



**FACULDADE PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AMAZÔNIA  
(FADESA)**

# **REGIMENTO INTERNO**

MAIO/2024

**Diretora Presidente**

Prof.<sup>a</sup>. Doutora Rejane de Aquino Dias Braga

**Diretor Acadêmico**

Prof. Me. Mauricio Dias Braga

**Diretoria de Ensino**

Prof.<sup>a</sup>. Mestranda Patrícia de Aquino

**CONSUP**

Prof.<sup>a</sup>. Doutora Rejane de Aquino Dias Braga

Prof. Me. Mauricio Dias Braga

Marcela Beatriz Barbosa Braga

Prof. Esp. Antonio Soares da Silva

Prof.<sup>a</sup> Esp. Elisangela Cristina Martins da Silva

**Secretária acadêmica**

Marcela Beatriz Barbosa Braga

**Coordenação de Curso**

Prof. Me. Maicon Rodrigo Tauchert

Prof.<sup>a</sup>. Esp. Ende Machado da Silva

Curso: DIREITO

Prof. Especializando Mateus da Silva

Curso: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Prof. Bruno Antunes Cardoso

Curso: ENFERMAGEM

Prof. Edilberto Serpa

Curso: EDUCAÇÃO FÍSICA

Prof.<sup>a</sup>. Esp. Elisangela Cristina Martins da Silva

Curso: NUTRIÇÃO

Prof.<sup>a</sup>. Mestranda. Patrícia de Aquino e

Prof.<sup>a</sup>. Msc. Helia Fernandes Saraiva

Curso: ODONTOLOGIA

Prof.<sup>a</sup>. Me. Daniela Americo

Curso: PSICOLOGIA

Gerência Administrativa e Financeira

Matheus Fernandes Gomes Braga

**Coordenação de Pesquisa e Extensão**

Prof. Dr. Clésio Evangelista Mota

**Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP**

Prof.<sup>a</sup>. Luiz Antonio da Silva Goncalves

**Núcleo de Prática Jurídica – NPJ**

Prof. Me. Mateus Jeruel

**Clínica de Psicologia**

Prof. Me. Diones Soares de Sousa

## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS.....                               | 5  |
| TÍTULO II - DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA COM A MANTIDA<br>.....    | 5  |
| TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO, DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA<br>..... | 7  |
| TÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE .....                  | 8  |
| CAPITULO I - Dos Órgãos Deliberativos .....                                 | 8  |
| SEÇÃO I - Da Direção Presidente .....                                       | 8  |
| SEÇÃO II - Conselho Superior (CONSUP) .....                                 | 10 |
| SEÇÃO III - Da Diretoria Acadêmica.....                                     | 12 |
| SEÇÃO IV - Das Coordenações e dos Colegiados de Cursos .....                | 13 |
| SEÇÃO V - Da Gerência Administrativa e Financeira.....                      | 19 |
| SEÇÃO VI - Da Coordenação de Pesquisa e Extensão.....                       | 20 |
| SEÇÃO VII - Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP .....                  | 21 |
| TITULO V - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS .....                                  | 22 |
| CAPÍTULO I - Da Organização Didática .....                                  | 22 |
| SEÇÃO I - Dos Cursos.....   | 22 |
| TITULO VI - DO REGIME ACADÊMICO .....                                       | 24 |
| CAPÍTULO I- Do Ano Letivo.....  | 24 |
| CAPÍTULO II - Do Processo Seletivo .....                                    | 25 |
| SEÇÃO I - Das Matrículas, Transferências e Aproveitamento de Estudos.....   | 26 |
| SEÇÃO II – Do Trancamento.....  | 30 |
| CAPÍTULO III- Da Avaliação do Desempenho Acadêmico .....                    | 31 |
| SEÇÃO I - Das Frequências .....   | 33 |
| SEÇÃO II – Do Regime Domiciliar .....                                       | 34 |
| SEÇÃO III – Da Extensão .....   | 37 |
| CAPITULO IV - Da Comunidade Acadêmica .....                                 | 37 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SEÇÃO I - Do Corpo Docente.....</b>   | <b>37</b> |
| <b>Subseção I - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente .....</b>                 | <b>40</b> |
| <b>Subseção II – Das reposições de aulas.....</b>                                | <b>40</b> |
| <b>SEÇÃO II - Do Corpo Discente .....</b>  | <b>41</b> |
| <b>Subseção I - Do Regime Disciplinar Do Corpo Discente .....</b>                | <b>43</b> |
| <b>Subseção II - Dos Recursos .....</b>  | <b>45</b> |
| <b>SEÇÃO III – Da Biblioteca.....</b>  | <b>45</b> |
| <b>SEÇÃO IV - Do Corpo Técnico-Administrativo.....</b>                           | <b>46</b> |
| <b>Subseção II - Da Secretaria Acadêmica .....</b>                               | <b>47</b> |
| <b>Subseção II - Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico Administrativo .....</b> | <b>48</b> |
| <b>TÍTULO VII - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....</b>                              | <b>48</b> |
| <b>TÍTULO VIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....</b>                   | <b>49</b> |
| <b>TÍTULO IX - PESQUISA E EXTENSÃO .....</b>                                     | <b>51</b> |
| <b>TÍTULO X - DA ÉTICA E CONDUTA FADESA .....</b>                                | <b>52</b> |
| <b>TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>                  | <b>58</b> |

## **TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º** A mantenedora FACULDADE PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AMAZÔNIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob Nº 11.086.945/0001-94.

- I. A mantida A FACULDADE PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DA AMAZÔNIA (FADESA), com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Parauapebas (PA), localizada na Rua Ernesto Geisel Quadra 72, Lotes 15 a 24, Bairro Paraíso - CEP 68515-000, é um estabelecimento de ensino superior particular, com fins lucrativos.
- II. A mantenedora e a mantida regem-se pela legislação do Sistema Federal de Ensino, por este Regimento Interno, contrato de prestação de serviços pela CLT, resoluções emanadas dos órgãos públicos competentes e pelas Resoluções da Entidade Mantenedora.

## **TÍTULO II - DA RELAÇÃO COM A ENTIDADE MANTENEDORA COM A MANTIDA**

**Art. 2º** A Faculdade para o Desenvolvimento Sustentável da Amazônia LTDA, como entidade Mantenedora, é responsável pela Instituição de Ensino Superior FADESA nome fantasia, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom e regular funcionamento acadêmico, administrativo, financeiro e demais ramos de atuação necessários para o perfeito desempenho de suas funções, respeitada nos limites da lei, do Contrato Social, Regimento Interno; deliberativos, consultivos e executivos da sua entidade mantenedora e mantida de acordo com este Regimento Interno, em consonância com os órgãos colegiados dos cursos, CONSUP que compõe a comunidade acadêmica da FADESA.

**Art. 3º** À entidade Mantenedora, e mantida e administrada em conjunto pela Diretora Presidente, Direção acadêmica, Conselho Superior - CONSUP, colegiados de Cursos, Gerente financeiro, administração acadêmica no geral, recursos humanos, orçamentária, financeira, contábil e demais áreas necessárias para a perfeita

administração da Mantenedora e Mantida Faculdade para o Desenvolvimento Sustentável da Amazônia (FADESA)

**Art. 4°** Dependem de aprovação da entidade Mantenedora todo e qualquer orçamento e despesa que importem em comprometimento financeiro, dependem do deferimento ou indeferimento da Mantenedora, valendo para todos os departamentos da FADESA.

**Art. 5°** A Faculdade tem por objetivo:

- I. Estimular a criação cultural, o desenvolvimento tecnológico e a inovação, o pensamento crítico, reflexivo, criativo, científico e humanitário;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência à criação e difusão da cultura, com vistas a desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, pesquisa e extensão;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando sua correspondente realização, integrando os conhecimentos adquiridos em estrutura sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo, em particular os nacionais, regionais e locais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade, em atenção à sua função social como instituição de ensino superior;

- VII. Promover a extensão, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Faculdade.

### **TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO, DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA**

**Art. 6º** A Mantenedora e Mantida são responsáveis pela FADESA perante a comunidade acadêmica , e sociedade no geral é incumbida de tomar todas as medidas para o bom funcionamento e excelência na qualidade do ensino para o trabalho em harmonia com todos os colegiados de cursos, necessárias ao bom funcionamento da Faculdade que mantém, respeitados os limites da lei e deste Regimento Interno, mantendo diálogo com todos órgãos consultivo da IES, colegiados de cursos para decisão no órgão superior consultivo, executivos e deliberativos da Faculdade (CONSUP).

**Art. 7º** Compete à Mantenedora promover plenas condições de funcionamento da FADESA, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores.

§ 1º Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento Interno, o Diretor Acadêmico, o Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Coordenadores de Cursos, Administrativo e Financeiro, a administração financeira, contábil e patrimonial da IES FADESA.

§ 2º Dependem de aprovação da Mantenedora:

- I. O orçamento anual da FADESA;
- II. A assinatura de convênios, contratos, acordos, termos de parceria e cooperação técnica;
- III. As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesa ou redução de receita.

**Art. 8º** Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento Interno, o (a) Diretor (a) acadêmico (a), competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente, técnico- administrativo da FADESA.

**Parágrafo Único** - Cabe à Presidência a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de chefia, coordenações da FADESA, conselhos, direção, departamentos de clinicas, supervisores, administrador, auxiliares administrativo, todos exercem cargo de confiança, bem como a designação de suas respectivas funções de acordo Regimento Interno.

## **TÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE**

### **CAPITULO I - Dos Órgãos Deliberativos**

**Art. 9º** Compõem a estrutura administrativa e acadêmica da Faculdade para o bom o funcionamento da IES:

- I. Presidente;
- II. Conselho Superior (CONSUP);
- III. Diretoria Acadêmica;
- IV. Coordenações de Cursos; V - Colegiado dos Cursos;
- V. Gerência Administrativa e Financeira;
- VI. Secretaria Acadêmica;
- VII. Coordenação de Pesquisa e Extensão;
- VIII. Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP.

### **SEÇÃO I - Da Direção Presidente**

**Art. 10** A Direção Presidente, exercida pelo (a) Diretor (a) Presidente da Mantenedora e mantida é órgão executivo e deliberativo superior de coordenação e fiscalização das atividades da IES FADESA para seu bom funcionamento;

**Art. 13** São atribuições da Direção Presidente:

- I. Dirigir e administrar a Mantenedora e Mantida;
- II. Zelar pela fiel observância da legislação do ensino superior, do

Regimento Interno da Faculdade, das normas complementares emanadas dos Órgãos Colegiados da Instituição;

- III. Promover, em conjunto com o Diretor Acadêmico, coordenações de cursos, administração - financeiro a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades da Instituição;
- IV. Representar a Instituição, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- V. Exercer o poder de organização na jurisdição de toda a IES, na forma em que for estabelecida neste Regimento Interno;
- VI. Convocar e presidir as reuniões do CONSUP, com direito a voto e voto de minerva;
- VII. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas, administrativas e financeiras;
- VIII. Nomear, admitir, contratar, designar, dispensar e demitir o pessoal docente e técnico administrativo da mantenedora e mantida;
- IX. Cumprir e se fazer cumprir as decisões do Conselho Superior e dos Colegiados sob sua presidência;
- X. Propor e aplicar sanções administrativas cabíveis, em caso de infrações praticadas por empregado diretamente subordinado;
- XI. Conferir graus e seus respectivos Diplomas e Certificados;
- XII. Desempenhar as demais atribuições inerentes ao seu cargo, não especificadas neste Regimento Interno;
- XIII. Decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa

ou duvidosa, neste Regimento;

- XIV. Criar e extinguir assessorias específicas, bem como nomear e dispensar os ocupantes destes cargos;

**Parágrafo Único:** Caberá á Direção Acadêmica assinar termo e aditivo de convênio, entre a mantenedora, sociedade e empresa interessada, que deverão submeter-se a legislação pertinente e a este Regimento Interno. Assim como assinatura de termo de estágio não obrigatório e obrigatório, podendo designar departamento ou profissional responsável para tanto.

**Art. 14** A Direção Presidente contará com serviços próprios para desempenho de suas atividades, conforme dispuser seu Regimento.

**Art. 15** A Direção Presidente desempenha suas funções em regime de tempo integral.

**Art. 16** Ao substituto do (a) Diretor (a) Presidente, além das delegações de competência dadas por este, àquele, incumbe a presidente designar o diretor substituto para:

- I. Representara Direção, quando convocado;
- II. Substituir a Direção em seus impedimentos e faltas e substituir as coordenações;
- III. - Deve este, zelar por todos os princípios diretivos da instituição e gerir sua atuação conforme determinado pela Direção Presidente, observando a legislação pertinente e este Regimento Interno.

**Parágrafo único:** Sua nomeação é feita exclusivamente pela Direção Presidente, por ato de sua discricionariedade e publicizado a todos os departamentos da Instituição.

## **SEÇÃO II - Conselho Superior (CONSUP)**

**Art. 17** O CONSUP, órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa, executiva, normativa e recursal da Faculdade, é constituído por:

- I. Pelo (a) Diretor (a) Presidente, com direito a voto qualificado de minerva;
- II. Pelo Diretor Acadêmico da Educação Superior;

- III. Por um Coordenador de Curso;
- IV. Pelo departamento jurídico;
- V. Por um docente;
- VI. Por um técnico administrativo;

**Art. 18** Compete ao CONSUP:

- I. Deliberar, em instância final, sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação e programas de educação superior; assim como gerenciar e fiscalizar a IES.
- II. Autorizar a abertura e o funcionamento de cursos de pós-graduação;
- III. Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observada a legislação federal pertinente;
- IV. Estabelecer e aprovar planos, programas, projetos e atividades para o aprimoramento acadêmico, de cada curso;
- V. Elaborar e reformar o seu Regimento, em consonância com as normas gerais atinentes;
- VI. Emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios quando lhe forem submetidos pelos Diretores;
- VII. Decidir, em instância final, os recursos extraordinários interpostos de decisões dos demais órgãos;
- VIII. Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- IX. Emitir parecer sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelas Coordenações de curso ou pelos Diretores;
- X. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- XI. Fixar normas e aprovar cursos de graduação e pós-graduação

(presenciais e/ou a distância), atividades de pesquisa e extensão e outras atividades acadêmicas da FADESA, respeitada a legislação vigente;

- XII. Aprovar e interpretar o Regimento Interno, bem como resolver casos omissos;
- XIII. As reuniões ordinárias do Conselho Superior terão periodicidade bimestral, podendo ser realizadas reuniões extraordinárias ou solenes sob convocação do seu presidente ou quando solicitadas por 1/3 (um terço) dos conselheiros. Tais reuniões atendem com as análises das demandas feitas por todos os coordenadores e compartilhadas para o posterior deferimento ou não e implementação na IES.
- XIV. Exercer as demais atribuições decorrentes de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir este Regimento Interno e as disposições contidas na legislação, inclusive editando Resoluções que se façam necessárias, no âmbito de sua função institucional.

§2º Os colegiados deverão apresentar projetos de extensão semestrais junto com os planos de ação no início de semestre, bem como, relatórios finais de suas atividades no fim de cada semestre, e aguardar deferimento ou indeferimento do plano e do relatório.

§3º Nas reuniões do CONSUP manter o bom funcionamento que venha a comprometer o bom andamento da mesma sendo preservados os direitos inerentes as pessoas envolvidas nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

### **SEÇÃO III - Da Diretoria Acadêmica**

**Art. 19** A Diretoria Acadêmica é órgão executivo que superintende e coordena as atividades acadêmicas da IES FADESA, na forma que for definida por este Regimento Geral.

**Art. 20** São competências do(a) Diretor (a) acadêmico:

- I. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas;

- II. Elaborar o planejamento acadêmico;
- III. Fazer cumprir o calendário acadêmico, realizando as alterações pertinentes;

- IV. Analisar o curriculum vitae e Lattes dos docentes selecionados pelas Coordenações dos Cursos para posterior encaminhamento à Mantenedora para admissão, nos termos da legislação em vigor;
- V. Acompanhar o desempenho dos docentes;
- VI. Propor a dispensa de membros do corpo docente;
- VII. Analisar permanentemente os currículos plenos dos cursos com os coordenadores e propor alterações, se for o caso;
- VIII. Indicar as necessidades de modernização e ampliação de laboratórios;
- IX. Indicar a necessidade de ampliação e atualização da Biblioteca, para atendimento dos diversos cursos;
- X. Assegurar o lançamento dos registros acadêmicos nas pautas, nos prazos estabelecidos;
- XI. Planejar as mudanças curriculares, quando necessárias;
- XII. Deliberar sobre aproveitamento de disciplinas, deferir ou indeferir;
- XIII. Conferir Grau bem como assinar Diplomas e Certificados Acadêmicos expedidos pela FADESA;
- XIV. Representar a Instituição junto à Mantenedora e junto à sociedade;
- XV. Aplicar sanções a coordenadores, a docentes e discentes que não observarem as legislações pertinentes e a este Regimento Interno.
- XVI. Conforme previsto no artigo 22, XIX.

#### **SEÇÃO IV - Das Coordenações e dos Colegiados de Cursos**

**Art. 21** Às Coordenações dos Cursos são órgãos de gestão acadêmica dos cursos oferecidos pela FADESA e são destinadas a elaborar e implementar a política de ensino e acompanhar sua execução, com participação como representante de curso

com poder consultivo e deliberativo junto ao colegiado.

Parágrafo único, aos cursos com grande porte de alunos, será eleito pela presidência da instituição um coordenador adjunto, regido pelas mesmas atribuições do coordenador responsável pelo curso.

**Art. 22** São atribuições dos Coordenadores de Curso:

§1º Não é da atribuição do coordenador assinar qualquer documento ou declaração que ateste nota a aluno ou período que ele está cursando ou quaisquer outros documentos em nome da instituição, ficando essa responsabilidade exclusivamente direcionada a direção e presidência da instituição, o único documento que os coordenadores podem assinar e o diário de classe correspondente a conclusão do semestre.

- I. Representar o curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade, interno e externo;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e Reuniões Pedagógicas do Curso;
- III. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas pelo Colegiado de Curso, bem como a assiduidade dos professores;
- IV. Sugerir ao (à) Diretor Acadêmico a contratação ou dispensa de pessoal docente;
- V. Fiscalizar o cumprimento do presente Regimento Interno e demais planos de trabalho do Colegiado;
- VI. Submeter à Direção Acadêmica no início do semestre os Roteiros de Aulas Práticas para anuência, assim como o preenchimento dos protocolos com assinaturas do coordenador e professor(a);
- VII. Tratar de recursos ou representações de alunos junto ao curso para

atender suas demandas de acordo Regimento Interno; após preenchimento de protocolo junto ao sistema.

- VIII. Realizar o parecer relativo ao aproveitamento de disciplinas, com o encaminhamento ao Diretor Acadêmico para deferimento ou indeferimento;
- IX. Estabelecer uma rotina de atendimento aos docentes, discentes, e administração do curso para a organização interna;
- X. Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades dos docentes;
- XI. Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, extensão e atividades complementares;
- XII. Implementar ações que garantam a organicidade curricular através de, entre outros aspectos, integração efetiva entre a área básica, área profissional e atividades diversas do currículo;
- XIII. 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, bibliografias atualizadas, metodologia de ensino, critérios de avaliação e docente(s) responsável (eis);
- XIV. Propor ações que visem à melhoria da qualidade do ensino de graduação, incluindo práticas pedagógicas inovadoras; metodologias ativas (PBL, TBL e APRENDIZAGEM CRIATIVA, dentre outras);
- XV. Apresentar à Diretoria acadêmica cursos de extensão, aperfeiçoamento e de pós-graduação. Apresentar ao CONSUP, projetos de ensino e programas curriculares e extracurriculares que visem o crescimento acadêmico do aluno bem como a maior visibilidade do curso, e aguardar

deferimento;

- XVI. Representar a Instituição, por designação da Diretoria Acadêmica, em eventos internos e externos relacionados à atividade de graduação;
- XVII. Acompanhar os discentes nas suas demandas, orientando e supervisionando propondo as soluções de acordo com o Regimento Interno, tratando o aluno e professores com cordialidade, assim como respeitar a hierarquia da IES;
- XVIII. Receber do docente o Plano de Ensino de cada disciplina, elaborado pelo respectivo professor, analisando-o e examinando-o em relação ao seu conteúdo e articulação com disciplinas afins antes do início do semestre letivo em que serão aplicados, orientando para a implementação de modificações que julgar necessárias, bem como apresentando sugestões de acordo com ementa da disciplina;
- XIX. Analisar a documentação das solicitações de dispensa de disciplina e encaminhar a direção acadêmica para deferimento ou indeferimento do pedido;
- XX. A coordenação de curso aplicará sanções administrativas e acadêmicas aos docentes e discentes que não observarem a legislação pertinente, aos bons princípios éticos e morais de comportamento, que não agirem com zelo, respeito, cordialidade e educação aos discentes, docentes, colaboradores, coordenadores, diretores, demais membros da comunidade acadêmica, que praticarem danos físicos e a imagem e reputação da instituição e sua marca, bem como, não observarem fielmente este Regimento Interno:
- a. Advertência verbal;
  - b. Advertência formal registrada e protocolada;
  - c. Suspensão das atividades acadêmicas e/ou outras que desempenhar, mediante instauração de comissão de apuração dos fatos por sindicância interna, nomeada pela direção acadêmica e coordenação de curso, para produção

- documental, para análise, deferimento ou indeferimento;
- d. Desligamento das atividades acadêmicas e/ou outras que desempenhar, mediante instauração de comissão de apuração dos fatos por sindicância interna, nomeada pela direção acadêmica e coordenação de curso, para produção documental, para análise, deferimento ou indeferimento;
  - e. Garantido direito de ampla defesa e contraditório em todos os procedimentos.

§1º Os Coordenadores de Cursos poderão ter regime de trabalho de dedicação exclusiva, incluindo-se as atividades de ensino

§2º No impedimento do Coordenador, deverá apresentar atestado médico ou justificativa plausível, para direção acadêmica e RH, indicando o nome de seu substituto, com no mínimo, 24h antes de sua ausência;

§3º O coordenador substituto, deverá zelar por todos os princípios diretivos do curso e da instituição e gerir sua atuação conforme determinado pela Direção Acadêmica, observando a legislação pertinente e este Regimento Interno;

§4º Na inobservância do parágrafo anterior, será designado pela Direção Acadêmica ou , bem como proceder-se-á medidas disciplinares previstas neste regimento;

§5º Fiscalizar e controlar a pontualidade e assiduidade dos discentes e docentes;

§6º Organizar cronograma de atendimento discente, docente, e administração do curso com organização.

§7º Manual de conduta Ética é usado subsidiariamente;

§8º Deverá realizar reunião bimestralmente para análise e aperfeiçoamento dos instrumentos de avaliação de qualidade do curso, segundo as dimensões do INEP;

§9º Realizar e coordenar programas de pós graduação *lato sensu*, após apresentação de projeto específico e aprovação pelo Conselho Superior da IES.

**Art. 23** O colegiado de curso é órgão consultivo e deliberativo de Curso, destinado a subsidiar a política de ensino nos respectivos cursos e colaborar com sua execução, assim como o cumprimento da carga horária, e horário de início de término da mesma.

§ 1º Constitui o Colegiado do Curso seu coordenador, todos os professores do Curso, além de 1 (um) representante discente e 1 (um) representante administrativo que vigorará por um ano.

§ 2º Compete aos Colegiados de Curso:

**Parágrafo Único:** Compete ao NDE do Curso, se reunir uma vez por mês, lavrando ATA de cada reunião e deverão informar ao Diretor Acadêmico os componentes de NDE, atualizado com portarias.

- I. Propor atualizações no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) em conjunto com NDE e colegiado a matriz curricular; - Elaborar e propor projetos de ensino e extensão no âmbito do curso;
- II. Propor aprimoramento pedagógico no âmbito do curso;
- III. Obrigatoriedade de cada professor do colegiado em realizar no lançamento de notas e entrega dos diários ao Coordenador, com suas devidas assinaturas e dentro do prazo estabelecido;
- IV. Os professores devem registrar no diário a presença ou ausência dos alunos em aulas, cada uma com duração de 60 minutos hora-relógio. As cargas horárias das disciplinas devem ter, no mínimo, 60 horas semestrais.
- V. Incumbência do colegiado as implementações pelos docentes de produções científicas específicas para seus cursos junto aos seus discentes, visando promover a ciência na instituição e níveis de qualidade considerados excelentes em matérias afetas à sua competência com no mínimo duas publicações científica por ano.
- VI. Comunicar suas decisões aos órgãos pertinentes, como a Direção acadêmica e ao CONSUP;

**Art. 24** Os Colegiados de Cursos reunir-se-ão, ordinariamente, uma vez por semestre

e, extraordinariamente, quando convocados pelas coordenações de cursos.

**I** – As reuniões dos Colegiados de Curso, serão compostas necessariamente pelos membros instituídos no artigo 23, §1º.

**Parágrafo Único:** Permitir somente frequentar as aulas os alunos que estejam regularmente matriculados na FADESA, no sistema e cujo nome a lista de presença. É terminantemente proibido aluno estar em sala sem que esteja matriculado e nome no diário oficial da FADESA. Essa responsabilidade é do coordenador e professor da disciplina.

Compete aos coordenador resolver todos os problemas do cursos, docentes, discentes seja e qual natureza for no âmbito administrativo da IES, se interessar pelo resolução amigável e de cordialidade;

Todos os discentes e docentes tem direito aos retorno de suas demandas dentro do quefor correto, certo e com postura profissional que zele pelo bom prestígio e nome do curso e da IES.

## **SEÇÃO V - Da Gerência Administrativa e Financeira**

**Art. 25** A Gerência Administrativa e Financeira é o órgão executivo responsável pela administração da área administrativa e financeira.

**Art. 26** A Gerência Administrativa e Financeira é exercida pelo Gerente Administrativo e Financeiro, nomeado pela Direção Geral.

§ 1º São atribuições do Gerente Administrativo e Financeiro:

- I. Gerenciar o planejamento das atividades administrativas, devidamente compatibilizadas com o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. Elaborar, auxiliado pelos órgãos competentes, a proposta orçamentária anual, a ser submetida ao CONSUP;
- III. Supervisionar, coordenar e controlar a programação e a execução das atividades de recursos humanos, material e patrimônio orçamento, contabilidade, finanças e serviços gerais; IV - elaborar normas sobre a organização e o aperfeiçoamento permanente das atividades

administrativas e processos financeiros;

- IV. Promover a atualização e o aperfeiçoamento permanente de seu pessoal;
- V. Propor aos órgãos competentes a política global de desenvolvimento da Instituição;
- VI. Desenvolver projetos de Organização e Métodos com vistas à operacionalização das atividades administrativas da FADESA;
- VII. Zelar pela integridade e saúde financeira da FADESA.

## **SEÇÃO VI - Da Coordenação de Pesquisa e Extensão**

**Art. 27** A Coordenação é exercida no Núcleo de Pesquisa e Extensão, que é órgão executivo, responsável pelas políticas de pesquisa e extensão.

**Art. 28** A Coordenação de Pesquisa e Extensão é exercida por um Coordenador com titulação acadêmica de Mestrado ou Doutorado, nomeado pela Diretoria Geral.

§ 1º São atribuições do Coordenador de Pesquisa e Extensão:

- I. Supervisionar todas as atividades de pesquisa e de extensão da FADESA;
- II. Avaliar e acompanhar os projetos de pesquisa e de extensão desenvolvidos na FADESA; III - propor, semestralmente, à Direção Acadêmica, mediante apresentação de projeto, programa de atividades de pesquisa e extensão a ser oferecido pela FADESA;
- III. Organizar e manter atualizado um banco de dados com todas as informações relativas aos projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos e em desenvolvimento na FADESA;
- IV. Organizar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre Editais e Chamadas de Agências de Fomento à pesquisa e extensão, estadual, nacional e internacional; VI - identificar oportunidades de apresentação de projetos de pesquisa junto às

- Agências de Fomento;
- V. Organizar e manter atualizado um banco de dados com os principais eventos científicos relativos à sua competência, nas áreas de atuação da Faculdade, no Estado, país e no exterior. VIII - propor, gerenciar e supervisionar o Programa de Iniciação Científica da Instituição;
  - VI. Organizar e manter atualizado um banco de dados referente a todas as atividades de Iniciação Científica e extensão e outros programas acadêmicos desenvolvidos pelos discentes;
  - VII. Propor à Direção Acadêmica e Coordenações de Curso, mediante exposição de motivos, a criação de novos programas acadêmicos;
  - VIII. Propor à Direção Acadêmica, mediante exposição de motivos, a organização de eventos acadêmicos, envolvendo as atividades de pesquisa e de extensão;
  - IX. Representar a Faculdade, por designação da Direção Geral e Direção Acadêmica, em eventos internos e externos, e junto às Agências de Fomento Estadual, Nacional e Internacional;
  - X. Avaliar em conjunto com consultores ad hoc, produções acadêmicas e científicas para publicações, quando se tratar de matérias de responsabilidade da FADESA;
  - XI. Encaminhar anualmente, mediante exposição de motivos, à Direção Acadêmica, as prioridades e sugestões para o apoio institucional através do Programa de Aperfeiçoamento Docente – PAD, no âmbito do Plano Institucional de Capacitação Docente – PICD, Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e Projeto Político Pedagógico dos Cursos – PPC.

## **SEÇÃO VII - Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP**

**Art. 29** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) da FADESA, caracteriza-se como um órgão de apoio pedagógico e psicológico, que tem a finalidade de propiciar aos alunos, docentes e corpo administrativo da instituição, o atendimento e orientação psicopedagógica com o objetivo de melhorar o aproveitamento no processo de ensino aprendizagem e relações humanas. Se necessário, poderá, por encaminhamento documentado recomendar sessões de orientação e acompanhamento nos estudos

individuais e dirigidos, 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 Seus objetivos, funções e funcionamento são disciplinados por regulamento próprio.

§ 2º O NAP também tem a função de promover sugestões para melhorar/orientar as atividades psicopedagógicas dos cursos e o desempenho didático da equipe de professores quanto a metodologia de ensino adotada, sugerindo o uso de diferentes técnicas didáticas e recursos pedagógicos disponíveis.

**Art. 30** Ao Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico compete:

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

## **TITULO V - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **CAPÍTULO I - Da Organização Didática**

**Art. 31** A coordenação didática da FADESA será exercida pelas Coordenações de Cursos.

**Parágrafo Único:** As aulas serão realizadas no período da manhã das 8:00 ao 12:00 hrs e no período da noite de 19:00 hrs as 23:00hrs, sendo 60 minutos de hora aula.

### **SEÇÃO I - Dos Cursos**

**Art. 32** A Faculdade pode ministrar cursos presenciais e até 40% EAD de acordo com

a PORTARIA N° 2.117, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2019, nos cursos de graduação, pós-graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*, aperfeiçoamento, livres, especialização, extensão e são regulamentados de acordo com a legislação vigente.

**Art. 33** Os cursos de graduação da FADESA estão abertos aos portadores de certificado ou diploma de conclusão de ensino médio, ou equivalente, que tenham obtido classificação em processo seletivo, vestibular, e havendo vagas remanescentes, aos portadores e diploma de ensino superior.

**Art. 34** Os cursos de graduação habilitam a obtenção de diploma capaz de assegurar as atribuições e direitos para o exercício da profissão, na forma da lei.

**Art. 35** O currículo dos cursos de graduação ministrados será elaborado conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (LDB 9.394-96) integrando disciplinas e práticas com a periodização recomendada, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, de acordo com as respectivas DCN's.

**Art. 36** Os cursos de graduação e pós-graduação, estruturados de acordo com a legislação em vigor, serão ministrados com a deliberação do CONSUP em consonância com os colegiados de curso.

**Art. 37** Aplicar-se-á, aos cursos de graduação e de pós-graduação o Regimento Interno da Instituição, presencial.

**Art. 38** Cada curso de Graduação e especialização, livre, aperfeiçoamento e extensão estará sujeito a um plano específico elaborado pelo Coordenador do respectivo curso e deferido ou indeferido pelo Diretor Acadêmico de acordo com Regimento Interno e legislação e aprovado pelo CONSUP.

**Art. 39** O número de vagas e as condições de ingresso para cursos de pós-graduação serão definidos pelo Diretoria Acadêmica.

**Art. 40** Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino, e extensão, desde que aprovados pelo CONSUP.

**Art. 41** Serão divulgados os requisitos para ingresso aos cursos de extensão, de acordo com a linha de pesquisa da Instituição e de cada curso correspondente.

## **TITULO VI - DO REGIME ACADÊMICO**

### **CAPÍTULO I - Do Ano Letivo**

**Art. 42** O ano letivo para os cursos de Graduação, independentemente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados para exames finais, eventos e feriados.

§ 1º O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 2º O aluno que, por algum motivo, não integralizar o currículo do curso no qual está matriculado no tempo mínimo estabelecido pelo Ministério da Educação, poderá fazê-lo no semestre posterior, mediante reestabelecimento do vínculo com a Instituição por meio da efetivação da matrícula semestral. Nesta condição, a integralização do curso ocorrerá ao final do semestre que o aluno está matriculado, não havendo integralização ou colação de grau retroativa a semestres anteriores. A oferta da disciplina quando REPROVADO, ao aluno será ofertado mediante pagamento por disciplina.

**Parágrafo Único:** No último período do curso do aluno (a) será feito o levantamento das disciplinas pendentes, pela coordenação de curso e encaminhado para a Direção acadêmica.

**Art. 43** As atividades da Faculdade são programadas anualmente, em calendário acadêmico, devendo ser cumprido literalmente, podendo haver mudanças conforme a necessidade, desde que aprovado pelo Diretor Acadêmico.

**Art. 44** As atividades e eventos da Faculdade são previstos, semestralmente, em

calendário acadêmico.

## **CAPÍTULO II - Do Processo Seletivo**

**Art. 45** A admissão aos cursos de graduação far-se-á após processo seletivo aberto aos candidatos que comprovem a conclusão do ensino médio, ou equivalente.

§ 1º Ao inscrever-se para o concurso vestibular, o candidato indicará os cursos pretendidos, na ordem de sua preferência.

§ 2º O concurso vestibular só terá validade para o período letivo a que se refere.

§ 3º As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, prazos de inscrição, documentação exigida para a inscrição, critérios de avaliação e de classificação e demais informações úteis na forma da legislação vigente.

§ 4º Os Editais que regulam as diversas modalidades de processos seletivos estabelecerão, dentre outras matérias:

- I. O limite de vagas disponíveis em cada curso ou isoladas, bem como sua distribuição por modalidade de processo seletivo;
- II. As modalidades de processo seletivo e as categorias de interessados que em tais processos podem concorrer;
- III. A ordem de precedência sequencial das categorias para preenchimento das vagas disponíveis em cada curso e/ou disciplina;
- IV. Prazos e atos pertinentes aos procedimentos administrativos a serem praticados pelos envolvidos nos processos seletivos a que se referem.

§ 5º O não atendimento das disposições previstas em edital pelo candidato aprovado implica perda do direito à vaga, transferindo-o aos demais candidatos segundo ordem de classificação.

**Art. 46** O planejamento, a coordenação e a execução do processo seletivo vestibular caberão à Direção Acadêmica da faculdade.

**Art. 47** Não serão classificados os candidatos que obtiverem resultados inferiores aos níveis mínimos estabelecidos pelo CONSUP.

**Art. 48** Não serão admitidos pedidos de revisão de provas ou de qualquer outra forma de avaliação do processo seletivo.

**Art. 49** Do resultado do concurso vestibular não caberá recurso de qualquer natureza.

### **SEÇÃO I - Das Matrículas, Transferências e Aproveitamento de Estudos**

**Art. 50** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Faculdade, realiza-se em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação pertinente.

**Art. 51** Deverão ser apresentados pelo estudante no momento da matrícula os seguintes documentos em fotocópia autenticada ou acompanhada do original:

- a) 1 foto 3x4 recente;
- b) 1 fotocópia legível do RG;
- c) 1 fotocópia de quitação com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- d) 1 fotocópia do título de eleitor e da quitação com as obrigações eleitorais;
- e) 1 fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- f) 1 fotocópia do certificado de conclusão do Ensino Médio, devidamente registrado na Secretaria Estadual de Educação;
- g) 1 fotocópia do histórico Escolar do Ensino Médio;
- h) 1 fotocópia do CPF (do próprio aluno, do pai/responsável ou do cônjuge);
- i) Comprovante de endereço que contenha CEP.

**Art. 52** A matrícula deve ser renovada semestralmente nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, para os alunos veteranos.

§ 1º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e o comprovante de pagamento da primeira parcela, com verificação de quitação de parcelas referentes ao semestre ou ano letivo anterior.

§ 2º Caso haja débito referente ao semestre ou ano letivo anterior, não será renovada a matrícula.

**Art. 53** Considerar-se-ão nulas, para todos os efeitos, as matrículas e rematrículas feitas com inobservância de qualquer das exigências, condições ou restrições constantes da legislação em vigor, deste Regimento Interno.

**Art. 54** A requerimento do interessado, e desde que haja vaga, a Faculdade aceitará transferências de alunos procedentes de cursos idênticos aos seus, mantidos por instituições nacionais reconhecidas.

§ 1º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com as documentações exigidas, além da declaração de matrícula especificando o período em curso, do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

**Art. 55** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

**Art. 56** O candidato à transferência para a Faculdade será entrevistado pela Coordenação de Curso competente, a qual comunicará a Direção Acadêmica para execução plano de estudos a ser cumprido, que dependerá do número de vagas, assim como, poderá ser indeferido, caso esteja fora período estabelecido e fora dos padrões de qualidade.

**Art. 57** O aproveitamento de estudos é concedido mediante à análise da coordenação do curso, em conjunto com professor da disciplina, podendo o pedido ser deferido ou indeferido pelo Diretor Acadêmico. Onde o aluno transferido deverá apresentar no ato:

ementa, histórico, declaração de transferência do período cursado, desde que cumprido os requisitos desse Regimento Interno.

**Parágrafo Único:** O coordenador de curso, terá 30 dias para apresentar o plano de estudo após análise de toda documentação de transferência, como: Ementa, carga horária, compatível com a matriz curricular dos PPC's da FADESA.

**Art. 58** O aproveitamento de estudos consiste na possibilidade de o discente aproveitar, em seu curso atual, disciplinas cursadas com aprovação em cursos do mesmo nível de ensino em outras instituições.

**Parágrafo único.** O aproveitamento de disciplinas cursadas no Ensino Médio regular ou em Cursos Técnicos não se aplicam à Educação Profissional nível Superior desenvolvidas na FADESA.

**Art. 59** As regras dispostas nesta seção não se aplicam a disciplinas realizadas em programas de mobilidade acadêmica internacional, as quais constarão em regulamentação própria.

**Art. 60** O aproveitamento de estudos para fins de dispensa seguirá os seguintes critérios:

- I. As disciplinas solicitadas para aproveitamento de estudos, devem ter sido cursadas em Instituição de Ensino Superior devidamente autorizada pelo Ministério da Educação;
- II. Tempo limite de 5 (cinco) anos que a disciplina foi cursada ou de 04 (quatro) anos de acordo com o tempo oficial de duração do curso;
- III. Compatibilidade de carga horária, resguardado o cumprimento da carga horária total da disciplina equivalente a carga horária da matriz curricular da FADESA;
- IV. Compatibilidade do conteúdo programático do ementário que deve corresponder no mínimo 75% equivalente a ementa da FADESA de acordo com a LDB;
- V. Deverá constar no histórico que o aluno está devidamente aprovado na disciplina;
- VI. A nota de aprovação na disciplina, está vinculada a média mínima

- para aprovação, na instituição de origem;
- VII. 2 (duas) disciplinas poderão ser reunidas para compor a equivalência de aproveitamento de 1 (uma) disciplina, desde que, somadas, atendam ao estabelecido nos incisos anteriores deste artigo. Quando houver a combinação de disciplinas para o aproveitamento de estudos, a nota final será composta pela média aritmética das notas nas disciplinas utilizadas para o aproveitamento, encontradas no histórico escolar do curso de origem.
  - VIII. Não é permitido a utilização de 1 (uma) disciplina para, no mesmo processo, dispensa de 2 (duas) ou mais disciplinas;
  - IX. Não será concedido aproveitamento de estudos para disciplinas nas quais o discente tenha sido reprovado.

**Art. 61** Após o deferimento da matrícula do (a) aluno (a) na FADESA, este deverá protocolar na Secretaria Acadêmica o requerimento de aproveitamento de disciplinas, acompanhado do histórico escolar, ementário e carga horária das disciplinas cursadas na instituição de origem. O ato autorizativo de funcionamento do curso deverá constar na documentação apresentada.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Serão analisados apenas documentação de alunos em processo de transferência externa, já declarada aceita, em edital vigente na IES; casos de alunos cursando não poderão ser analisados.

**Art. 62** Após a entrada do requerimento de aproveitamento de disciplinas, o documento será encaminhado a Coordenação do Curso, que fará a primeira verificação, em seguida encaminhado em até 72 horas o parecer à Diretoria Acadêmica que fará o parecer final se DEFERIDO ou INDEFERIDO.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Cabe também ao Conselho Superior – CONSUP intervir na análise de aproveitamento de disciplinas caso seja necessário uma melhor avaliação do caso.

**Art. 63** O parecer final deverá imediatamente ser informado pela Coordenação do Curso ao(a) aluno (a), reajustando sua grade;

**Art. 64** As disciplinas com aproveitamento de estudos DEFERIDOS serão registradas no histórico escolar com a denominação e carga horária constantes na matriz curricular do curso, com a situação de “Aproveitamento de Estudos” (AE);

**Art. 65** As disciplinas INDEFERIDAS deverão ser cursadas pelo (a) aluno (a) na IES atual cumprindo a Matriz Curricular do curso.

**Art. 66** O discente deverá frequentar as aulas da disciplina da qual requereu dispensa até o deferimento do pedido de aproveitamento.

**Art. 67** A Faculdade igualmente fornecerá aos alunos de seus cursos, que assim o requeiram, guias de transferência para outras instituições com a documentação necessária ou trancamento de matrícula, desde que cumprido os requisitos do contrato de prestação de serviços educacionais da Instituição, e Regimento Acadêmico.

**Art. 68** O Calendário Escolar fixará o período de aceitação de transferência.

**Art. 69** Nos casos em que se verifique a necessidade de adaptação de estudos, para efeito de dispensa de disciplina, realiza-se o mesmo procedimento de análise do art. 48, § 1º, deste Regimento.

## **SEÇÃO II – Do Trancamento**

**Art. 70** O trancamento da matrícula é expediente válido para o discente interromper seus estudos sem perder o vínculo com a Instituição, e pode ser requerido pelo próprio discente ou por seu responsável, no caso de menor de idade.

- I. O pedido de trancamento deve ser endereçado à secretaria acadêmica, que protocola e encaminha a coordenação de curso para análise, protocolo e devolução, tudo com assinatura reconhecida legalmente.
- II. A assinatura do aluno deverá ser reconhecida em cartório.

**Art. 71** O trancamento de matrícula em curso da Instituição:

- I. É vedado aos alunos que se encontram no seu 1º (primeiro) semestre em curso na Instituição;

- II. É vedado aos alunos ingressantes pelo processo de Transferência Externa em seu primeiro semestre de ingresso;
- III. É vedado aos alunos reingressantes durante o seu 1º (primeiro) semestre de reingresso no curso.
- IV. Ao realizar seu retorno ao curso o aluno fica condicionado a assumir a matriz curricular atual vigente.

**Art. 72** O discente em situação de trancamento deve requerer o destrancamento da sua matrícula dentro do prazo de até 02 (dois) anos para retornar à IES, observando-se os períodos disponíveis, considerando as questões financeiras desse processo.

### **CAPÍTULO III- Da Avaliação do Desempenho Acadêmico**

**Art. 73** A verificação de aprendizagem será feita mediante apreciação de provas e/ou tarefas realizadas no decorrer do período letivo, as quais deverão estar especificadas no plano de ensino e seu resultado expresso em pontos numa escala numérica de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

**Art.74** Será aprovado em um componente curricular e fará jus aos créditos a ele consignados, o acadêmico que atingir as seguintes condições:

- I. Alcançar, em cada componente curricular, após o exame final, uma média de pontos igual ou superior a 6,0 (seis);
- II. Tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) às atividades previstas como carga horária no plano do componente curricular, conforme dispõe legislação superior.

§ 1º Será aprovado, automaticamente, sem exame final, o acadêmico que obtiver média de pontos igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) às atividades previstas como carga horária no plano do

componente curricular.

§ 2º A avaliação de desempenho acadêmico será feita por meio do coeficiente de rendimento acadêmico.

**Art. 75** A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa de zero a dez, respeitada a seguinte ordem, em cada bimestre:

- I. Avaliação objetivas (07 questões ) e (03 questões ) subjetivas obrigatória em cada bimestre. Peso 5,0 pontos;
- II. Atividade extraclasse: avaliação, resenhas, fichamento, pesquisa, relatório. Peso 2,0 pontos;
- III. Atividade em sala de aula: avaliação, seminários, simpósios, produção de leitura e escrita, participação interpessoal, debates. Peso 3,0 pontos.

§ 1º É atribuída nota zero (0,0) ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

**Art. 76** Ao aluno que tenha faltado às provas correspondentes ao 1º e 2º bimestres, é facultado o direito de requerer a realização de prova de segunda chamada, no prazo de 72h após a data de aplicação da avaliação, devendo pagar a taxa correspondente, desde que tenha atingido a frequência de 75% em sala de aula, a com atestados que comprove as faltas justificadas.

**Parágrafo Único** – O requerimento será protocolado na secretaria acadêmica mediante os seguintes critérios: atestado médico e/ou declaração de serviço carimbado e assinado pelo superior e imediatamente encaminhado para a coordenação de curso, para deferimento ou indeferimento. No caso de deferimento, procede-se o pagamento da respectiva taxa e a realização da avaliação conforme organização da coordenação e professor responsável.

**Art. 77** O exame final será realizado somente no 2º bimestre, considerando a soma das notas dos dois bimestres, quando não for adquirida a média de 7,0 pontos,

considerando o mínimo soma de 5,0 pontos para submeter-se ao exame final.

**Parágrafo Único** – Caso o discente não alcance a soma mínima de 6,0 pontos, estará automaticamente reprovado na respectiva disciplina, após o exame final. Ou seja 6,00 pontos aluno estará aprovado. O aluno deverá ter 75% de frequência para ir a exame final, caso contrário ficará reprovado automaticamente, e atingir a média mínima de 5,00 pontos.

**Art. 78** O resultado final numa disciplina será obtido a partir dos pontos atribuídos a provas e/ou tarefas previstas no seu plano de ensino.

§ 1º O processamento necessário à obtenção do resultado final será de incumbência do docente ministrante da disciplina e/ou turma conforme o caso.

§ 2º O coeficiente de rendimento será determinado por meio da média ponderada dos pontos obtidos nas disciplinas cursadas, tomando-se os créditos respectivos por peso.

§3º O professor deverá atribuir a nota redonda para cima a cada 0,5.

## **SEÇÃO I - Das Frequências**

**Art. 79** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitidas apenas aos alunos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

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

§ 2º O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência mínima exigida, ou por nota de desempenho, deve repetir a disciplina, preferencialmente no período letivo seguinte, após pagamento das taxas e mensalidades.

§ 3º A verificação e registro de frequência escolar e o seu controle é de responsabilidade do professor, constituindo desídia o seu não cumprimento, para todosos efeitos.

§ 4º A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma ou grupo de alunos, implica

atribuição de faltas a todos os alunos faltosos, devendo o professor comunicar a ocorrência, por escrito, à Coordenação de Curso. Caso que será analisado e tomadas medidas disciplinares regimentais aos responsáveis.

**Art. 80** A justificativa de faltas somente é permitida nos casos autorizados em Lei Federal, mediante atestado médico e/ou declaração de trabalho devidamente assinada e carimbada pelo superior, mediante requerimento e documentação comprobatória anexada.

**Art. 81** O aluno pode requerer o regime domiciliar, ou seja, trabalhos realizados em casa, somente nos casos previstos em Lei, devidamente fundamentado e comprovado.

## **SEÇÃO II – Do Regime Domiciliar**

**Art. 82** O Regime Domiciliar é concedido como forma de compensação de ausência às aulas através de estudos autônomos por parte dos alunos referentes aos conteúdos ministrados durante o período de afastamento, abrangendo tão somente disciplinas teóricas.

**Parágrafo 1º** - A concessão de Regime Domiciliar se processa através da atribuição ao aluno de um plano de atividades a serem desempenhadas autonomamente, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição.

**Parágrafo 2º** - Será possibilitado Regime Domiciliar ao aluno (a) que enquadrar-se em uma das seguintes situações, comprovada por laudo médico:- Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a. Incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares;
- b. Ocorrência isolada ou esporádica;
- c. Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicos (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções

ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc, nos termos do Decreto-Lei 1044 de 21 de Outubro de 1969.

- d. Alunas gestantes, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, conforme disposto no Decreto-Lei 1044 de 21 de Outubro de 1969 e na Lei 6202 de 17 de Abril de 1975;
- e. Alunos ausentes por motivo de trabalho sendo comprovado por declaração assinada pelo seu superior constando dias e horários específicos compatíveis as aulas perdidas;
- f. Demais casos expressamente previstos em lei.

**Art. 83** No caso da aluna gestante o início e o fim do período em que é permitido seu afastamento poderão ser determinados por “atestado médico” a ser apresentado à Coordenação de Curso da Instituição para devidas providências.

**Parágrafo 1º** – Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de licença, antes ou depois do parto.

**Parágrafo 2º** – Para os casos de atestados/laudos médicos inferiores a 15 dias não será considerado abono/justificativa de faltas devido estarem sendo contemplados no percentual de faltas de até 25% em que o aluno tem direito adquirido.

**Art. 84** As atividades práticas, realizadas em laboratórios ou em campo; estágios profissionais curriculares e extracurriculares, realizados em ambientes externos à Instituição; eventos do curso/extensão não podem ser substituídos por Regime Domiciliar, uma vez que tais atividades não são passíveis de substituição de modalidade e são imprescindíveis para o aprendizado prático do aluno.

**Art. 85** Para a concessão do Regime Domiciliar, o aluno ou seu representante deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do impedimento, abrir solicitação de Regime Domiciliar na Coordenação de Curso da IES.

**§ 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. “Laudo Médico” referente à impossibilidade de frequência às aulas; diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças;
  - IV. Local e data de expedição do documento;
  - V. Assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

**Parágrafo 2º** – Os pedidos protocolizados 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.

**Parágrafo 3º** - Em se tratando de declaração de trabalho, deverá ser entregue no mesmo prazo, seguindo os critérios I, IV e V do Parágrafo 1º.

**Art. 86** O Regime Domiciliar, mediante plano de atividades domiciliares, será concedido aos alunos que necessitem de afastamento mínimo superior a 15 (quinze) dias e máximo a ser avaliado conforme necessidade ocasionado pelo tipo de doença (CID) apresentada pelo aluno, devendo ser consultado o CONSUP, exceto para o caso de aluna gestante.

**Art. 87** Após o recebimento da Coordenação do Curso que, por sua vez, deferirá ou indeferirá dentro das disposições deste Regimento e o comunicará aos docentes responsáveis pelas disciplinas.

**Art. 88** Caberá ao professor (a) da disciplina:

- I- Decidir, em caráter de urgência, sobre plano de estudo individual domiciliar;
- II- Fornecer ao aluno ou seu representante, via Coordenação de Cursos, ou através do portal do aluno o plano de estudo individual domiciliar, contendo;
- III- O período em que o aluno deverá entrar em contato, direta ou indiretamente;
- IV- O conteúdo programático correspondente ao período de afastamento;
- V- Forma de acompanhamento e orientação.

**Parágrafo único** – A concessão de Regime Domiciliar, não desobriga o aluno da realização das avaliações previstas no programa de disciplina, bem como da realização de segunda chamada e exame final. As avaliações deverão ser realizadas durante ou após o gozo do Regime Domiciliar ou em outra circunstância autorizada pela Coordenação de Curso.

**Art. 89** Ao docente cabe realizar normalmente as anotações quanto a frequência e eficiência nos estudos em seu diário, independentemente da justificativa apresentada e enquadramento de estudantes no Regime Domiciliar.

### **SEÇÃO III – Da Extensão**

**Art. 90** É facultado a Faculdade o incentivo a pesquisa.

**Art. 91** A extensão, na Faculdade, será desenvolvida sob a forma de cursos e serviços realizados no cumprimento de programas específicos em ações que integrem a comunidade local, regional e nacional, correspondam às exigências e características da região onde a instituição está inserida, de acordo com o Regimento Interno, e submissão ao CONSUP para deferimento ou indeferimento.

### **CAPITULO IV - Da Comunidade Acadêmica**

**Art. 92** A comunidade acadêmica é constituída pelo CONSUP, Direção Acadêmica, colegiados de cursos, conjunto do corpo docente e do corpo discente, bem como dos servidores técnico- administrativos.

**Art. 93** Cabe a todos os membros da comunidade acadêmica, no âmbito de suas competências, zelar pela fiel observância dos princípios gerais que informam o Regime Disciplinar da FADESA, de modo a manter a ordem e dignidade de todos e desta Instituição. **Parágrafo Único:** É indevido o uso de celulares na sala de aula e nas reuniões, de modo que venha a comprometer o bom andamento da mesma sendo preservados os direitos inerentes as pessoas envolvidas nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

### **SEÇÃO I - Do Corpo Docente**

**Art. 94** Os docentes são contratados pela entidade Mantenedora, considerados funcionários Pedagógicos da IES, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento, mediante seleção e indicação da Diretoria da Faculdade, são docentes da FADESA, estão regidos sob esse Regimento Interno.

**Art. 95** A admissão de docente é feita mediante seleção, procedida pela direção acadêmica, epela coordenação de recursos humanos, homologada.

**Art. 96** São atribuições do docente:

§1º Não é da atribuição do docente assinar qualquer documento ou declaração que ateste nota ao aluno, ou periodo que ele esta cursando ou quaisquer outros documentos em nome da instituição, ficando essa responsabilidade exclusivamente direcionada a direção e presidência da instituição, o unico documento que os docentes podem assinar e o diário de classe correspondente a conclusão do semestre.

- I- Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovaçãoda direção acadêmica, por intermédio da Coordenação do Curso;
- II- Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III- Registrar a matéria lecionada e registrar a frequência dosalunos, conforme Ementa e Plano de Disciplina, no Diário oficial da FADESA, via sistema eletrônico;
- IV- Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e os resultados apresentados pelos alunos de acordo com as metodologias do Regimento Interno da FADESA;
- V- Fornecer à Coordenação do Curso, as notas correspondentes às avaliações e médias finais, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em calendário acadêmico, no sistema eletrônico;
- VI- Cumprir o regime disciplinar da Faculdade;
- VII- Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- VIII- Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Direção da

Faculdade e seus órgãos colegiados;

- IX- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- X- Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades relacionadas com a disciplina;
- XI- Planejar e orientar estudos e publicações; - Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento Geral e as leis;
- XII- Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral, com ética profissional, contribuir com o bom nome e prestígio da instituição, **COM ÉTICA E POSTURA ACADÊMICA**, cumprir horários, calendário acadêmico, lançar as notas e entregar diários assinados sem rasuras de acordo calendário Acadêmico.
- XIII- Iniciar e finalizar o semestre;
- XIV- Ministras as aulas que estão sob sua responsabilidade com zelo, pontualidade e dedicação;
- XV- Ser um dos responsáveis pela captação de alunos;
- XVI- Colaborar pela permanência do aluno na instituição, evitando consequente evasão universitária;
- XVII- Divulgar a IES em suas redes sociais sempre que solicitado;
- XVIII- Colaborar em tudo que for possível para o bom desenvolvimento das atividades da instituição;
- XIX- Colaborar para o bom nome da Faculdade.
- XX- Cumprir o horário determinado para a realização das aulas de 8:00 ao 12:00 hrs da manhã e 19:00 as 23:00 hrs conforme previamente determinado pela coordenação. Sendo 60 minutos a hora relógio para registro de aula.

**Art. 97** É obrigatória a frequência dos docentes às aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos da Faculdade. Participarem com pró-atividade das programações da IES.

- I- A aplicação da pena de suspensão e desligamento será de competência exclusiva do (a) coordenador de curso.

- II- Na ausência do Diretor (a) Presidente e do Diretor Acadêmico, será nomeado Diretor substituto, por ato do Diretor (a) Presidente.

### **Subseção I - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

**Art. 99** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

- I- Advertência oral por negligência no exercício da função docente;
- II- Advertência por escrito por falta de cumprimento dos deveres docentes;
- III- Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com advertência, com duração máxima de 3 (três) dias letivos;
- IV- Dispensa por:
  - a) Abandono das aulas e exercícios programados;
  - b) Reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
  - c) Demais faltas previstas na CLT e no Regimento Interno da Faculdade.

**Parágrafo Único:** O docente se compromete em nome da ética profissional, concluir as disciplinas, que estão sob sua responsabilidade, entregar os diários com notas lançadas no sistema no final do período, conforme calendário acadêmico, ou seja, iniciar e concluir o semestre.

### **Subseção II – Das reposições de aulas**

**Art. 100** O Docente que se ausentar de forma injustificada às suas aulas, deverá indicar professor substituto integrante do corpo docente da FADESA, em conjunto com o seu respectivo Coordenador de Curso, com a consequente anuência deste, para que a turma não fique sem aula.

**Art. 101** O Docente que se ausentar justificadamente às aulas, deverá repor a aula em questão em momento oportuno e de forma presencial, dentro do período do calendário acadêmico em prazo de 30 (trinta) dias, tudo em acordo com o seu

respectivo Coordenador de Curso, e para que a carga horária da disciplina seja cumprida integralmente.

§1º. A reposição poderá ocorrer somente aos sábados, com justificativa sem implicar novo ônus salarial à FADESA, pois o mesmo já foi pago, por conta da sua ausência.

§2º O Coordenador do Curso deverá apresentar ao Diretor Acadêmico o plano de reposição de aulas.

## **SEÇÃO II - Do Corpo Discente**

**Art. 102** Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regularmente matriculados.

**Parágrafo Único** - Serão alunos regularmente matriculados os que se matricularem em cursos de graduação e pós-graduação, no ano corrente, com observância de todos os requisitos necessários à obtenção dos correspondentes diplomas.

**Art. 103** Cumpre ao aluno observar os seguintes deveres:

- I- Cumprir o calendário acadêmico;
- II- Diligenciar no aproveitamento máximo do ensino;
- III- Participar de todas as atividades de ensino previstas nas disciplinas em que se tenha matriculado;
- IV- Abster-se de atos que perturbem a ordem, atentem contra os bons costumes e o respeito aos colegas, professores e autoridades acadêmicas;
- V- Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- VI- Cumprir as disposições deste Regimento Geral;
- VII- Frequência de 75% de presença obrigatória no semestre matriculado.
- VIII- Conhecer e respeitar as normas e regulamentos específicos da Instituição;
- IX- 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;

- X- Cumprir regularmente suas obrigações financeiras para com a Entidade Mantenedora;
- XI- Agir com ética, respeito e cordialidade em todas as circunstâncias que envolvam as atividades referentes aos cursos e/ou disciplinas cursadas na FADESA, especialmente no tocante aos estudos e participação em atividades de natureza acadêmica, tais como aulas, avaliações, práticas;
- XII- Zelar pela imagem e reputação da FADESA e sua marca;
- XIII- Ter representatividade discente, este escolhido por meio de eleição entre seus pares, nas reuniões de colegiado dos cursos e instâncias superiores, quando necessário e demandado.
- XIV- Abster-se do uso do celular em sala de aula de forma que venha a atrapalhar o processo de ensino e aprendizagem.

**Art. 104** É direito do aluno:

- I- Receber ensino referente ao curso em que se matriculou;- Ser atendido pelo docente em suas solicitações, desde que justas;
- II- Fazer parte da entidade de Colegiados dosalunos, prevista no Regimento Geral;
- III- Eleger seus representantes junto ao Órgão Colegiado do curso; com mandato de um semestre, como representante de turma;
- IV- Ter registro de presença às atividades letivas, a que não compareceu por estarexercendo função de representante em Órgão Colegiado, mediante comprovação;
- V- Ter outra oportunidade para realização de prova ou exame a que não tenha comparecido por se encontrar desempenhando função de representante do corpo discente em órgão colegiado, quando devidamente comprovado.
- VI- Ter sua prova revisada, mediante protocolo;
- VII- Usufruir da estrutura física da FADESA.
- VIII- A aula gestante poderá ser contemplada com estudo dirigido não superior a 3 meses, sendo obrigatória a realização da prova presencial ou on-line;

- IX- Os alunos que através de atestado comprove a limitação, a comorbidade, poderá ter o estudo dirigido e terá que realizar as provas de forma presencial ou on-line;

**Art. 105** O corpo discente terá representação, com direito a voz e a voto, no Órgão Colegiado do curso e em comissões, cuja constituição assim o preveja, no Regimento Geral.

**Parágrafo Único** - A representação estudantil terá por objetivo a cooperação entre o corpo discente, a administração, os docentes e os servidores técnico administrativos na condução dos trabalhos universitários.

**Art. 106** A escolha da representação estudantil no Órgão Colegiado será de responsabilidade da representação estudantil competente, tendo ao final de cada semestre direito a 5 horas complementares.

**Art. 107** A fim de que seja escolhido para qualquer representação no Órgão Colegiado e comissões da Faculdade, o aluno deverá estar matriculado na Instituição.

### **Subseção I - Do Regime Disciplinar Do Corpo Discente**

**Art. 108** A ordem disciplinar deverá ser conseguida com a cooperação ativa dos alunos.

**Art. 109** Aos membros do corpo discente serão impostas as seguintes sanções disciplinares:

- I- Advertência verbal;
- II- Advertência por escrito;
- III- Suspensão;
- IV- Desligamento.

§ 1º O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do Histórico Escolar do aluno.

§ 2º Na aplicação das sanções cominadas neste artigo, serão observados os seguintes procedimentos, tendo como referência procedimental, o estabelecido no **art. 22, XIX, alínea parágrafos**.

- I- A advertência verbal será aplicada de forma a não constranger o aluno publicamente;
- II- Advertência formal é feita por escrito e protocolada na coordenação do curso;
- III- A suspensão implicará o afastamento do aluno de todas as atividades da faculdade, por um período não inferior a 3 (três) nem superior a 90 (noventa) dias;
- IV- As sanções de repreensão, suspensão e desligamento serão impostas em atos específicos;
- V- As sanções de repreensão, suspensão e desligamento serão juntadas ao dossiê acadêmico;
- VI- As sanções disciplinares serão impostas de acordo com a gravidade das faltas, considerados os antecedentes do aluno.
- VII- As penas poderão ser aplicadas independentemente da sequência expressa acima, de acordo com a gravidade do ato praticado, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

§ 3º Será excluído o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de dois anos de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidências.

§ 4º Em casos omissos, cabe à Direção Acadêmica e Direção Geral a ponderação das medidas cabíveis.

**Art. 110** Os docentes poderão advertir e solicitar a retirada do aluno de sala de aula que tenha cometido indisciplina contra docente ou contra quaisquer colegas ou esteja perturbando o ambiente em prejuízo do ensino.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O DISCENTE que durante o desenvolvimento de atividade avaliativa desenvolver quaisquer atos de fraude acadêmica (colar, passar cola, solicitar cola, etc.) ou conduta antiética, ficará impedido da conclusão da avaliação com consequente anulação da mesma e registro de atribuição de nota zerada. O fato será registrado em ata assinada e comunicado a Coordenação do Curso para demais providências necessárias.

**Art. 111** Das decisões referentes à aplicação de penalidades de suspensão e desligamento, caberá recurso ao CONSUP.

### **Subseção II - Dos Recursos**

**Art. 112** Das decisões acadêmicas e pedagógicas caberá recurso protocolado no prazo de 05 (cinco) dias uteis, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

**Art. 113** Das decisões acadêmicas e pedagógicas proferidas pelos docentes caberá recurso, em segunda instância a Coordenação do Curso.

**Art. 114** Das decisões acadêmicas e pedagógicas da Coordenação do Curso caberá recurso, em única e última instância, à Direção Acadêmica que convocará Comissão Própria para avaliação e deliberação.

I- Os dispostos nesta subseção não correspondem a recursos de provas, pois estes possuem discriminação específica já disposta neste regimento com a necessidade de pagamento de taxa na Secretaria Acadêmica.

### **SEÇÃO III – Da Biblioteca**

**Art. 115** A biblioteca, caracterizada como uma biblioteca universitária de patrimônio da Faculdade FADESA, destina-se a atender as demandas da Instituição, sendo imprescindível quanto ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

§ 1º Possui um acervo especializado, enfatizando os cursos presenciais ofertados pela FADESA: Administração, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciências Contábeis, Direito, Ed. Física, Enfermagem, Nutrição, Pedagogia, Psicologia e Odontologia.

§ 2º Para realização de cadastramento junto a biblioteca, será necessário ao usuário (docente, discente e demais funcionários) apresentar documentos comprobatórios de vínculo ativo com a FADESA. Além desses documentos, é necessário a entrega de 2 fotos 3x4. Assim também, o usuário no ato da inscrição, deverá preencher documento

intitulado “*Termo de Compromisso*”, cujo documento coleta informações acerca das principais normas da biblioteca, e dados pessoais do usuário.

**Art. 116** O usuário devidamente cadastrado na biblioteca, terá direito a realizar empréstimo de 01 exemplar de livro por vez, a cada 5 (cinco) dias corridos, ou seja, a duração do tempo em queo usuário ficará com o livro emprestado.

**Parágrafo único:** Após uma suspensão quanto ao atraso na devolução, o usuário ficará impedido de usufruir de qualquer serviço oferecido pela biblioteca pela duração de 01 ano;

**Art. 117** Em caso de perda, extravio ou qualquer dano causado às obras retiradas como Empréstimo ou Consulta, o usuário deverá ressarcir a biblioteca pagando o valor integral do livro de acordo com o valor atual do mercado ou de acordo com a Nota Fiscal existente nos arquivos da biblioteca, será gerado uma taxa no portal do aluno JACAD, no valor total do livro, em uma única parcela.

**Art. 118** O usuário ficará responsável por todo e qualquer recurso informacional que retirar da biblioteca a partir do empréstimo ou quaisquer bens que vier a causar algum dano. Tendo um prazo máximo para ressarcimento de 10 (dez) dias para reposição do bem.

§ 1º A bibliotecária deverá a cada final de semestre elaborar e encaminhar a Direção um relatório onde deve constar todos os acervos da biblioteca e constando todos os livros danificados e nome dos alunos que fizeram mau uso do livro.

§ 2º Fica impossibilitado de realizar a matrícula ou colar grau o aluno que estiver com qualquer tipo de débitos na biblioteca da faculdade FADESA.

§3º É expressamente proibido o empréstimo de títulos para usuários externos.

#### **SEÇÃO IV - Do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 119** O corpo técnico-administrativo e os docentes, constituído por todos os colaboradores, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade e suas atividades.

§1º O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula na FADESA

importam compromisso formal de respeitar a lei, as normas institucionais amplamente consideradas e as autoridades investidas, constituindo falta punível a sua transgressão ou não atendimento.

- I. Não é da atribuição do técnico-administrativo assinar qualquer documento ou declaração que ateste nota ao aluno ou período que ele esta cursando ou quaisquer outros documentos em nome da instituição, ficando essa responsabilidade exclusivamente direcionada a direção e presidência da instituição.

**Art. 120** Os colaboradores corpo técnicos-administrativos e os docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento Interno, órgãos colegiados superiores da Faculdade. (CONSUP).

**Parágrafo Único** - A Faculdade e a entidade Mantenedora zelarão pela manutenção de padrões de recrutamento e de condições de trabalho condizentes com a natureza de suas atividades educacionais, bem como propiciarão oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

## **Subseção II - Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 121** A Secretaria Acadêmica é a unidade responsável pela coordenação, acompanhamento e controle das atividades de escrituração, arquivo e documentação acadêmica.

**Art. 122** Compete ao Secretário Acadêmico:

- I. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo cumprir os horários e as tarefas no âmbito da Secretaria;
- II. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos da Secretaria;
- III. Manter em dia a escrituração, o arquivo, o fichário, a correspondência acadêmica e registro dos resultados dos acadêmicos;
- IV. Manter atualizado o arquivo da legislação e dos documentos da FADESA;
- V. Manter atualizados os dados estatísticos da FADESA;
- VI. Abrir e encerrar os termos acadêmicos;

- VII. Emitir declarações, atestados, certificados e certidões, inerentes às atividades
- VIII. Acadêmicas;
- IX. Expedir por ordem do Diretor Acadêmico convocações, avisos e editais;
- X. Organizar o sistema de controle de frequência para as disciplinas/módulo/unidades;
- XI. Comunicar ao departamento financeiro, imediatamente após a escrituração, informações sobre matrículas, transferências e trancamento de matrícula dos alunos.

## **Subseção II - Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico Administrativo**

**Art. 123** Aos membros do corpo técnico administrativo aplicam-se as medidas disciplinares previstas na Legislação Trabalhista.

- I. A aplicação das medidas disciplinares a qualquer membro do corpo técnico administrativo é de competência do (a) Diretor (a) Acadêmico e Direção Presidente da Faculdade, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta do (a) Diretor (a) da Faculdade.
- II. Na ausência do Diretor (a) Presidente, caberá ao responsável pelo Setor Jurídico, com a anuência do Diretor (a) Presidente, aplicar penalidades ao corpo técnico-administrativo.

## **TÍTULO VII - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 124** O estágio supervisionado é parte integrante dos componentes curriculares, obrigatório e corresponde às atividades de prática pré-profissional exercidas em situações simuladas ou reais de trabalho, sendo realizadas sem vínculo empregatício.

§ 1º Nos cursos em que as Diretrizes Curriculares Nacionais de Curso de Graduação, regulamentam o Estágio Supervisionado como obrigatório, deverá se prever na integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação

das atividades.

§ 2º - O Regulamento de estágio fixará a duração desta atividade, quantificando-a em horas e semestres ou anos letivos, ficando vedada qualquer prática que vise à diminuição do tempo de integralização dele, em ambos os aspectos.

**Art. 125** Os estágios são supervisionados por docentes indicados pelo Coordenador do respectivo Curso.

**Art. 126** Os estágios poderão ser realizados em outros municípios, em órgãos conveniados à IES, cabendo ao órgão onde o aluno está estagiando a responsabilidade pela supervisão *in loco*.

**Art. 127** Os estágios obedecerão às normas do PPC de cada curso.

## **TÍTULO VIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 128** Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Parágrafo Único** - O diploma será assinado pelo (a) Diretor (a) da Faculdade, pelo Diplomado e pelo Secretário Acadêmico da Faculdade.

**Art. 129** Os graus serão conferidos pelo (a) Diretor (a) da Faculdade em sessão pública e solene, na qual os graduados prestarão o compromisso de praxe.

§1º - Ao concluinte que requerer colação de grau especial, o grau será conferido, pelo (a) Diretor(a) da Faculdade, em ato simples, em local e data previamente determinados.

§2º Só será conferido grau ao aluno que contemplar as 200 (duzentas) horas complementares conforme PPC do curso, e atendendo os critérios do §3º, como: todos os eventos, seminários, palestras, atividades científicas deverão acontecer em faculdades e universidades credenciadas pelo MEC e relacionadas à sua formação, sendo que o aproveitamento das horas realizadas em instituições externas terão aproveitamento.

§4º A indicação da relação das atividades complementares, e o máximo de sua

integralização curricular:

| Atividades   | Máximo de carga horária atribuíveis             | Procedimento para avaliação e validação                  |
|--|---|--|
| Monitoria exercida (por período letivo)  | 40 horas por semestre.                          | Relatório Final de Monitoria                             |
| Participação em palestras (fora da FADESA) relacionadas à área de concentração do curso.   | 20 horas (cada)                                 | Certificado emitido pela instituição/ entidade promotora |
| Participação em projetos de extensão.  | 40 horas por semestre                           | Certificado de participação                              |
| Publicação de artigos científicos relativos à área do curso e/ou áreas correlatas.   | Qualis C ou B = 10 horas<br>Qualis A = 20 horas | Artigo científico e comprovante de publicação            |
| Participação em eventos acadêmicos de diversas naturezas na área de formação: Seminários, Oficinas, Congressos, Simpósios, Conferências, Encontros Nacionais e Regionais, Palestras, Cursos de Extensão, Workshops, de natureza acadêmica ou profissional. | 20 horas (cada)                                 | Certificado de Participação                              |
| Diretório Central dos Estudantes – DCE; Centro Acadêmico do Direito - CA   | 40 horas/mandato                                | Declaração de participação. Ata de Eleição.              |

**Art. 130** Ao concluinte do curso de especialização será expedido o respectivo certificado, assinado pelo (a) Diretor (a) da Faculdade, pelo Secretário e pelo concluinte do curso.

**Art. 131** A FADESA poderá conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Lâurea Acadêmica, agraciada ao (à) aluno (a) no ato da Colação de Grau, simbolizada pela Medalha, concedida ao (à) aluno (a) que se destacar por seu desempenho acadêmico, aferido por média aritmética global em seu curso;
- II. Lâurea Acadêmica, agraciada ao (à) aluno (a) no ato da Colação de Grau, referente ao destaque acadêmico em estágio curricular, atividade de extensão ou de iniciação científica, podendo contemplar equipes, conforme o caso específico do curso;
- III. Título de Benemérito, concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à Instituição;
- IV. Título de Professor Honoris Causa, concedido a professores, pesquisadores e pessoas ilustres, estranhas aos quadros da FADESA, que tenham prestado serviço ou contribuição relevante no campo científico, da educação, da saúde ou à sociedade em geral.

## **TÍTULO IX - PESQUISA E EXTENSÃO**

**Art. 132** A pesquisa na FADESA é facultada e desenvolve-se preferencialmente por meio da iniciação científica e no campo aplicado, com a participação, sempre que possível, do poder público e de entidades de financiamento e/ou instituições e grupos interessados do campo empresarial. Todos os projetos de extensão, de todos os cursos da FADESA deverão ser homologados pelo CONSUP.

**Art. 133** As atividades de extensão, realizar-se-ão sob a supervisão direta do (órgão responsável), que analisará e aprovará os projetos propostos sem ônus para a FADESA, aprovado pelo CONSUP.

**Art. 134** As atividades de extensão realizar-se-ão sobre supervisão da (coordenação de cada curso ou órgão responsável na instituição).

**Art. 135** As atividades de extensão poderão ser realizadas em outros municípios, em órgãos conveniados e órgãos parceiros da IES, acompanhamento e orientação dos estudantes ficando a cargo do docente responsável pelo projeto, enquanto as orientações gerais são de responsabilidade da coordenação de extensão.

## **TÍTULO X - DA ÉTICA E CONDUTA FADESA**

**Art. 136** A Faculdade para o Desenvolvimento Sustentável da Amazônia (FADESA) tem por natureza e missão Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, para o bem do desenvolvimento autêntico sustentável da Amazônia. sob o lema “com a FADESA seu sonhoé possível. Em seus anos de existência, a IES FADESA, moldando-se entre as grandes instituições deeducação, vem dotando-se de grandes responsabilidades, tendo como base a educação de forma integral e visando o pleno desenvolvimento da ciência à criação e difusãoda cultura, com vista a desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive; comprometida com o projeto de desenvolvimento sustentável da Amazônia, estruturado à luz da pesquisa científica e cumprimento de suas responsabilidades legais e institucionais, pautada na geração do conhecimento filosófico e científico, incorporando conhecimentos tradicionais e regionaisao contexto da academia, interpretando-os e aplicando-os para o bem comum, à luz da ética e da moral, configurando como sua missão institucional. “Universalizar conhecimentos para a formação humana integral e o uso sustentável das potencialidades Amazônicas, em prol do bem comum.”

Nesse contexto, entregamos a nossos colaboradores, discentes, docentes, parceiros e sociedade em geral, o Código de Ética da Faculdade FADESA, ferramenta essencial para a formalização de valores, objetivos e regras de convivência, a favor de um ambiente detrabalho, de relações e de uma sociedade ética, justa e harmoniosa.

### **I. Objetivos:**

- a. Fortalecer a cultura ética, o respeito e a solidariedade em todas as suas relações;
- b. Estabelecer de forma transparente os padrões de comportamento aceitos e desejados pela Instituição;
- c. Ajudar na manutenção da equidade dos relacionamentos entre gestores, colaboradores, discentes e docentes.

## II. Abrangência:

- a. Aplicam-se as disposições deste Código aos Colaboradores, Discentes, Docentes, Gestores, Fornecedores e Parceiros da Faculdade FADESA

## III. Princípios:

Este Código está fundamentado em sete princípios que norteiam as tomadas de decisões e os relacionamentos, da seguinte forma:

- a. **Dignidade**: promoção da dignidade humana, desde a sua concepção, radicada na sua criação à imagem e semelhança de **Deus**.
- b. **Liberdade**: capacidade inalienável do homem, dada por Deus, de escolher entre o bem e o mal.
- c. **Solidariedade**: calcada na formação humana, solidária e interdisciplinar, na perspectiva ética e cristã.
- d. **Respeito**: reconhecimento da pessoa como um indivíduo autônomo, único e livre, com direito e capacidade de tomar suas próprias decisões, o qual delimita o espaço de relacionamento entre as pessoas, notadamente no campo das diferenças pessoais.
- e. **Cordialidade**: tratar as pessoas com sociabilidade, cortesia, disponibilidade, respeito, educação e consideração.

- f. **Integridade**: conduta que se caracteriza por uma convergência entre pensamentos, palavras e ações. Uma pessoa íntegra tem conduta reta, baseada na ética e na honestidade.
  
- g. **Sustentabilidade e Responsabilidade Social**: atenção ao cumprimento do tripé da sustentabilidade, com ações integradas nos aspectos social, ambiental e econômico, além do comportamento ético institucional, sob os princípios da honestidade, da integridade, da equidade e do respeito às leis vigentes.

#### IV. Condutas Aceitáveis

- a. Cumprir as atuais políticas institucionais da IES FADESA e leis do País;
  
- b. Assegurar o direito à livre expressão de opiniões, afastando a censura e a discriminação;
  
- c. Zelar pelo patrimônio e uso eficiente das instalações e dos bens da IES FADESA e atuar para criação e manutenção de uma cultura de preservação da natureza e de não desperdícios, visando salvaguardar a vida das futuras gerações;
  
- d. Levar ao conhecimento do Comitê de Ética situações que possam configurar conflitos de interesses ou violação a este Código de Ética;
  
- e. Combater qualquer atitude ou comportamento discriminatório quanto à origem, classe, raça, cor, sexo, religião ou idade;
  
- f. Preservar o sigilo de informações sobre gestores, colaboradores, docentes e discentes, somente admitindo divulgação nos casos autorizados ou requeridos por autoridade competente;
  
- g. Combater e denunciar quaisquer condutas que possam configurar assédio moral, sexual, *stalking* e/ou *bullying* dentro ou fora do ambiente acadêmico e/ou de trabalho.

## V. Condutas Inaceitáveis

- a. Manter relações e interesses pessoais, políticos ou econômico-financeiros que possam influenciar negativamente as atividades da IES;
- b. Fazer e/ou divulgar, de forma intencional, acusações falsas de conduta ilegal ou antiética;
- c. Aceitar e/ou fomentar qualquer forma de discriminação ou preconceito, que fira valores e princípios deste Código e/ou que possam resultar danos à imagem e reputação da IES FADESA;
- d. Compartilhar notícias ou informações estratégicas e/ou sigilosas da IES FADESA, sem autorização desta;
- e. Adotar e/ou incentivar o uso de fofocas, intrigas ou práticas que impactem o relacionamento interpessoal na comunidade acadêmica e no ambiente de trabalho;
- f. Buscar vantagens diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, valendo-se de cargo, função, relacionamento ou informação privilegiada;
- g. Praticar condutas abusivas, inoportunas ou ofensivas, de qualquer ordem (verbais, escritas, gestuais) no ambiente acadêmico e de trabalho.

## VI. Gestão do Código de Ética

- a. A gestão do Código de Ética será de responsabilidade do Comitê de Ética, órgão independente e imparcial, criado pela Direção da IES FADESA, com os seguintes objetivos:

§1º Difundir o Código de Ética e fomentar a cultura da Conduta Ética;

§2º Avaliar o cumprimento do Código de Ética;

§3º Garantir o sigilo e a confidencialidade das informações recebidas;

§4º Esclarecer dúvidas relativas ao cumprimento do Código de Ética;

e,

§5º Julgar as violações ao Código de Ética e aplicar as sanções cabíveis.

#### VII. O Comitê de Ética será responsável

- a. Pelo acompanhamento, divulgação e aprimoramento do Código de Ética;
- b. Pela conscientização, disseminação e aplicação das regras de conduta ética;
- c. Pela investigação de qualquer situação de descumprimento do Código de Ética e recomendar à Direção da IES FADESA a aplicação de penalidades cabíveis.

#### VIII. Perfil dos membros do Comitê de Ética:

- a. Discrição, reconhecido caráter e honestidade;
- b. Habilidade e seriedade para ouvir pessoas e discernimento para orientá-las quanto à conduta aderente ao Código de Ética;
- c. Facilidade de comunicação oral e escrita, e
- d. Bom relacionamento interpessoal.

#### IX. - Composição e Funcionamento do Comitê de Ética

- a. O Comitê de Ética é composto por 5 (cinco) membros, indicados pela Direção da IES FADESA, para mandato de 6 meses a 1 ano, sendo permitida a recondução por até mais 1 ano;
- b. A quando da mudança na composição do Comitê de Ética, deverão

ser mantidos o mínimo de 3 (três) membros a fim de manter a continuidade do serviço;

c. O Comitê de Ética se reúne por demanda e toma as decisões, sempre por maioria, fundamentadas no Código de Ética.

#### X. Recebimento e tratamento de registros

a. Os registros serão encaminhados aos membros do Comitê de Ética de maneira presencial, virtual (email ou número de telefone) e, ainda, de maneira sigilosa (anônima), na forma decidida pela pessoa responsável pelo registro;

b. Recebidos os registros, o Comitê avalia se houver violação do Código de Ética e, caso positivo, realiza procedimento de investigação;

c. Concluída a investigação, o Comitê decide pela adequada sanção e encaminha para conhecimento e deliberação da Direção da Faculdade FADESA.

#### XI. Sanções

a. Qualquer violação ao Código será julgada pelo Comitê de Ética que poderá aplicar as medidas a seguir:

b. Advertência verbal, advertência por escrito, suspensão ou desligamento.

#### XII. Comunicação

a. O Código de Ética deverá ser disponibilizado para acesso de todos, de forma presencial (nas dependências da IES FADESA) e, ainda, de maneira digital, no site e nas redes sociais da Faculdade para o Desenvolvimento Sustentável da Amazônia;

b. A cada dois anos, no máximo, ou, quando houver necessidade, deverá ser realizada a revisão do Código de Ética.

c. A aplicação e o cumprimento deste Código de Ética são de

responsabilidade de todos que fazem parte da comunidade acadêmica e dos colaboradores da Faculdade

## **TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 136** A FADESA não se responsabiliza por quaisquer objetos perdidos, extraviados, furtados e/ou roubados no espaço interno ou externo, em qualquer departamento, áreas de uso comum, inclusive sala de aula, laboratórios, banheiros, auditórios, espaço de convivência, lanchonete, biblioteca, estacionamento, seja relativo a automóvel ou moto, quanto o que estiver na sua parte interna, bem como nos arredores da Faculdade FADESA, seja nas esferas civil, criminal ou administrativa.

§1º Acidentes causados nas dependências do estacionamento não serão de responsabilidade da IES, sendo apenas dos envolvidos.

§2º Em caso de prejuízos causados em virtude de incêndios, enchentes, quedas de árvores, caso fortuito ou força maior, a Faculdade não será responsabilizada nas esferas civil, criminal ou administrativa.

§3º A IES não se obriga a dispor de um segurança para o estacionamento.

**Art. 137** É da competência do (a) Diretor (a) Presidente da FADESA fazer cumprir o regime disciplinar disposto neste regimento bem como na legislação aplicável.

**Art. 138** O Regime Disciplinar consiste no conjunto de normas de conduta estabelecidas na legislação, neste Regimento Interno e demais regulamentações institucionais, ao qual toda a comunidade acadêmica da FADESA deve obediência quando do exercício de suas atividades e funções institucionalmente estabelecidas, a fim de que restem assegurados o respeito aos princípios gerais que o regem e a ordem, implicando o descumprimento de qualquer dessas normas imposição de penalidade ao infrator.

§1º São princípios gerais do Regime Disciplinar da FADESA:

- I. Respeito à dignidade humana e à integridade física e moral de quaisquer pessoas ligadas à FADESA ou às atividades por este realizadas;
- II. Respeito à seriedade e sobriedade do exercício das atividades didático-pedagógicas, técnicas científicas e de extensão, administrativas, sociais e culturais relacionadas com a atuação da FADESA;

- III. Respeito ao e preservação do patrimônio material, moral, científico e cultural daFADESA e de seus colaboradores e parceiros de qualquer natureza;
- IV. Obediência às disposições regimentais e regulamentares, bem como às determinações advindas de autoridades e de órgãos institucionais;
- V. Defesa do patrimônio material e moral da FADESA, bem como do bom andamento da vida acadêmica no âmbito de suas instalações;
- VI. Quaisquer registros de penalidades serão feitos em documento próprio, em conformidade com a legislação.

**Art. 139** As taxas, mensalidades ou semestralidades, assim como as demais contribuições acadêmicas, serão fixadas pela Mantenedora e afixadas em local de acesso aos discentes, respeitada a legislação que rege a matéria.

§ 1º O relacionamento entre a Faculdade, a Mantenedora e o aluno ou seu responsável, juridicamente, é definido em contrato de prestação de serviços educacionais, firmado entre as partes, na forma da lei.

§ 2º A falta de pagamento da mensalidade ou outras despesas acadêmicas, no prazo regulamentar, implica em juros, mora e correção, estabelecidos pela legislação pertinente.

§ 3º Serão cobradas taxas, a partir da segunda via, por serviços educacionais prestados aos alunos, tais como expedição de documentos acadêmicos, declarações, histórico, certidão de conclusão e diplomas.

**Art. 140** As alterações ou reformas do Regimento Interno, são de iniciativa da Diretora Presidente.

**Art. 141** Na FADESA são vedadas manifestações no plano acadêmico de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em lei ou socialmente repudiadas.

**Parágrafo Único** - A disposição contida neste artigo não afasta a possibilidade de promoção de debates e discussões técnico-acadêmicas que abranjam matéria de

cunho político, mas de interesse para a comunidade em geral, ou profissionais, de determinada categoria ligada aos cursos oferecidos pelo FADESA.

**Art. 142** É proibido o uso de celular em reuniões de trabalho e em sala de aula de forma que venha atrapalhar ou consternar o ambiente de trabalho/estudo sendo preservados os direitos inerentes as pessoas envolvidas nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

**Art. 143** Nenhuma publicação que envolva responsabilidade da FADESA pode ser feita sem autorização prévia da Diretoria e CONSUP.

**Art. 144** O disposto nesse Regimento não concede ao Corpo Docente e ao Pessoal Técnico-Administrativo qualquer direito trabalhista especial.

**Art. 145** Esse Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Parauapebas – PA, 04 de Junho de 2024.



---

**CONSELHO SUPERIOR – CONSUP**

## Página de assinaturas



**Rejane Braga**  
010.520.628-81  
Signatário

### HISTÓRICO

- 04 jun 2024**  
11:55:15  **Rejane de Aquino Dias Braga** criou este documento. (E-mail: [direcao@fadesa.edu.br](mailto:direcao@fadesa.edu.br), CPF: 010.520.628-81)
- 04 jun 2024**  
11:55:15  **Rejane de Aquino Dias Braga** (E-mail: [direcao@fadesa.edu.br](mailto:direcao@fadesa.edu.br), CPF: 010.520.628-81) visualizou este documento por meio do IP 170.239.200.130 localizado em Parauapebas - Pará - Brazil
- 04 jun 2024**  
11:55:18  **Rejane de Aquino Dias Braga** (E-mail: [direcao@fadesa.edu.br](mailto:direcao@fadesa.edu.br), CPF: 010.520.628-81) assinou este documento por meio do IP 170.239.200.130 localizado em Parauapebas - Pará - Brazil

