



# **REGIMENTO INTERNO**

## **2017**

**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS,  
EXATAS E DA SAÚDE DO PIAUÍ**

**SUMÁRIO**

<b>TÍTULO I – DAS FACULDADES, DE SEUS FINS E DO RELACIONAMENTO COM A MANTENEDORA.</b> .....	<b>4</b>
CAPÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS FINS .....	4
CAPÍTULO II - DO RELACIONAMENTO COM A MANTENEDORA.....	4
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA FAHESP</b> .....	<b>4</b>
CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO .....	4
CAPÍTULO II – DO CONSELHO SUPERIOR DA FAHESP – CONSUP.....	5
CAPÍTULO III - DAS DIREÇÕES, COORDENAÇÕES E COLEGIADOS. ....	6
<i>Seção I - Da Direção Geral</i> .....	6
<i>Seção II - Da Direção Acadêmica</i> .....	7
<i>Seção III - Da Direção Administrativa e Financeira</i> .....	8
<i>Seção IV - Das Coordenações de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação</i> .....	9
<i>Seção V- Das Coordenações de Cursos</i> .....	10
<i>Seção VI - Dos Colegiados de Cursos</i> .....	11
<i>Seção VII - do Núcleo Docente Estruturante – NDE</i> .....	12
<i>Seção VIII - Do Pesquisador Institucional</i> .....	12
<i>Seção IX - Do Procurador Institucional</i> .....	13
<i>Seção X - Da Ouvidoria</i> .....	13
CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	15
<b>TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA</b> .....	<b>16</b>
CAPÍTULO I - DO ENSINO .....	16
<i>Seção I - Dos Cursos</i> .....	16
<i>Seção II - Da Estrutura dos Cursos</i> .....	17
CAPÍTULO II - DA PESQUISA.....	18
CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO.....	18
CAPÍTULO IV - DA PÓS-GRADUAÇÃO.....	18
CAPÍTULO V - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA.....	19
CAPÍTULO VI - DA MONITORIA .....	23
<b>TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR</b> .....	<b>24</b>
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO .....	24
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO .....	25
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA .....	25
<i>Seção I - Das Transferências</i> .....	26
CAPÍTULO IV - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	28
CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL E DA FREQUÊNCIA ACADÊMICA.....	31
CAPÍTULO VI - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	33
CAPÍTULO VII - DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE (NAPED).....	38
CAPÍTULO VIII - DA COMISSÃO REVISORA DE PROVAS – CORP.....	39
CAPÍTULO IX- DA BIBLIOTECA .....	40

CAPÍTULO X- DA COLAÇÃO DE GRAU .....	40
<b>TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>40</b>
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	40
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE .....	41
CAPÍTULO III - DOS TUTORES .....	42
CAPÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE .....	43
CAPÍTULO V - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	46
<b>TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>46</b>
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL .....	46
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORES	
48	
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	48
CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS.....	48
<b>TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....</b>	<b>49</b>
<b>TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>50</b>

## **REGIMENTO INTERNO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS, EXATAS E DA SAÚDE DO PIAUÍ- FAHESP.**

### **TÍTULO I – DAS FACULDADES, DE SEUS FINS E DO RELACIONAMENTO COM A MANTENEDORA.**

#### **CAPÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS FINS**

**Art. 1.** A Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí - FAHESP, com sede e foro em Parnaíba, Estado do Piauí, é um estabelecimento, isolado, particular, de ensino superior, mantido pelo Instituto de Educação Superior do Vale do Parnaíba (IESVAP), pessoa jurídica de direito privado, com seu Estatuto inscrito na Junta Comercial do Estado do Piauí, sob o nº 222.00346570 de 09/06/2011.

**Art. 2.** A FAHESP rege-se pelo presente Regimento, no que couber, e pela legislação pertinente.

**Art. 3.** A FAHESP, como Instituição Educacional, tem por objetivos na área dos cursos que ministra e pretende ministrar:

- I. Habilitar efetivamente os graduados ao exercício profissional de sua opção;
- II. Criar e difundir o conhecimento;
- III. Interagir fortemente com a comunidade em sua área de abrangência e influência, atuando no seu processo de desenvolvimento sustentado.
- IV.

#### **CAPÍTULO II - DO RELACIONAMENTO COM A MANTENEDORA**

**Art. 4.** A Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí – FAHESP se relaciona com a Mantenedora por intermédio de sua Direção Geral.

### **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA FAHESP**

#### **CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO**

**Art. 5.** A administração e coordenação das atividades acadêmicas são exercidas por órgãos colegiados e executivos, observando sempre o princípio da gestão democrática, a saber:

- I. Conselho Superior – CONSUP, colegiado de deliberação superior da Faculdade, nos campos administrativo e acadêmico, de natureza normativa, jurisdicional, consultiva, disciplinar e didático-científica;
- II. Direção Geral, órgão executivo de administração superior responsável por toda a administração da Faculdade e pela relação com a Mantenedora;
- III. Direção Acadêmica, órgão executivo de administração superior responsável pela administração de toda a área acadêmica;
- IV. Direção Administrativa/Financeira órgão executivo de administração superior responsável pela área administrativa e financeira;

- V. Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, órgão executivo de administração superior, responsável pelas políticas de
- VI. pesquisa, extensão e pós-graduação;
- VII. Colegiados de Curso, colegiados de deliberação intermediária da Faculdade, no campo didático-científico, nas diversas áreas do conhecimento nas quais a Faculdade atua;
- VIII. Coordenação de Cursos, órgãos de gestão acadêmica dos cursos oferecidos pela Faculdade.

**Art. 6.** Ao Conselho Superior e aos Colegiados de Curso aplicam-se as seguintes normas:

- I. Cada um destes órgãos funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria simples de votos dos presentes;
- II. O presidente de cada órgão participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- III. Nenhum membro de cada órgão pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular e pessoal;
- IV. As reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- V. Das reuniões será lavrada ata, lida e assinada na mesma sessão, ou na seguinte.

## CAPÍTULO II – DO CONSELHO SUPERIOR DA FAHESP – CONSUP

**Art. 7.** O Conselho Superior - CONSUP é o colegiado de deliberação superior da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí – FAHESP nos campos técnico-científico e didático-pedagógico, estabelecendo-se como órgão de consulta preliminar nos demais aspectos da vida institucional.

§ 1º Compõem o Conselho Superior:

- I. Diretor Geral, seu presidente;
- II. Diretor Acadêmico, seu presidente na ausência do Diretor Geral;
- III. Coordenadores de Cursos;
- IV. Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação;
- V. Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação (CPA);
- VI. Dois representantes do corpo docente, eleitos pelos pares;
- VII. Um representante do corpo técnico-administrativo, eleito pelos pares;
- VIII. Secretária Acadêmica, secretária do CONSUP;
- IX. Um representante do corpo discente, indicado pelo Diretório Central de Estudante (se houver).

§2º Os representantes do corpo docente terão mandato de dois anos, permitida uma recondução. O representante do corpo discente terá mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

§3º O Conselho Superior - CONSUP reúne-se ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre, ou sempre quando houver necessidade.

§4º Na ausência dos diretores o Conselho Superior, reúne-se sob a presidência do Coordenador de Curso mais antigo no magistério da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí – FAHESP.

§5º Compete ao Conselho Superior da FAHESP, de acordo com a Legislação e Normas Gerais Aplicáveis:

- I. Aprovar o Regimento da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí;
- II. Aprovar o PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional da IES, os Projetos Pedagógicos dos Cursos e suas alterações, propostos pela Direção Acadêmica, respeitadas as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- III. Aprovar o Plano Anual de Atividades da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí;
- IV. Autorizar 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-científica;
- VI. Apreciar o relatório anual da Direção Geral;
- VII. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades em matéria didático-científica da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí;
- VIII. Apreciar matérias que lhe sejam submetidas pela Direção Geral;
- IX. Fixar normas e aprovar cursos de pós-graduação, atividades de extensão e outras atividades acadêmicas da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí, respeitada a legislação vigente;
- X. Aprovar o calendário acadêmico, a partir de proposta da Direção Acadêmica;
- XI. Disciplinar o processo seletivo para acesso aos cursos de graduação;
- XII. Exercer as demais atribuições previstas em Lei e no Regimento da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí - FAHESP.

### CAPÍTULO III - DAS DIREÇÕES, COORDENAÇÕES E COLEGIADOS.

#### **Seção I - Da Direção Geral**

**Art. 8.** A Direção Geral é o órgão executivo de administração superior responsável por toda a administração da Faculdade e pela relação com a Mantenedora.

**Art. 9.** A Direção Geral é exercida pelo Diretor Geral, nomeado pela Mantenedora, para mandato de dois 2 (dois) anos, renovável.

§1º São atribuições do Diretor Geral:

- I. Garantir o bom funcionamento das atividades e dos diversos setores da Faculdade;
- II. Supervisionar as atividades dos diversos setores administrativos da Faculdade;
- III. Assinar documentos e zelar pelo fiel cumprimento do Regimento da Faculdade;
- IV. Estabelecer o orçamento anual da Faculdade;
- V. Propor à Mantenedora despesas extra orçamentárias, mediante exposição de motivos fundamentado;
- VI. Garantir a adequada execução orçamentária;
- VII. Designar o Diretor Acadêmico;
- VIII. Designar o Diretor Administrativo/Financeiro;
- IX. Designar o Coordenador da Comissão Própria de Avaliação – CPA;

- X. Presidir o Conselho Superior - CONSUP;
- XI. Contratar e dispensar docentes, tutores e funcionários técnico-administrativos, a partir de exposição de motivos fundamentada das Diretorias Acadêmica e Administrativa/financeira;
- XII. Implantar e supervisionar o Plano de Carreira e Remuneração Docente – PCRD;
- XIII. Implantar e supervisionar o Plano de Carreira e Remuneração de Funcionários Técnico-administrativos – PCRFTA
- XIV. Coordenar o recrutamento de docentes e de funcionários técnico-administrativos;
- XV. Representar a Faculdade junto à Mantenedora e junto à sociedade.

**Art. 10.** Caberá recurso à Mantenedora, contra ato do Diretor Geral, dentro de 15 (quinze) dias, no máximo, a contar da data de decisão.

**Art. 11.** O Diretor Geral da FAHESP 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.

## **Seção II - Da Direção Acadêmica**

**Art. 12.** A Direção Acadêmica é o órgão executivo de administração superior responsável pela administração de toda a área acadêmica.

**Art. 13.** A Direção Acadêmica é exercida pelo Diretor Acadêmico, nomeado pelo Diretor Geral, para mandato de dois 2 (dois) anos, renovável.

Parágrafo Único. São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. Presidir o Conselho Superior - CONSUP, na ausência do Diretor Geral;
- II. Substituir a Direção Geral, na ausência desta, em assuntos e atos acadêmicos;
- III. Designar os Coordenadores de Cursos, de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- IV. Instituir o NDE – Núcleo Docente Estruturantes dos Cursos de Graduação da FAHESP;
- V. Supervisionar as atividades das Coordenações de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação e de Cursos;
- VI. Implantar e supervisionar o Plano Institucional de Capacitação Docente - PICD;
- VII. Implementar mecanismos de articulação entre as Coordenações de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação e de Cursos;
- VIII. Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades das Coordenações de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação e de Cursos;
- IX. Aprovar propostas de mudanças ou reformas curriculares, encaminhadas pelas Coordenações de Cursos;
- X. Garantir o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XI. Propor às Coordenações de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação a elaboração de projetos de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;



- XII. Estabelecer ações, em caráter transitório ou permanente, que garantam o bom desempenho dos alunos no Exame Nacional de Desempenho do Estudante ENADE;
- XIII. Estabelecer ações, em caráter transitório ou permanente, que garantam o bom desempenho dos alunos do curso de Medicina nos Exames dos Programas de Residência Médica;
- XIV. Supervisionar o Programa de Iniciação à Docência da Instituição;
- XV. Propor ao Conselho Superior as Normas Gerais do Ensino de Graduação da Faculdade;
- XVI. Propor à Direção Geral da Faculdade, mediante exposição de motivos fundamentada, a contratação e dispensa de docentes e tutores;
- XVII. Exercer a ação disciplinar no âmbito da FAHESP;
- XVIII. Conferir Grau bem como assinar Diplomas, Históricos e Certificados Acadêmicos expedidos pela FAHESP;
- XIX. Encaminhar, semestralmente, à Direção Geral, um Relatório de Atividades da Direção Acadêmica, para aprovação junto ao CONSUP;
- XX. Representar a Faculdade em eventos internos e externos, de natureza acadêmica.

### **Seção III - Da Direção Administrativa e Financeira**

**Art. 14.** A Direção Administrativa e Financeira é o órgão executivo de Administração Superior que promove, coordena, fomenta e controla as atividades relativas à administração, financeiro, contábil e patrimonial da FAHESP.

**Art. 15.** A Direção administrativa e Financeira é exercida pelo Diretor Administrativo e Financeiro, nomeado pela Mantenedora, para mandato de 2 (dois) anos, renovável.

*Parágrafo Único.* São atribuições do Diretor Administrativo e Financeiro:

- I. Elaborar normas de organização e procedimentos administrativos, em consonância com a legislação vigente;
- II. Elaborar a proposta orçamentária a ser submetida, por meio do Diretor Geral, a Mantenedora para aprovação;
- III. Coordenar o fluxo de despesas e disponibilidades financeiras da FAHESP;
- IV. Supervisionar os serviços de contabilidade, finanças e orçamento;
- V. Receber, analisar e emitir parecer sobre propostas de alteração orçamentária, encaminhadas pelos diversos órgãos;
- VI. Executar, atualizar e supervisionar os balancetes mensais e o balanço geral;
- VII. Analisar e emitir parecer sobre pedidos de aquisição de equipamentos, máquinas e serviços;
- VIII. Estabelecer programação de compras em consonância com disponibilidades orçamentárias e financeiras;
- IX. Planejar e supervisionar a ocupação do espaço físico do campus, sua utilização e manutenção adequadas;
- X. Supervisionar a utilização de veículos de qualquer natureza em serviços da Instituição;
- XI. Planejar e supervisionar os serviços de telefonia, água, energia, fotocópia, zeladoria, limpeza, jardinagem e segurança;



- XII. Exercer o controle sobre o patrimônio da Mantenedora e implementar ações para a sua preservação;
- XIII. Planejar, fiscalizar e executar obras de construção e de adequação de espaço físico e demais serviços;
- XIV. Analisar e acompanhar a execução dos contratos firmados pela FAHESP, bem como propor ajustes, quando necessário, ouvindo a Direção Geral;
- XV. Elaborar e acompanhar a execução da política de pessoal docente e administrativo, aprovado pelo CONSUP;
- XVI. Exercer a ação disciplinar no âmbito de sua competência institucional.

#### **Seção IV - Das Coordenações de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.**

**Art. 16.** As Coordenações de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação são órgãos executivos de administração superior, responsável pelas políticas de pesquisa, extensão e pós-graduação.

**Art. 17.** A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão - COPPEX é exercida por Coordenadores designados pelo Diretor Acadêmico, ouvido a Direção Geral. Parágrafo Único. São atribuições dos coordenadores de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação:

- I. Supervisionar todas as atividades de pesquisa, de extensão e de Pós-Graduação da Faculdade.
- II. Avaliar e acompanhar os projetos de pesquisa e de extensão desenvolvidos na Faculdade.
- III. Avaliar e acompanhar os cursos e atividades no âmbito da pós-graduação.
- IV. Elaborar projetos institucionais de pesquisa e de extensão com ou sem captação de recursos.
- V. Propor, anualmente, à Direção Acadêmica, mediante exposição de motivos fundamentada, programas de atividades de extensão a ser oferecido pela Faculdade.
- VI. Propor, anualmente, à Direção Acadêmica, mediante exposição de motivos fundamentada, o desenvolvimento de projetos de pesquisa financiados pela própria Instituição, no limite do orçamento aprovado.
- VII. Elaborar projetos de cursos de pós-graduação (presenciais e a distância) a serem oferecidos pela Instituição.
- VIII. Organizar e manter atualizado um banco de dados com todas as informações relativas aos projetos de pesquisa desenvolvidos e em desenvolvimento na Faculdade.
- IX. Organizar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre Editais e Chamadas de Agências de Fomento (CNPq, CAPES, FINEP e outras).
- X. Identificar oportunidades de apresentação de projetos de pesquisa junto às Agências de Fomento.
- XI. Organizar e manter atualizado um banco de dados com os principais eventos científicos, nas áreas de atuação da Faculdade, no país e no exterior.
- XII. Encaminhar anualmente, mediante exposição de motivos fundamentada, à Direção Acadêmica, as prioridades para o apoio institucional através do Programa de Aperfeiçoamento Docente – PAD, no âmbito do Plano Institucional de Capacitação Docente – PICD.

- XIII. Supervisionar o Programa de Iniciação Científica da Instituição.
- XIV. Organizar e manter atualizado um banco de dados referente a todas as atividades de Iniciação Científica, Iniciação à Docência, Monografia de Conclusão de Curso e outros programas acadêmicos desenvolvidos pelos discentes.
- XV. Propor à Direção Acadêmica, mediante exposição de motivos fundamentada, a criação de outros programas acadêmicos.
- XVI. Organizar, anualmente, a Jornada Científica.
- XVII. Propor à Direção Acadêmica, mediante exposição de motivos fundamentada, a organização de outros eventos acadêmicos, envolvendo as atividades de pesquisa, de extensão e de pós-graduação.
- XVIII. Encaminhar, semestralmente, à Direção Acadêmica, um Relatório de Atividades da Coordenadoria, para aprovação junto ao CONSUP.
- XIX. Representar a Faculdade, por designação da Direção Acadêmica, em eventos internos e externos, de natureza acadêmica.
- XX. Representar a Faculdade junto às Agências de Fomento (CNPq, CAPES, FINEP e outras).

### **Seção V- Das Coordenações de Cursos**

**Art. 18.** As Coordenações de Cursos são órgãos de gestão acadêmica dos cursos oferecidos pela faculdade.

**Art. 19.** As Coordenações de Curso são exercidas pelo Coordenador designado pelo Diretor Acadêmico, ouvido a Direção Geral.

§1º. A coordenação do curso de medicina terá apoio de um coordenador adjunto, devido a grande demanda de atividades que o curso desempenha diariamente.

§2º. O Coordenador Adjunto será nomeado pela Direção Acadêmica, ouvido a Direção Geral.

*Parágrafo Único.* São atribuições do coordenador de curso:

- I. Coordenar as atividades de ensino de graduação;
- II. Estabelecer uma rotina para atendimento dos alunos de graduação;
- III. Estabelecer mecanismos de acompanhamento pedagógico dos alunos de graduação;
- IV. Estabelecer uma rotina 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; em especial, implementar ações de forma a garantir a organicidade do currículo de graduação através de, entre outros aspectos, integração entre a área básica e a área profissional e integração entre as atividades do currículo do curso;
- VII. Propor à Direção Acadêmica mudanças ou reformas curriculares, conforme disposto nas Normas Gerais do Ensino de Graduação da Faculdade;
- VIII. Aprovar, no início de cada semestre/ano letivo, os programas das disciplinas do curso;
- IX. 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);
- X. Organizar e manter atualizado um banco de dados com as avaliações aplicadas pelos docentes nas diversas disciplinas;
  - XI. Propor, no início de cada semestre letivo, à Direção Acadêmica, o horário de aulas de cada período do curso;
  - XII. Propor ações que visem a melhoria da qualidade do ensino de graduação, incluindo práticas pedagógicas inovadoras;
  - XIII. Apresentar à Direção Acadêmica proposta de projetos de ensino;
  - XIV. Apresentar à Direção Acadêmica proposta de projetos de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;
  - XV. Apresentar à Direção Acadêmica proposta de programas curriculares e extracurriculares que visem o crescimento acadêmico do aluno;
  - XVI. Encaminhar, semestralmente, à Direção Acadêmica, um Relatório de Atividades da Coordenadoria;
  - XVII. Representar a Faculdade, por designação da Direção Acadêmica, em eventos internos e externos relacionados à atividade de graduação.

**Art. 20.** Atribuições do Coordenador Adjunto do Curso de Medicina da FAHESP:

- I. Apoiar o Coordenador Titular nas atividades de escritas conforme descrito no § único, Art.22º dos incisos I a XVII;
- II. Substituir o Coordenador Titular, sempre que necessário;
- III. Articular junto aos órgãos colegiados sempre que houver necessidade no processo de organização pedagógica referente ao curso de Medicina;
- IV. Integrar e articular os núcleos de apoio pedagógicos da FAHESP/IESVAP.

### **Seção VI - Dos Colegiados de Cursos**

**Art. 21.** O Colegiado de Curso é órgão de deliberação intermediária da Faculdade, no campo didático-científico.

Parágrafo Único. Compete a cada Colegiado de Curso deliberar sobre todos os assuntos de natureza acadêmica na sua área de atuação.

**Art. 22.** Cada Colegiado de Curso terá a seguinte composição:

- I. O Coordenador do Curso, como seu Presidente;
- II. Três representantes do corpo docente, eleitos pelos pares;
- III. Dois representantes do corpo discente do curso, indicado pelo Diretório Acadêmico, com anuência do Centro Acadêmico do curso, quando houver.

§1º Os representantes do corpo docente terão mandato de dois anos, permitida uma recondução. O representante do corpo discente terá mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

§2º Na ausência do Coordenador do Curso, o órgão será presidido pelo Docente mais antigo no magistério da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí – FAHESP.

§3º O Colegiado de Curso se reunirá ordinariamente 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, por iniciativa própria ou por requerimento de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, com pauta definida.

### **Seção VII - do Núcleo Docente Estruturante – NDE**

**Art. 23.** Núcleo Docente Estruturante - NDE, de acordo com a Resolução CONAES nº 1 de 17 de junho de 2010 e respectivo Parecer nº 4 de 17 de junho de 2010, determinando que o Núcleo Docente Estruturante – NDE de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso e considerando que o NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimento na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

§1º. O NDE reúne-se ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador de Curso ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

**Art. 24.** São atribuições do NDE:

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes 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 Cursos de Graduação.

**Art. 25.** Composição do NDE:

- I. O Coordenador do curso como seu presidente;
- II. 05 (cinco) docentes do curso;
- III. A indicação dos docentes será feita pela Coordenação de Curso juntamente com a Direção Acadêmica, para um mandato de dois anos, com possibilidade de recondução.
- IV. Pelo menos 60% (sessenta) dos docentes que compõem o NDE deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação Stricto Sensu.
- V. Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

### **Seção VIII - Do Pesquisador Institucional**

**Art. 26.** São atribuições do Pesquisador Institucional:

§1º O Pesquisador Institucional será o interlocutor e responsável pelas informações da instituição junto a DEAES-INEP.

§2º O pesquisador Institucional será responsável pela coleta de dados e preenchimento do Questionário Eletrônico do Censo da Educação Superior no Sistema Integrado de Informações da Educação Superior - SIED-SUP.

§3º Para cumprimento do estabelecido no parágrafo anterior, o Pesquisador Institucional será o detentor da senha Máster de acesso ao Sistema.

§ 4º O Pesquisador Institucional poderá tornar disponível, para outras pessoas ou setores estratégicos da Instituição, uma senha alternativa, que permite atualizar ou corrigir dados do Censo.

### **Seção IX - Do Procurador Institucional**

**Art. 27.** São atribuições do Procurador Institucional

§1º O Procurador Institucional é o responsável pelas informações do Cadastro e-MEC e dos processos regulatórios da IES e de seus Cursos.

§2º Pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

§3º Responsável pela atualização dos dados cadastrais da IES com acompanhamento periódico das informações, visando garantir a fidedignidade das informações no sistema E-MEC.

§4º Acompanhar o processo de avaliação interna e externa da IES e de seus cursos.

### **Seção X - Da Ouvidoria**

**Art. 28.** A ouvidoria é um órgão que busca e visa obter e oportunizar críticas, sugestões, reclamações e opiniões sobre a Instituição, por meio de mensagens eletrônicas, de telefone, caixa de opiniões e atendimento pessoal, tendo como objetivos:

- I. Assessorar a Direção Geral, administrativa e Pedagógica, quando aos itens de maior incidência ou de maior relevância, com único intuito de forma a reestruturar suas ações e procedimento a todos interessados.
- II. Orientar reclamantes, denunciantes ou interessados na formalidade e utilização da Ouvidoria.
- III. Identificar às demandas ou suas respectivas formas de solução, dando condução às necessidades de discentes e docentes.
- IV. Permitir participação efetiva, tendo em vista as melhorias de condutas acadêmicas e administrativas.

**Art. 29.** A Ouvidoria desta IES – IESVAP está diretamente subordinada à Direção Geral, resguardada sua independência funcional no âmbito de suas atribuições.

**Art. 30.** A Ouvidoria tem como atribuições:

- I. Permitir acesso de discentes e docentes que tenham questões relativas à administração, as atividades acadêmicas e pedagógicas, de forma não atendidas ou esclarecidas pelos meios regulares de atendimento;
- II. Receber, analisar e receber situações de conflito e, após sua análise, oferecer orientações e encaminhar para devidas providências solucionadoras, compatíveis às boas formas de gestão, respeitando respectivo Regimento da Instituição.
- III. Desenvolver atividades de forma íntegra transparente e com meios de prevenir possíveis conflitos ou mesmo solucionar divergências.
- IV. Zelar e obedecer à confidencialidade das intervenções, se restringindo as informações e níveis de relacionamento necessários à devida solução/conclusão do problema apresentado.
- V. Manter registros de atendimentos, de forma arquivada e sigilosa.



- VI. Responder ao requerente/solicitante/participante no prazo mínimo de 10 dias úteis ou máximo de 15 dias úteis, as provocações ou solicitações.
- VII. Sugerir mediante base nos atendimentos prestados, ações de melhorias nos sistemas de atendimento administrativo, acadêmico e pedagógico.

**Art. 31.** A Ouvidoria desta IES terá de forma administrativa, a seguinte estrutura:

- I. Ouvidor Responsável
- II. Secretária/Assistente

**Art. 32.** A Ouvidoria será coordenada por Ouvidor Responsável, cujo nome será indicado pela Direção Geral.

Parágrafo Único. O Ouvidor responsável e Secretária/Assistente diante do setor da Ouvidoria caberá através da IES mantenedora garantir sua infraestrutura, material e os recursos humanos necessários ao seu funcionamento.

**Art. 33.** O Ouvidor responsável deve pertencer ao quadro de funcionários da Instituição mantenedora.

**Art. 34.** Compete ao Ouvidor Responsável:

- I. Garantir todas as demandas recebidas e suas respectivas sugestões apresentadas tenham respostas conclusivas. Tendo seu prazo mínimo de 10 “dez” e máximo 15 “quinze” dias úteis. Protocolados, podendo a qualquer tempo aumentar-se diante da natureza do assunto, sendo difícil resolução, ou, por forças maiores a Direção esteja ausente na Instituição.
- II. Cumprir e fazer estabelecer este Regimento.

**Art. 35.** As demandas para OUVIDORIA devem obedecer a seu tramite:

- I. A Ouvidoria deve certificar-se de que o interessado utilizou, antecipadamente, os meios regulares representados pela estrutura organizacional para obtenção das informações e soluções do problema.
- II. A Ouvidoria deve verificar que todos os assuntos recebidos tenham sido objeto de apreciação aos setores competentes.

§1º A Ouvidoria 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 Geral e Acadêmica e seu autor estará sujeito as punições previstas do Regimento Interno da Instituição.

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

**Art. 36.** Todas as solicitações à OUVIDORIA serão cadastradas no sistema de registros da Ouvidoria, constando:

- I. Data de Entrada;
- II. Natureza;
- III. Procedimento de Solução do Conflito e Gravidade;
- IV. Data de Retorno ao Solicitante;

**Art. 37.** O desligamento do Ouvidor ocorrerá:

- I. A seu pedido;
- II. Caso deixe de pertencer ao quadro de funcionários da Instituição;
- III. Sejam-lhe concedidas afastamento e licenças previstas;
- IV. Por exercício de atividade ou função que configure conflito de interesses ao cargo;
- V. Por conduta ética incompatível a função ou negligência no cumprimento de suas obrigações;
- VI. Se for condenado em processo administrativo disciplinar.

**Art. 38.** O prazo para a Ouvidoria retornar ao solicitante, de acordo normas estabelecidas com a Direção Geral, será no mínimo 10 (dez) dias e máximo 15 (quinze) dias uteis após registro do recebimento.

§1º Sua confirmação de recebimento e solicitação, de apuração e de solução do respectivo problema, será feito através de relatório enviado ao solicitante ou de forma à ser estabelecida pela Direção Geral em até mesmo o referido reclamante se designar à OUVIDORIA para receber devida resposta e assinar protocolo de recebimento.

**Art. 39.** A Ouvidoria, em seu exercício funcional de dever, no exercício de suas funções legais, exigira devido comportamento ético, transparente, imparcial, sigiloso, íntegro, digno e respeitoso.

**Art. 40.** A Ouvidoria, Direção, poderá definir uma comissão neutra/independente, para que, nos casos além dos estabelecidos, de maior gravidade, possa de forma a atender e tornar-se eficaz. Sendo essa única e exclusiva definida pela Reitoria, sendo: Diretor Geral, Diretor Administrativo, Ouvidor, Advogado (a), tendo esse papel único avaliar fato apresentado pela Ouvidoria.

**Art. 41.** Os Diretores, Coordenadores, chefes de setores e dirigentes que compõem sua estrutura organizacional do Instituto Educacional Superior do Vale do Parnaíba Ltda. – IESVAP, deverão cooperar com a OUVIDORIA, em seu exercício e demais atribuições, facilitando, gerindo de forma eficaz sempre que necessário, de modo a ter acesso aos serviços e informações da respectiva Instituição de Ensino Superior. Parágrafo Único. O Ouvidor responsável e Secretária/Assistente diante do setor da Ouvidoria, caberá através da IES mantenedora garantir sua infraestrutura, material e os recursos humanos necessários ao seu funcionamento.

#### CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Art. 42.** A Secretaria é o órgão de desempenho de atividades administrativas da Faculdade.

**Art. 43.** A Secretaria da Faculdade é dirigida por um(a) Secretário(a) Acadêmico(a) designado(a) pela Mantenedora.

**Art. 44.** São atribuições do(a) Secretário(a) Acadêmico(a):

- I. Organizar e dirigir os serviços da Secretaria;



- II. Coordenar a elaboração do relatório da Diretoria Acadêmica;
- III. Secretariar as reuniões dos órgãos colegiados da faculdade, lavrando as respectivas atas;
- IV. Expedir, por ordem do Diretor Acadêmico e/ou Diretor Geral, convocações, avisos e editais;
- V. Supervisionar e gerenciar os setores de Protocolo e de Registro Acadêmico;
- VI. Auxiliar a Comissão de Processo Seletivo nas atividades de preparação e execução de exames;
- VII. Organizar as solenidades de colação de grau da Faculdade;
- VIII. Fazer a chamada nominal dos formandos nas solenidades de Colação de Grau. Podendo substabelecer seu representante, quando necessário;
- IX. Elaborar o calendário acadêmico, sob a supervisão da Direção Acadêmica.

**Art. 45.** O(A) Secretário(a) Acadêmico(a) informará a toda comunidade acadêmica e a quem possa interessar, antes de cada período/ano letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições, conforme Art. 47 §1º da LDB.

### **TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

##### **Seção I - Dos Cursos**

**Art. 46.** A FAHESP oferta cursos de graduação, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados no processo seletivo.

**Art. 47.** A FAHESP, além dos cursos de graduação, pretende ofertar cursos sequenciais, de pós-graduação e extensão, na medida de suas possibilidades técnicas e financeiras, aprovados pela Mantenedora, observadas as exigências legais relativas à autorização de funcionamento.

**Art. 48.** Os cursos sequenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangências são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela FAHESP.

**Art. 49.** Os cursos de pós-graduação serão abertos a portadores de diploma de graduação, que satisfaçam os requisitos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas e aperfeiçoamento profissional, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

**Art. 50.** Os cursos de extensão, serão abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se a divulgação e atualização técnicas, visando a elevação cultural da comunidade.

## **Seção II - Da Estrutura dos Cursos**

**Art. 51.** As elaborações do Projeto Pedagógico do Curso, bem como suas reformulações, são de competência do Núcleo Docente Estruturante e da Coordenação de Curso, que as submeterá à Direção Acadêmica e à aprovação do Conselho Superior - CONSUP.

**Art. 52.** As Matrizes Curriculares dos cursos de graduação com as disciplinas 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 e com a legislação vigente.

**Art. 53.** O Núcleo Docente Estruturante e a Coordenação de Curso, ao dimensionar a matriz curricular, deverão ater-se aos limites mínimo de 20 (vinte) horas-aulas semanais.

**Art. 54.** 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/ano letivo.

§1º O Programa de cada disciplina, elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso, procura se articular com as disciplinas afins.

§2º A hora-aula é de 60 (sessenta) minutos de trabalho acadêmico discente efetivo, que compreende, além de preleções e aulas expositivas, atividades práticas supervisionadas (atividades em laboratórios e biblioteca, trabalhos individuais e em grupo, visitas a empresas e entidades, iniciação científica e outras) 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. 55.** O tempo mínimo de integralização do curso é definido pela legislação vigente.

§1º O tempo de integralização para os alunos de reingresso e transferidos será estabelecido pela Coordenação de Curso, após análise do histórico escolar, obedecendo a legislação vigente.

§2º A Coordenação de Curso ao organizar a matriz curricular, deverá ter presente que:

I. A organicidade das disciplinas poderá 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 e a concomitância entre os conteúdos.

§3º A atividade cujo conteúdo for imprescindível ao desenvolvimento de outra será descrita no Projeto pedagógico do Curso.

**Art. 56.** A integralização curricular é feita pelo cumprimento de disciplinas, com matrículas por período/ano letivo.

§1º Admitir-se-á integralizações distintas da mencionada no caput caso estejam previstos no projeto pedagógico do curso.

**Art. 57.** O currículo do curso é organizado observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais em vigência.

## CAPÍTULO II - DA PESQUISA

**Art. 58.** A pesquisa na FAHESP se desenvolverá no campo aplicado, com a participação, sempre que possível, de entidades de financiamento e/ou instituições e grupos interessados do campo empresarial.

**Art. 59.** A FAHESP promoverá por todos os meios ao seu alcance, a pesquisa, dando prioridade:

- I. às necessidades, ao interesse e às potencialidades regionais, sob os aspectos econômicos, social e cultural;
- II. à proteção do meio ambiente; e
- III. à busca de novos conhecimentos, para fundamentação e atualização permanente dos conteúdos e processos de ensino.

**Art. 60.** As atividades de Pesquisa realizar-se-ão sobre a supervisão da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

## CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO

**Art. 61.** A FAHESP estenderá às comunidades local e regional, sob forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados das pesquisas que desenvolverá que poderão ser realizadas na forma presencial.

**Art. 62.** A execução dos programas caberá aos professores proponentes, cumprindo-lhes a elaboração dos projetos específicos, com suas justificativas e suas formas de implantação, após a aprovação pelo Conselho Superior.

**Art. 63.** As atividades de extensão realizar-se-ão sobre supervisão da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

## CAPÍTULO IV - DA PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 64.** A FAHESP oferecerá cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização nas áreas compreendidas pelos cursos de graduação, obedecida a legislação vigente e consideradas as características locais e regionais do mercado.

**Art. 65.** Cada curso contará com um coordenador específico responsável pela elaboração do projeto e acompanhamento das atividades.

**Art. 66.** Os cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização podem ser oferecidos em parceria e/ou convênio com outras instituições.

## CAPÍTULO V - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

**Art. 67.** O presente regulamento interno disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão Própria de Avaliação – CPA, do Instituto de Educação Superior do Vale do Parnaíba (FAHESP/IESVAP) prevista no Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 regulamentada pela Portaria MEC nº 2.051, de 9 de julho de 2004.

Parágrafo único. A Comissão Própria de Avaliação - CPA, órgão suplementar da direção acadêmica, terá atuação autônoma em relação ao Conselho Superior e demais Órgãos Colegiados da Instituição.

**Art. 68.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA, da FAHESP/IESVAP, tem como atribuições a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, observada a legislação pertinente.

**Art. 69.** À Comissão Própria de Avaliação, observada a legislação pertinente, compete:

- I. conduzir os processos de avaliação interna;
- II. sistematizar e prestar informações relativas ao AVALIES (Avaliação das Instituições de Educação Superior), solicitadas pelo INEP, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES;
- III. constituir subcomissões de avaliação;
- IV. constituir grupos temáticos ou focais voltados para a avaliação de cada uma das 10 Dimensões estabelecidas no artigo 3º da Lei n. 10.861/2004;
- V. elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;
- VI. desenvolver estudos e análises visando ao fornecimento de subsídios para afixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;
- VII. propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional.

**Art. 70.** A CPA deverá promover a Autoavaliação (ou Avaliação Interna) da FAHESP/IESVAP, observando as dimensões estabelecidas no artigo 3º da Lei nº 10.861/2004, ou seja:

- I. a missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. a política para o ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, às bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;
- III. a responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- IV. a comunicação com a sociedade;
- V. as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

- VI. a organização e gestão da Instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a Mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;
- VII. a infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;
- VIII. o planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional;
- IX. as políticas de atendimento aos estudantes;
- X. a sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social de dar continuidade aos compromissos na oferta da educação superior.

**Art. 71.** De acordo com o PDI e Regimento Acadêmico da IES, 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 sub grupos 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.

**Art. 72.** Conforme registrado neste documento, a Comissão Própria de Avaliação – CPA é o órgão responsável pela implantação e consolidação da Avaliação Institucional da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí - FAHESP. A referida comissão é respaldada pela lei Nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que diz no seu item I ***“constituição por ato do dirigente máximo da instituição de ensino superior, ou por previsão no seu próprio estatuto ou regimento, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos”***.

Neste sentido a CPA terá a seguinte composição:

- I. Coordenador – designado pela Direção Geral;
- II. Dois docentes – eleitos pelo corpo docente e Coordenações de Cursos da Instituição;
- III. Dois representantes do corpo técnico-administrativo – eleitos pelos funcionários da IES;

- IV. Dois representantes dos discentes – eleitos pelo corpo discente da IES;
- V. Dois representantes da comunidade – indicado pelo órgão solicitado.

§1º O Coordenador da CPA será indicado pela Direção Geral, podendo ser substituído por desejo próprio ou por decisão da Direção Geral.

§2º O mandato dos membros da CPA, exceto o do representante dos Estudantes, terá a duração de dois anos, sendo permitida a recondução, considerando-se as avaliações interna e externa, previstas no SINAES e atendendo aos prazos definidos pelo MEC/INEP para a realização das avaliações.

§3º A representação da Comunidade Discente terá permanência de 1 ano, não sendo permitida a recondução.

§4º A representação da Comunidade Externa terá permanência de 2 anos, sendo permitida a recondução.

§5º Havendo afastamento definitivo de um dos membros, será solicitada a imediata entrada de um substituto.

§6º É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade universitária o comparecimento dos membros da CPA às reuniões.

**Art. 73.** Ao Coordenador da CPA compete:

- I. representar a CPA perante as instâncias acadêmicas e administrativas da FAHESP/IESVAP e perante os órgãos e instâncias do Governo Federal que regulam e executam o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;
- II. convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, com apresentação das respectivas pautas;
- III. requisitar aos setores da FAHESP/IESVAP as informações e documentações pertinentes à execução da Proposta de Autoavaliação Institucional;
- IV. presidir as reuniões;
- V. coordenar e participar do planejamento, organização e elaboração dos instrumentos que integram o processo de avaliação institucional;
- VI. coordenar e participar da aplicação dos instrumentos avaliativos e análise dos resultados obtidos;
- VII. coordenar a elaboração participativa e responsabilizar-se pela redação final do Plano ou Proposta de Autoavaliação Institucional para cada Ciclo Avaliativo;
- VIII. coordenar a elaboração participativa e responsabilizar-se pela consolidação e redação do Relatório Final da Autoavaliação Institucional de cada Ciclo Avaliativo;
- IX. coordenar e participar da divulgação dos resultados da autoavaliação institucional junto aos segmentos institucionais e representação da comunidade externa;
- X. encaminhar, com exclusividade de função, as requisições da CPA;
- XI. decidir *ad referendum* em caso de matéria urgente, submetendo sua decisão à Comissão na primeira reunião seguinte;



- XII. Participar de todos os seminários, encontros e reuniões de coordenadores de CPA convocados pelo MEC/INEP/CONAES;
- XIII. Promover eventos para sensibilização dos membros de diversos segmentos sobre a importância da Avaliação e a participação de cada um neste processo.

**Art. 74.** Aos membros da CPA compete:

- I. atuar de forma participativa e solidária na elaboração dos Planos ou Propostas de Autoavaliação Institucional para o Ciclo Avaliativo;
- II. participar do planejamento, organização e elaboração dos instrumentos que integram o processo de avaliação institucional;
- III. participar, segundo suas possibilidades, da aplicação dos instrumentos avaliativos e análise dos resultados obtidos;
- IV. participar, dentro de suas possibilidades, da divulgação dos resultados da autoavaliação institucional;
- V. propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo Institucional;
- VI. participar, segundo as suas possibilidades, como dinamizador ou como membro de Grupos Temáticos ou Focais para a avaliação de Dimensões específicas da instituição, e/ou de subcomissões de avaliação;
- VII. atuar de forma participativa e solidária na elaboração do Relatório Final da Autoavaliação Institucional para o Ciclo Avaliativo.
- VIII. elaborar relatórios sobre seu nível de atuação e prestar informações solicitadas pela coordenação da CPA.

**Art. 75.** A administração da FAHESP/IESVAP proporcionará os meios, as condições materiais e de recursos humanos para funcionamento da CPA, assim como toda a infraestrutura administrativa necessária para esse fim.

**Art. 76.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA reunir-se-á mensalmente, em sessão ordinária, ou em caráter extraordinário quando convocada pelo coordenador ou pela maioria dos seus membros.

§1º As reuniões ordinárias serão agendadas no início de cada semestre mediante cronograma distribuído aos membros e as reuniões extraordinárias serão convocadas por meio eletrônico ou por telefone, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

§2º O prazo de convocação poderá ser reduzido, em caso de urgência, podendo a pauta ser comunicada verbalmente, devendo a coordenação justificar o procedimento.

§3º A reunião terá início com a presença da maioria simples de seus membros, nos primeiros dez minutos do horário estabelecido para início e após, com qualquer número de presentes.

§4º Na ausência do coordenador, assumirá a coordenação da reunião um dos membros por ele indicado ou se isso não puder ser feito, o membro mais antigo da FAHESP/IESVAP.



**Art. 77.** Serão redigidas Atas de todas as reuniões que, depois de lida se assinadas pelos membros serão encaminhadas às Direções Geral e Acadêmica, podendo ser consultados, na CPA, a qualquer tempo por membros da comunidade acadêmica, se o desejarem.

**Art. 78.** A Proposta de Autoavaliação Institucional para um ciclo avaliativo (de dois anos) é aprovada e modificada em reunião da CPA e serve como documento institucional para acompanhamento das ações, para as etapas de preparação, desenvolvimento e consolidação da coordenação de avaliação institucional da FAHESP/IESVAP.

**Art. 79.** A Proposta de Autoavaliação Institucional coordenada pela Comissão Própria de Avaliação, desde a fase de elaboração conceitual até a confecção de relatórios finais, deverá ser divulgada para a comunidade acadêmica, pelos meios de comunicação usuais da Instituição.

**Art. 80.** A Comissão Própria de Avaliação poderá requerer informações sistematizadas de todas as unidades administrativas da Instituição.

§1º. As informações solicitadas deverão ser fornecidas dentro do prazo estabelecido pela Comissão Própria de Avaliação.

§2º. A Comissão Própria de Avaliação deverá ter pleno acesso a todas as informações institucionais, exceto as que envolverem sigilo.

**Art. 81.** O Regulamento poderá sofrer alterações e adaptações, desde que propostas oficialmente a CPA por meio de documento assinado por dois terços de seus membros ou por solicitação da Diretoria Geral da FAHESP/IESVAP.

**Art. 82.** Os casos omissos ou dúvidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos via discussões e votação da CPA.

## CAPÍTULO VI - DA MONITORIA

**Art. 83.** A FAHESP poderá instituir monitoria, admitindo para tal, alunos regulares, selecionados através de edital próprio pelos professores responsáveis pelas disciplinas e designados pelo Coordenador, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

**Art. 84.** O concurso para o Programa de Monitoria da FAHESP/IESVAP será aberto a cada semestre letivo a todos os alunos regularmente matriculados.

**Art. 85.** As vagas e jornadas do programa de monitoria serão definidas em edital específico submetido à avaliação prévia de solicitação devidamente fundamentada e encaminhada pelo professor interessado à Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão – COPPEX, da FAHESP/IESVAP.

## CAPÍTULO VII - DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP

**Art. 86.** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP da FAHESP/IESVAP 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 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 Núcleo de Apoio Psicopedagógico também tem a função de auxiliar o NAPED – Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente e as Coordenações de Cursos na execução de atividades pedagógicas para melhorar o desempenho didático da equipe de professores quanto a metodologia de ensino adotada, no uso de diferentes técnicas didáticas e recursos pedagógicos disponíveis.

**Art. 87.** Todas as informações referentes ao NAP estarão contempladas em regulamento interno do núcleo.

## TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR

### CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO

**Art. 88.** O ano letivo compreende dois períodos regulares semestrais, previstos em calendário da faculdade, podendo compreender, ainda, período extraordinário.

Parágrafo Único: O ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho escolar efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

**Art. 89.** 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 do corpo discente.

§1º O ano letivo poderá ser automaticamente prorrogado, para alcançar o mínimo de dias letivos fixado nesse regimento e no âmbito da disciplina, para a complementação de carga horária ou de parte do programa não ministrado.

§2º Antes do início de cada período letivo a FAHESP/IESVAP, através de meios próprios e adequados, informará aos interessados os programas e demais

componentes curriculares dos cursos, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

## CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 90.** Ressalvado o disposto neste Regimento sobre outras possibilidades de admissão, a FAHESP/IESVAP promove o ingresso de acadêmicos aos Cursos de Graduação mediante Processo Seletivo organizado e aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, com o objetivo de classificá-los no limite das vagas fixadas para os cursos.

§1º Admiti-se ainda, acesso como de Portadores de Diploma, através de Transferências Externas e Internas de alunos oriundos do mesmo curso e de cursos de áreas afins, observando-se o limite de vagas disponíveis e a sequência de categorias previstas em edital próprio.

**Art. 91.** A programação e execução do Processo Seletivo cabem à Comissão especialmente organizada para este fim.

**Art. 92.** O preenchimento das vagas é feito por sistema de classificação.

**Art. 93.** O resultado do Processo Seletivo é válido apenas para o semestre letivo a que se vincula.

## CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

**Art. 94.** A matrícula nos cursos de graduação será feita em regime anual, seriado, crédito ou modular, por período ou semestre, conforme o Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 95.** O requerimento da matrícula deve ser dirigido ao Secretário Acadêmico da FAHESP, sendo a matrícula inicial instruída com os seguintes documentos:

- I. prova de conclusão do ensino médio ou de estudos equivalentes;
- II. prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais e com o Serviço Militar, se for do sexo masculino;
- III. carteira de identidade;
- IV. CPF;
- V. certidão de nascimento ou casamento;
- VI. prova de pagamento da primeira parcela da semestralidade; e
- VII. 1 (uma) fotografia, (3x4), recentes, de frente.

**Art. 96.** Ao matricular-se nos períodos posteriores ao período inicial, o aluno deverá incluir as atividades do período anterior não cursadas ou cursadas com reprovação, obedecendo as restrições previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único: Para efetivar a matrícula, o aluno deverá comprovar a regularidade da sua situação em todos os setores e departamentos da IES.

**Art. 97.** A matrícula só poderá ser feita em atividades observando-se a compatibilidade de horários e limite máximo de 40 horas semanais.

**Art. 98.** Para realizar o pedido de trancamento da matrícula no curso, o aluno deverá atender os seguintes requisitos:

- I. só poderá ser requerido até 30 (trinta) dias após o início do período letivo, sendo que após o dia 13 (treze) do mês da solicitação, para que seja deferido, o aludido mês deverá estar quitado;
- II. Não será permitido o trancamento de matrícula no primeiro semestre do Curso;
- III. não pode ser parcial;
- IV. não pode exceder a 2 (dois) semestres, concomitantes ou não;
- V. sujeita o aluno a processo de adaptação curricular, no caso de mudança havida durante o afastamento que afeta o desenvolvimento de seus estudos;
- VI. interrompe as obrigações financeiras do aluno para com a Entidade Mantenedora a partir do mês seguinte ao vincendo.

Parágrafo Único – Para garantir a vaga no curso, o aluno deverá trancar ou renovar trancamento a cada início de semestre letivo. Caso o aluno não realize trancamento nem o renove, será considerado desistente (abandono de curso) podendo sua vaga ser preenchida.

**Art. 99.** Caso o aluno tenha utilizado o trancamento total pelo período máximo permitido, havendo disponibilidade de vaga e possibilidade de concluir o curso dentro do prazo máximo previsto no Projeto Pedagógico do Curso, o aluno poderá solicitar reingresso.

Parágrafo Único. O pedido de reingresso será instruído com justificativa e histórico escolar atualizado, tendo o aluno que cumprir todas as adaptações necessárias à integralização do currículo vigente à época do deferimento do pedido, de acordo com a proposta estabelecida pela Coordenação de Curso.

**Art. 100.** Quando da ocorrência de vagas no período inicial de qualquer curso, a FAHESP possibilitará a matrícula dos candidatos portadores de diploma que tenham feito requerimento para a mesma, observado o limite de vagas em cada curso, prevista em edital próprio.

**Art. 101.** Quando da ocorrência de vagas no período inicial de qualquer curso, a FAHESP possibilitará aos candidatos que tenham prestado vestibular para outros cursos e que tenham sido classificados, a matrícula no curso em que houver vaga, mediante assinatura de termo de reopção.

**Art. 102.** Quando da ocorrência de vagas a FAHESP poderá abrir a matrícula nas disciplinas do seu curso a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.

### **Seção I - Das Transferências**

**Art. 103.** No limite das vagas existentes e sequencia de categorias previstas em edital próprio, a FAHESP poderá aceitar transferências Externas e Internas de alunos oriundos do mesmo curso ou de cursos afins, ministrados por estabelecimentos de ensino superior, autorizados ou reconhecidos, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as normas institucionais e legais vigentes e o disposto neste Regimento.

§1º As adaptações obedecem ao princípio geral de que os processos quantitativos e formais, itens de programas, números de lições e outros semelhantes, não podem sobrepor-se à consideração mais ampla de integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso no contexto da formação cultural e profissional do estudante.

§2º O exame da situação de cada transferência é feito em processo individual e separado.

§3º As matérias componentes do currículo, cursadas com aproveitamento pelo estudante, que cumprirem todas as exigências do Capítulo Aproveitamento de Estudos, são automaticamente reconhecidas, com a dispensa de qualquer adaptação obrigatória.

§4º O aluno transferido fará sua matrícula no período indicado e cursará as adaptações sob regime de matrícula por disciplina.

**Art. 104.** A FAHESP proporcionará ao aluno transferido orientação e aconselhamento, visando esclarecer-lhe convenientemente as diferenças de currículo e conteúdos e as adaptações a que se sujeitará para continuar os estudos.

**Art. 105.** O aluno transferido para a FAHESP deverá apresentar documento comprobatório da solicitação da “Guia de Transferência” que será expedida, conforme legislação em vigor.

**Art. 106.** O estudante que necessitar mudar seu domicílio para exercer cargo ou função pública federal ou estadual, do servidor público federal ou estadual, civil ou militar e de seus dependentes, legalmente caracterizados e identificados, se aceitará transferência em qualquer época do ano letivo, independentemente da existência de vagas, desde que requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município sede da FAHESP ou localidade próxima.

§1º. A regra do *caput* não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir o cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado em função de confiança.

§2º. Os documentos estão listados a seguir.

- I. Boletim Oficial Informativo sobre a transferência;
- II. Declaração do Superior Imediato onde conste que o servidor está em efetivo Exercício;
- III. Cópia do RG;
- IV. Cópia do Cópia do CPF;
- V. Cópia da Certidão de Nascimento/Casamento/União Estável;
- VI. Cópia do Documento Militar;
- VII. Cópia do Título Eleitoral;
- VIII. Comprovante de residência;
- IX. Atestado de matrícula da Faculdade e curso de origem, atualizado;
- X. Conteúdos Programáticos das disciplinas cursadas com aproveitamento; e,

XI. Histórico Escolar com as disciplinas e cargas horárias cursadas.

**Art. 107.** Os estudantes transferidos na forma do artigo anterior sujeitam-se, como os demais transferidos, às normas estabelecidas nesse Regimento.

**Art. 108.** Nos casos de transferência da FAHESP, a Guia competente é expedida no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do protocolo do requerimento, conforme as disposições legais.

Parágrafo Único: Em qualquer época, a requerimento do interessado, a instituição concederá transferência para outra instituição congênera a aluno nela matriculado, obedecida a legislação vigente.

**Art. 109.** A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno com a FAHESP a partir do mês seguinte ao vincendo.

#### CAPÍTULO IV - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 110.** Os critérios para aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas, com aprovação, em outras instituições de ensino superior estão definidos no presente Regulamento.

**Art. 111.** Define-se por aproveitamento de estudos o reconhecimento dos créditos de disciplina cursada em outra instituição de ensino superior, mediante análise do conteúdo programático, tempo de conclusão, conceito obtido e carga horária dos estudos realizados pelo aluno, observando-se os cumprimentos dos pré-requisitos.

Parágrafo único. Não serão objetos de análise para aproveitamento de estudos, disciplinas cursadas em cursos com nível de pós-graduação, ou seja, especialização, mestrado ou doutorado, para a graduação.

**Art. 112.** Pode solicitar aproveitamento de estudos o aluno admitido no curso de Medicina da Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí (FAHESP) que tenha créditos válidos em disciplinas cursadas em instituição de ensino superior nacional ou estrangeira.

**Art. 113.** A solicitação deve ser efetuada na Secretaria Acadêmica, até dois semestres letivos após a admissão do aluno na FAHESP.

§1º O período de solicitação está estabelecido no Calendário Acadêmico.

§2º - A solicitação será instruída com os seguintes documentos, expedidos por estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC:

- I. Histórico Escolar (Original ou cópia autenticada) com a indicação de aprovação na disciplina ou certidão de aproveitamento da disciplina e respectivas notas de aprovação e frequência do aluno;
- II. Programa de Disciplina ou Plano de Ensino da disciplina do curso de origem (original e autenticado pela Secretaria Acadêmica da IES de origem), contendo no mínimo, o período letivo em que disciplina foi cursada, a carga horária, o conteúdo programático, os critérios de avaliação e a bibliografia utilizada.



§3º As disciplinas para as quais o aluno solicita aproveitamento devem ser cursadas regularmente até a conclusão do processo.

§ 5º O aluno deve solicitar o aproveitamento de estudos uma única vez por disciplina, requerendo a análise das disciplinas cursadas com aprovação na instituição de origem, informando corretamente para quais disciplinas deseja solicitar o aproveitamento e qual disciplina cursada é correspondente.

§ 6º Não são aceitos pedidos de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas e/ou concluídas em outra instituição de ensino superior durante o período em que o aluno estiver matriculado ou com a matrícula trancada na FAHESP.

**Art. 114.** O pedido será analisado pelo Coordenador de Curso que deverá requerer ao professor da disciplina a que se vincula a respectiva atividade curricular, o parecer conclusivo sobre seu deferimento ou indeferimento.

§1º Não é permitido acrescentar documentos após a entrega da solicitação.

§2º Documentos em língua estrangeira devem ser enviados junto com a tradução por tradutor juramentado.

**Art. 115.** Os pedidos de aproveitamento de estudos serão analisados para a verificação do conteúdo ministrado na instituição de origem e sua adequação ao conteúdo da FAHESP, ressaltando-se:

I - a disciplina cursada na instituição de origem deve ter carga horária equivalente ou superior à da disciplina correspondente e conteúdo programático superior a 95% do conteúdo ministrado na FAHESP;

II - a equivalência ou similaridade da nomenclatura não faz presumir a equivalência do conteúdo programático;

III - o intervalo de tempo entre a conclusão da disciplina cursada em outra instituição de ensino superior e a data em que ela será iniciada na FAHESP/IESVAP não poderá ser superior a 60 (sessenta) meses.

**Art. 116.** As disciplinas aproveitadas serão consideradas cursadas e serão lançadas no Histórico Escolar, ficando o aluno isento de cumprir a(s) disciplina(s) dispensada(s), com direito ao abatimento financeiro proporcional correspondente.

**Art. 117.** Em caso de indeferimento, a(s) disciplina(s) não dispensada(s) deve(m) ser cursada(s) pelo aluno, sob pena de reprovação.

**Art.118.** O aluno que solicitou aproveitamento de estudos e que concomitantemente tenha se matriculado na disciplina, após o deferimento da solicitação, tem o registro de créditos lançado no histórico escolar e a matrícula na disciplina é automaticamente cancelada.

**Art.119.** Após a abertura do atendimento, este irá aguardar o pagamento da taxa para que seja encaminhado para a sua **1ª Etapa** denominada **Análise da Secretaria**.



§1º. Esta etapa é de responsabilidade do Setor de Secretaria Acadêmica. Um Atendente pertencente ao Setor, deverá realizar a apropriação do atendimento em uma fila de atendimentos, para que possa dar continuidade ao mesmo. Este atendente irá validar a documentação e poderá executar as seguintes ações:

- **Indeferir**, caso existam divergências na documentação, informando a justificativa (o atendimento irá retornar para o aluno para que este tenha conhecimento do encerramento do mesmo);
- Alterar a situação do atendimento para **Aguardando Complementação de Documentação**, onde a solicitação de complementação será realizada por telefone (o atendimento fica sob a responsabilidade do atendente);
- Encaminhar o atendimento para **Análise pela Coordenação**.

§2º. Caso a documentação esteja correta, o atendente irá realizar a cópia eletrônica da documentação e anexar os arquivos ao atendimento no sistema.

§3º. O prazo máximo para esta etapa do atendimento é de **5 (cinco) dias úteis**. Somente após anexar a documentação ao atendimento, a secretaria deverá movimentar o atendimento encaminhando para a **2ª Etapa** denominada **Análise pela Coordenação**.

§4º Esta **2ª etapa** é de responsabilidade do(a) Coordenador(a) do Curso ao qual o(a) aluno(a) está matriculado.

§5º O prazo para o(a) Coordenador(a) do Curso resolver esta etapa do atendimento é de **10 dias úteis**.

§6º. Após encerramento da análise pelo Coordenador do Curso e o processo sendo deferido, deverá o atendimento ser encaminhado para a **3ª Etapa** denominada **Pendente de Inclusão no Sistema**.

§7º. O (a) atendente da Secretaria Acadêmica receberá o atendimento e terá um prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** para realizar a inclusão do Aproveitamento de Estudos no sistema, conforme estabelecido em edital.

§8º. Ao finalizar o processo de inclusão do aproveitamento no sistema, irá finalizar o atendimento, que é novamente encaminhado para o aluno, para que este tenha conhecimento do encerramento do processo.

§9º. O prazo máximo para a finalização do processo de Aproveitamento de Estudo é de **20 dias úteis**.

**Art. 120.** Caso o(a) aluno(a) tenha o seu processo de Aproveitamento de Estudos deferido, o abatimento financeiro proporcional correspondente, somente será lançando à partir do mês seguinte ao da finalização do processo.

Parágrafo Único: O abatimento financeiro proporcional correspondente não será retroagido, em hipótese alguma, aos vencimentos anteriores ao processo.

**Art. 121.** No caso de transferência externa - aluno transferido de outra instituição, o(a) coordenador(a) do Curso procede a análise dos documentos da instituição de origem, dispensando-se a solicitação de aproveitamento pelo aluno.  
Parágrafo único. O(a) aluno(a) toma ciência formalmente do despacho da Coordenação do Curso no Protocolo Unificado ou pelo Portal do Aluno.

**Art. 122.** Casos omissos serão avaliados pelo Colegiado de Curso.

## CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL E DA FREQUÊNCIA ACADÊMICA

**Art. 123.** A legislação Educacional prevê algumas situações onde o aluno pode pleitear justificativas de sua ausência nas atividades acadêmicas.

§1º. As situações em que o aluno poderá pleitear justificativas de faltas são:

- I. Decreto-Lei 1.044/69 – dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções que indica;
- II. Lei 6.202/75 - amparo a gestação, parto ou puerpério;
- III. Decreto-Lei 715/69 - relativo à prestação do serviço militar;
- IV. Lei 9.615/98 - participação do aluno em competições esportivas internacionais de cunho oficial representando o País;
- V. Lei 5.869/73 - convocação para audiência judicial.

§2º. Há ainda, os casos permitidos por este Regimento Interno:

- I. Luto (parentesco direto);
- II. Participação em congresso com apresentação de trabalho;
- III. Representações oficiais da FAHESP/IESVAP.

§3º. O Decreto-Lei 715/69 aplica-se somente sobre o serviço militar obrigatório, portanto não se aplica sobre profissionais de carreira das Forças Armadas, Brigada Militar e outras.

§4º. No Atestado Médico, além de conter o carimbo e a assinatura do médico, deve estar claro que o aluno esteve impossibilitado de comparecer à Faculdade por motivo de doença ou outra que exija afastamento superior a 15 dias ininterruptos de suas atividades. Atestado informando que o aluno somente esteve em consulta médica não justifica as faltas.

§5º. Mesmo contemplando as situações dos itens descritos no §1º, não há abono de faltas.

§6º. A entrega do requerimento deve ocorrer na Secretaria até cinco (5) dias úteis a contar da data final do afastamento, com exceção dos casos em que couber Regime Especial, conforme documento comprobatório. No momento da solicitação o aluno receberá um protocolo do pedido e após a análise do requerimento pela Direção da Faculdade o aluno e os Professores relacionados no documento receberão as informações correspondentes à solicitação através do e-mail institucional (professor) ou e-mail cadastrado (aluno).

**Art. 124.** Será possibilitado regime especial ao aluno que, mediante laudo médico, enquadrar-se em uma das seguintes situações:

- I. alunos com situações descritas no Art. 123, item I e II do §1º;
- II. alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante 3 (três) meses.

**Art. 125.** O regime especial será concedido como forma de compensação de ausência às aulas através de estudo dos conteúdos ministrados durante o período de afastamento.

Parágrafo Único. A concessão de regime especial se processará através da atribuição, ao aluno, de plano de atividades domiciliares com acompanhamento devido, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da instituição.

**Art. 125.** Não é aplicável o regime especial no caso de disciplinas e/ou atividades práticas e de estágio supervisionado.

**Art. 126.** Para a concessão do regime especial, o aluno ou seu representante deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do impedimento, protocolizar requerimento na secretaria 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;
- III. parecer médico referente à impossibilidade de frequência às aulas;
- IV. diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças;
- V. local e data de expedição do documento;
- VI. assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

§2º O pedido protocolizado fora do prazo estabelecido neste artigo não terão efeito retroativo por descaracterizar a finalidade do benefício, sendo, neste caso, a concessão autorizada a partir da data do protocolo.

**Art. 127.** 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. 128.** No caso de deferimento, a Coordenação do Curso deverá comunicar os docentes responsáveis pelas disciplinas.

**Art. 129.** Caberá ao professor da disciplina:

- I. decidir, em caráter de urgência, sobre o plano de atividades domiciliares;
- II. fornecer ao aluno ou seu representante, via Secretaria, o plano de atividades domiciliares, contendo:
  - a) o período em que o aluno deverá entrar em contato, direta ou indiretamente;
  - b) o conteúdo programático correspondente ao período de afastamento;
  - c) forma de acompanhamento e orientação.

**Art. 130.** A concessão de atividades domiciliares não desobriga o aluno da realização das avaliações previstas no programa de disciplina, bem como da prova

suplementar e exame final. As avaliações deverão ser realizadas nas dependências da FAHESP, durante ou após o gozo do regime especial.

**Art. 131.** As faltas lançadas pelo professor no diário e que contarem com justificativa apresentada nos termos do regime especial serão desconsideradas para o cálculo da frequência do aluno na disciplina, desde que o aluno proceda conforme previsto neste Regimento, lançando-se tal observação nos arquivos de sua vida acadêmica mantidos pela Secretaria, que arquivará a documentação comprobatória durante o prazo legal.

**Art. 132.** Cabe ao professor apor em seu diário escrito as observações quanto às faltas que tenha lançado e que posteriormente tenham sido justificadas da forma aqui prevista.

**Art. 133.** 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.

Parágrafo Único - Após a realização das avaliações e exame final, se for o caso, os resultados deverão ser publicados pela Secretaria.

## CAPÍTULO VI - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Art. 134.** A verificação do aproveitamento em cada disciplina da FAHESP/IESVAP é feita por meio de pontos cumulativos.

§1º Ao longo do semestre letivo serão realizadas 2 (duas) Avaliações Parciais e a 1 (uma) Avaliação Final Integradora.

§2º O calendário Acadêmico, aprovado pelo CONSUP, será dado a conhecer antecipadamente ao início do período letivo a que se refere ao Corpo Docente.

§3º São distribuídos 100 (cem) pontos, dos quais 70 (setenta) pontos correspondem ao total de Avaliações Parciais e 30 (trinta) pontos à Avaliação Final Integradora.

§4º As Avaliações Parciais deverão ser realizadas conforme estabelecido no Calendário de Avaliações, considerando as datas pré-estabelecidas no Calendário Acadêmico.

§5º Deverão ser realizadas 2 (duas) Avaliações Parciais durante o semestre letivo, cada uma com um componente teórico e um prático, de forma a totalizar 2 (duas) avaliações teóricas e 2 (duas) avaliações práticas em cada disciplina.

§6º Serão atribuídos 15 (quinze) pontos para as Avaliações Parciais Teóricas (APT) e 20 (vinte) pontos para as Avaliações Parciais Práticas (APP).

§7º Ao final do semestre letivo, o aluno será submetido a Avaliação Final Integradora, com valor de 30 (trinta) pontos, totalizando os 100 (cem) pontos

distribuídos durante o período letivo. Para ingressar na Avaliação Final Integradora no final do período letivo, o aluno deverá ter cumprido, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

§8º Os 30 (trinta) pontos da Avaliação Final Integradora (AFI) serão subdivididos em Avaliação Teórica e Avaliação Prática, assim distribuída:

- Avaliação Final Integradora Teórica, valendo 15 (quinze) pontos; e
- Avaliação Final Integradora Prática, valendo 15 (quinze) pontos.

§9º Ao final do semestre letivo, o aluno que alcançar, no mínimo, 60 (sessenta) pontos e for assíduo será aprovado na disciplina, obtendo os créditos correspondentes.

**Art. 135.** A **Avaliação Parcial Prática** envolve aspectos relacionados ao desempenho em atividades de laboratório, de campo ou de estágio e de aprendizagens em pequenos grupos, compreendendo, de acordo com o contexto:

I - análise de desempenho, solução de problemas, raciocínio lógico, capacidade de tomada de decisão;

II - relação interpessoal e interprofissional, trabalho em equipe, relação médico-paciente-família; e

III - compromisso, pontualidade e assiduidade.

**Art. 136.** A **Avaliação Parcial Teórica** compreende avaliações escritas.

**Art. 137.** É admitido, em determinadas disciplinas, conforme estabelecido nos programas analisados pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE e aprovados pelo Conselho Superior, número de avaliações diferente do proposto na Resolução do CONSUP nº 002/2017.

**Art. 138.** A prova ou outro instrumento de avaliação deverá ser discutido com os alunos, até 15 (quinze) dias após a sua aplicação, com exceção da prova de AFI.

§1º Após a discussão da prova, o docente deverá recolher a mesma e guardá-la por um período de no mínimo 5 anos, com exceção das provas de AFI, que deverão ser entregues na Secretaria Acadêmica para as providências de arquivamento, pelo mesmo período.

**Art. 139.** O controle da frequência dos alunos é um procedimento oficial em “*Diário Acadêmico Eletrônico*”, de responsabilidade direta do professor de cada disciplina.

Parágrafo Único. O coordenador do curso deverá acompanhar e orientar os docentes à cerca do preenchimento diário da frequência no “*Portal do professor*”.

**Art. 140.** A verificação do desempenho do aluno nos estudos é de competência do professor, que deverá informar através do “Portal do Professor” no “*Diário Acadêmico*” e disponibilizado para visualização no “Portal do Aluno” obrigatoriamente, até 15 (quinze) dias após as datas de aplicação das avaliações, no Calendário Acadêmico.

§1º O professor deverá obrigatoriamente ao final do período letivo entregar a Coordenação de Cursos, o Diário impresso, devidamente preenchido e assinado,

assim como, o Plano de Ensino de cada disciplina, inserido no portal durante o semestre letivo, segundo normas institucionais.

§2º O coordenador de curso deverá entregar na Secretaria acadêmica os documentos citados no parágrafo anterior, obedecendo ao prazo estabelecido em calendário Acadêmico.

§3º Para os alunos matriculados no Internato e em Estágios, além das Especificidades deste Artigo, as avaliações obedecem a critérios específicos, estabelecidos no PPC do curso e descrito em Regulamentos norteadores específicos de cada Curso.

**Art. 141.** O aluno que vier a faltar a alguma avaliação, programada ou não no planejamento da disciplina, tem direito à 2ª (segunda) chamada, de acordo com a forma e nos casos previstos neste Regimento e na Resolução 005/2016 do CONSUP.

**Art. 142.** O interessado deve solicitar no Protocolo Unificado, em até 2 (dois) dias letivos após a realização da avaliação em primeira chamada, requerimento acompanhado de documento que justifique a realização da segunda chamada.

§1º Na impossibilidade de o interessado comparecer ao Protocolo Unificado para solicitar o requerimento, o aluno pode indicar uma pessoa para fazer a solicitação.

§2º Os documentos comprobatórios originais devem ser entregues no momento da solicitação da avaliação de segunda chamada, não sendo permitida a entrega posteriormente.

§3º O aluno cuja solicitação foi deferida deve fazer o pagamento, no Protocolo Unificado, do valor cobrado pelo serviço.

§4º A concessão de segunda chamada limita-se aos casos: participação em Competições Esportivas pela FAHESP; apresentação ao Serviço Militar, Convocação Judicial, Luto (parentesco direto), representações oficiais da FAHESP e os casos de saúde previstos no Decreto – Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

§5º Em qualquer dos casos, o aluno deverá dar entrada no pedido de segunda chamada no Protocolo Unificado, no prazo de até 2 (dois) dias depois da data da avaliação, com a documentação necessária (atestados médicos, etc). Eventuais exceções não previstas serão encaminhadas com a devida documentação para análise e julgamento pelo Colegiado de Curso.

**Art. 143.** O Coordenador do Curso, em conjunto com o professor da disciplina, deve emitir despacho baseando-se na justificativa e nos documentos comprobatórios, por escrito, quanto ao deferimento ou indeferimento.

**Art. 144.** O professor e o aluno solicitante devem ser comunicados do parecer, oficialmente, pela Secretaria Acadêmica.



**Art. 145.** Em caso de parecer favorável, a avaliação de segunda chamada será aplicada de acordo com o calendário acadêmico.

**Art. 146.** No caso de não comparecimento à avaliação de segunda chamada, não há a possibilidade, sob quaisquer circunstâncias, da aplicação de uma nova avaliação.

**Art. 147.** Não há avaliação em segunda chamada para a Avaliação Final Integradora (AFI) e para o Exame Especial (EE).

**Art. 148.** As avaliações teóricas de segunda chamada, de todas as disciplinas, devem ser escritas e realizadas durante o período letivo, logo após o período reservado para aplicação das avaliações parciais (AP1 e AP2), de acordo com as datas previamente agendadas no Calendário Acadêmico.

§1º Fica estipulado, preferencialmente, o sábado letivo para aplicação de segunda chamada.

§2º As avaliações de segunda chamada deverão ser encaminhadas à Coordenação de Curso, pela CORP, em até 7 (sete) dias letivos antes do sábado agendado.

**Art. 149.** As avaliações práticas de segunda chamada, de todas as disciplinas, devem ser realizadas no mesmo dia da avaliação prática subsequente da turma do aluno.

Parágrafo Único. Na eventualidade de ausência justificada à última avaliação prática do semestre letivo, ela deve ser realizada, após autorização da Coordenação do Curso, antes da Avaliação Final de cada semestre.

**Art. 150.** O Exame Especial (EE) é disponibilizado, como mecanismo de recuperação, ao aluno assíduo que tiver ao final do semestre letivo, após a Avaliação Final Integradora, aproveitamento insuficiente.

§1º É considerado aproveitamento insuficiente a totalização entre 50 (cinquenta) e 59,8 (cinquenta e oito vírgula oito) pontos.

§2º Tem o valor de 100 (cem) pontos e, no caso de não comparecimento na data e horário estabelecidos para o exame, não há possibilidade, sob quaisquer circunstâncias, da aplicação de uma nova avaliação.

§3º O cálculo da nota final do aluno submetido ao Exame Especial (EE) será feito pela seguinte equação:

$$NF = \frac{TPL + TEE}{2}, \text{ sendo}$$

NF = Nota Final

TPL = Total de pontos obtidos ao final do Período Letivo

TEE = Total de pontos obtidos no Exame Especial

§4º O aluno que alcançar nota igual ou superior que 60 (sessenta) pontos será aprovado na disciplina, obtendo os créditos correspondentes.

**Art. 151.** As avaliações podem se dar por qualquer meio ou instrumento pedagogicamente válido, inclusive sua conjugação, podendo ser individuais ou em grupo, incluindo provas escritas e orais, trabalhos apresentados por escrito ou



oralmente, seminários, atividades práticas e outros, conforme descrição contida no Plano de Ensino da disciplina, aprovado pelo Coordenador de Curso e apresentado aos alunos no início de cada semestre letivo pelo professor.

§1º Os Planos de Ensino deverão trazer claramente definidos para cada uma delas os critérios que serão aplicados e os objetivos específicos a serem atingidos pelos alunos, bem como outros elementos julgados relevantes pelo professor, além de estabelecerem o peso ou valor de cada elemento avaliado.

§2º Na aula seguinte a realização das avaliações, os Professores promoverão sua discussão e realizarão suas correções *in abstracto*, apresentando padrão de resposta tida como plenamente correta e capaz de atender aos objetivos específicos apontados.

**Art. 152.** A comprovação da realização de avaliações em geral, e especialmente orais ou práticas, far-se-á essencialmente através de sua assinatura no instrumento de avaliação empregado pelo professor ou através de assinatura em lista de chamada pertinente.

Parágrafo Único. No caso de avaliações aplicadas na forma de trabalhos escritos, cabe ao estudante comprovar a sua entrega ao professor da disciplina, mediante recibo em cópia (folha de rosto), envio por e-mail ou Portal Acadêmico, conforme seja determinado na requisição do professor ou em seu Plano de Ensino.

**Art. 153.** O requerimento para revisão de avaliação poderá ser solicitado no Protocolo Unificado em até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado oficial.

Parágrafo Único. A Secretaria Acadêmica se responsabiliza por encaminhar o requerimento para a análise do professor responsável pela disciplina.

**Art. 154.** O prazo para o docente proceder à revisão das Avaliações Parciais, quando solicitada, é de até 10 (dez) dias após a solicitação.

§1º O professor deve apresentar a revisão da avaliação ao aluno, quando solicitada.

§2º Os professores somente estão autorizados a proceder à revisão das avaliações de questões por ele elaboradas, podendo fazê-lo em relação a outras questões desde que devidamente autorizados pelos professores elaboradores.

**Art. 155.** O prazo para o docente proceder à revisão da Avaliação Final Integradora II, quando solicitada, é até o dia anterior à realização do Exame Especial.

**Art. 156.** O prazo para o docente proceder à revisão do Exame Especial, quando solicitada, é até o 5º (quinto) dia, após o encerramento do Exame.

**Art. 157.** A Coordenação de Curso deve, ao final de cada semestre letivo, proceder ao levantamento dos alunos que apresentaram baixo rendimento, com vistas ao

acompanhamento deles, em conjunto com o Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP.

**Art. 158.** Os casos não previstos serão deliberados pelo Conselho Superior da FAHESP.

## CAPÍTULO VII - DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE (NAPED).

**Art. 159.** O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente – NAPED, no âmbito da estrutura organizacional da FAHESP/IESVAP, caracteriza-se como um órgão de apoio didático-pedagógico, subordinado à Diretoria Acadêmica, constituindo-se um instrumento de acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação das práticas pedagógicas dos cursos da área de saúde da Instituição.

**Art. 160.** 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), os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) da área da saúde e as Diretrizes Curriculares Nacionais.
- II. orientar e acompanhar os professores sobre questões de caráter didático-pedagógico.
- III. promover a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos específicos.
- IV. organizar e realizar oficinas semestrais de capacitação docente quanto ao uso de diferentes métodos ativos de ensino-aprendizagem.
- V. apoiar os professores, de forma coletiva ou individualizada, nos processos de planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades docentes.
- VI. promover espaços coletivos de reflexão sobre a docência universitária, realizados periodicamente.
- VII. assessorar a prática pedagógica voltada à inovação educacional para a qualidade de Ensino, Pesquisa e Extensão da Instituição.
- VIII. desempenhar as demais atividades que recaiam no âmbito de suas competências e aquelas delegadas ou definidas pela Diretoria Acadêmica.

**Art. 161.** O NAPED é constituído:

- I. pelo coordenador do núcleo, designado pelo Diretor Geral.
- II. um Professor de cada área temática previstas nas DCN's dos cursos e no PPC
- III. pelo(a) pedagogo(a) do Núcleo de Apoio Psicopedagógico.

**Art. 162.** Tempo de Mandato:

A indicação dos representantes será feita pelo Diretor Geral para um mandato de 1 (um) ano, com possibilidade de uma recondução.

**Art. 163.** Caberá ao Diretor Geral expedir o ato formal de constituição do Núcleo.

**Art. 164.** São atribuições dos membros do NAPED:

- I. participar das ações do núcleo que visem orientar e acompanhar os professores sobre questões de caráter didático-pedagógico.
- II. promover a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos específicos
- III. organizar bimestralmente oficinas de capacitação docente quanto à prática de métodos ativos de ensino-aprendizagem, bem como quanto ao uso de novas tecnologias educacionais;
- IV. desempenhar as demais atividades que recaiam no âmbito de suas competências e aquelas delegadas ou definidas pela coordenação do núcleo e/ou diretoria acadêmica.

**Art. 165.** São atribuições do coordenador do NAPED:

- I. representar o núcleo junto às outras instâncias ou atividades sempre que designado pela Diretoria Acadêmica e Geral da FAHESP/IESVAP
- II. representar o núcleo junto à Diretoria Acadêmica e Geral da FAHESP/IESVAP
- III. propor e receber propostas de atividades inerentes ao NAPED, bem como designar aos demais membros sua participação e responsabilidade sobre elas.
- IV. convocar as reuniões ordinárias e/ou extraordinárias em conformidade com este regulamento.
- V. conduzir as reuniões.
- VI. emitir e assinar documentos de competência do NAPED

**Art. 166.** O NAPED se reunirá ordinariamente duas vezes em cada semestre, e extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação da coordenação do núcleo ou da Diretoria Acadêmica.

**Art. 167.** Os representantes do NAPED que não comparecem às reuniões, sem prévia justificativa, por três vezes consecutivas ou cinco alternadas, serão substituídos por outro docente eleito pelos demais componentes do respectivo núcleo.

**Art. 168.** Os casos omissos que eventualmente surgirem no desenvolvimento do presente Regulamento serão analisados e resolvidos pela Diretoria Acadêmica e Geral e, em última instância, pelo Conselho Superior de Ensino.

**Art. 169.** O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

## CAPÍTULO VIII - DA COMISSÃO REVISORA DE PROVAS – CORP

**Art. 170.** A Comissão Revisora de Provas – CORP, terá como finalidade revisar todas as avaliações dos Cursos oferecidos pela FAHESP/IESVAP, para melhor implementação do trabalho docente voltado às Metodologias Ativas.

Parágrafo único. A constituição, atribuições e regras, estarão definidas em regulamento próprio da comissão e aprovado pelo CONSUP.

## CAPÍTULO IX- DA BIBLIOTECA

**Art. 171.** A Biblioteca, destinada a professores e alunos, é organizada de modo a atender aos objetivos da Faculdade e obedece ao regulamento próprio, aprovado pela direção geral, devendo articular-se com os órgãos de pesquisa.

**Art. 172.** Biblioteca é dirigida por Bibliotecário legalmente habilitado, indicado pelo Diretor Geral da Faculdade e admitido pela Mantenedora.

**Art. 173.** A Biblioteca funcionará durante os períodos do trabalho escolar e, no decorrer das férias, nos horários estabelecidos em seu regulamento.

## CAPÍTULO X- DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 174.** As cerimônias de Colação de Grau serão presididas pelo Diretor Geral/Diretor Acadêmico ou representante por ele designado e deverão ser organizadas de acordo com as orientações estabelecidas por este Regimento.

**Art. 175.** A Colação de Grau é ato legal, oficial, formal, público e solene, importando três modalidades: Colação de Grau Ordinária, Unificada e Extraordinária.

§1º A Colação de Grau Ordinária é específica de cada Curso e é realizada em dia e horário previamente agendados pela Secretaria Acadêmica da IES.

§2º A Colação de Grau Unificada pode agregar alunos de diversos cursos de graduação (quando houver) da FAHESP, sendo realizada na IES de acordo com local e cronograma estabelecidos pela Direção Acadêmica e Secretaria Acadêmica.

§3º A Colação de Grau Extraordinária, 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 Acadêmico ou seu representante, pelos coordenadores, secretário acadêmico, professores presentes e pelo graduando.

**Art. 176.** 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.

## TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 177.** A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

**Art. 178.** O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula na FAHESP importam compromisso formal de respeitar a lei, as normas estatutárias e regimentais e as autoridades investidas, constituindo falta punível a sua transgressão ou desatendimento.

**Art. 179.** Os membros do corpo docente e técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da Mantenedora e têm seus contratos regidos pela legislação trabalhista.

## CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

**Art.180.** O corpo docente da FAHESP é constituído de:

- I. Professores Titulares;
- II. Professores Adjuntos;
- III. Professores Assistentes.

**Art. 181.** Os professores são contratados ou dispensados pela Mantenedora, segundo o regime de leis trabalhistas.

**Art. 182.** O plano de carreira docente, da FAHESP, aprovado pelo Conselho Superior, ouvido a Mantenedora, 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 Carreira Docente 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. 183.** São deveres do docente:

- I. participar da elaboração da proposta pedagógica da FAHESP;
- II. elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da FAHESP;
- III. zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

- V. aprimorar a qualificação na docência, participando dos programas de capacitação e dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos, levando em conta a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- VII. respeitar os prazos para entrega de planos de curso, resultados das avaliações, registro de frequência e aproveitamento escolar;
- VIII. colaborar com a direção da FAHESP e da Mantenedora nos esforços de bom desenvolvimento da organização educacional;
- IX. colaborar com as atividades de articulação da IES com as famílias e comunidade;
- X. atender a todas as convocações efetuadas pela Direção Acadêmica, Coordenação de Cursos e pelos órgãos de administração da IES;
- XI. estar presente na IES ou à disposição dela, durante o período previsto no contrato de trabalho;
- XII. manter atualizada a documentação pessoal e acadêmica/profissional exigida pela IES;
- XIII. identificar-se como docente e pesquisador da IES na divulgação de produção cultural, científica e técnica resultante do exercício de suas funções na instituição;
- XIV. observar o regime disciplinar da FAHESP;
- XV. 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;
- XVI. exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas.

### CAPÍTULO III - DOS TUTORES

**Art. 184.** Os grupos de Tutores da FAHESP poderão ser admitidos desde que possuam titulação de especialista ou stricto sensu.

**Art. 185.** Os tutores serão contratados ou dispensados pela Mantenedora, segundo o regime de leis trabalhistas.

**Art. 186.** O plano de carreira, da FAHESP, aprovado pela Mantenedora, ao qual se subordinam os procedimentos relativos ao pessoal 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.

**Art. 187.** São deveres do tutor:



- I. participar das atividades de tutoria definidas pelas coordenações de cursos da FAHESP;
- II. elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da FAHESP;
- III. zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. estabelecer estratégias de motivação e recuperação para os alunos;
- V. aprimorar a qualificação, participando dos programas de capacitação e dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. respeitar os prazos para entrega de planos de trabalho a que for responsável;
- VII. colaborar com a direção da FAHESP e da Mantenedora nos esforços de bom desenvolvimento da organização educacional;
- VIII. colaborar com as atividades de articulação da IES com as famílias e comunidade.
- IX. atender a todas as convocações efetuadas pela Direção Acadêmica, Coordenação de Cursos e pelos órgãos de administração da IES;
- X. estar presente na IES ou à disposição dela, durante o período previsto no contrato de trabalho;
- XI. manter atualizada a documentação pessoal e acadêmica/profissional exigida pela IES;
- XII. observar o regime disciplinar da FAHESP;
- XIII. comunicar com antecedência qualquer afastamento de suas funções e/ou atividades, articulando quando necessário sua substituição;
- XIV. exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas.

#### CAPÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE

**Art. 188.** O Corpo Discente da FAHESP/IESVAP será constituído pelos alunos regularmente matriculados em cursos de graduação e pós-graduação (quando houver).

**Art. 189.** Constituem direitos dos membros do Corpo Discente:

- I. Receber no início de cada período letivo o manual com informações sobre o calendário acadêmico, matriz curricular, grade horária e critérios de avaliação;
- II. Usufruir dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- III. utilizar os serviços oferecidos pela biblioteca;
- IV. utilizar os laboratórios que estejam disponíveis, respeitando as matrizes curriculares dos cursos;
- V. participar dos eventos acadêmicos e atividades culturais;
- VI. ser atendido com atenção e respeito em suas solicitações de orientação acadêmica e pedagógica;
- VII. constituir representação de conformidade com a legislação específica e o disposto neste Regimento;
- VIII. fazer-se representar junto aos órgãos colegiados da FAHESP, na forma deste Regimento;
- IX. apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso por intermédio do Diretor da FAHESP;
- X. participar ativamente dos processos de avaliação institucional.

**Art. 190.** Constituem deveres dos membros do Corpo Docente:

- I. conhecer e respeitar as normas e regulamentos específicos da Instituição;
- II. tratar com urbanidade e respeito os professores, colegas, funcionários administrativos e prestadores de serviços na Instituição;
- III. manter espírito de cooperação, ética, solidariedade e lealdade em todos os espaços físicos da IES, promovendo o respeito mútuo, abstendo-se de prejudicar o bom andamento do processo de ensino e aprendizagem e demais atividades;
- IV. 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;
- V. cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Entidade Mantenedora;
- VI. abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito as autoridades escolares, professores e funcionários em geral;
- VII. zelar pelo patrimônio da Instituição destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas, tais como prédios e instalações, acervos, ferramentas, máquinas, equipamentos e demais materiais disponíveis à sua utilização e guarda.

**Art. 191.** São vedadas ao aluno, sob pena de aplicação de sanção disciplinar, as seguintes condutas:

- I. portar, usar e comercializar, no espaço físico da FAHESP, 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 submetam a qualquer constrangimento ou humilhação, que lhe cause danos físicos, morais ou materiais;
- VIII. portar armas de fogo ou armas brancas, ferramentas, materiais ou substâncias que possa servir 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 FAHESP;

- XII. usar aparelhos sonoros, celulares ou similar na 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 com 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.

**Art. 192.** O Corpo Discente terá como órgão de representação o Diretório Acadêmico, com ordenamento próprio, por ele elaborado, de acordo com a legislação pertinente.

**Art. 193.** O Corpo Discente tem direito a voz e voto no, Conselho Superior e no Colegiado de Curso.

**Art. 194.** O mandato de representante estudantil juntos aos órgãos Colegiados da FAHESP é de 1 (um) ano, permitida uma recondução, cabendo a indicação do discente ao Diretório Acadêmico, na forma de seu Regimento.

§1º A suspensão de condição de aluno regular, pela conclusão do curso, por não renovação da matrícula ou por trancamento, implica a cessação automática do mandato, cabendo ao Diretório Acadêmico a indicação de representante substituto.

§2º É vedada a designação de um mesmo representante para mais de um colegiado.

**Art. 195.** São vedados ao Diretório Acadêmico, no âmbito da FAHESP, ações, manifestações ou propaganda de caráter político-partidário e quaisquer atos

identificados como de preconceito ou discriminação legalmente vedados ou socialmente repudiados.

**Art. 196.** A participação do aluno em atividades de órgãos de representação estudantil não abona nem justifica ausência às atividades acadêmicas.

## CAPÍTULO V - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 197.** O pessoal técnico-administrativo, formado por todos os empregados não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FAHESP.

§1º 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 empregados.

§2º 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 Estatuto da Mantenedora e as normas de trabalho por esta estabelecida.

**Art. 198.** O Plano de Carreira do Pessoal Técnico-Administrativo, aprovado pelo Conselho Superior e ouvido a Mantenedora, tem por objetivo:

- I. manter o equilíbrio interno e externo da organização, facilitando a administração do seu pessoal;
- II. incentivar a profissionalização dos empregados, mediante a criação de condições que estimulem, amparem e valorizem a concentração de seus esforços para o crescimento no campo profissional de escolha;
- III. garantir a paridade de remuneração para os empregados com qualificação análoga;
- IV. garantir a promoção e a diferenciação na carreira, de acordo com o crescimento, aperfeiçoamento profissional e o tempo de serviço prestado à instituição.

## TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

**Art. 199.** São aplicáveis, no âmbito da FAHESP, as seguintes penas disciplinares:

- I. advertência, verbal ou escrita;
- II. suspensão, por até 20 (vinte) dias;
- III. dispensa;
- IV. desligamento;
- V. destituição.

**Art. 200.** É de competência da Direção Acadêmica a aplicação do Regime Disciplinar, cabendo recurso de suas decisões, segundo o dispositivo neste Regimento.

**Art. 201.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, atendidos os seguintes critérios:

- I. identificação e endereço do interessado ou de quem o represente;
- II. formulação por escrito;
- III. confirmação das autenticidades das alegações com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- IV. data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo Único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia é arquivada por falta de objeto.

**Art. 202.** A pena de advertência verbal pode ser aplicada:

- I. ao estudante pelo professor;
- II. ao funcionário, pelo chefe imediato;
- III. ao professor ou tutor pelo Coordenador de Curso;
- IV. ao Coordenador de Curso pela Diretoria Acadêmica.

**Art. 203.** A pena de advertência escrita deve ser aplicada:

- I. ao estudante e ao professor/tutor pelo Coordenador de Curso;
- II. ao funcionário administrativo pelo responsável do Departamento de Pessoal;
- III. ao Coordenador pela Diretoria Acadêmica.

**Art. 204.** As penas de suspensão, dispensa, desligamento e destituição deverão ser aplicadas pela Direção Acadêmica, sendo precedidas de sindicância e/ou processo administrativo, assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa. Parágrafo único: a sindicância e o processo administrativo serão instaurados pela Direção Acadêmica, que nomeará os membros da comissão e indicará os prazos.

**Art. 205.** As penas são aplicadas de acordo com a gravidade das faltas, considerando-se, à vista dos fatos, os seguintes elementos:

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

**Art. 206.** A aplicação de pena não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição.

**Art. 207.** Mediante representação de qualquer interessado, é passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, deixe de cumprir o programa a seu cargo ou horário a que esteja obrigado, importando a reincidência em motivo bastante para dispensa, caracterizada como justa causa.

§1º Se a representação for considerada objeto de deliberação, desde logo o professor é afastado de suas funções, sem perda de remuneração, até que se delibere a respeito.

§2º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade deve pronunciar-se sobre a representação no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do protocolo.

**Art. 208.** A sanção disciplinar a aluno não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas nos registros acadêmicos específicos.

Parágrafo Único: As anotações relativas a advertência são canceladas se no prazo de 1 (um) ano da aplicação não houver reincidência.

**Art. 209.** Perde a função de representante estudantil junto a Colegiado o aluno que deixe de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, ressalvados os casos de ausência por motivo de força maior, devidamente comprovado a juízo do Colegiado respectivo.

## CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORES

**Art. 210.** Cometerá infração disciplinar o membro do corpo docente e tutor que:

- I. violar as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho;
- II. deixar de cumprir os deveres ou incitar o não cumprimento dos preceitos estatutários e regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos da Faculdade.

## CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**Art. 211.** Cometerá infração disciplinar o membro do corpo discente que incorrer em alguma das condutas vedadas neste Regimento, deixar de cumprir ou incitar o não cumprimento dos preceitos estatutários e regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos da Faculdade.

## CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS

**Art. 212.** 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/tutor, em matéria didático-científica, para o Coordenador de Curso e em matéria disciplinar, para o Diretor Acadêmico da FAHESP;
- II. de atos do Coordenador, em matéria didático-científica, para o Colegiado de Curso;
- III. de decisões do Colegiado de Curso, para o Conselho Superior;
- IV. de atos do Diretor Geral para o Conselho Superior.



**Art. 213.** 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 ciência de decisão deste.

**Art. 214.** O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável ao recorrente, caso em que, com este efeito, será recebido.

§1º A autoridade ou órgão recorrido declara, considerando o disposto no artigo, o efeito dado ao recurso.

§2º No recurso, o recorrente pode apresentar novos documentos.

**Art. 215.** Interposto o recurso, é aberta vista ao recorrido, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, concedendo-lhe 5 (cinco) dias para apresentar suas razões, às quais pode anexar documentos.

**Art. 216.** Apresentadas às razões, deve o recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, subir à instância superior, se a autoridade que tomou a deliberação ou praticou o ato não o reformou.

Parágrafo Único: Ocorrendo a reforma, pode o recorrido, no mesmo prazo, requerer que o recurso suba à mesma instância superior, para deliberação final sobre a matéria.

**Art. 217.** Recebido o recurso na instância superior. Em se tratando de colegiado, ele é distribuído a um Relator para emissão de parecer a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 218.** Apresentado o parecer, o recurso é submetido a julgamento, na primeira reunião do Colegiado.

**Art. 219.** Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido, para cumprimento da decisão proferida.

## TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 220.** Ao aluno que concluir curso, a FAHESP expede o diploma correspondente assinado pelo Diretor Acadêmico da FAHESP, pelo secretário e pelo concluinte.

**Art. 221.** A FAHESP expede certificado, assinado pelo Diretor Acadêmico, a aluno que conclua curso de aperfeiçoamento, especialização e extensão.

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 FAHESP.

**Art. 222.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor em sessão pública e solene, na qual os graduados prestarão compromisso segundo determinação da Direção da FAHESP.

**Art. 223.** A FAHESP poderá conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. láurea Acadêmica é agraciada ao aluno(a) no ato da Colação de Grau;
- II. título de Benemérito é concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à Instituição;
- III. o título de Professor Emérito é concedido a Professor da FAHESP que se aposente, após distinguir-se no exercício de suas atividades no ensino superior, podendo continuar como membro do CONSUP, segundo indicação da Mantenedora; e
- IV. o título de Professor Honoris Causa é concedido a Professores, Pesquisadores e Pessoas Ilustres, estranhas aos quadros da FAHESP, que tenham prestado serviço ou contribuição relevante no campo científico, da educação, da saúde ou à sociedade em geral.

## TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 224.** Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo CONSUP.

**Art. 225.** Salvo disposições em contrário neste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de (três) dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua ciência pelo interessado.

Parágrafo Único: As representações, requerimentos e recursos de alunos somente serão objeto de exame quando formulados na forma e prazos regimentais, por escrito, fundamentados e assinados.

**Art. 226.** As taxas e semestralidades e ou créditos escolares serão fixadas pela Mantenedora atendendo o estabelecido pela legislação vigente.

Parágrafo Único: No valor da semestralidade e ou créditos estão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar, e seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas de acordo com a legislação pertinente, bem como segundo plano aprovado pela Mantenedora.

**Art. 227.** Nenhuma publicação que envolva responsabilidade da FAHESP pode ser feita sem autorização prévia do Diretor Geral.

**Art. 229.** Além das alterações que lhe forem impostas por legislação superveniente, este Regimento pode ser modificado por iniciativa do Diretor Geral ou de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros do Conselho Superior - CONSUP e aprovado por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos seus membros.

Parágrafo Único: As alterações relativas ao regime escolar, frequência de alunos, verificação do rendimento e matriz curricular entram em vigor no período letivo imediatamente subsequente à sua aprovação.

**Art. 231.** Na Faculdade de Ciências Humanas, Exatas e da Saúde do Piauí, são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em Lei ou Socialmente Repudiadas.

**Art. 232.** O presente Regimento passa a vigorar a partir da data da sua aprovação e publicação, revogando os Regimentos anteriores.

**Art. 233.** As atualizações neste Regimento Interno foram aprovadas aos cinco dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete, em reunião ordinária do Conselho Superior e pela Resolução Nº 002/17 de 05 de julho de 2017.