/ano de oferta, carga horária teórica, carga horária prática, ementa, programa, referências bibliográficas atualizadas, metodologia de ensino, critérios de avaliação e docente(s) responsável (eis).

Art.22º. Composição de cada Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- I. Ser constituído por no mínimo 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- II. Ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- III. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral,

sendo pelo menos 20% em tempo integral;

CAPÍTULO XI

DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art.23º. O Colegiado de Curso é órgão de deliberação intermediária da Faculdade Presidente Antônio Carlos, no campo didático-científico.

Art.24º. São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. Deliberar sobre todos os assuntos de natureza acadêmica na sua área de atuação;
- II. aprovar planos e programas de estágios, curriculares ou extracurriculares, do respectivo curso, respeitando as Legislações vigentes;
- III. julgar em grau de recurso, processos acadêmicos no âmbito de sua competência.

Art.25º. Composição de cada Colegiado:

- I. O Coordenador do Curso, como presidente;
- II. O Professor responsável pelos Laboratórios, quando houver, ou um professor indicado pelo presidente do Colegiado do Curso para esta vaga;
- III. O Professor responsável pelo Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- IV. O Professor responsável pelo Estágio Curricular;
- V. No mínimo 1(um) docente de cada área/eixo de formação do curso, escolhido pelos seus pares;
- VI. 2(dois) estudantes do curso como membro e 1(um) suplente, indicado pelo Centro Acadêmico do Curso, com anuência do Diretório Acadêmico, quando houver.

§ 1º. O Colegiado de Curso será instituído a cada 2 (dois) anos, permitida uma recondução e permanecendo sempre um terço dos seus representantes;

§ 2º. Na ausência do representante titular docente e/ou discente o suplente será convocado.

§ 3º. O Colegiado de Curso se reunirá ordinariamente 02 (duas) vezes em cada semestre, por convocação do Coordenador do Curso, para deliberar sobre os assuntos em pauta, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Acadêmico.

CAPÍTULO XII

DAS COORDENADORIAS DE CURSOS

Art.26º. As Coordenadorias de Cursos são órgãos de gestão acadêmica dos cursos oferecidos pela Faculdade Presidente Antônio Carlos.

Art.27º. A Coordenadoria de Curso é exercida pelo Coordenador indicado pelo Diretor Acadêmico, e referendado pelo Diretor Geral, com formação específica que o curso abrigar e com titulações acadêmicas. O mandato do Coordenador será por tempo indeterminado.

§ 1º. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Coordenar as atividades de ensino de graduação;
- II. estabelecer uma agenda semanal para atendimento dos alunos de graduação;
- III. estabelecer mecanismos de acompanhamento pedagógico dos alunos de graduação;
- IV. estabelecer uma agenda semanal para atendimento dos docentes;
- V. estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades dos docentes;
- VI. estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino de graduação; garantir a organicidade da matriz curricular do curso; articular teorias e práticas nas integrações entre as áreas básicas e a área profissional;
- VII. aprovar, no início de cada semestre letivo, o planejamento pedagógico dos componentes curriculares do curso;
- VIII. organizar e manter atualizado um banco de dados com os programas das disciplinas do curso, incluindo semestre/ano de oferta, carga horária teórica, carga horária prática, ementa, programa, referências bibliográficas

- atualizadas, metodologia de ensino, critérios de avaliação e docente(s) responsável(eis);
- IX. propor, antes do início de cada semestre letivo, à Direção Acadêmica, o horário de aulas de cada período do curso, articulados com os demais cursos da IES;
 - X. propor ações que visem a melhoria da qualidade do ensino de graduação, incluindo práticas pedagógicas inovadoras;
 - XI. realizar a Proposta de Disciplinas com o acadêmico durante a efetivação da matrícula no âmbito do curso, articulado com a Secretaria Acadêmica e demais setores envolvidos;
 - XII. exercer o poder Disciplinar no âmbito de sua competência;
 - XIII. cumprir prazos referentes a recursos e processos acadêmicos;
 - XIV. propor à Direção Acadêmica, convênios para viabilizar estágios curriculares ou extracurriculares do respectivo curso;
 - XV. supervisionar e notificar a Direção Acadêmica e ao Departamento de Pessoal a frequência dos docentes integrantes do curso, nas diferentes atividades acadêmicas de responsabilidade dos mesmos;
 - XVI. apresentar à Diretoria Acadêmica proposta de projetos de ensino;
 - XVII. apresentar à Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação proposta de projetos de pesquisa, de extensão e de pós-graduação.
 - XVIII. apresentar à Diretoria Acadêmica proposta de programas curriculares e extra- curriculares que visem o crescimento acadêmico do aluno;
 - XIX. exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos Órgãos Superiores da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
 - XX. representar a Faculdade Presidente Antônio Carlos, por designação da Diretoria Acadêmica, em eventos internos e externos relacionados à atividade de graduação; e
 - XXI. propor à Diretoria Acadêmica mudanças ou reformas curriculares, conforme disposto nas normas gerais do Ensino de Graduação da Faculdade.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art.28º. A Secretaria Acadêmica é a unidade responsável pela coordenação,

acompanhamento e controle das atividades de escrituração, arquivo e documentação acadêmica.

Art.29º. Compete ao Secretário Acadêmico:

- I. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo cumprir os horários e as tarefas no âmbito da Secretaria;
- II. zelar pela guarda e sigilo dos documentos da Secretaria;
- III. manter em dia a escrituração, o arquivo, o fichário, a correspondência acadêmica e registro dos resultados dos acadêmicos;
- IV. manter atualizado o arquivo da legislação e dos documentos da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- V. manter atualizados os dados estatísticos da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- VI. abrir e encerrar os termos acadêmicos;
- VII. elaborar em conjunto com os setores competentes o calendário acadêmico;
- VIII. auxiliar a Comissão do Processo Seletivo nas atividades de preparação e execução dos exames;
- IX. emitir declarações, atestados, certificados e certidões, inerentes às atividades acadêmicas;
- X. expedir por ordem do Diretor Acadêmico convocações, avisos e editais;
- XI. organizar o sistema de controle de frequência para as disciplinas;
- XII. comunicar à Tesouraria da Mantenedora, imediatamente após escrituração, informações sobre matrículas, transferências e trancamento de matrícula dos alunos;
- XIII. secretariar as reuniões do Conselho Superior da Faculdade Presidente Antônio Carlos e lavrar as respectivas atas;
- XIV. assinar, em conjunto com o Diretor Acadêmico os diplomas, certificados, termo de colação de grau e outros;
- XV. participar das solenidades de colação de grau da Faculdade Presidente Antônio Carlos, realizando a chamada individual dos formandos e lavrando as respectivas atas.

CAPÍTULO XIV

DA BIBLIOTECA

Art.30º. A biblioteca é um órgão suplementar, auxiliar da área acadêmica que visa ao assessoramento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Art.31º. As atividades desenvolvidas pela Biblioteca serão coordenadas por profissional habilitado em Biblioteconomia, admitido pela Mantenedora.

Art.32º. Compete ao responsável pela Biblioteca:

- I. elaborar e submeter à aprovação do Diretor Geral o regulamento da Biblioteca, após apreciação da Direção Acadêmica;
- II. planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar o funcionamento da biblioteca;
- III. fazer tombamento do acervo bibliográfico da Faculdade Presidente Antônio Carlos, segundo normas técnicas nacionais;
- IV. manter disponível todo o material informativo necessário à pesquisa e ao estudo;
- V. organizar o sistema de empréstimo;
- VI. elaborar e controlar o cadastro dos usuários;
- VII. manter atualizados os dados estatísticos da biblioteca;
- VIII. gerenciar processos de informatização no âmbito da Biblioteca;
- IX. planejar ações que dinamizem a utilização da Biblioteca, após apreciação da Direção Acadêmica;
- X. zelar e responder pela manutenção e conservação do acervo da Biblioteca; e
- XI. exercer outras atribuições que lhe forem determinadas por órgão superiores.

CAPÍTULO XV

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Art.33º. Comissão Própria de Avaliação – CPA é o órgão responsável pela implantação e consolidação da Avaliação Institucional da Faculdade Presidente Antônio Carlos. A referida comissão é respaldada pela Lei n.º 10.861, de 14 de Abril de 2004. Neste sentido a CPA terá a seguinte composição:

- I. Coordenador, designado pela Direção Geral;

- II. 2 (dois) docentes, eleitos pelo corpo docente e Coordenações de Cursos da Instituição;
- III. 2 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, eleitos pelos funcionários da IES;
- IV. 2 (dois) representantes dos discentes, eleitos pelo corpo discente da IES;
- V. 2 (dois) representantes da comunidade, indicado pelo órgão solicitado.

§1º. O coordenador é membro nato da Comissão, podendo ser substituído por desejo próprio ou por decisão da Diretoria Geral.

§2º. Os membros docentes terão mandato de 03 (três) anos renovados por mais 01 (um) ano, caso necessário;

§3. Os membros representantes do corpo técnico - administrativo terão mandato de 02 (dois) anos, renováveis por mais 01 (um) ano, caso necessário.

§4º. A representação acadêmica e da comunidade externa terá mandato de 01 (um) ano, não sendo permitida a recondução.

§5º. Na primeira constituição da CPA, um dos dois membros docentes terá mandato de apenas dois anos.

§6º. Havendo afastamento definitivo de um dos membros, será solicitado a imediata entrada de um substituto.

§7º. Perderá o mandato aquele membro que sem causa justificada, faltar a mais de duas reuniões consecutivas ou a quatro alternadas, ou ainda tiver sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida universitária.

§8º. É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade universitária o comparecimento dos membros da comissão às reuniões.

Art.34º. São atribuições da CPA:

- I. realizar seminários, reuniões, painéis, e outros para sensibilizar os membros dos diversos segmentos sobre a importância da avaliação, e a participação de cada um deles nesse processo;
- II. criar, desenvolver e manter uma cultura de avaliação no meio acadêmico;

- III. elaborar o projeto de avaliação institucional;
- IV. criar subgrupos de apoio em cada segmento;
- V. coordenar a implementação do projeto de avaliação;
- VI. efetuar o levantamento de dados e informações pertinente ao processo de avaliação;
- VII. construir relatórios parciais e finais para análise dos resultados;
- VIII. prover o INEP de todas as informações sobre o projeto, sua implementação e resultados;
- IX. divulgar os resultados da avaliação para todos os segmentos representativos da CPA;
- X. realizar o balanço crítico ao final de cada avaliação, propondo melhorias para os pontos deficientes encontrados;
- XI. atualizar o projeto de avaliação sempre que se fizer necessário;
- XII. manter o regimento atualizado de acordo com as novas legislações.

§1º Na ausência do coordenador da comissão, o órgão será presidido pelo membro com maior tempo na Instituição.

§2º. A comissão terá reuniões ordinárias periódicas, ou extraordinárias por convocação do coordenador ou solicitação expressa de pelo menos dois terços de seus membros.

§3º. As pautas das reuniões mensais serão adiantadas ao final de cada encontro, no caso de outros assuntos, serão encaminhadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas), dispensado o prazo no caso de justificada urgência do assunto e no caso de reuniões extraordinárias. Nesses casos a pauta deverá ser comunicada via e-mail institucional.

CAPÍTULO XVI

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.35º. A Assessoria Jurídica constituirá de uma equipe responsável pela organização, divulgação e realização dos processos institucionais, destinando-se à avaliação da base legal e jurídica, dentro do limite das demandas encaminhadas ao setor.

Parágrafo Único. A designação do(s) membro(s) da Assessoria Jurídica será realizada pela Direção da Faculdade, atendendo a necessidade da abrangência de sua atuação.

Art.36º. São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. a elaboração dos estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Faculdade e de seus recursos humanos;
- II. a instrução de inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- III. a recolha, sistematização e divulgação da legislação com interesse para os serviços prestados e recebidos pela instituição
- IV. o desempenho de outras funções de natureza jurídica de interesse geral da Faculdade ou específico de qualquer das suas respectivas instâncias.

CAPÍTULO XVII

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS DOS CURSOS

Art.37º. A Faculdade Presidente Antônio Carlos ministra os seguintes cursos e programas:

- I. de graduação, aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamentos e outros, abertos a candidatos diplomados em curso de graduação e que atendam às exigências das legislações vigentes;
- III. de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela IES;

Parágrafo único. O resultado do processo seletivo referido no inciso II do *caput* deste artigo serão tornados públicos pela IES, sendo obrigatória a divulgação da relação nominal dos classificados, onde a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

CAPÍTULO XVIII

DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art.38º. As Matrizes Curriculares dos cursos de graduação, com as disciplinas, pré- requisitos e respectivas cargas horárias, bem como a duração total e o prazo de integralização, encontram-se em consonância com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação. A elaboração do currículo pleno, bem como suas reformulações, é de competência do Núcleo Docente Estruturante e da Coordenadoria de Curso, que as submeterá, à Diretoria Acadêmica e à aprovação do Conselho Superior.

Parágrafo único. A IES informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, recursos didáticos disponíveis e critério de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art.39º. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento e técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades distribuídas ao longo do semestre letivo.

§ 1º. O programa de cada disciplina, composto pela identificação, respectiva ementa, contextualização/justificativa, programa de conteúdos, metodologia/cronograma de aulas, avaliações e bibliografias básica e complementar, é elaborado pelo professor que a ministra, e aprovado pelo Coordenador de Curso, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Projeto Pedagógico.

§ 2º. A hora aula é de 60 (sessenta) minutos e se traduz em trabalho acadêmico efetivo, que compreende, além de preleções e parte expositivas, atividades práticas supervisionadas (atividades em laboratórios, biblioteca, trabalhos individuais e em grupo, visitas a empresas e entidades) previstas no plano de ensino de cada disciplina, realizável nas dependências da instituição ou fora dela.

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

§ 4º. É obrigatória a frequência de alunos e professores às atividades das disciplinas.

Art.40º. A Coordenadoria de Curso proporá ao Conselho Superior a aprovação da Matriz curricular obedecendo às leis vigentes e deverá ter ciência que:

- I. a organicidade da Matriz Curricular deverá ser delineada através da adequada articulação das atividades em termos de períodos;
- II. a distribuição das atividades entre os períodos letivos deverá expressar a ordenação desejável, o grau de dificuldade, a hierarquização e a concomitância entre os conteúdos;
- III. a atividade cujo conteúdo for imprescindível ao desenvolvimento de outra, figurará na Matriz Curricular como pré-requisito;
- IV. ao fixar os pré-requisitos, a Coordenadoria de Curso deverá resguardar os princípios de organicidade curricular.

Art.41º. A integralização curricular é feita pelo sistema de disciplinas seriadas e ou de créditos, com matrículas por período letivo, atendido o pré-requisito das disciplinas na Matriz Curricular.

Parágrafo único. Por pré-requisito entende-se na organicidade da Matriz Curricular, a disciplina cujo estudo, com a aprovação, é condição prévia para estudos posteriores.

CAPÍTULO XIX

NAP - NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art.42º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico da FAPAC / ITPAC PORTO NACIONAL (NAP), caracteriza-se como um órgão de apoio pedagógico e psicológico, que tem a finalidade de propiciar aos alunos, docentes e corpo administrativo da Instituição atendimento e orientação psicopedagógica com o objetivo de melhorar o aproveitamento no processo de ensino aprendizagem. O Núcleo oferece também apoio psiquiátrico, se necessário, por encaminhamento e sessões de orientação e acompanhamento nos estudos, individual e coletivo, no sentido de favorecer a melhoria das capacidades, relações e condições sócio-afetivas, que constituem um elemento crucial para o êxito no processo de aprendizagem.

§ 1º. A principal função deste programa é disponibilizar profissionais especializados aos discentes, docentes e corpo técnico administrativo da IES,

oferecendo apoio pedagógico e psicológico, visando à adaptação do estudante ao curso, a melhoria na relação aluno/professor e colaborar com a manutenção do clima saudável de trabalho institucional. Através de encaminhamento, se necessário e sessões de orientação e acompanhamento nos estudos, individual e coletivo, para favorecer a melhoria das capacidades, relações e condições sócio-afetivas que constituem um elemento crucial para o êxito no processo de ensino-aprendizagem.

§ 2º. O NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico também tem a função de, em parceria com o NAPED – Núcleo Apoio Pedagógico e Experiência Docente e as Coordenações de cursos, promover sugestões para melhorar/orientar as atividades pedagógicas dos cursos e o desempenho didático da equipe de professores quanto a metodologia de ensino adotada, sugerindo o uso de diferentes técnicas didáticas e recursos pedagógicos disponíveis.

Art.43º. Ao Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico compete:

- I. convocar e presidir reuniões do setor;
- II. apreciar a avaliação de desempenho dos alunos e docentes dos cursos;
- III. traçar projetos e programas para elaboração de estratégias, submetendo-os à aprovação dos colegiados competentes;
- IV. providenciar a instrução de processos e expedientes referentes ao resultado dos programas e projetos desenvolvidos que devam ser submetidos à consideração superior, e
- V. encaminhar alunos e/ou professores que necessitem de atendimento profissional específico, a partir de análises evidenciadas no percurso de seus projetos/programas.

CAPÍTULO XX

DO NAPED - NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 44º. - O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED), no âmbito da estrutura organizacional da Faculdade Presidente Antônio Carlos – FAPAC, mantida pelo Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos - ITPAC PORTO NACIONAL, caracteriza-se como um órgão de apoio didático pedagógico, subordinado

à Diretoria Acadêmica, responsável pelo o acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação das práticas pedagógicas dos cursos da Instituição.

Art. 45º. - São objetivos do NAPED:

- I. Qualificar, sistematicamente, os processos educativos do sistema de ensino da Instituição, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- II. Orientar e acompanhar, em conformidade com as propostas da IES, os professores sobre questões de caráter didático pedagógico;
- III. Promover a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos específico;
- IV. Contribuir com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) nos processos avaliativos institucionais;
- V. Contribuir com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) no processo de elaboração, desenvolvimento e reestruturação do Projeto Pedagógico, visando a sua permanente melhoria, objetivando a efetivação da missão institucional;
- VI. Auxiliar as atividades funcionais dos órgãos de apoio e prestação de serviços para o corpo discente;
- VII. Desempenhar as demais atividades que recaiam no âmbito de suas competências e aquelas delegadas ou definidas pela Diretoria Acadêmica.

Art. 46º. - O NAPED é constituído:

- I. Pelo Coordenador
- II. Por um docente representante de cada Área temática dos cursos da FAPAC, com, no mínimo, cinco anos de experiência docente;
- III. Por um representante do Núcleo de Apoio Psicopedagógico.

Art. 47º. - Os componentes do NAPED, bem como seu coordenador, têm mandato de 2 (dois) anos, admitida a recondução.

CAPÍTULO XXI

DA OUVIDORIA

Art. 48º - A Ouvidoria é um órgão de comunicação que visa a obter e oportunizar críticas, sugestões, reclamações e opiniões sobre a Instituição, por meio de mensagens eletrônicas, telefone, caixas de opiniões e atendimento pessoal, e tem como objetivos:

- I. Assessorar a Direção Geral quanto aos itens de maior incidência ou de maior relevância, com o fim precípuo de reestruturação de ações e procedimentos para todos os interessados;
- II. Orientar os interessados em relação à utilização da Ouvidoria;
- III. Identificar as demandas e suas respectivas formas de resolução, dando condução às necessidades de docentes e discentes; e
- IV. Permitir a participação efetiva da comunidade, tendo em vista a melhoria das condutas acadêmicas e administrativas.

Art. 49º - A Ouvidoria desta IES está diretamente subordinada à Diretoria Geral, resguardada sua independência funcional no âmbito de suas atribuições.

Art. 50º - A Ouvidoria tem como atribuições:

- I. Permitir o acesso dos discentes e docentes que tenham questões relativas à administração, às atividades acadêmicas e pedagógicas, não atendidas ou esclarecidas pelos meios regulares de atendimento;
- II. Receber e analisar situações de conflito e, após sua análise, oferecer orientações e encaminhamento de providências solucionadoras, compatíveis com as boas práticas da gestão, respeitando o regimento da Instituição;
- III. Desenvolver suas atividades com integridade, transparência e cortesia, com o objetivo de prevenir conflitos e solucionar divergências;
- IV. Zelar pela confidencialidade de suas intervenções, restringindo as informações aos níveis de relacionamento necessários para a solução dos problemas;
- V. Manter registros dos atendimentos encaminhados à Ouvidoria, guardando sigilo sobre a identificação dos solicitantes;
- VI. Responder ao solicitante/participante no prazo de 5 dias úteis as

- solicitações; e
- VII. Sugerir, com base nos atendimentos prestados, ações de melhoria dos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico.

Art. 51º - A Ouvidoria desta IES terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – Ouvidor Responsável; e
II – Assistente

Art. 52º - A Ouvidoria será coordenada pelo Ouvidor Responsável, cujo nome será indicado pela Diretoria Geral.

Parágrafo Único. O Ouvidor Responsável indicará o Assistente pelo setor da Ouvidoria e caberá a mantenedora garantir a infraestrutura, material e os recursos humanos necessários para o funcionamento.

Art. 53º - O Ouvidor responsável deve pertencer ao quadro de funcionários da Instituição;

Art. 54º - Compete ao Ouvidor Responsável:

I - garantir que todas as demandas recebidas e as sugestões apresentadas tenham uma resposta conclusiva, num prazo máximo de até 10 dias úteis após protocolado.

II - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 55º - As demandas para a Ouvidoria devem obedecer como trâmite:

I - A Ouvidoria deve certificar-se de que o interessado utilizou, antecipadamente, os meios regulares representados pela estrutura organizacional para a obtenção de informações e solução de problemas;

II - A Ouvidoria deve verificar que todos os assuntos recebidos tenham sido objeto de apreciação dos setores competentes;

§ 1º - A Ouvidoria se presta a receber reclamações, sugestões e elogios de qualquer natureza, no campo administrativo, acadêmico e pedagógico.

§ 2º - Somente serão aceitas as demandas realizadas de acordo com o rigor de conduta e respeito por parte dos autores.

§ 3º - As demandas desrespeitosas poderão ser encaminhadas à Direção

Acadêmica e seu autor estará sujeito às punições previstas no Regimento da Instituição.

§ 4º A Ouvidoria acompanhará até a decisão do pedido, devendo ser informada das ações realizadas em decorrência do procedimento adotado.

Art. 56º - Todas as solicitações à Ouvidoria serão cadastradas no sistema de registros da Ouvidoria, constando:

- I - Data de entrada da demanda;
- II - Natureza da demanda;
- III - Procedimentos de solução do conflito; e
- IV - Data de retorno ao solicitante.

Art. 57º - O prazo para que a ouvidoria retorne ao solicitante/participante será de 72 horas após o registro de recebimento.

§ 1º - A confirmação de recebimento da solicitação, da apuração e da resolução do problema será feito através do e-mail indicado pelo solicitante, poderá ser por telefone ou o próprio solicitante poderá ir à sala da ouvidoria e verificar se sua solicitação já foi respondida;

§ 2º - O solicitante/participante deverá ir à sala da ouvidoria para receber a resposta e assinar protocolo de recebimento.

Art. 58º. À equipe da Ouvidoria, no exercício de suas funções, será exigido comportamento ético, zeloso, transparente, imparcial, sigiloso, íntegro, digno e respeitoso.

Art. 59º - Os Diretores, Coordenadores, Gerentes e demais dirigentes que compõem a estrutura organizacional da FAPAC, deverão cooperar com a Ouvidoria no exercício de suas atribuições, facilitando, sempre que necessário, o seu acesso a serviços, informações e servidores.

CAPÍTULO XXII

DA PESQUISA

Art.60º. As atividades de pesquisa na Faculdade Presidente Antônio Carlos serão disciplinadas pela Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão e objetivam a criação e a transformação do conhecimento e com vistas à qualificação do ensino compreende a execução de projetos científicos e promoção de congressos, seminários, intercâmbios com outras instituições e divulgação de resultados das pesquisas realizadas.

CAPÍTULO XXIII

DA EXTENSÃO

Art.61º. A Extensão será desenvolvida na forma de programas, cursos, atividades ou serviços, visando à integração da Faculdade Presidente Antônio Carlos com as comunidades local e regional. As atividades de extensão serão submetidas à Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo Único - As atividades de ensino, pesquisa e extensão são estimuladas, no que couber, por:

- I. eventos culturais, técnicos e científicos;
- II. cursos de extensão;
- III. projetos de atendimento à comunidade;
- IV. assessorias e consultorias;
- V. publicações de interesse acadêmico e cultural.

CAPÍTULO XXIV

DA MONITORIA

Art.62º. A FAPAC poderá instituir monitoria, admitindo para tais alunos regulares, que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou na área

da monitoria, bem como, aptidão para atividades auxiliares de ensino e pesquisa. Os estudantes candidatos à monitoria serão selecionados através de editais específicos aplicados pelos professores responsáveis pelas disciplinas ou designados pela Diretoria Acadêmica.

Art.63º. O concurso para o Programa de Monitoria do ITPAC PORTO será aberto a cada semestre e/ou ano letivo a todos os alunos regularmente matriculados.

Art 64º. As vagas e jornadas do programa de monitoria serão definidas no edital específico submetido à avaliação prévia de solicitação devidamente fundamentada e encaminhada pelo professor interessado à Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão da Faculdade Presidente Antônio Carlos.

CAPÍTULO XXV

DO REGIME ACADÊMICO DO ANO LETIVO

Art.65º. O ano letivo compreende dois períodos regulares semestrais, a se iniciarem segundo o calendário da Faculdade Presidente Antônio Carlos, podendo compreender, ainda, períodos extraordinários.

Parágrafo único. O ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Art.66º. O ano letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra extensa, convulsão interna e, a critério do Conselho Superior, por outras causas excepcionais, independentemente da vontade da comunidade acadêmica.

§ 1º. O ano letivo poderá ser prorrogado automaticamente, no âmbito de cada curso para alcançar o mínimo de dias letivos fixado neste Regimento, e, no âmbito da disciplina, para a complementação de carga horária ou parte de programa não ministrado, a critério do Conselho Superior.

§ 2º. Antes do início de cada período letivo a Faculdade Presidente Antônio Carlos, através de meios próprios e adequados, informará aos interessados conforme o Parágrafo único do Art.34º deste Regimento.

Art.67º. O recesso acadêmico será definido no calendário escolar.

Parágrafo único. Durante o período do recesso acadêmico, os membros do corpo docente e técnico administrativo permanecem à disposição da Faculdade Presidente Antônio Carlos, exceto os funcionários que estiverem em gozo de férias.

CAPÍTULO XXVI

DO PROCESSO SELETIVO

Art.68º. Ressalvado o disposto neste Regimento sobre outras possibilidades de admissão, a Faculdade Presidente Antônio Carlos, promove o ingresso de candidatos aos Cursos de Graduação mediante Processo Seletivo organizado e executado segundo o dispositivo na legislação pertinente, articulado com o ensino médio, com o objetivo de classificar os candidatos, no limite das vagas fixadas para os cursos, sem ultrapassar os conhecimentos exigidos pelo ensino médio.

Art.69º. A programação e execução do Processo Seletivo cabem à Comissão Permanente de Processo Seletivo especialmente nomeada para este fim, com suas competências definidas pela Direção Geral.

§ 1º. A Comissão Permanente de Processo Seletivo - COPS constituirá essa equipe responsável pela organização, divulgação e realização dos processos seletivos de admissão de alunos.

Parágrafo Único: A designação dos membros da COPS será realizada pela Direção Geral, atendendo a necessidade da abrangência do processo.

Art.70º. São atribuições da Comissão Permanente de Processo Seletivo - COPS:

- I. definir procedimentos para a realização do processo seletivo, estabelecendo metodologia uniforme e tratamento idêntico para todos os candidatos, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Superior;
- II. elaborar e submeter à aprovação da Direção Geral, o Edital, do qual constará o curso oferecido com as respectivas vagas prazos de inscrição,

- documentação exigida para a inscrição, critérios de seleção/classificação, desempate e demais informações úteis;
- III. divulgar, no tempo do edital, os resultados do processo seletivo;
 - IV. avaliar as ocorrências da estruturação e desenvolvimento do processo seletivo, estabelecendo planejamento para a etapa seguinte, de acordo com o calendário institucional, encaminhando relatório circunstanciado à Direção Geral da IES;
 - V. o preenchimento das vagas é feito por sistema de classificação, podendo se realizar o Processo em etapas;
 - VI. o resultado do Processo Seletivo é válido apenas para o semestre letivo a que se vincula.

CAPÍTULO XXVII

DA MATRÍCULA

Art.71º. O ato de matrícula estabelece vínculo contratual de natureza bilateral entre a Faculdade Presidente Antônio Carlos e o acadêmico, e se realiza em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, gerando direito e deveres entre as partes, e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no contrato neste regimento, e das demais normas aprovadas pelos Órgãos Deliberativos e Executivos da Faculdade.

Art.72º. A matrícula nos cursos de graduação é feita em regime de créditos e ou seriado, respeitando a Matriz Curricular de cada curso, de acordo com o calendário escolar e não ultrapassando uma carga horária total semanal de 40 (quarenta) horas. No Regime por Créditos o número mínimo será de 20 créditos. Acadêmicos do primeiro período deverão cursar o semestre de ingresso completo.

Art.73º. As formas de ingresso na Faculdade Presidente Antônio Carlos, far-se-á por meio de:

- I. processo seletivo;
- II. transferências Externas;
- III. transferência *ex officio*, na forma da Lei;
- IV. portadores de diplomas.
- V. PROUNI.

- VI. ENEM
- VII. FIES
- VIII. Aluno Especial

Parágrafo único. Os *incisos I, II, IV, IV e VIII* deste artigo, serão regidos por Edital Específico.

Art.74º. O acadêmico fará matrícula a cada período letivo, de conformidade com o currículo pleno de seu curso, obedecendo ao calendário escolar da Faculdade Presidente Antônio Carlos.

Parágrafo único. O acadêmico que, por qualquer motivo, não renovar sua matrícula semestralmente perderá o vínculo com a Faculdade Presidente Antônio Carlos, por abandono e será considerado desistente.

Art.75º. É permitido o retorno, mediante vaga, para ex-alunos que perderam o vínculo com a Faculdade Presidente Antônio Carlos e que desejam completar os cursos ou programas, através do Reingresso, desde que haja vagas no curso.

§1º. A reativação da matrícula para o aluno desistente está condicionada à solicitação do aluno, nos prazos previstos no calendário acadêmico, à existência de vaga no curso e à regularização com o setor financeiro. O reingresso será na Matriz curricular que estiver em vigência.

§2º. Admitida a Rematrícula o aluno deverá cumprir todas as adaptações necessárias à integralização do currículo vigente de acordo com a proposta de disciplinas definidas pela Coordenadoria de Curso.

CAPÍTULO XXVIII

DA ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA

Art.76º- A alteração de matrícula consiste na troca de uma disciplina por outra e na inclusão ou exclusão de disciplinas.

Art.77º - Será concedida a alteração de matrícula quando solicitada no prazo previsto no calendário acadêmico, ao aluno que tiver aproveitamento de estudos ou que apresentar documentos comprobatórios que justifiquem a alteração.

Art.78º - No caso de exclusão de disciplinas somente será ressarcido o aluno que tiver a disciplina excluída por aproveitamento de estudos solicitado dentro do prazo previsto no calendário acadêmico.

CAPÍTULO XXIX

DO TRANCAMENTO

Art.79º - O trancamento da matrícula é o mecanismo por meio do qual o acadêmico, por solicitação, requer, dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico, seu afastamento das atividades escolares, por período determinado fixado neste regimento, mantendo vínculo com a Instituição.

Parágrafo Único - O acadêmico poderá trancar sua matrícula no curso de graduação pelo prazo máximo de 2 (dois) semestres, consecutivos ou alternados, sendo que, se consecutivo, o trancamento precisa ser renovado para o semestre seguinte.

Art.80º. É vedado o trancamento de matrícula no semestre de ingresso ou reingresso nos cursos de graduação da Faculdade Presidente Antônio Carlos.

Art.81º. Cabe ao Conselho Superior regulamentar o trancamento da matrícula no curso, observados os seguintes princípios básicos:

- I. O acadêmico que renovar matrícula para o semestre letivo, poderá ser requerido até 60 (sessenta) dias após o início do mesmo, mediante pagamento da taxa para este fim;
- II. O acadêmico que não renovar matrícula, o prazo estará estabelecido em calendário acadêmico e mediante pagamento da taxa para este fim;
- III. O trancamento de matrícula só é concedido ao aluno que estiverem em dia com as obrigações financeiras para com a Faculdade
- IV. após este prazo o pedido deverá ser analisado para fins de

- deferimento ou indeferimento, pela Direção Acadêmica;
- V. não pode ser parcial;
 - VI. não pode exceder a 2 (dois) semestres, observado o Parágrafo Único do art. 79;
 - VII. sujeita o aluno a processo da adaptação curricular, no caso de mudança havida durante o afastamento que afeta o desenvolvimento de seus estudos;
 - VIII. interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a Entidade Mantenedora a partir do mês seguinte ao vincendo;
 - IX. O aluno que trancar a matrícula reingressará na grade Matriz que estiver em vigor, a depender da disponibilidade de vagas;
 - X. O aluno que proceder ao trancamento de matrícula, na forma prevista nestas Normas, terá a reativação/ destrancamento da matrícula condicionada à sua solicitação, nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico e a renovação da mesma.

Art.82º. O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno solicita sua exclusão do corpo discente da Faculdade, sendo-lhe vedada à expedição de quaisquer documentos.

I. O aluno que solicitar cancelamento de matrícula, somente poderá retomar os estudos mediante aprovação em novo processo seletivo.

II. Será efetuado cancelamento com devolução de 80% (oitenta por cento), válida para acadêmicos calouros, transferência externa e portadores de diplomas, ingressantes no semestre vigente, do valor pago referente à primeira parcela que corresponde à matrícula, aos acadêmicos desistentes que solicitarem até antes do início das aulas, conforme Calendário Acadêmico.

III. Será efetuado cancelamento sem devolução de valor com a permanência de débitos, caso houver, a qualquer prazo, mediante solicitação do interessado.

CAPÍTULO XXX

DAS TRANSFERÊNCIAS

Art.83º. No limite das vagas existentes, a Faculdade Presidente Antônio Carlos, pode aceitar transferências de alunos internos, ou provenientes de cursos

equivalentes aos seus cursos de graduação, ministrados por IES autorizadas ou reconhecidas, mediante editais específicos para o número de vagas e número de pretendentes para o processo seletivo.

§1º A avaliação do processo documental, de cada transferência, é realizada em processo individual pelo Coordenador do respectivo curso.

§ 2º. Após a análise de currículo e feito sugestão de disciplinas para matrícula, o aluno transferido fará sua matrícula no período estabelecido, não ultrapassando uma carga horária total semanal de 40 horas.

§ 3º A transferência de alunos poderá ocorrer de acordo com o período estabelecido em Edital obedecendo às normas legais vigentes e que não ultrapasse 25% das aulas ministradas.

Art.84º. A Faculdade Presidente Antônio Carlos proporcionará ao aluno transferido orientação e aconselhamento através de uma proposta de disciplinas, visando esclarecer-lhe convenientemente as diferenças de currículo e conteúdos e as adaptações a que se sujeitará para continuar os estudos.

Art.85º. O aluno transferido para a Faculdade Presidente Antônio Carlos deve apresentar documento comprobatório conforme Legislação em vigor.

Art.86º. A transferência *ex officio* dar-se-a na forma da lei vigente.

Art.87º. Nos casos de transferência da Faculdade Presidente Antônio Carlos, para outra IES a documentação de transferência competente é expedida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do protocolo do requerimento.

CAPÍTULO XXXI

DO ALUNO ESPECIAL

A Faculdade Presidente Antônio Carlos permite que o acadêmico desta Instituição realize no máximo 03 (três) disciplinas durante todo o curso como aluno especial em outras Instituições.

Art. 88º - Somente será autorizado cursar disciplinas em outras Instituições, nas seguintes situações:

- a) Acadêmicos formandos que tenham disciplinas a cursar e ocorra choque de horário ou disciplina não ofertada no semestre;
- b) Acadêmicos que façam disciplinas para correção de fluxo acadêmico;
- c) Aceitação somente de disciplinas cursadas em cursos e IES devidamente reconhecidos;
- d) Disciplinas que constem da Estrutura Curricular dos cursos da IES escolhida, não se admitindo disciplinas especialmente ofertadas para este fim;
- e) Quando a disciplina almejada for equivalente a 100% (cem por cento) na Carga Horária e 75% (setenta e cinco por cento) no Conteúdo.

Parágrafo Único - Entende-se como possibilidade de aproveitamento quando o acadêmico cumprir o seguinte procedimento:

Art. 89º - O acadêmico deverá obter autorização prévia da coordenação de seu curso e Núcleo Docente Estruturante, de que a disciplina de outra Instituição é equivalente à disciplina da matriz curricular desta IES, para isso será necessário adquirir a ementa da outra IES que se deseja cursar e submetê-la ao conhecimento do coordenador de curso, através de protocolo.

Art. 90º - Para acadêmicos de outras IES que desejarem cursar disciplinas como aluno especial na Faculdade Presidente Antônio Carlos, deverão submeter-se a editais específicos para este fim. O número máximo de disciplinas permitidas será de 3 (três) disciplinas.

CAPÍTULO XXXII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art.91º. O aluno regularmente matriculado poderá, através de requerimento, solicitar o aproveitamento de estudos, observados o Calendário Acadêmico, Edital para este fim, a legislação pertinente e a análise de cada caso.

§ 1º. A solicitação será instruída com os seguintes documentos comprobatórios, expedidos por estabelecimento de ensino superior:

- I. histórico escolar com a indicação de aprovação na disciplina ou certidão de aproveitamento da disciplina e respectivas notas de aprovação e frequência do aluno;
- II. programa ou plano de ensino da disciplina no qual esteja consignado, no mínimo, o período letivo a que se refere, a carga horária, a ementa, o conteúdo programático, os critérios de avaliação e a bibliografia utilizada.

§ 2º. O processo do pedido será analisado pelo Coordenador do curso, pelo professor da matéria a que se vincula a respectiva atividade curricular, que apresentará parecer consubstanciado conclusivo sobre seu deferimento ou não.

§ 3º. Não será permitido aproveitamento de estudos para disciplinas de Estágios e Trabalho de Conclusão de Curso.

Art.92º. Nos casos de transferência interna ou externa, as matérias componentes do currículo, cumprido com aproveitamento em instituição devidamente autorizada, serão reconhecidas, registrando-se notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de origem, observados os seguintes critérios:

- I. O aproveitamento será aceito sob a condição de que haja uma correlação de carga horária entre as matrizes analisadas de no mínimo 75%(setenta e cinco por cento);
- II. O conteúdo programático das disciplinas cursadas deve ser correspondente a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo ministrado na Faculdade Presidente Antônio Carlos.

Art.93º. Os estudos realizados em outra IES poderão ser aproveitados, obedecendo aos critérios do **Art.92º**, desde que tenham sido concluídos antes do ingresso do aluno na Faculdade Presidente Antônio Carlos. Não será permitido ao acadêmico calouro, no primeiro período de curso, o aproveitamento de disciplinas cursadas em outros cursos de nível superior.

Art.94º. Os estudos realizados em outra IES, na modalidade de “Aluno Especial” poderão ser aproveitados até o limite de 03 disciplinas do total da sua Matriz Curricular, obedecido aos critérios do **Art.92º**

Art.95º. Em qualquer caso será exigido do aluno portador de diploma ou transferido, para integralização do currículo pleno, o cumprimento regular das demais atividades curriculares e da carga horária total do curso.

CAPÍTULO XXXIII

DO TRATAMENTO ESPECIAL EM REGIME DOMICILIAR

Art.96º. Será possibilitado “tratamento especial em regime domiciliar” ao aluno que, mediante laudo médico, enquadrar-se em uma das seguintes situações, seguindo o que dispõe a legislação específica sobre o assunto:

- I. alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções infecto contagiosas, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas; e
- II. gestação a partir do 8º mês, e durante 3 (três) meses ou iniciando-se anteriormente e perdurando por mais tempo, conforme “Laudo Médico”.
- III. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- IV. ocorrência isolada ou esporádica;
- V. duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art.97º. O “tratamento especial em regime domiciliar” será concedido como forma de compensação de ausência às aulas através de estudos atribuídos ao acadêmico, dos conteúdos ministrados durante o período de afastamento.

Parágrafo único. A concessão de “tratamento especial em regime domiciliar” se processará através da atribuição, ao aluno, de um plano de estudo individual domiciliar, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da instituição.

Art.98º. Não se aplica o “tratamento especial em regime domiciliar” no caso de disciplinas com Carga horária prática superior a 50% da Carga Horária Total e/ou atividades práticas e de estágio supervisionado, devendo-se ainda observar o seguinte:

I. O “Tratamento Especial em Regime Domiciliar” para os cursos da área da saúde será regulamentado em seus respectivos Projetos Pedagógicos;

II. Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

Art.99º. Para a concessão do “tratamento especial em regime domiciliar”, o aluno ou seu representante deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do impedimento, protocolizar requerimento no Atendimento Geral da Instituição.

§ 1º. O requerimento deverá ser instruído por “*Laudo Médico*”, em original e sem rasuras, constando:

- I. o período de afastamento necessário, contendo a data de início e término; II. data provável do parto, no caso de gestante;
- II. “Laudo Médico” referente à impossibilidade de frequência às aulas;
- III. diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças;
- IV. local e data de expedição do documento;
- V. assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

Art.100º. O regime especial, mediante plano de atividades domiciliares, será concedido aos alunos que necessitem de afastamento não inferior a 15 (quinze) dias nem superior a 60 (sessenta) dias no ano letivo, exceto para o caso de aluna

gestante.

Art.101º. No caso de deferimento, a Coordenação do Curso deverá comunicar oficialmente aos docentes responsáveis pelas disciplinas, para as medidas cabíveis em cada caso.

Art.102º. Caberá ao professor da disciplina:

- I. decidir, em caráter de urgência, sobre plano de estudo individual domiciliar;
- II. fornecer ao aluno ou seu representante, via Coordenação de Cursos, o plano de estudo individual domiciliar, contendo;
- III. o período em que o aluno deverá entrar em contato, direta ou indiretamente;
- IV. o conteúdo programático correspondente ao período de afastamento;
- V. forma de acompanhamento e orientação; e
- VI. datas, horário e local das avaliações.

Parágrafo único. A concessão de plano de estudo individual não desobriga o aluno da realização das avaliações previstas no programa de disciplina, bem como dos exames finais. As avaliações deverão ser realizadas nas dependências da Faculdade Presidente Antônio Carlos.

Art.103º. Nos casos em que o período de afastamento ultrapassar o período letivo, o professor da disciplina deverá encaminhar normalmente os resultados finais e o diário de classe à Secretaria nos prazos estabelecidos, preenchendo com nota zero os espaços referentes às notas pendentes do aluno.

CAPÍTULO XXXIV

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art.104º. A avaliação do desempenho acadêmico do aluno é feita por disciplina, com apuração no final de cada período letivo, abrangendo sempre os elementos assiduidade e aproveitamento nos estudos, ambos imprescindíveis para a aprovação;

Art.105º. Será considerado assíduo o aluno que comparecer a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas contidas na programação de cada disciplina.

Parágrafo único. As normativas para frequências mínimas nas Disciplinas Práticas e de Estágios serão disponibilizadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Art.106º. O controle da frequência dos alunos é um procedimento oficial em “*Diário Acadêmico Eletrônico*”, de responsabilidade direta do professor de cada disciplina, além do controle manual com assinaturas dos alunos, para fins de comprovação cabal da frequência.

Art.107º. A verificação do desempenho do aluno nos estudos é de competência do professor, que deverá informar através do “*Diário Eletrônico*”, obrigatoriamente, os resultados da avaliação periódica, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

Art.108º. O professor deverá obrigatoriamente ao final do período letivo entregar a Coordenação de Cursos o Diário impresso, devidamente preenchido e assinado segundo normas institucionais.

Art.109º. As Avaliações terão uma somatória total de 100 pontos, distribuídos em 3 (três) Notas:

Avaliação N1: 35 pontos;

Avaliação N2: 35 pontos;

Avaliação N3: 30 pontos.

Exame final, com valor 100,0.

Parágrafo único. A avaliação N3 será uma única prova integradora com conteúdo cumulativo multidisciplinar, sendo esta de caráter individual.

Art.110º. As avaliações acadêmicas N1 e N2 poderão ser compostas por meio de provas, trabalhos, projetos e outras formas de verificação, previstas no plano de ensino da disciplina e apresentado ao aluno, obrigatoriamente, no início de cada semestre letivo.

§ 1º. A prova ou outro instrumento de avaliação deverá ser devolvida e

discutida com os alunos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a sua aplicação.

§ 2º. Para os alunos matriculados no Internato e em Estágios, além das especificidades deste Capítulo, as avaliações obedecem a critérios específicos, estabelecidos no PPC de cada curso e descrito em Regulamentos norteadores para cada Curso.

§ 3º. O aluno que vier a faltar a alguma prova teórica, definida no Programa de Curso da Disciplina, tem direito à segunda (2ª) chamada. O acadêmico não precisará apresentar justificativa para realizar prova de 2ª Chamada.

§ 4º. A segunda (2ª) chamada substituirá somente uma das provas teóricas e realizar-se-á em dia letivo fixado em calendário acadêmico.

§ 5º. A Segunda (2ª) chamada será uma avaliação com conteúdo cumulativo.

Art.111º. Admite-se o pedido de revisão de prova, das N1, N2, exceto provas práticas, ou N3 ou outro elemento de avaliação, quando requerido através de formulário próprio, junto ao Atendimento Geral da IES, endereçado à Coordenação de Curso, no prazo de até 3 (três) dias letivos após a divulgação da nota pelo professor no Portal Acadêmico.

§ 1º. A Coordenação de Curso realizará a análise do pedido de revisão de prova para indeferimento e/ou deferimento e notificará o professor da disciplina quando do deferimento, para que o mesmo proceda a revisão no prazo máximo de 7 (sete) dias após receber a notificação.

§ 2º. A revisão da prova ou elemento, exceto provas práticas, de avaliação será realizada pelo professor da disciplina, na presença do Coordenador do curso, ou de um representante da coordenação, e de outro professor designado por este.

§ 3º. O resultado da revisão será comunicado ao requerente pela Coordenação e, em havendo alteração da nota, esta será comunicada à Secretaria Acadêmica, juntamente com a solicitação do interessado e a ata da revisão.

Art.112º. Será considerado aprovado na disciplina em que estiver matriculado, o aluno que, ao final do período letivo, obtiver um mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos relativos aos elementos de avaliação da mesma.

Art.113º. O Exame Final consistirá de uma prova ou outro elemento de avaliação. Terá o valor de 100 (cem) pontos e será facultado apenas ao aluno que tenha mais de 75 (setenta e cinco) por cento de frequência e atingido média semestral mínima de 20 (vinte) pontos.

Parágrafo único. O aluno submetido ao Exame Especial será considerado aprovado na disciplina se a média entre a nota do exame especial e a média semestral for igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

Art.114º. O aluno que, submetido ao Exame Especial não obtiver média entre a nota do exame especial e a média semestral igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, será considerado reprovado.

CAPÍTULO XXXV

DO REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE ESTÁGIO/INTERNATO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 115º O presente regulamento da Faculdade Antônio Carlos - FAPAC, mantida pelo Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos - ITPAC, tem por finalidade regulamentar as atividades do Estágio/Internato a serem desenvolvidas nos cursos de graduação, com o integral cumprimento indispensável para a integralização curricular.

Art. 116º Os cursos de graduação estão organizados de forma a promover uma integração acadêmica e administrativa, cabendo articulação dos processos e unidade dos procedimentos, sem perder de vista as especificidades de cada curso, particularmente os da área da Saúde.

Seção I

Dos direcionadores acadêmicos e administrativos

Art. 117º O processo de desenvolvimento do Estágio/Internato, em termos acadêmicos e administrativos, pauta-se pelos seguintes direcionadores:

§ 1º Atenção ao estudante estagiário, por meio do alinhamento entre todos os responsáveis diretos e indiretos, que têm como referência a missão, visão, princípios e valores institucionais.

§ 2º Valorização das competências para integração de conhecimentos e experiências da vida com o cotidiano do campo de atuação profissional.

§ 3º Ampla sinergia e integração com o cenário regional, promovendo o empreendedorismo, o senso de pertinência e a cultura da sustentabilidade, de forma a manter a consistência da proposta pedagógica para o Estágio, a qual se reflete no posicionamento institucional e na visão de mundo.

Seção II

Da concepção pedagógica do Estágio/Internato

Art. 118º O Estágio é uma atividade pedagógica desenvolvida em situação real que possibilita ao estudante consolidar sua formação pessoal, profissional e cidadã, além de desenvolver competências, habilidades e atitudes específicas, requeridas pelo mercado de trabalho.

Art. 119º O Estágio/Internato está fundamentado em uma proposta pedagógica que o compreende e o classifica como:

§ 1º Componente curricular que integra o itinerário formativo dos estudantes, contextualizado no projeto pedagógico de cada curso, de caráter teórico-prático, cuja especificidade proporciona o contato efetivo do estudante com o campo profissional, acompanhado pela IES e pela parte concedente, de acordo com a legislação.

§ 2º Mecanismo de articulação da formação acadêmica com o exercício profissional, a partir da efetiva participação dos estudantes em situação real de trabalho.

§ 3º Momento de aproximação e compreensão da realidade profissional, à luz dos aportes teóricos estudados, que favorece a reflexão sobre a realidade, a aquisição da autonomia intelectual e o desenvolvimento de habilidades inerentes à profissão.

Seção III

Do desenvolvimento de habilidades, atitudes e competências

Art. 120º O Estágio contempla atividades teórico-práticas supervisionadas, capazes de consolidar um conjunto de habilidades, atitudes e competências dos estudantes, para desenvolver:

§ 1º Capacidade da integração de conhecimentos e experiências da vida com o cotidiano do campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais e habilidades para elaborar, implementar e consolidar programas, projetos, planos, processos inerentes à área de atuação profissional.

§ 2º Domínio e atitude nos processos de comunicação compatíveis com o exercício profissional.

§ 3º Raciocínio lógico, crítico e analítico para atuação profissional.

§ 4º Capacidade para o reconhecimento e definição de problemas, além de oferecer adequadas soluções.

Seção IV Da classificação dos Estágios

Art. 121º Os Estágios classificam-se em Obrigatório e Não Obrigatório.

§ 1º O Estágio/Internato Obrigatório constitui-se em uma atividade curricular, com carga horária específica, cujo cumprimento é requisito para integralização da carga horária e conclusão do curso, conforme definido nas DCNs e no Projeto Pedagógico de cada curso.

ORGANIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS Seção I

Da matrícula

Art. 122º O Estágio/Internato Obrigatório está condicionado à matrícula no componente curricular, nos períodos indicados na matriz curricular do curso e ao atendimento aos requisitos definidos no projeto pedagógico e no manual de Estágio de cada curso.

Art. 123º. O Estágio Não Obrigatório poderá ser realizado pelo estudante, mediante matrícula no curso de graduação, atendendo à proposta pedagógica e aos requisitos constantes no manual de Estágio de cada curso.

Parágrafo único - Caso os Estágios não correspondam às finalidades pedagógicas e ao atendimento à legislação vigente, serão invalidados e ficam sujeitos à imediata interrupção, conforme o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, celebrado entre as partes.

Art. 124º. Antes do início da atividade de Estágio/Internato Obrigatório, o estudante ou, em casos específicos, o professor orientador/preceptor deverá protocolar os documentos necessários na Gerência de Estágio.

§1º Os documentos necessários serão definidos no Regulamento de Estágio de cada curso, além dos documentos exigidos pela legislação pertinente.

§ 2º Os modelos de TCE e Termo de Convênio para Estágio/Internato Obrigatório (celebrado entre a Faculdade Presidente Antônio Carlos e o local de Estágio Supervisionado/Internato) podem ser os da unidade concedente, desde que aprovados pela Instituição de Ensino.

Art. 125º. Quando houver alteração nas atividades e processos de Estágio/Internato, será necessária a comunicação da alteração à Gerência de Estágio, pelo professor orientador, pelo estudante ou pela unidade concedente de Estágio, tendo em vista a elaboração de um novo TCE.

Seção II Da estrutura institucional

Art. 126º. A organização do Estágio/Internato contará com uma Gerência de Estágio com a função de zelar pelo cumprimento das diretrizes acadêmicas e legais, relativas ao desenvolvimento do Estágio/Internato.

Art. 127º. A Gerência de Estágio/Internato é composta por:

- I. Gerente de Estágio/Internato;
- II. Coordenador de Estágio/Internato de cada curso da IES;
- III. Professores Orientadores/Preceptores de Estágio/Internato:

vinculados a um ou a mais cursos, estão subordinados à Coordenação do Curso e ao Professor responsável pelo Estágio Supervisionado/Internato do curso.

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Da gerência de estágio supervisionado

Art. 128º. A Gerência de Estágio/Internato tem a função de zelar pelo cumprimento das diretrizes acadêmicas e legais dos Estágios, além de coordenar, orientar e articular as ações propostas pelas coordenações de curso, ou pelos professores responsáveis pelo Estágio/Internato no curso, quando houver, e por professores orientadores, tendo em vista assegurar a qualidade do Estágio/Internato, respeitando as particularidades de cada curso.

Art. 129º. A Gerência de Estágio/Internato poderá ser exercida por um professor ou um profissional administrativo, com competência para gerenciar processos e pessoas e realizar a interlocução com a comunidade externa e potenciais campos de Estágio, e terá as seguintes atribuições:

- I. Assegurar o cumprimento do disposto na legislação vigente, nas diretrizes acadêmicas institucionais e no Regimento de Estágio/Internato do curso;
- II. Intermediar contatos entre as unidades concedentes de Estágios e a IES, visando à realização de convênios;
- III. Providenciar os documentos necessários para a realização de convênios e zelar pelo trâmite e encaminhamento de toda a documentação relativa ao Estágio Supervisionado/Internato para a Guarda de Acervo da IES;
- IV. Receber e protocolar documentos de Estágio/Internato estabelecidos no Regulamento de Estágio Supervisionado/Internato de cada curso, como Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Plano de Atividades de Estágio Supervisionado/Internato, Cronograma, Avaliação de Desempenho e Relatórios Finais, caso tais atividades sejam definidas pelo curso;
- V. Encaminhar os documentos de Estágio/Internato, referidos no inciso V, ao coordenador de Estágio Supervisionado/Internato de cada

- curso;
- VI. Constituir e atualizar, continuamente, a base de dados relativa ao Estágio/Internato, que abrange informações referentes às unidades concedentes, estagiários e professores vinculados ao Estágio/Internato, tais como: TCEs, requerimentos, manuais e normatizações;
 - VII. Coordenar a disponibilização e atualização de informações no site institucional, para promover a interação e o relacionamento, disseminar notícias relevantes sobre o mercado de trabalho, divulgar vagas de Estágio/Internato, entre outras informações pertinentes;
 - VIII. Efetuar atendimento aos estudantes, aos coordenadores de curso, aos agentes de integração e às empresas, entre outros;
 - IX. Manter atualizado o cadastro de convênios para fins de Estágio/Internato, zelando pelo cumprimento dos requisitos legais e pelo intercâmbio com as unidades concedentes de Estágio/Internato;
 - X. Ampliar o contato com organizações potenciais, com vistas à disponibilidade de vagas para desenvolvimento de Estágio/Internato.

Seção II Da Coordenação de Estágio no Curso

Art. 130º. A coordenação do Estágio/Internato deverá ser exercida por professor vinculado ao curso a qual o curso pertence.

Art. 131º. São atribuições do Coordenador de Estágio Supervisionado/Internato:

- I. Fazer cumprir, no âmbito do curso, o disposto no regulamento institucional de Estágio/Internato, nos projetos pedagógicos e manuais de Estágio/Internato dos cursos, atendendo à legislação vigente e às diretrizes institucionais;
- II. Promover a articulação e a integração dos processos de Estágio/Internato, no âmbito do curso, garantindo unidade e integração dos processos acadêmico-pedagógicos e administrativos;
- III. Atender e orientar os estudantes candidatos às vagas de Estágio/Internato.
- IV. Atuar, junto à Gerência de Estágio/Internato, na orientação de estudantes e professores orientadores e no acompanhamento dos

- processos;
- V. Gerenciar, com a coordenação de cursos, a oferta do número de áreas de Estágio/Internato, a quantidade de professores orientadores disponíveis por área, bem como o formato de apresentação, orientação, supervisão e coordenação das referidas atividades;
 - VI. Gerenciar, com a coordenação de curso, a quantidade de estagiários por professor orientador;
 - VII. Promover integração entre o curso e as unidades concedentes de Estágio/Internato, em parceria com a Gerência de Estágio.

Seção III

Dos professores orientadores de Estágio/Internato

Art. 132º. O professor orientador está subordinado ao Coordenador de Estágio do Curso que se reporta a Gerência de Estágio/Internato.

Art. 133º. São atribuições do professor orientador de Estágio/Internato:

- I. Orientar os estagiários quanto às políticas e às normas institucionais de Estágio /Internato;
- II. Fornecer ao estagiário todas as informações necessárias ao seu desempenho, bem como o cronograma, o local e horário dos encontros para orientação, além de cuidar do acompanhamento e da avaliação do Estágio/Internato;
- III. Assegurar a articulação entre as atividades de Estágio/Internato e o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. Elaborar e aprovar, em conformidade com o manual de Estágio/Internato do curso, o plano de atividade;
- V. Comparecer assídua e pontualmente aos encontros de orientação com os estagiários;
- VI. Acompanhar e orientar o estagiário durante o desenvolvimento do Estágio/Internato e auxiliar na solução de possíveis problemas ou dificuldades encontradas;
- VII. Manter continuamente, o contato com unidades concedentes de Estágio/Internato para acompanhamento e avaliação dos estagiários;

- VIII. Avaliar o cumprimento das atividades previstas no plano de atividades de Estágio Supervisionado/Internato;
- IX. Participar de reuniões convocadas pela Coordenação de Curso, pela supervisão de Estágio/Internato e pelo responsável da Gerência de Estágio e, ainda, pelas instâncias superiores;
- X. Apresentar relatórios, documentos e informações, sempre que solicitado;
- XI. Realizar avaliação dos estagiários, mediante relatórios parciais e finais, conforme critérios estabelecidos no plano de atividades, embasado pelo Manual de Estágio/Internato do curso e registrar a nota na forma definida pela Secretaria Acadêmica.

Seção IV Dos estagiários

Art. 134º. São considerados estagiários todos os estudantes dos cursos de graduação, devidamente matriculados no componente curricular – Estágio Obrigatório.

Art. 135º. O estagiário gozará de todos os direitos inerentes à sua condição de acadêmico e assumirá seus deveres, em conformidade com as normas estabelecidas pela unidade concedente e pela legislação vigente.

Art. 136º. São direitos do estagiário:

- I. Realizar o Estágio/Internato com qualidade satisfatória, decorrente das condições oferecidas pela instituição e pela unidade concedente de Estágio/Internato;
- II. Receber tratamento ético adequado à condição de estudante;
- III. Ter assegurado os direitos previstos em Lei.

Art. 137º. O estudante deverá realizar o Estágio/Internato no período estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio - TCE, em consonância com a integralização da carga horária do curso.

Art. 138º. São atribuições do estagiário:

- I. Manter a matrícula ativa no curso;

- II. Comparecer às reuniões para as quais for convocado;
- III. Comparecer ao local do Estágio/Internato, pontualmente, nos dias e horários estabelecidos;
- IV. Cumprir efetivamente, em todas as fases do Estágio/Internato, as ações previstas no planejamento;
- V. Assinar e zelar pelo cumprimento do TCE e respeitar as normas da empresa/instituição concedente;
- VI. Observar atentamente a aplicação dos princípios básicos de comunicação, das relações humanas e da ética profissional, pertinentes ao ambiente acadêmico e ao ambiente profissional;
- VII. Providenciar e elaborar, quando for o caso, os documentos e formulários solicitados pela IES e pela unidade concedente de Estágio/Internato.
- VIII. Elaborar relatórios parciais e finais e outros instrumentos avaliativos de Estágio/Internato, conforme a solicitação;
- IX. Apresentar a documentação comprobatória das imunizações obrigatórias, cartão de vacina e outros, quando for o caso;
- X. Apresentar, no prazo estipulado, a documentação necessária à realização do Estágio /Internato;
- XI. Comunicar de imediato e por escrito, à Gerência de Estágio e Internato, a ocorrência de qualquer fato relevante relacionado à realização do Estágio/Internato e, da mesma forma, a interrupção, suspensão ou cancelamento da matrícula.

Seção V

Das Unidades Concedentes de Estágio

Art. 139º. Constituem-se como Unidades Concedentes de Estágio/Internato os estabelecimentos de direito público e privado, de economia mista, no município e Distrito Federal ou fora dele, que tenham condições de proporcionar vivência efetiva de situações concretas de vida e trabalho, dentro de um campo profissional e da própria instituição.

Parágrafo único - Podem oferecer Estágio Supervisionado/Internato, observadas as obrigações legais, os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional.

Art. 140º. A unidade concedente de Estágio Supervisionado/Internato deverá atender às determinações previstas na Lei nº 11.788/2008, relativas à jornada de atividade em Estágio Supervisionado/Internato.

Art. 141º. A IES firmará um instrumento legal de convênio com a unidade concedente de Estágio Supervisionado/Internato, estabelecendo as condições necessárias para sua realização, considerando:

- I. A obrigatoriedade de um supervisor de campo, com formação ou experiência correspondente à área profissional, conforme previsto em lei.
- II. As condições para a supervisão, orientação e acompanhamento por parte da instituição.
- III. O prazo da vigência do convênio.
- IV. A obrigatoriedade de contratação de seguro contra acidentes pessoais, em favor do estagiário, no caso de Estágio obrigatório e não obrigatório.

Art. 142º. O Estágio Supervisionado/Internato poderá ser realizado por meio de atividades em programas e projetos de extensão e de pesquisa ou em empreendimentos de interesse social e comunitário, de natureza urbana ou rural, desde que previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 143º. Para realização do Estágio Supervisionado/Internato, Obrigatório ou Não Obrigatório, as partes envolvidas firmarão um Termo de Compromisso de Estágio, cabendo a IES a designação do professor responsável, e à unidade concedente indicar o supervisor.

§ 1º A realização do Estágio Supervisionado/Internato deverá obedecer ao Plano de Atividades, que acompanhará o TCE.

§ 2º O estagiário deverá ser incluído em apólice de seguro contra acidentes pessoais, antes de iniciar o Estágio Supervisionado/Internato, e deverá ser informado do número da apólice no TCE.

§ 3º A responsabilidade pela contratação do seguro, no caso de Estágio Supervisionado/Internato Obrigatório, poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição ou pela unidade concedente.

§ 4º No caso de Estágio Supervisionado Não Obrigatório, caberá à unidade concedente a responsabilidade pelo seguro.

Seção VI Da avaliação do estágio

Art. 144º. O processo de avaliação do estagiário será global e conclusivo em cada período letivo, sendo o estagiário promovido à etapa seguinte mediante aprovação e integralização da carga horária estabelecida no componente curricular “Estágio Supervisionado/Internato”.

Art. 145º. O desempenho do estagiário será avaliado mediante critérios definidos pela legislação em vigor, previstos nos planos de ensino e no manual de Estágio Supervisionado/Internato do curso.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 146º. No desenvolvimento do Estágio Supervisionado/Internato deverão ser observadas as normas contidas no Manual de Estágio do respectivo curso, obedecendo às regras dos órgãos e agentes de integração, sem perder de vista a legislação vigente.

Art. 147º. Os casos omissos e extraordinários serão apreciados pela Coordenação da Gerência de Estágio Supervisionado/Internato, encaminhados às instâncias subordinadas e superiores, quando necessário.

CAPÍTULO XXXVI

DO REGULAMENTO INSTITUCIONAL DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 148º O presente regulamento da Faculdade Antônio Carlos - FAPAC, mantida pelo Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos - ITPAC, tem por finalidade regulamentar as atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 149º São objetivos do Trabalho de Conclusão de Curso:

- I. Incentivar o processo de investigação científica;
- II. Desenvolver nos estudantes a capacidade de síntese e integração de conhecimentos construídos;
- III. Dominar técnicas e metodologias de pesquisa;
- IV. Aprimorar a capacidade de interpretação e crítica;
- V. Articular conhecimentos teórico-práticos;
- VI. Fomentar a produção científica.

Art. 150º O TCC consiste em uma pesquisa ou atividade investigativa orientada que aborda uma temática específica da formação do estudante ou que tenha interface com a área de inserção do curso. Deve ser expressamente elaborado na sua estrutura formal, considerando as disposições estabelecidas pela Instituição em documento próprio, e no estrito cumprimento das normas da ABNT.

§1º São modalidades de TCC apresentadas na forma escrita padrão: monografia, projetos, relatórios técnicos, artigos científicos, planos de negócios, entre outros.

§2º Caberá a cada curso, em seu projeto pedagógico, estabelecer a modalidade mais adequada ao processo formativo do estudante.

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Seção I

Do planejamento e desenvolvimento

Art. 151º As atividades referentes ao TCC serão supervisionadas por um professor, indicado pelo coordenador de curso e aprovado pela Direção Acadêmica.

Art. 152º A orientação do TCC será obrigatoriamente realizada por um professor pertencente ao quadro de docentes da Instituição, preferencialmente que esteja em Regime de Tempo Parcial ou Integral.

Art. 153º O desenvolvimento do TCC deverá manter sintonia com as diretrizes do curso e em conformidade com o projeto pedagógico de cada curso.

Parágrafo único. As linhas, eixos, ou áreas de pesquisa deverão ser propostas pelas coordenações de cursos e validadas pelo NDE.

Art. 154º Caberá a cada curso determinar, de acordo com a matriz curricular em vigor e, conforme previsto em seu projeto pedagógico, os critérios e procedimentos de elaboração, apresentação e avaliação do TCC.

Art. 155º O TCC, como componente curricular, dar-se-á da seguinte forma:

- I. TCC I: Elaboração e aprovação de um projeto de trabalho técnico-científico;
- II. TCC II: Execução do trabalho e apresentação para avaliação.

§ 1º A carga horária do TCC é dividida em duas etapas, preferencialmente, alocadas nos dois últimos períodos letivos, exceto quando a legislação determinar outra forma.

§ 2º Cursos que optarem por uma única etapa deverão fazer constar tal situação em seu projeto pedagógico.

§ 3º O estudante só poderá matricular-se no TCC II, quando for o caso, após aprovação no TCC I.

§ 4º Caso haja necessidade de alteração do tema aprovado no TCC I, o estudante deverá apresentar pedido ao supervisor do TCC. Em caso de concessão, o estudante apresentará novo projeto ao professor orientador, para aprovação do novo tema.

§ 5º O acompanhamento no TCC I e no TCC II deverá, preferivelmente, ser realizado pelo mesmo professor orientador.

§ 6º A forma de avaliação do TCC deverá estar presente no Regulamento de cada um dos cursos, levando-se em consideração as orientações descritas no projeto pedagógico do curso.

Seção II Da supervisão de TCC

Art. 156º A supervisão do TCC será realizada por um professor supervisor, indicado pela coordenação do curso, com as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o planejamento das atividades, em conformidade com o calendário acadêmico da Instituição;
- II. Determinar professores orientadores aos estudantes, de acordo com as linhas de pesquisa, eixos ou áreas definidas para o curso, com anuência dos professores indicados e da coordenação do curso;
- III. Promover a inscrição dos estudantes nas diferentes linhas de pesquisa, eixos ou áreas definidas, de acordo com as vagas ofertadas;
- IV. Elaborar e divulgar o calendário semestral de acompanhamento do TCC.
- V. Elaborar relatórios bimestrais com todas as informações sobre o desenvolvimento das atividades que estão sob sua responsabilidade, encaminhando-os ao coordenador de curso;
- VI. Convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e orientandos;
- VII. Manter cadastro atualizado dos professores orientadores e dos estudantes em fase de orientação;
- VIII. Constituir e publicar comunicados referentes às bancas examinadoras, se for o caso;
- IX. Encaminhar o TCC aos professores avaliadores;
- X. Encaminhar à biblioteca, cópias eletrônicas do TCC aprovado, conforme as peculiaridades dos cursos;
- XI. Selecionar, por indicação do professor orientador e/ou da banca avaliadora, se for o caso, os trabalhos produzidos para publicação ou outras formas de divulgação;
- XII. Lançar as notas dos estudantes no diário eletrônico;
- XIII. Encaminhar à secretaria de ensino superior ou ao setor de registro acadêmico as atas com o registro das apresentações, que deverão ser arquivadas nas pastas dos estudantes, quando esta for uma decisão da Instituição;
- XIV. Encaminhar à coordenação de curso, ao NDE ou colegiado, casos especiais, para análise e decisão;
- XV. Tomar, no âmbito de sua competência, todas as medidas

- necessárias ao efetivo cumprimento deste regulamento;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Seção III Do professor orientador

Art. 157º. O TCC é um componente curricular e significa alocação de tempo dos professores para as atividades de orientação.

Art. 158º. A definição dos professores orientadores deverá considerar a interface entre a temática dos trabalhos e a área de formação dos docentes.

Art. 159º. São atribuições do professor orientador de TCC:

- I. Frequentar as reuniões convocadas pelo professor supervisor;
- II. Acompanhar o andamento dos trabalhos de seus orientandos, conforme cronograma previamente estabelecido;
- III. Atender seus orientandos, conforme cronograma;
- IV. Avaliar, periodicamente, o TCC, em todas as suas etapas, emitindo pareceres com vistas à reformulação;
- V. Encaminhar ao professor supervisor termo de aceite para que o orientando possa ser submetido à avaliação da banca examinadora, se for o caso;
- VI. Encaminhar ao professor supervisor, relatório mensal do andamento dos trabalhos sob sua orientação e a frequência dos estudantes;
- VII. Corrigir os TCCs, de acordo com as normas estabelecidas no regulamento do curso, em consonância com o manual de normalização de trabalhos acadêmicos da Instituição;
- VIII. Participar da composição das bancas examinadoras de seus orientandos e de outros estudantes, quando convidado, se for o caso;
- IX. Encaminhar nota final ao professor supervisor para lançamento no diário eletrônico;
- X. Submeter ao comitê de ética, os projetos de pesquisa que envolvam seres humanos ou animais;
- XI. Cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Art. 160º. Caso haja pedido de substituição de professor orientador, a solicitação deverá ser formalizada por escrito ao professor supervisor de TCC.

Parágrafo único: Caso seja realizada a substituição, o novo professor orientador dará continuidade ao trabalho em andamento.

Seção IV Do estudante orientando

Art. 161º. O estudante será considerado orientando de TCC quando estiver regularmente matriculado no respectivo componente curricular.

Parágrafo único: Cabe ao estudante, de acordo com o calendário acadêmico, inscrever-se junto à supervisão de TCC, para definição da temática e de seu professor orientador.

Art. 162º. Compete ao estudante, em fase de realização do TCC, entre outras, as seguintes atribuições:

- I. Frequentar as reuniões convocadas pelo professor supervisor do TCC ou pelo professor orientador;
- II. Participar dos encontros programados com o professor orientador, para discussão e aprimoramento de seu trabalho;
- III. Cumprir o cronograma estabelecido, bem como executar atividades sugeridas pelo orientador;
- IV. Justificar eventuais faltas ao professor orientador;
- V. Cumprir os prazos determinados para entrega das atividades solicitadas;
- VI. Elaborar o TCC de acordo com o manual para elaboração de trabalhos de conclusão de curso da instituição;
- VII. Encaminhar ao professor orientador do TCC, até a data previamente marcada, os exemplares da versão final do trabalho, após a aprovação do professor orientador;
- VIII. Atuar com ética, clareza, responsabilidade e transparência no processo de investigação, que originará o TCC.

Art. 163º. O estudante que não entregar o TCC até a data, horário e local especificados pela Instituição, estará reprovado nesse componente curricular.

Seção V Da avaliação e entrega do TCC

Art. 164º. A avaliação do TCC seguirá as normas regimentais para os componentes curriculares dos cursos da FAPAC/ITPAC PORTO, e será de responsabilidade do professor orientador, que encaminhará a nota do estudante e o TCC final, em arquivo eletrônico, ao supervisor do TCC.

Parágrafo único: O lançamento das notas dos estudantes, no diário eletrônico, será de responsabilidade do supervisor do TCC.

Seção VI Da banca examinadora

Art. 165º. Os cursos que definem a avaliação do TCC por meio de banca examinadora deverão observar os artigos contemplados nesta seção.

Art. 166º. A banca examinadora será composta por, pelo menos, um professor da FAPAC/ITPAC PORTO, com reconhecida qualificação, além do professor orientador.

§ 1º O orientando e o orientador poderão sugerir o(s) membro(s) para constituir a banca examinadora, com aceite do professor supervisor e do coordenador.

§ 2º Quando necessário, poderá também integrar a banca um profissional com reconhecida qualificação, desde informado previamente à coordenação.

§ 3º A banca examinadora será, preferencialmente, presidida pelo professor orientador.

§ 4º Os professores do curso poderão ser convidados para participar da banca examinadora, em suas respectivas áreas de atuação ou de interface do conhecimento do curso, mediante prévia indicação por parte do professor supervisor do TCC.

§ 5º Os componentes que participarão da banca examinadora deverão receber, com prazo mínimo de 15 dias de antecedência, um exemplar do TCC, para a devida leitura e apreciação.

§ 6º Os professores que participarem da banca de avaliação do TCC receberão certificado de participação, emitido pela Coordenação de Curso, sob a responsabilidade do professor orientador.

§ 7º O professor orientador encaminhará ata da defesa dos estudantes, sob sua orientação, ao professor supervisor, que deverá conferir, lançar a nota no diário eletrônico e encaminhar à Secretaria, os resultados, com suas respectivas atas, quando esta for uma decisão da Instituição.

Art. 167º. O professor orientador poderá pleitear a dispensa de apresentação à banca examinadora, caso o TCC seja aceito para publicação em periódico de reconhecida relevância acadêmica ou selecionado para apresentação em evento científico.

Parágrafo único: A supervisão de TCC, em conjunto com a coordenação de curso, analisará e decidirá pela procedência do pleito.

Seção VII Da defesa e avaliação

Art. 168º. A apresentação em defesa oral do TCC deverá constituir-se em uma sessão pública, em que o estudante fará uma exposição do conteúdo de seu trabalho, que será seguida de respostas aos questionamentos da banca examinadora e de suas considerações finais.

Parágrafo único: O tempo destinado à apresentação do TCC e aos questionamentos da banca examinadora estará condicionado ao regulamento de cada curso.

Art. 169º. A banca examinadora fará a avaliação do estudante, considerando o trabalho escrito e a defesa oral, em fichas próprias.

Parágrafo único: Caberá a cada Curso elaborar as fichas de avaliação, especificando os critérios adotados para atribuição dos resultados.

Art. 170º. Após a defesa do TCC, o professor orientador, de acordo com os pareceres da banca examinadora, atribuirá o resultado de aprovação ou reprovação do estudante.

Art. 171º. A banca examinadora poderá sugerir ao estudante alterações no TCC, que deverão ser realizadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, cuja aprovação estará condicionada ao cumprimento do prazo, ao atendimento às sugestões da banca, sem necessidade de nova defesa. Caberá ao professor orientador a avaliação final deste trabalho.

§ 1º As correções necessárias deverão constar em ata, que devem ser efetuadas dentro do prazo estipulado, de acordo com o cronograma de cada curso.

§ 2º O estudante que cumprir, satisfatoriamente, as exigências estabelecidas, dentro do prazo estipulado, será considerado aprovado.

§ 3º Caberá ao estudante reprovado matricular-se no TCC, no semestre seguinte à reprovação e reelaborar seu projeto inicial ou elaborar novo TCC, seguindo o regulamento em vigor.

Art. 172º. A avaliação da banca examinadora para o TCC deverá ser lavrada em ata de defesa de TCC, com os registros de dia, horário, local, aprovação ou reprovação do estudante, além de observações pertinentes ao ato da defesa.

Parágrafo único: As atas, com o registro da defesa do TCC e assinaturas dos membros, deverão ser encaminhadas à secretaria da FAPAC/ITPAC PORTO, para o devido registro e arquivamento.

Art. 173º. O TCC aprovado deverá ter uma cópia eletrônica enviada pelo supervisor de TCC para a biblioteca, de forma a compor o acervo digital, que pode ser indicado para publicação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 174º. Não será permitido tornar público o conteúdo do TCC antes de sua defesa.

Parágrafo Único: a publicação só deverá acontecer mediante aprovação do professor orientador e do professor supervisor.

Art. 175º. Compete aos órgãos colegiados e ao professor supervisor do TCC, juntamente com o coordenador do curso, dirimir as questões e dúvidas referentes à interpretação deste Regulamento, bem como decidir a respeito de casos omissos.

CAPÍTULO XXXVII

DO REGULAMENTO INSTITUCIONAL DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 176º O presente regulamento da Faculdade Presidente Antônio Carlos - FAPAC, mantida pelo Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos - ITPAC, tem por finalidade normatizar as atividades complementares de seus cursos e seu integral cumprimento, condição indispensável para a integralização curricular.

Art. 177º. A Faculdade Presidente Antônio Carlos - FAPAC define as atividades complementares como sendo componentes curriculares obrigatórios, enriquecedores do perfil do estudante, que possibilitam ampliar habilidades, competências e conhecimentos do estudante que são adquiridas em ações de ensino, pesquisa e extensão. Essas atividades acontecem, inclusive, fora do ambiente escolar, por meio da prática de estudos e de atividades independentes, transversais, opcionais, interdisciplinares, especialmente nas relações com o mundo do trabalho. Consideram-se atividades complementares:

§ 1º Atividades de ensino, pesquisa e extensão, que busquem o aprofundamento temático e interdisciplinar, o aprimoramento profissional, a interação com a comunidade e com o mercado, e ampliem os horizontes da formação profissional, social, cultural e cidadã do estudante.

§ 2º Componente curricular flexível e relevante para o delineamento do perfil do egresso a ser formado, que permite o aproveitamento dos conhecimentos adquiridos pelo estudante, em atividades de ensino, pesquisa, iniciação científica, extensão, monitoria, eventos científicos, culturais, programas e cursos oferecidos por organizações.

§ 3º Experiências e vivências acadêmicas internas e externas com a finalidade de enriquecer o processo de ensino e de aprendizagem, disseminar conhecimentos, favorecer a prestação de serviços, promover a pesquisa tecnológica e a difusão cultural.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 178º A Faculdade Presidente Antônio Carlos - FAPAC conta com uma estrutura organizada para as Atividades Complementares.

Art. 179º As Atividades Complementares da IES contarão com a seguinte estrutura:

- I. Coordenador de curso: deverá responder pelas Atividades Complementares, com atribuições definidas neste regulamento, sob a orientação da Direção Acadêmica;
- II. Docente orientador das Atividades Complementares: atenderá ao curso da FAPAC, com atribuições definidas neste regulamento, sob orientação do Coordenador de curso;
- III. Funcionários administrativos: deverão oferecer suporte técnico e operacional.

Art. 180º As Atividades Complementares compõem o currículo dos cursos, conforme carga horária estabelecida nos respectivos projetos pedagógicos.

Art. 181º As Atividades Complementares estão divididas em três eixos, a saber: ensino, pesquisa e extensão.

Art. 182º Compete a cada curso, em consonância com o previsto neste regulamento, definir tabela com informação para cada eixo constando: nome da atividade, descrição da atividade, carga horária e formas de comprovação das atividades complementares pelo estudante.

Seção I De ensino

Art. 183º. Serão consideradas atividades de ensino a serem validadas como atividades complementares:

- I. Monitoria em disciplinas dos cursos ofertados pela instituição;
- II. Estágio Supervisionado Não Obrigatório desenvolvido com base nos convênios firmados com a instituição;
- III. Disciplinas pertencentes a outros cursos superiores da instituição ou de outras instituições de ensino superior, devidamente

- comprovadas quanto à frequência e aprovação, desde que não tenham sido objeto de aproveitamento de estudos;
- IV. Cursos livres de idiomas, comunicação e expressão e de informática, com frequência e aprovação, cujas cargas horárias não tenham sido objeto de aproveitamento de estudos;
 - V. Visitas técnicas monitoradas por docentes da instituição;
 - VI. Programas de intercâmbios nacional ou internacional, realizados em outras instituições de ensino superior;
 - VII. Outras atividades a serem definidos pelos Cursos da instituição.

Seção II De Pesquisa

Art. 184º. Serão consideradas atividades de pesquisa a serem validadas como atividades complementares:

- I. Trabalhos de iniciação científica;
- II. Trabalhos desenvolvidos com orientação docente, apresentados na instituição e em eventos científicos;
- III. Trabalhos desenvolvidos com orientação docente, apresentados em eventos científicos específicos ou seminários e publicados em anais, mencionando o nome da instituição;
- IV. Trabalhos científicos publicados em revista de circulação nacional, registrando o nome da instituição;
- V. Trabalhos científicos publicados em periódicos científicos, registrando o nome da instituição;
- VI. Livros ou capítulos de livros publicados, registrando o nome da instituição, quando for o caso;
- VII. Eventos científicos, internos e externos (semana acadêmica, jornada, congresso, simpósio, fórum, entre outros) nos quais o estudante participa como apresentador ou ouvinte;
- VIII. Eventos científicos ou culturais promovidos pela instituição, nos quais o estudante participa de sua organização;
- IX. Atividades de iniciação científica (estudante bolsista ou voluntário);
- X. Outras atividades a serem definidas pelos Cursos da instituição.

Seção III De Extensão

Art. 185º. Serão consideradas atividades de extensão a serem validadas como atividades complementares:

- I. Eventos de extensão promovidos pela instituição e por outras instituições de ensino superior;
- II. Cursos e/ou eventos internos ou externos à instituição, de interesse da comunidade, nos quais o estudante participa como coordenador ou como componente da comissão organizadora;
- III. Ligas acadêmicas, atlética, jornal do curso e/ou da instituição, diretório acadêmico, entre outros, em que o estudante participa de sua organização;
- IV. Programas sociais, voluntários, tais como: Comunidade Solidária, Escola Solidária, Projeto Amigos da Escola, Projeto Rondon, ou afins, em que o estudante participa, em suas diversas ações;
- V. Eventos culturais promovidos pela instituição ou organizações afins;
- VI. Outras atividades a serem definidos pelos Cursos da instituição.

Seção IV Das atribuições do Coordenador de Curso

Art. 186º. Ao coordenador de curso compete:

- VII. Gerenciar o processo de Atividades Complementares;
- VIII. Divulgar o calendário para entrega dos documentos comprobatórios das atividades complementares realizadas, em cada semestre, pelos estudantes, articulados com o calendário acadêmico;
- IX. Controlar e acompanhar os fluxos e registros das atividades complementares realizados pelo estudante, bem como os procedimentos administrativos inerentes a essa atividade;
- X. Avaliar os critérios que nortearão a validação das atividades complementares (documentação, relevância, prazos), junto ao docente orientador das atividades complementares;

- XI. Acompanhar e controlar, junto a secretaria acadêmica, o registro no histórico escolar do estudante, no que se refere às atividades complementares realizadas;
- XII. Divulgar eventos internos e externos, junto ao docente orientador das Atividades Complementares, que possa ser validado como atividades;
- XIII. Esclarecer dúvidas referentes à interpretação das normas estabelecidas para o desenvolvimento das atividades complementares, bem como oferecer informações adicionais ao entendimento do regulamento, expedindo, com aval das instâncias superiores, os atos que se fizerem necessários.

Seção V

Das atribuições do docente orientador das atividades complementares

Art. 187º. Ao docente orientador das atividades complementares compete:

- I. Orientar o estudante, considerando a pertinência das atividades, o desenvolvimento de suas potencialidades e de sua formação geral e profissional.
- II. Incentivar o estudante, na realização das atividades complementares, no decorrer do curso, que atendam ao previsto nas matrizes curriculares;
- III. Divulgar cronograma, contendo a programação dos eventos internos relacionados ao ensino, à pesquisa e à extensão, pertinentes às áreas de conhecimento do curso, para participação dos estudantes, articulados com o calendário acadêmico;
- IV. Orientar os estudantes, quanto à guarda da documentação comprobatória das várias atividades realizadas e registradas como atividades complementares;
- V. Acompanhar o controle da carga horária das atividades complementares realizadas pelo estudante, o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo calendário;
- VI. Divulgar eventos externos que tenham vinculação com os cursos da IES e incentivo à participação dos estudantes.

Seção VI

Das obrigações do estudante

Art. 188º. Ao estudante compete:

- I. Informar-se sobre as atividades oferecidas, dentro ou fora da instituição, e aceitar para o curso, período ou série em que estiver matriculado;
- II. Participar das atividades/eventos oferecidos pelo curso e/ou pela instituição, sempre que tais atividades forem determinadas como atividade complementar para o seu curso;
- III. Providenciar a documentação que ateste sua participação, considerando os critérios definidos no regulamento do curso;
- IV. Entregar em local a ser definido pela instituição, até a data-limite fixada pelo calendário acadêmico, a documentação comprobatória das atividades realizadas, formalizando a sua validação;
- V. Cumprir a carga horária mínima das atividades complementares previstas no Projeto Pedagógico do Curso;
- VI. Providenciar a documentação comprobatória das atividades complementares, apresentando-a sempre que solicitado.

Seção VII

Da solicitação, validação e registro das atividades complementares

Art. 189º. O estudante deve participar das atividades de cunho acadêmico-científico-cultural, que possibilitem um efetivo diferencial na qualidade de sua formação, e que, nos termos deste regulamento, possam ser consideradas como atividades complementares.

Art. 190º. O estudante deverá requerer a validação das atividades realizadas, considerando a data prevista no calendário acadêmico semestral.

Parágrafo único: O requerimento deverá ser acompanhado de documentação comprobatória, com clara discriminação dos conteúdos, atividades, períodos, carga horária e formas de organização ou realização.

Art. 191º. As atividades complementares deverão ser desenvolvidas pelos estudantes ao longo do curso, observando-se as alocações das horas de atividades complementares, na respectiva matriz curricular.

Art. 192º. A Coordenação de curso deverá encaminhar documento comprobatório da Carga Horária cumprida pelo estudante à Secretaria Acadêmica para registro no sistema acadêmico.

Art. 193º. O estudante deverá desenvolver as atividades em pelo menos 2 (dois) eixos dos três: ensino, pesquisa e extensão; porém a carga horária de cada eixo não poderá ultrapassar 50%.

Art. 194º. O estudante transferido de outra IES para a FAPAC/ITPAC Porto deverá cumprir as horas de atividades complementares prevista no Projeto Pedagógico do Curso, que podem, inclusive, se for o caso, solicitar no ato da transferência, a reavaliação das atividades já realizadas na IES de origem.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 195º. As atividades complementares serão desenvolvidas ao longo do curso.

Art. 196º. Compete aos Coordenadores de Cursos, ouvidos os NDEs e/ou Colegiados de Curso, dirimir dúvidas referentes à interpretação deste regulamento, bem como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 197º. As alterações no presente regulamento somente poderão ser realizadas pelo Conselho Superior da FAPAC/ITPAC Porto.

CAPÍTULO XXXVIII

DO REGULAMENTO DE INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 198º O presente regulamento da Faculdade Presidente Antônio Carlos – FAPAC, mantida pelo Instituto Tocantinense Presidente Antônio Carlos Porto Ltda. - ITPAC Porto Nacional, tem por finalidade definir as formas de integralização da carga horária destinada aos componentes curriculares dos cursos de graduação ofertados, requisito essencial para a conclusão do curso.

Art. 199º Entendem-se como componentes curriculares, as disciplinas, projetos específicos, atividades de prática profissional e laboratorial, Estágios Supervisionados, trabalhos de curso e atividades complementares.

Art. 200º Os componentes curriculares são operacionalizados por meio de aulas expositivas, dialogadas, atividades teóricas e práticas, em ambientes acadêmicos ou fora deles, intramuros e extramuros, aprendizagens mediadas por tecnologia, estudos dirigidos individuais e em grupo, desenvolvidos a partir da ação direta e indireta de docentes, tendo em vista a formação pessoal, profissional e cidadã dos discentes.

Art. 201º A integralização dos cursos de graduação está organizada de forma a oferecer aos discentes e docentes a infraestrutura necessária, priorizando a interdisciplinaridade, a autoaprendizagem e o protagonismo do estudante, contribuindo assim para a atuação do discente numa sociedade complexa e em contínua adaptação.

DA INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 202º A integralização da carga horária dos cursos será balizada pela:

- I. Adoção de estratégias de ensino-aprendizagem flexíveis, na qual o currículo de cada curso de graduação é pensado de forma sistêmica, para ser operacionalizado por meio de práticas pedagógicas, promovendo a autonomia discente e a integração com a sua área de formação;
- II. Mensuração do desenvolvimento dos discentes, por meio da avaliação Interdisciplinar que colaborem para a aquisição de competências, habilidades e atitudes, mantendo a integração dos componentes curriculares alocados em cada período letivo do curso;
- III. Aquisição de competências para análise de situações e resolução

- de problemas, desenvolvimento de processos de comunicação, de liderança, de integração e adaptação à mudança;
- IV. Promoção da percepção dos discentes, em relação ao entendimento de que sua formação pessoal, profissional e cidadã ocorrerão ao longo da vida, e que sua aprendizagem não se esgota na estrutura do ensino, pois engloba um conjunto de outras atividades de formação.

Art. 203º A integralização da carga horária envolve atividades acadêmicas de caráter formativo, desenvolvidas pelo discente e transcende o conteúdo desenvolvido em sala de encontros presenciais, interagindo em atividades com atuação direta e indireta dos docentes, na qual, o discente se posiciona como cocriador do seu processo formativo.

Art. 204º As atividades acadêmicas destinadas à integralização da carga horária estão institucionalizadas no âmbito de cada curso, por meio de seu projeto pedagógico e planejamento decorrente, quais sejam, programa da disciplina e planos de aula, planejamento de Estágio, do trabalho de curso, das atividades complementares, conforme a especificidade do curso.

Art. 205º Cabe à Coordenação, ao Núcleo Docente Estruturante e ao Colegiado: planejar, organizar, controlar, avaliar e acompanhar assiduamente a integralização da carga horária, conforme os termos desse regulamento e o estabelecido no projeto pedagógico do curso.

Art. 206º O prazo mínimo para integralização de curso seguirá regras indicadas nas Diretrizes Nacionais de Cursos e na Resolução do Conselho Nacional de Educação: Resolução Nº 02 de 18 de junho de 2007. O prazo máximo para integralização de carga horária do curso não poderá ultrapassar 100% do período mínimo de integralização, incluindo-se períodos de trancamento e evasão.

DAS FORMAS DE INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

Art. 207º As atividades acadêmicas visando à integralização da carga horária dos cursos são classificadas em:

- I. Aulas expositivas e dialogadas, formatadas conforme o planejamento, cronograma e horário estabelecido no calendário acadêmico institucional, contemplando atividades pedagógicas, exposições de conteúdos, seminários, estudos dirigidos, devidamente previstos no plano de ensino;
- II. Atividades práticas, desenvolvidas em diferentes cenários, realizadas sob orientação docente, visando à aquisição de habilidades específicas e atitudes essenciais para a formação profissional;
- III. Estágio supervisionado, mediante orientação e supervisão docente, proporcionando aos discentes o aprendizado e desenvolvimento de conhecimentos aplicados à sua formação, relacionando teoria e prática, de forma a promover a aproximação com o campo de trabalho;
- IV. Atividades complementares, mediante orientação institucional, relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, ensejando aos discentes o aprofundamento temático e interdisciplinar, o aprimoramento de sua formação pessoal, profissional e cidadã, bem como a interação com a comunidade e com a sua área de atuação;
- V. Atividades e disciplinas mediadas por tecnologia e comunicação remota, centradas na autoaprendizagem, sob a orientação de docentes.
- VI. Trabalhos de curso e de iniciação científica, estabelecidos pelo projeto pedagógico, visando à aquisição de competências relacionadas à sua área de formação.

Art. 208º. A integralização da carga horária está fundamentada na legislação que rege os cursos de graduação em todas as modalidades.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 209º. Compete ao Colegiado de Curso e ao Núcleo Docente Estruturante – NDE da FAPAC/ITPAC Porto Nacional dirimir as dúvidas referentes à integralização da carga horária do curso e a correta interpretação das normas estabelecidas neste regulamento.

CAPÍTULO XXXIX

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 210º. As cerimônias de Colação de Grau são presididas pelo Diretor Geral ou representante por ele designado e devem ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas por este Regimento.

Art. 211º. A Colação de Grau é ato legal, oficial, formal, público e solene, importando duas modalidades: Colação de Grau Ordinária e Colação de Grau em Gabinete.

§ 1º. A Colação de Grau Ordinária é específica de cada Curso desde que o número mínimo seja de 25 (vinte e cinco) acadêmicos ou de diversos cursos e é realizada em dia e horário previamente agendado pela equipe de Cerimonial da IES.

§ 2º. A Colação de Grau Gabinete, requerida em caráter excepcional, outorga grau ao aluno que não o tenha recebido nos atos coletivos de que tratam os parágrafos anteriores, da qual se lavra respectiva ata assinada pelo Diretor Geral ou seu representante, pela Secretária Acadêmica, e pelo graduando.

Art. 212º. A participação na cerimônia de Colação de Grau é direito inalienável e subjetivo do aluno que tenha integralizado o currículo do seu Curso, desde que tenha cumprido todas as exigências acadêmicas da Instituição.

Parágrafo Único. É proibida a participação simbólica dos alunos que não estiverem aptos a colar grau.

Art. 213º. As colações de grau são realizadas com rigorosa observância do calendário institucional, não sendo permitidas colações de grau ordinárias simultâneas.

Art. 214º. São reconhecidas pela Instituição como oficiais apenas as listas de formandos emitidas pela Secretaria Acadêmica da IES.

Art. 215º. As providências que antecedem a Colação de Grau Ordinária constam nas normas expedidas pelo Manual de Colação de Grau .

CAPÍTULO XL

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 216º. A Comunidade Acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

Art. 217º. O Ato de Investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula na Faculdade Presidente Antônio Carlos importam compromisso formal ao cumprimento das normas estatutárias e regimentais e as autoridades investidas, constituindo falta punível a sua transgressão ou desatendimento.

Art. 218º. Os membros dos corpos docente e técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da FAPAC e têm seus contratos regidos pela legislação trabalhista em regime da CLT.

Art. 219º. Constituem infrações à disciplina, para toda a Comunidade Acadêmica:

- I. praticar atos definidos como infração pelas Leis Penais, tais como calúnia, injúria, difamação, rixa, lesão corporal, dano, desacato, jogos de azar;
- II. manter má conduta na IES;
- III. promover algazarra ou distúrbio;
- IV. cometer ato de desrespeito, desobediência, desacato ou que de qualquer forma, importe em indisciplina;
- V. fazer uso de substâncias entorpecentes, psicotrópicas, ou bebidas alcoólicas;
- VI. proceder de maneira considerada atentatória ao decoro; e
- VII. recorrer a meios fraudulentos com propósitos de lograr aprovação ou promoção.

CAPÍTULO XLI

DO CORPO DOCENTE

Art. 220º. O corpo docente da Faculdade Presidente Antônio Carlos é constituído de:

- I. Professores (Doutores);
- II. Professores (Mestres);
- III. Professores (Especialistas).

Art. 221º. Os professores são contratados ou dispensados pela Mantenedora, segundo o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

Art. 222º. A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada são condições fundamentais para o ingresso e permanência no magistério superior da Faculdade Presidente Antônio Carlos.

Art. 223º. O Plano de Cargos e Salários, da Faculdade Presidente Antônio Carlos, aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ao qual se subordinam os procedimentos relativos ao pessoal do magistério tem como princípios básicos:

- I. a valorização da qualificação, incentivando o aperfeiçoamento profissional continuado;
- II. a profissionalização, entendida como dedicação ao magistério, mediante incentivos para os tempos parcial e integral;
- III. a paridade de remuneração para os integrantes da carreira com qualidade análoga;
- IV. a progressão na carreira, baseada na titulação e na avaliação do desempenho; e
- V. período reservado a estudos, planejamento e avaliação, incluídos na carga horária de trabalho.

Parágrafo único. O plano de Cargos e Salários disciplina as atividades, as categorias, a forma de ingresso, o regime de trabalho, as progressões horizontal e vertical, a remuneração, os deveres, os direitos e as responsabilidades da classe funcional.

Art.224º. São atribuições do Professor:

- I. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- II. participar do Núcleo Docente Estruturante, na elaboração e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso quando designado;
- III. elaborar e cumprir Programas de Disciplinas, de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- IV. zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VI. ministrar aula nos dias letivos definidos no cronograma do Programa de disciplina;
- VII. aplicar pessoalmente suas avaliações, ou em caso de necessidade, indicar outro professor para esta atividade;
- VIII. participar obrigatoriamente das reuniões pedagógicas definidas no calendário acadêmico, dos períodos dedicados ao planejamento, e da avaliação institucional;
- IX. participar obrigatoriamente das atividades de instrumentalização técnico/didática, oferecidas pela IES, que promovam o desenvolvimento profissional;
- X. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento, definido no programa de disciplina, informar em diário eletrônico os resultados obtidos pelos alunos, ao longo do período letivo, incluindo exames especiais;
- XI. o professor deverá obrigatoriamente ao final do período letivo entregar à Coordenação de Cursos o Diário impresso, devidamente preenchido e assinado segundo normas institucionais;
- XII. respeitar o regime disciplinar da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- XIII. votar e ser votado para as representações docentes;
- XIV. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de Comissões para as quais for designado;
- XV. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XVI. colaborar com a Direção Acadêmica da Faculdade Presidente

- Antônio Carlos e da Mantenedora nos esforços de bom desenvolvimento da organização educacional;
- XVII. identificar-se como docente e pesquisador da IES na divulgação de produção cultural, científica e técnica resultante do exercício de suas funções na instituição; que deverá informar ao Departamento Pessoal.
 - XVIII. comunicar com antecedência ao Coordenador de Curso qualquer afastamento de suas funções e/ou atividades, articulando com o mesmo a substituição por outro docente, quando for o caso;
 - XIX. exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas;
 - XX. colaborar com as atividades de articulação da IES com a Comunidade externa;

Parágrafo único. É vedado ao professor de qualquer disciplina ministrar cursos especiais na IES sem autorização da Direção Acadêmica.

CAPÍTULO XLII

DO CORPO DISCENTE

Art. 225º. O Corpo Discente da Faculdade Presidente Antônio Carlos é constituído pelos alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação.

Art. 226º. Constituem direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- II. ser atendido em suas solicitações de orientação pedagógica no que couber;
- III. constituir representação de conformidade com a legislação específica e o disposto neste Regimento;
- IV. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da Faculdade Presidente Antônio Carlos, na forma deste Regimento;
- V. ter direito a voz e voto no Conselho Superior e no Colegiado de Curso, através de seus representantes, indicados pelos órgãos estudantis;
- VI. recorrer de decisões de órgãos administrativos para os de

- hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso por intermédio do Diretor Acadêmico da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
- VII. cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Entidade Mantenedora;
 - VIII. respeitar as regras de Urbanidades nas relações acadêmicas e profissionais;
 - IX. abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades acadêmicas, professores, alunos e funcionários, no espaço físico da IES.
 - X. contribuir para o progresso crescente da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
 - XI. cumprir com assiduidade e pontualidade as atividades acadêmicas, tais como aulas de preleção, aulas práticas, seminários ou quaisquer outras referentes ao processo de ensino-aprendizagem previstas no Projeto Pedagógico do Curso;
 - XII. desenvolver todas as atividades com estrita obediência aos preceitos deste Regimento;

Art. 227º. São vedadas ao aluno, sob pena de aplicação de sanção disciplinar, as seguintes condutas:

- I. portar, usar e comercializar no espaço físico da FAPAC, qualquer quantidade de bebida alcoólica ou outras substâncias químicas entorpecentes ou ilícitas, bem como fumar em local onde exista proibição;
- II. retirar do lugar próprio, sem prévia autorização, qualquer documento, equipamento ou objeto da IES;
- III. praticar ofensas físicas ou morais contra qualquer pessoa;
- IV. referir-se, de modo ofensivo ou desrespeitoso, a professores, colegas, funcionários ou a qualquer pessoa no espaço físico da Instituição;
- V. propagar ou dar curso a notícias falsas, que prejudiquem a imagem da Instituição;
- VI. praticar atos contra outros alunos, professores e funcionários administrativos, que violem a sua liberdade individual, que os

- submetam a qualquer constrangimento ou humilhação por meio de palavras, gestos ou agressões;
- VII. organizar, orientar ou tomar parte em manifestações contra aluno “Calouro”, a título de “Trote”, dentro ou fora das dependências da Instituição, que violem a liberdade individual, que o submeta a qualquer constrangimento ou humilhação, que lhe cause danos físicos, morais ou materiais;
 - VIII. portar quaisquer objetos, ferramentas, materiais ou substâncias destinados à prática de atos violentos ou abusivos;
 - IX. acessar sites desautorizados pelo sistema de rede da instituição;
 - X. danificar ou apropriar-se de materiais de consumo, bens móveis, imóveis, marcas, patentes e outros bens que constituem o patrimônio da instituição;
 - XI. organizar, orientar ou tomar parte em manifestações que possam conturbar ou comprometer o aspecto solene da Cerimônia de Colação de Grau ou de qualquer outra solenidade promovida pela FAPAC;
 - XII. usar aparelhos sonoros, celulares ou similares durante as aulas e nos ambientes de realização das atividades acadêmicas;
 - XIII. comportar-se de maneira a prejudicar a realização das atividades acadêmicas em geral;
 - XIV. ter comportamento fraudulento nas atividades escolares tais como cola, plágio de trabalhos e similares;
 - XV. retirar, inutilizar, alterar ou apor qualquer inscrição em editais, avisos e cartazes afixados pela Administração da Instituição;
 - XVI. fraudar registros acadêmicos, atestados, boletos bancários e demais documentos de interesse institucional;
 - XVII. utilizar e dispor do espaço físico da Instituição, bem como de aparelhos sonoros sem autorização prévia dos órgãos competentes;
 - XVIII. praticar qualquer tipo de jogo de azar nas dependências da Instituição;
 - XIX. divulgar eventos através de panfletos, cartazes, pichações em veículos ou outros meios sem a autorização da IES;
 - XX. incitar ou participar de movimentos de paralisação, que tenham como escopo o esbulho da posse ou comprometam o funcionamento e/ou o exercício normal das funções pedagógicas, científicas, técnicas e administrativas da IES;

- XXI. pregar, no recinto da Faculdade, ideias contrárias às tradições de nosso povo e ao regime democrático, ou que representem discriminação de caráter político, racial ou religioso;
- XXII. fazer uso do espaço físico da Instituição para transitar e/ou estacionar veículos automotores sem a observância a sinalização estabelecida ou as regras gerais de trânsito;
- XXIII. descumprir este Regimento ou atos normativos baixados por órgão competente.

CAPÍTULO XLIII

DO CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

Art. 228º. O corpo técnico–administrativo, formado por todos os funcionários, não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade Presidente Antônio Carlos.

§ 1º. O corpo técnico–administrativo é subordinado a Mantenedora.

§ 2º. A Mantenedora zela pela manutenção dos padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como pelo oferecimento de oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§ 3º. Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão basicamente dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-lhes ainda o Contrato Social da Mantenedora e as normas de trabalho por ela estabelecidas.

Art. 229º. O Plano de Cargos e Salários do Pessoal Técnico-Administrativo, aprovado pelo Ministério do Trabalho e Empregos, tem por objetivo:

- I. manter o equilíbrio interno e externo da organização, facilitando a administração do seu pessoal;
- II. incentivar a profissionalização dos funcionários, mediante a criação de condições que estimulem, ampare e valorize a concentração de

seus esforços para o crescimento no campo profissional de escolha;

- I. garantir a paridade de remuneração para os funcionários com qualificação análoga; e
- II. garantir a promoção e a diferenciação na carreira, de acordo com o crescimento, aperfeiçoamento profissional e o tempo de serviço prestado à instituição.

Parágrafo único. O Plano de Cargos e Salários disciplina os cargos, o ingresso na carreira, o regime e a jornada de trabalho, as progressões horizontal e vertical, a avaliação do desempenho, a remuneração, os direitos, deveres e as responsabilidades da classe funcional.

CAPÍTULO XLIV

DO REGIME DISCIPLINAR

DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 230º. O ato de matrícula praticado pelo aluno ou o de investidura em cargo ou função, pelo docente e técnico administrativo, importam em compromisso formal de Respeito aos Princípios Éticos que regem a Faculdade Presidente Antônio Carlos, à dignidade acadêmica, às normas contidas nas Legislações, e neste Regimento, constituindo-se infração punível seu desatendimento ou transgressão.

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

- I. infração cometida;
- II. primariedade do infrator;
- III. dolo ou culpa;
- IV. valor e utilidade dos bens atingidos; e
- V. grau de ofensa à autoridade.

§ 2º. Asseguram-se, em qualquer hipótese, as garantias constitucionais do

processo administrativo e do amplo direito de defesa.

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 231º. Cometerá infração disciplinar o membro do corpo docente que:

- I. violar as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho;
- II. dificultar o bom relacionamento com alunos e demais membros da comunidade acadêmica;
- III. praticar atos de improbidade funcional ou atos incompatíveis com as finalidades da Faculdade Presidente Antônio Carlos e com a dignidade do magistério;
- IV. utilizar ou permitir a utilização, pelos alunos, de meios ilícitos ou fraudulentos na avaliação de aproveitamento de trabalhos escolares apresentados, ou de provas e exames realizados;
- V. não cumprir, salvo motivo aceito como justo, o conteúdo programático e/ou a carga horária da disciplina a seu encargo;
- VI. deixar de registrar a frequência e o aproveitamento escolar dos discentes nos documentos escolares, bem como deixar de inscrever o conteúdo programático ministrado na disciplina;
- VII. pautar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais ou incitar movimentos sistemáticos de paralisação de atividades escolares;
- VIII. deixar de cumprir ou incitar o não cumprimento dos preceitos regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos da Faculdade Presidente Antônio Carlos;

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 232º. Cometerá infração disciplinar o membro do corpo técnico-administrativo que:

- I. violar as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho;
- II. dificultar o bom relacionamento com alunos e demais membros da

- comunidade acadêmica;
- III. praticar atos de improbidade funcional ou atos incompatíveis com as finalidades da Faculdade Presidente Antônio Carlos;
 - IV. utilizar ou permitir a utilização, pela comunidade acadêmica, de meios ilícitos ou fraudulentos na atividades acadêmicas e/ou administrativas;
 - V. não cumprir, salvo motivo aceito como justo, sua responsabilidade inerentes ao seu cargo ou função;
 - VI. deixar de cumprir ordens de superiores, que lhes forem determinadas;
 - VII. pautar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais ou incitar movimentos sistemáticos de paralisação de atividades ou negligência;
 - VIII. deixar de cumprir ou incitar o não cumprimento dos preceitos regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos da Faculdade Presidente Antônio Carlos.

Art. 233º. São aplicáveis, para o corpo técnico-administrativo, da Faculdade Presidente Antônio Carlos que cometerem infrações disciplinares, as penas dispostas na Legislação Trabalhista ao qual ele se submete.

Art. 234º. A aplicação das penas ao infrator será de competência do Diretor Geral. São Consideradas penas:

- I. advertência, oral e sigilosa;
- II. repreensão, por escrito;
- III. suspensão, com perda de vencimentos;
- IV. demissão.

DO REGIME DISCIPLINAR DO DISCENTE

Art. 235º. Cometerá infração disciplinar o membro do corpo discente que:

- I. violar as disposições contidas neste Regimento;
- II. agir com falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao espaço acadêmico, com atitudes contrárias em relação a seus pares e/ou qualquer pessoa;
- III. utilizar, ser conivente ou permitir a utilização, por seus pares, de

- meios ilícitos ou fraudulentos nas atividades acadêmicas e/ou administrativas;
- IV. não cumprir, salvo motivo aceito como justo, suas responsabilidades acadêmicas junto à Faculdade Presidente Antônio Carlos;
 - V. deixar de cumprir as atividades acadêmicas contidas no Programa de Disciplina do curso que estiver matriculado, que lhes forem determinadas;
 - VI. pautar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais ou incitar movimentos sistemáticos de paralisação de atividades ou negligência acadêmicas
 - VII. deixar de cumprir ou incitar o não cumprimento dos preceitos regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos da Faculdade Presidente Antonio Carlos;
 - VIII. Agir com falta de decoro ou com ofensa ao pudor, fora dos casos tipificados na legislação penal, nas dependências físicas da faculdade.
 - IX. Não cumprir as ordens emanadas dos respectivos professores, desde que não sejam manifestamente ilegais e não contrariem o regimento geral e outros atos normativos do Instituto.

Art. 236º. São aplicáveis, para o corpo discente, da Faculdade Presidente Antônio Carlos que cometerem infrações disciplinares, as sanções:

- I. advertência por escrito;
- II. suspensão por até 20 dias; e
- III. exclusão.

Art. 237º. As sanções serão aplicadas conforme este regimento, pelo Diretor Acadêmico, através do e-mail Institucional do acadêmico, devidamente registrada, e comporão o dossiê acadêmico.

Art. 238º. É garantido ao discente direito de defesa e de recurso as instâncias superiores.

DAS COMISSÕES DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 239º. As sanções dispostas nos Artigos deste Regimento serão aplicadas independentes de sua ordem de apresentação, ouvido comissões especificamente designadas para este fim de acordo com o disposto no **Art.13º** deste documento.

DOS RECURSOS

Art. 240º. Das decisões de autoridade ou Colegiado cabe pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão e impetração de recurso para instância imediatamente superior da seguinte forma:

- I. de atos de professor, em matéria didático-científica, para o Coordenador de Curso e em matéria disciplinar, para o Diretor Acadêmico da FAPAC;
- II. de atos do Coordenador, em matéria didático-científica, para o Colegiado de Curso;
- III. de decisões do Colegiado de Curso, para a Direção Acadêmica;
- IV. de atos do Diretor Acadêmico ou de decisões do Conselho Superior para a Mantenedora.

Art. 241º. O pedido de reconsideração e o recurso são interpostos independentemente um do outro, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência, pelo interessado, do teor da decisão.

Parágrafo único. Havendo pedido de reconsideração, o prazo a ser contado é a partir da ciência de decisão deste.

CAPÍTULO XLV

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 242º. Ao aluno que concluir curso ou programa ministrado na Faculdade Presidente Antônio Carlos, terá o direito ao diploma ou certificado correspondente assinado pelo Diretor Acadêmico da Faculdade Presidente Antônio Carlos, pelo

secretário e pelo concluinte.

Parágrafo único. Os certificados de cursos de aperfeiçoamento e especialização são acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais estarão identificados o currículo completo do curso, o nome dos docentes responsáveis pelas disciplinas e respectivas titulações, a forma de avaliação do aproveitamento e os seus atos de legalização dentro da Faculdade Presidente Antônio Carlos.

Art. 243º. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral em sessão pública e solene, na qual os graduados prestarão juramento inerente a sua formação profissional.

Art. 244º. A sessão pública e solene de colação de grau é organizada pela Secretaria Acadêmica em Conjunto com Departamento Administrativo da FAPAC.

Parágrafo único. Ao acadêmico concluinte que não comparecer à sessão solene, mediante solicitação e quando deferida o grau será conferido em ato simples no Gabinete do Diretor Geral, na presença do Diretor acadêmico da Secretária Acadêmica e do Coordenador do Curso.

Art. 245º. A Faculdade Presidente Antônio Carlos poderá conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. título de Benemérito é concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à Instituição;
- II. o título de Professor Emérito é concedido a Professor da Faculdade Presidente Antônio Carlos, que se aposente, após distinguir-se no exercício de suas atividades no ensino superior, podendo continuar como membro do Conselho Superior, segundo indicação da Mantenedora; e
- III. o título de Professor Honoris Causa é concedido a Professores, Pesquisadores e Pessoas Ilustres, estranhas aos quadros da Faculdade Presidente Antônio Carlos, que tenham prestado serviço ou contribuição relevante no campo científico, da educação, da saúde ou à sociedade em geral.

CAPÍTULO XLVI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 246º. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Diretoria Geral, quando estes versarem sobre matéria de seu interesse direto.

Art. 247º. As taxas e semestralidades escolares serão fixadas pela Mantenedora atendendo suas planilhas de custos e afixadas nos prazos estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 248º. Na Faculdade Presidente Antônio Carlos são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em Lei ou Socialmente Repudiadas.

Art. 249º. Nenhuma publicação que envolva responsabilidade da Faculdade Presidente Antônio Carlos pode ser feita sem autorização prévia do Diretor Geral.

Art. 250º. Além das alterações que lhe forem impostas por legislação superveniente, este Regimento pode ser modificado por iniciativa do Diretor Acadêmico, Diretor Geral ou de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros do Conselho Superior e aprovado por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos seus membros, do Conselho Superior.

Parágrafo único. As alterações relativas ao regime escolar, frequência de alunos, verificação do rendimento, currículo e sistemática de pré-requisitos entram em vigor no período letivo imediatamente subsequente à sua aprovação.

Art. 251º. Este Regimento Interno foi aprovado aos trinta e um dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezesseis, em reunião ordinária do Conselho Superior e pela Resolução Nº 01/16 de 01 de novembro de 2016.