



# REGIMENTO GERAL

**2020**

**DIRETOR GERAL**

Roberto Macagnan

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

Flademir Roberto Fachini

**DIRETOR ACADÊMICO**

Roberto Macagnan

## SUMÁRIO

<b>REGIMENTO GERAL</b> .....	<b>1</b>
<b>TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO</b> .....	<b>4</b>
CAPÍTULO I – DA MANTENEDORA .....	4
CAPÍTULO II – DA MANTIDA .....	4
CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	5
<b>TÍTULO II – DA ATIVIDADE ACADÊMICA</b> .....	<b>13</b>
CAPÍTULO I – DOS CURSOS .....	13
CAPÍTULO II – DAS FORMAS DE INGRESSO .....	14
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA.....	15
CAPÍTULO IV – DAS TRANSFERÊNCIAS .....	16
CAPÍTULO V – DO APROVEITAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES.....	16
CAPÍTULO VI – DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ..	17
CAPÍTULO VII – DA DISCIPLINA EM REGIME DE TUTORIA.....	17
CAPÍTULO VIII – DOS ESTÁGIOS .....	17
CAPÍTULO IX – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	18
CAPÍTULO X– DAS FORMAS DE INTERRUÇÃO DA VIDA ACADÊMICA.....	18
<b>TÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b> .....	<b>19</b>
CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA FREQUÊNCIA.....	19
CAPÍTULO II – DOS REGISTROS DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	21
<b>TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b> .....	<b>21</b>
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE .....	21
CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE .....	22
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	23
<b>TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR</b> .....	<b>23</b>
<b>TÍTULO VI – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b> .....	<b>23</b>
<b>TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>24</b>

## TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO

### CAPÍTULO I – DA MANTENEDORA

**Art. 1º.** O INESCO - INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DO CONE SUL LTDA. é uma sociedade simples de responsabilidade limitada, com fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 04.933.902/0001-31, com sede e foro na cidade de Garibaldi, RS, é a entidade mantenedora da FACULDADE DE INTEGRAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR DO CONE SUL – FISUL.

**Art. 2º.** Compete precipuamente à entidade mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FISUL, colocando-lhe à disposição os bens necessários para assegurar-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

**Art. 3º.** A administração orçamentária e financeira é de responsabilidade da entidade mantenedora que delega ao Comitê Gestor da FISUL as decisões que importem na realização da gestão institucional.

### CAPÍTULO II – DA MANTIDA

**Art. 4º.** A FACULDADE DE INTEGRAÇÃO DO ENSINO SUPERIOR DO CONE SUL – FISUL – é uma faculdade privada, de autonomia limitada, regulamentada pelo sistema federal de ensino superior, localizada e com atuação no município de Garibaldi, RS, credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) através da Portaria 308, de 20 de janeiro de 2004, publicada no Diário Oficial da União em 22 de janeiro de 2004 e reconhecida pela Portaria no. 136, de 21 de fevereiro de 2018, do MEC, publicada no Diário Oficial da União em 22 de fevereiro de 2018.

**Art. 5º.** A FISUL, como instituição educacional de ensino superior, tem a seguinte missão, visão, objetivos e valores institucionais:

#### **Missão**

Promover conhecimento de qualidade através do ensino superior, objetivando a cidadania e o desenvolvimento regional.

#### **Visão**

Ser referência em ensino superior na região da Serra Gaúcha até 2020.

#### **Objetivos**

I – promover o conhecimento e o desenvolvimento do espírito crítico e do pensamento reflexivo;

II – formar profissionais em diferentes áreas, habilitando para o mundo do trabalho e para o exercício da cidadania;

III – possibilitar a realização de assessoria técnica às comunidades, estimulando o processo de diálogo com a cultura regional;

IV – promover a disseminação de conhecimentos técnicos, científicos e culturais;

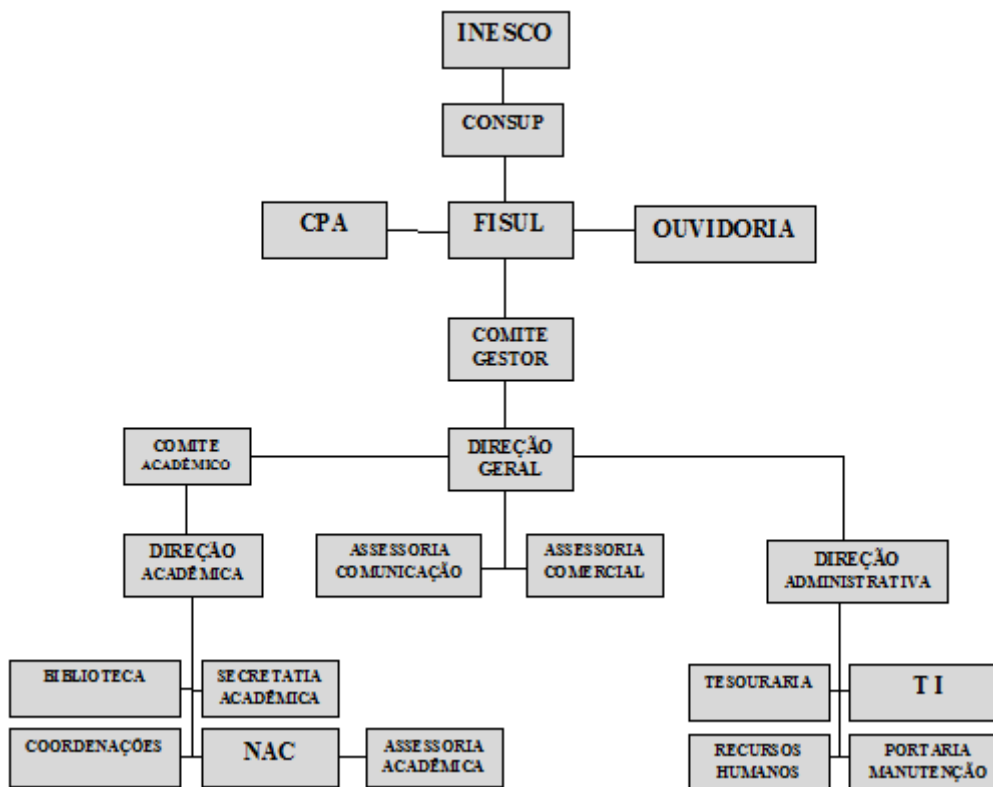
V – estimular a gestão do conhecimento, através de publicações, seminários, visitas técnicas, intercâmbios e outras formas de comunicação.

**Valores**

Entusiasmo  
Comprometimento  
Acolhimento  
Tolerância  
Inovação  
Flexibilidade

**CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 6º.** A estrutura organizacional da FISUL está representada pelo organograma abaixo que contempla todas as instâncias de poder, sua mantenedora, seu conselho superior, suas direções, comitês, coordenações, assessorias e setores, cujas composições e atribuições estão previstas neste Regimento Geral.



**Art. 7º.** São instâncias da FISUL:

- I – Conselho Superior (CONSUP);
- II – Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III – Ouvidoria;
- IV – Comitê Gestor;
- V – Comitê Acadêmico;
- VI – Direções;
- VII – Coordenações;
- VIII – Assessorias;
- IX – Setores.

**Art. 8º.** O CONSUP é o órgão máximo de natureza deliberativa, normativa e jurisdicional da FISUL.

§ 1º. O Conselho Superior é constituído pelos seguintes membros:

I – da diretoria, sendo o diretor geral seu presidente nato;

II – os coordenadores dos cursos de graduação;

III – 1 (um) representante do corpo docente, eleito por seus pares, para cada curso de graduação;

IV – 1 (um) representante do corpo discente da FISUL escolhido dentre os representantes de turmas, para cada curso de graduação;

V – 2 (dois) representantes da entidade mantenedora, por ela indicados;

VI – 1 (um) representante dos setores, eleito por seus pares;

VII – 1 (um) representante da comunidade.

§ 2º. O representante da comunidade será convidado pelo diretor geral, escolhido dentre os integrantes de órgãos de classes locais.

§ 3º. Poderão ser convidados pela direção geral da FISUL para a participar *ad hoc* nas reuniões do conselho, como membros honorários, pessoas de destaque da comunidade, de acordo com os interesses do próprio conselho e/ou da própria comunidade.

§ 4º. Os representantes nominados no inciso III têm mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 5º. O número de membros do corpo docente nunca será inferior ao de qualquer outra categoria.

§ 6º. O Conselho Superior se reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente quando convocado pelo diretor geral, mantenedora ou por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 7º. Compete ao CONSUP:

I – estabelecer as normas de seu funcionamento;

II – sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da FISUL, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo diretor geral;

III – aprovar o plano anual de atividades da FISUL apresentado pela sua diretoria;

IV – aprovar o calendário acadêmico anual;

V – apreciar o relatório anual da diretoria;

VI – aprovar o projeto pedagógico dos cursos de graduação e pós-graduação bem como suas alterações, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e a legislação em vigor;

VII – aprovar o plano de cargos, carreiras e salários e suas alterações para submetê-lo à aprovação do Ministério do Trabalho e Emprego;

VIII – referendar a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos propostas pela FISUL, após a aprovação da mantenedora, observada a legislação em vigor;

IX – decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas, propostas pela diretoria;

X – exercer o poder disciplinar em grau de recurso;

XI - exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 9º.** A CPA é um órgão de natureza consultiva, com atribuições de elaboração, implementação, aplicação e monitoramento do processo de auto avaliação institucional, possui atuação autônoma no âmbito de sua competência legal, em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na FISUL e tem regulamentação própria.

Parágrafo único. A CPA tem como objetivo subsidiar e orientar a gestão institucional em sua dimensão política, acadêmica e administrativa, para promover os ajustes necessários

à elevação do seu padrão de desempenho e à melhoria permanente da qualidade e pertinência das atividades desenvolvidas.

**Art. 10.** A Ouvidoria é o órgão responsável por manter o canal de comunicação entre a FISUL e os usuários dos serviços por ela oferecidos.

Parágrafo único. A Ouvidoria é exercida por integrante da Assessoria de Comunicação, é indicado e nomeado pela Direção Geral e a ele compete:

I – estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva, evitando a burocratização;

II – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as demandas dos usuários dos serviços oferecidos ou prestados pela FISUL;

III – acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções;

IV – responder com clareza, agilidade e precisão as demandas dos usuários, no menor prazo possível;

V – propor medidas de regularização dos serviços oferecidos ou prestados com o objetivo de sanar possíveis violações.

**Art. 11.** O Comitê Gestor é o órgão de natureza deliberativa, propositiva e normativa, composto pela Direção Geral, Direção Administrativa, Direção Acadêmica e por um representante da mantenedora.

Parágrafo único. Compete ao Comitê Gestor deliberar sobre a elaboração, execução e avaliação do planejamento institucional, cujas atribuições são:

I – analisar os relatórios financeiros apresentados pela direção administrativa;

II – apreciar e aprovar o orçamento semestral de investimentos e despesas apresentado pela direção administrativa;

III – decidir sobre a concessão de benefícios aos funcionários;

IV – determinar a padronização, sistematização e manutenção de arquivo dos relatórios que contenham informações de toda a diretoria, subsidiando o gerenciamento das decisões;

V – compartilhar informações relativas à diretoria e aos setores;

VI – responsabilizar-se pela implementação e possíveis atualizações do plano de cargos, carreiras e salários;

VII – elaborar a política de concessão de descontos, isenções ou bolsas de estudo, quando for o caso;

VIII – fixar os preços de todos os serviços prestados, tais como: valor do crédito, taxas, multas e locações de espaços;

IX – responsabilizar-se pela elaboração e implementação do planejamento estratégico institucional;

X – responsabilizar-se pelas políticas institucionais.

**Art. 12.** O Comitê Acadêmico é o órgão de natureza deliberativa, propositiva e normativa, composto pelos coordenadores de cursos, pela Direção Geral e pela Direção Acadêmica.

Parágrafo único. Compete ao Comitê Acadêmico deliberar, propor e normatizar a implantação, desenvolvimento e atualizações dos programas, projetos e atividades no âmbito acadêmico da FISUL.

**Art. 13.** A Direção Geral é cargo executivo exercido pelo Diretor Geral, pertence à qualificação de membro do corpo técnico administrativo da FISUL, é cargo de confiança da mantenedora, a ela subordinado, por ela indicado, possui mandato de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. São atribuições da Direção Geral:

- I – representar a FISUL interna e externamente, junto a pessoas ou órgãos públicos e particulares;
- II – convocar e presidir as reuniões do conselho superior;
- III – elaborar o plano anual de atividades acadêmicas da FISUL juntamente com os diretores acadêmico e administrativo financeiro e submetê-lo à aprovação do conselho superior;
- IV – elaborar o relatório anual das atividades da FISUL juntamente com os demais diretores;
- V – apoiar a política de auto avaliação da CPA, em conjunto com a direção acadêmica;
- VI – presidir a solenidade de conferência de grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- VII – supervisionar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e projetos institucionais;
- VIII – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no ambiente da FISUL, responsabilizando-se pelo enquadramento dos abusos e omissões;
- IX – autorizar publicações que envolvam responsabilidade da FISUL;
- X – supervisionar as atividades das assessorias de comunicação e comercial;
- XI – representar a FISUL em contratos de caráter administrativo e/ou financeiro, em conjunto com o diretor administrativo;
- XII – conduzir as reuniões do comitê acadêmico em conjunto com o diretor acadêmico;
- XIII – conduzir as reuniões do comitê gestor;
- XIV – divulgar, quando necessário, aos setores afetos à sua diretoria, as decisões do comitê gestor;
- XV – representar a FISUL em contratos de caráter pedagógico, em conjunto com o diretor acadêmico;
- XVI – aprovar, com a anuência da mantenedora, convênios com entidades nacionais e internacionais, que envolvam os interesses da FISUL;
- XVII – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XVIII – resolver os casos omissos deste Regimento "*ad referendum*" do conselho superior;
- XIX – substituir o diretor acadêmico e/ou o diretor administrativo nos seus impedimentos.

**Art. 14.** A Direção Administrativa é exercida por profissional qualificado para a função.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor Administrativo:

- I – representar a FISUL, juntamente com o diretor geral, em contratos junto a pessoas físicas e jurídicas;
- II – elaborar e submeter o orçamento ao comitê gestor;
- III – elaborar o plano de investimentos e de despesas e submetê-los ao comitê gestor;
- IV – integrar o comitê gestor;
- V – divulgar nos setores afetos à sua diretoria, as decisões do comitê gestor;
- VI – supervisionar as atividades do setor de Recursos Humanos (RH);
- VII – supervisionar a cobrança e o recebimento das receitas;
- VIII – supervisionar o pagamento das despesas;
- IX – supervisionar os serviços de manutenção;
- X – supervisionar as atividades do setor de TI;
- XI – responsabilizar-se pelo controle, renovações e atualizações legais das formas de financiamento estudantil;
- XII – coordenar o PROUNI;



- XIII – administrar o processo de compras de produtos e serviços;
- XIV – coordenar o processo de registros e relatórios contábeis, bem como a construção de indicadores para subsidiar a gestão.

**Art. 15.** A Direção Acadêmica é cargo executivo superior exercido pelo Diretor Acadêmico, pertence à qualificação de membro do corpo técnico administrativo da FISUL, é subordinada à direção geral, é cargo de confiança da mantida, indicada pela Direção Geral, têm mandato de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I – representar e divulgar a FISUL em caráter pedagógico, interna e externamente, junto a pessoas, órgãos públicos e particulares;
- II – elaborar anualmente o calendário acadêmico em conjunto com as demais diretorias e coordenadores de curso;
- III – supervisionar o processo de seleção dos docentes e o desenvolvimento do ensino.
- IV – acompanhar a implementação e o desenvolvimento da política de acompanhamento dos egressos;
- V – acompanhar o ingresso pelo vestibular e demais formas previstas neste Regimento;
- VI – elaborar e supervisionar em conjunto com as demais diretorias a política de concessão de bolsas de estudo, quando for o caso;
- VII – supervisionar as atividades desenvolvidas no Núcleo de Atendimento Acadêmico (NAC), na secretaria acadêmica e biblioteca, conforme previsto neste Regimento e em seus regulamentos;
- VIII – supervisionar e autorizar a divulgação das atividades acadêmicas;
- IX – indicar os coordenadores de curso de graduação e pós-graduação;
- X – promover a seleção para contratação de pessoal para os setores afetos à sua direção;
- XI – planejar e coordenar as atividades de extensão e pós-graduação, em conjunto com os coordenadores;
- XII – responsabilizar-se pela política de qualificação docente;
- XIII – responsabilizar-se pela atualização do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XIV – supervisionar e aprovar a criação e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs);
- XV – planejar e coordenar a realização dos processos seletivos;
- XVI – responsabilizar-se, planejar e coordenar a realização de eventos de caráter pedagógico interna e externamente;
- XVII – presidir a conferência de grau na ausência do diretor geral;
- XVIII – assinar certificados acadêmicos e outros documentos pertinentes;
- XIX – em conjunto com o diretor geral, conduzir as reuniões do comitê acadêmico;
- XX – divulgar nos setores afetos à sua diretoria as decisões do comitê gestor;
- XXI – substituir o diretor geral, em sua ausência, em todos os atos a ele afetos;
- XXII – exercer as demais atribuições previstas neste Regimento.

**Art. 16.** As Coordenações são órgãos executivos que coordenam as atividades didático-pedagógicas dos cursos de graduação e pós-graduação, são cargos de confiança do Comitê Gestor, são subordinadas à Direção Acadêmica e congregam:

- I – coordenações de cursos de graduação;
- II – coordenações de cursos de pós-graduação;
- III – coordenação do NAC.

§ 1º. São atribuições dos coordenadores de cursos de graduação:

- I – responsabilizar-se pela elaboração, revisão, atualização e execução do projeto pedagógico do curso ao qual está vinculado, em conjunto com os respectivos colegiados e NDEs;
  - II - submeter as atualizações dos PPCs à direção acadêmica;
  - III - representar o curso, ao qual está vinculado, junto às autoridades e órgãos da FISUL;
  - IV - convocar e presidir reuniões dos docentes pertencentes ao curso ao qual está vinculado;
  - V - propor à direção acadêmica as políticas e atividades de extensão e pós-graduação, no âmbito do curso ao qual está vinculado;
  - VI - supervisionar a execução das atividades programadas no âmbito do seu curso;
  - VII – supervisionar a assiduidade dos docentes;
  - VIII – apresentar, manter e monitorar um plano de ação periódico para seu curso;
  - IX – apresentar, periodicamente, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do curso;
  - X – coordenar o processo de elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
  - XI – responsabilizar-se pela seleção para contratação e/ou dispensa de pessoal docente;
  - XII - organizar a oferta de disciplinas relativas ao seu curso;
  - XIII – prestar informações relativas ao curso, sempre que solicitado;
  - XIV – assessorar didática e pedagogicamente os docentes do curso sob sua coordenação;
  - XV – convocar e presidir reuniões de docentes, do colegiado de curso e NDE, segundo orientações institucionais;
  - XVI – participar da elaboração e acompanhar a execução de políticas de apoio psicopedagógico ao discente;
  - XVII – participar da elaboração e acompanhar a execução de políticas de apoio à qualificação docente de seu curso;
  - XVIII – participar das instâncias institucionais como eleito, convidado ou em decorrência do cargo que exerce;
  - XIX – avaliar e deliberar sobre as solicitações de aproveitamento de estudos e de atividades complementares;
  - XX – avaliar e deliberar sobre as solicitações de ingresso por portadores de diploma de ensino superior, por transferência de outra IES e por disciplina isolada;
  - XXI – manter atualizadas as informações oficiais relacionadas ao curso, junto à instituição e ao Ministério de Educação;
  - XXII – observar e implementar as exigências do Ministério da Educação, no que se refere às Diretrizes Curriculares Nacionais do seu curso;
  - XX – responsabilizar-se pela condução dos processos de avaliação do seu curso, incluindo o Exame Nacional do Desempenho de Estudantes (ENADE), reconhecimento e renovação de reconhecimento.
- § 2º. São atribuições dos coordenadores de curso de pós-graduação:
- I – propor à direção acadêmica a oferta de cursos de pós-graduação, para submetê-los à aprovação do comitê acadêmico e, posteriormente, do conselho superior;
  - II – elaborar projetos de cursos e implementá-los, subsidiando a instituição no que for necessário para a sua consecução;
  - III – coordenar o processo de desenvolvimento dos cursos, supervisionando e fiscalizando a execução das atividades programadas, levando a termo o projeto, segundo regulamento específico para os cursos de pós-graduação da FISUL.
- § 3º. São atribuições do coordenador do NAC:
- I – planejar e supervisionar atividades de acolhimento e permanência discente;
  - II – propor programas de apoio psicopedagógico discente;
  - III – planejar e supervisionar atividades de nivelamento;

- IV – garantir o acesso dos discentes aos programas de apoio extraclasse;
- V – garantir a participação discente nas instâncias institucionais, quando for o caso;
- VI – garantir a participação discente nos espaços de representação estudantil;
- VII – responsabilizar-se pela divulgação das ofertas de vagas de estágio;
- VIII – supervisionar as atividades relativas a estágios não obrigatórios e/ou remunerados;
- IX – supervisionar as atividades de orientação para a realização de Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I) e de Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II);
- X – planejar e supervisionar o acompanhamento de egressos;
- XI – responsabilizar-se pela organização do Fórum de Iniciação Científica;
- XII – prestar suporte pedagógico aos docentes.

**Art. 17.** As Assessorias congregam:

- I – Assessoria Acadêmica;
- II – Assessoria de Comunicação;
- III – Assessoria de Marketing;
- IV – Assessoria Comercial.

§ 1º. A Assessoria Acadêmica é exercida pelo Assessor Acadêmico, é subordinada ao Coordenador do NAC e tem as seguintes atribuições:

- I – apoiar e garantir a realização de atividades de acolhimento e permanência discente;
- II – apoiar os programas de apoio psicopedagógico discente;
- III – apoiar e divulgar as atividades de nivelamento;
- IV – apoiar e divulgar as atividades de acolhimento discente;
- V – apoiar o acesso dos discentes aos programas de apoio extraclasse;
- VI – apoiar a participação discente nas instâncias institucionais, quando for o caso;
- VII – apoiar a participação discente nos espaços de representação estudantil;
- VIII – apoiar a divulgação das ofertas de vagas de estágio;
- IX – apoiar as atividades relativas a estágios OBRIGATÓRIOS, não obrigatórios e/ou remunerados;
- X – apoiar as atividades de orientação para a realização de Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I) e de Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II);
- XI – apoiar atividades de acompanhamento de egressos;
- XII – apoiar o suporte pedagógico aos docentes;
- XIII – organizar as bancas para apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- IVX – apoiar e acompanhar a realização do Fórum de Iniciação Científica (FIC);
- XV – auxiliar os coordenadores de curso no desenvolvimento de suas atividades, quando solicitado;
- XVI – assessorar o diretor acadêmico na elaboração e implantação das atividades de responsabilidade social da IES;
- XVII – manter arquivo dos Trabalhos de Conclusão de Cursos;
- XVIII – manter arquivo de registro das suas atividades, apresentando relatórios semestrais à coordenação do NAC.

§ 2º. A Assessoria de Comunicação é exercida pelo Assessor de Comunicação, é subordinada à Direção Geral e tem as seguintes atribuições:

- I – estabelecer interação entre a instituição e o público (interno e externo);
- II – responsabilizar-se pela administração das informações;
- III – responsabilizar-se pelo acompanhamento e atualização dos conteúdos das mídias sociais;
- IV – divulgar informações nos meios de comunicação adequados, com zelo e persistência;
- V – responsabilizar-se pelo gerenciamento das ações de publicidade & propaganda e de relações públicas;

- VI – responsabilizar-se pelo atendimento à imprensa;
- VII – responsabilizar-se pelos canais de relacionamento com os diferentes públicos como ouvidoria, email, redes sociais e aplicativos, visando sempre a consolidação dos valores e dos objetivos institucionais, por meio do gerenciamento e uso de tecnologias;
- VIII – responsabilizar-se pelos registros dos eventos internos e externos, sempre que necessário;
- IX – responsabilizar-se pela comunicação interna das informações oficiais;
- X – responsabilizar-se pela manutenção de arquivo que documente as atividades da comunicação;
- XI – elaborar relatório da assessoria de comunicação, sempre que necessário;
- XII – responsabilizar-se pela ouvidoria promovendo os trâmites exigidos e acompanhando-os até desfecho final.

§ 3º. A Assessoria de Marketing é exercida pelo Assessor de Marketing, é subordinada à Direção Geral e tem as seguintes atribuições:

- I – atuar na transmissão dos valores da instituição e no posicionamento frente à comunidade acadêmica e à sociedade;
- II – responsabilizar-se pela marca, garantindo que seja visível, admirável e confiável;
- III – desenvolver ações de visibilidade da instituição;
- IV – fomentar o fortalecimento do relacionamento da FISUL com os diferentes públicos;
- V – desenvolver ações que aprimoram a reputação da instituição no mercado, como consequência do conteúdo produzido e compartilhado;
- VI – prospectar campanhas promocionais com objetivo de captar alunos.

§ 4º. A Assessoria Comercial é exercida pelo Assessor Comercial, é subordinada à Direção Geral e tem as seguintes atribuições:

- I – planejar ações que objetivem a prospecção e captação de alunos;
- II – submeter o planejamento do setor ao diretor geral;
- III – elaborar relatórios periódicos dos resultados das ações empreendidas;

**Art. 18.** Os Setores são integrados pelos serviços de:

- I – Secretaria Acadêmica;
- II – Biblioteca;
- III – Tesouraria;
- IV – Recursos Humanos;
- V – Setor de Tecnologia da Informação;
- VI – Setor de Portaria e Manutenção.

§ 1º. A Secretaria Acadêmica e a Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” são subordinadas à Direção Acadêmica.

§ 2º. A Secretaria Acadêmica tem suas atividades previstas no “Regulamento da Secretaria Acadêmica”, são de responsabilidade do Secretário Acadêmico, tem como principal função o apoio acadêmico, cabendo-lhe o registro, o arquivo, o controle e a certificação dos dados pessoais e acadêmicos dos membros da comunidade acadêmica e destina-se também a centralizar todos e quaisquer protocolos de requerimento.

§ 3º. As atividades da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi” são de responsabilidade do Bibliotecário, é o órgão fundamental de referência e apoio às atividades acadêmicas, tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, e dispõem de regulamentação própria: Regulamento da Biblioteca “Giuseppe Garibaldi”.

§ 4º. A Tesouraria, o Setor de Recursos Humanos, o Setor de Tecnologia da Informação, e o Serviço de Portaria e Manutenção são subordinados à Direção Administrativa.

§ 5º. A Tesouraria é o órgão destinado a apoiar a Direção Administrativa na gestão de receitas e despesas, a apoiar a secretaria acadêmica e a biblioteca no recebimento de

valores relativos a taxas e multas e é responsável pela orientação de acadêmicos nas rotinas de descontos, de financiamentos, de isenções e de bolsas de estudos.

§ 6º. O Setor de Recursos Humanos é responsável pela gestão da área de Recursos Humanos (RH), estruturação e acompanhamento dos subsistemas, pela folha de pagamento e pelas informações das obrigações acessórias, bem como pelo agendamento de exames médicos periódicos, admissionais, demissionais, e orientação e agendamento de perícias.

§ 7º. O Setor de Tecnologia da Informação é responsável pelo planejamento, organização e gerenciamento dos serviços da área, pela segurança e confiabilidade dos dados, pelo bom funcionamento dos equipamentos, pela atualização de programas e ferramentas e pelo acesso à internet.

§ 8º. Os Serviços de Portaria e Manutenção são exercidos pelos funcionários responsáveis pelo atendimento dos serviços de portaria, serviços gerais, de zeladoria e pelos auxiliares de manutenção, responsáveis pela limpeza conservação dos móveis e equipamentos, e pelos serviços de copa.

**Art. 19.** A FISUL, na forma da legislação pertinente, poderá criar dentro de sua estrutura organizacional, unidades acadêmicas, tais como institutos, coordenações, centros, núcleos ou departamentos que se justifiquem pela natureza e amplitude do campo de conhecimento abrangido e pela existência de recursos humanos e materiais disponíveis para seu bom funcionamento.

## TÍTULO II – DA ATIVIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I – DOS CURSOS

**Art. 20.** A FISUL poderá implantar cursos de graduação, pós-graduação, extensão, sequenciais, de aperfeiçoamento, atualização, de nível médio, pós-médio ou profissionalizante, e outros, dentro dos limites de sua autonomia e de acordo com a legislação.

**Art. 21.** A FISUL poderá oferecer cursos diretamente ou através de acordos de cooperação com outras instituições de ensino devidamente qualificadas e autorizadas.

**Art. 22.** Através do Guia Acadêmico (Manual do Aluno), a FISUL disponibiliza aos interessados, em cada período letivo, os programas dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação do corpo docente, serviços e recursos disponíveis e critérios de avaliação do ensino-aprendizagem.

**Art. 23.** Os cursos de graduação da FISUL são oferecidos de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e com observância das DCNs para os cursos de graduação, e habilitam o acadêmico à obtenção de diploma de formação superior.

§ 1º. Os cursos de graduação são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que ingressem através das formas previstas no presente Regimento.

§ 2º. O regime disciplinar dos currículos dos cursos de graduação da FISUL é por unidade curricular ou créditos.



**Art. 24.** A duração do período letivo dos cursos de graduação será de 100 (cem) dias letivos por semestre, de acordo com o Artigo 47, *caput*, da LDB.

**Art. 25.** Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são abertos a portadores de diploma de graduação ou títulos equivalentes e que satisfaçam aos requisitos exigidos por cada oferta.

**Art. 26.** Os cursos de pós-graduação poderão ser oferecidos pela FISUL ou através de acordos de cooperação firmados com outras instituições públicas ou privadas e de acordo com a legislação vigente.

**Art. 27.** Não havendo interesse da FISUL em manter a oferta de determinado curso de graduação, este poderá ser extinto, observados os trâmites necessários segundo as normativas legais.

**Art. 28.** Os cursos de extensão são entendidos como uma complementação de saberes e oportunidades de resposta da FISUL a diferentes demandas da comunidade interna e externa, de forma permanente ou eventual e também *in company*.

Parágrafo único. Os cursos de extensão são abertos a interessados que atendam aos requisitos exigidos pelos projetos específicos.

## CAPÍTULO II – DAS FORMAS DE INGRESSO

**Art. 29.** O ingresso é o ato pelo qual o interessado estabelece vínculo com os cursos de graduação da FISUL e se dará das seguintes formas:

I – por vestibular;

II – por transferência;

III – por portadores de diploma de graduação;

IV – por classificação no Programa Universidade para Todos (PROUNI);

V – por matrícula em disciplina isolada.

§ 1º. Ao deliberar sobre critérios e normas de seleção para ingresso por vestibular, a FISUL não ultrapassará o nível de complexidade de conhecimentos correspondentes ao ensino médio.

§ 2º. O vestibular é iniciado pela publicação do Edital e do Manual do Candidato.

§ 3º. É possível o ingresso nos cursos de graduação mediante o aproveitamento das notas obtidas pelos candidatos no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), ou outro processo de avaliação que venha a substituí-lo.

§ 4º. A classificação para o ingresso se dará de acordo com o número de vagas ofertadas para cada curso e em havendo candidatos excedentes estes integrarão uma lista de suplência em cuja ordem poderão ser chamados.

§ 5º. Os suplentes poderão ser chamados nas seguintes situações:

I – não comparecimento do candidato classificado para efetivar a matrícula no prazo estabelecido;

II – não apresentação da documentação exigida pelo candidato classificado;

III – não confirmação da matrícula pelo candidato classificado mediante o pagamento no prazo estabelecido.

§ 6º. É possível o ingresso por transferência de outra instituição e para portadores de diploma de graduação, desde que haja vaga no curso pretendido.

§ 7º. O ingresso por transferência *ex-officio* será deferido independentemente da existência de vaga, atendidas as disposições legais vigentes.

§ 8º. Poderão ingressar por transferência, acadêmicos oriundos de cursos superiores estrangeiros, desde que seus estudos tenham sido validados no Brasil.

§ 9º. Acadêmicos selecionados pelo PROUNI também podem ingressar nos cursos de graduação da FISUL, de acordo com o disposto na Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005.

§ 10. O ingresso mediante matrícula em disciplina isolada é permitido a qualquer interessado portador de certificado de conclusão do ensino médio, nas seguintes situações:

I – a quem pretender se submeter ao processo seletivo no semestre subsequente ao do ingresso;

II – a quem, vinculado provisoriamente a um dos cursos da FISUL, pretenda obter certificação específica.

§ 11. Será permitida a matrícula em disciplina isolada também para acadêmicos da FISUL, quando em curso diferente daquele em que estejam vinculados.

### CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

**Art. 30.** A matrícula é a vinculação do ingressante a determinado curso, mediante ato formal e a rematrícula é a renovação deste vínculo, realizada a cada semestre.

**Art. 31.** No ato da matrícula os aprovados no processo seletivo, os ingressantes pela classificação no PROUNI e os interessados em ingressar mediante matrícula em disciplina isolada deverão apresentar os seguintes documentos originais:

I – carteira de identidade;

II – cadastro de pessoa física;

III – título de eleitor e comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;

IV – certidão de nascimento ou casamento;

V – comprovante de residência;

VI – quitação com o serviço militar;

VII – histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio.

**Art. 32.** No ato do protocolo para ingresso por transferência de outra instituição o interessado deverá apresentar os seguintes documentos originais:

I – histórico escolar da instituição de origem;

II – ementas das unidades curriculares cursadas;

III – atestado de vínculo com a instituição de origem;

IV – atestado de regularidade com o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);

V – carteira de identidade;

VI – cadastro de pessoa física;

VII – certificado de quitação com o serviço militar;

VIII – título de eleitor e comprovante da última eleição;

IX – certidão de nascimento ou casamento;

X – histórico escolar do ensino médio;

XI – comprovante de residência.

**Art. 33.** No ato do protocolo para ingresso como portador de diploma de graduação o interessado deverá apresentar os seguintes documentos originais:

I – histórico escolar que comprove a conclusão do ensino superior;

II – planos de ensino ou ementas das unidades curriculares cursadas, se for o caso;

- III – diploma de curso superior original (apresentação para cópia no momento de entrega);
- IV – carteira de identidade;
- V – cadastro de pessoa física;
- VI – quitação com o serviço militar;
- VII – título de eleitor e comprovante da última eleição;
- VIII – certidão de nascimento ou casamento;
- IX – comprovante de residência.

**Art. 34.** Independentemente de apresentação de guia de transferência, poderão ser aceitos discentes oriundos de cursos superiores estrangeiros, desde que tenha sido feita a validação de estudos por instituição brasileira.

Parágrafo único. Juntamente com o requerimento de ingresso o candidato deverá apresentar histórico escolar e programas cumpridos, autenticados no Consulado Brasileiro do país de origem, vertidos por tradução juramentada.

#### CAPÍTULO IV – DAS TRANSFERÊNCIAS

**Art. 35.** As transferências são entendidas como uma das formas de ingresso, como uma forma de interrupção da vida acadêmica e, também internamente, como troca de um curso para outro.

**Art. 36.** A transferência *ex-officio* entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, é possível quando se tratar de servidor público federal, civil ou militar estudante ou seu dependente estudante, requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício.

Parágrafo único. A regra não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou em função de confiança.

**Art. 37.** Para outras IES as transferências serão concedidas independentemente da situação financeira do acadêmico.

**Art. 38.** As transferências deverão ser requeridas pelo próprio acadêmico ou por procurador constituído mediante mandato escrito.

**Art. 39.** Não será deferido o pedido de transferência para outra instituição ao acadêmico que estiver respondendo a procedimento administrativo de processo disciplinar ou estiver cumprindo qualquer penalidade.

#### CAPÍTULO V – DO APROVEITAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES

**Art. 40.** O aproveitamento de unidades curriculares constitui-se no resultado do reconhecimento da equivalência de conteúdos e de carga horária de unidades curriculares cursadas em outra Instituição de Ensino Superior (IES) ou na própria FISUL e que dispensam o acadêmico de cursá-la.

**Art. 41.** Em caso de atualização do projeto pedagógico dos cursos da FISUL que implique em alteração da matriz curricular, serão criadas regras de equivalência que pré-determinarão o aproveitamento de todas as unidades curriculares cursadas.



Parágrafo único. Nos casos de reingresso, após ter se caracterizado o abandono ou a evasão de curso, os aproveitamentos de unidades curriculares terão por base a matriz curricular em vigor.

#### CAPÍTULO VI – DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 42.** O extraordinário aproveitamento de estudos previsto no § 2º, do Artigo 47, da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, é modalidade que dispensa de cumprimento de unidades curriculares a interessados regularmente vinculados aos cursos da FISUL.

**Art. 43.** O discente que estiver interessado em demonstrar o domínio de conteúdos, e por isso obter a dispensa de cursar unidades curriculares, deverá protocolar pedido próprio e se submeter aos tramites previstos no Regulamento da Secretaria Acadêmica.

**Art. 44.** Não será permitido o pedido de extraordinário aproveitamento de estudos para unidades curriculares práticas e para trabalho de conclusão de curso.

**Art. 45.** Para ser dispensado de cursar a unidade curricular pretendida o acadêmico deverá ser aprovado com o grau 7,0 (sete), pelo mínimo, no processo de avaliação.

#### CAPÍTULO VII – DA DISCIPLINA EM REGIME DE TUTORIA

**Art. 46.** É possível a realização de disciplinas em regime de tutoria, mediante recomendação do coordenador de curso, de acordo com regulamentação prevista em portaria da direção geral.

#### CAPÍTULO VIII – DOS ESTÁGIOS

**Art. 47.** Os estágios são espaços para o desenvolvimento de atividades em ambientes de trabalho, visam preparar o acadêmico para a vida profissional e cidadã, seguem os preceitos da Lei nº 11.788 de 25.09.2008, se coadunam com as DCNs, e com o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

**Art. 48.** Os estágios são oferecidos de acordo com os aspectos técnicos pertinentes aos objetivos do curso e ao perfil desejado para os egressos, previsto nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), com a observância do Código de Ética Profissional aplicável e podem ser:

I – obrigatórios;

II – não obrigatórios.

§ 1º. Para atender especificidades previstas nos PPCs os cursos de graduação poderão adotar regulamento de estágio próprios.

§ 2º. A avaliação do desempenho do componente curricular de estágios (obrigatórios) seguirá as normas previstas no sistema de avaliação da aprendizagem deste Regimento.

**Art. 49.** Os estágios obrigatórios poderão ser realizados na própria instituição, em organizações não governamentais, instituições públicas ou privadas, bem como em projetos sociais de extensão comunitária continuados desde que ofereçam condições qualitativas de aproximação do estagiário com o exercício profissional e suas demandas.

**Art. 50.** O estágio obrigatório cumprido fora do âmbito institucional terá sua integralização detalhada no Plano de Ensino e Aprendizagem elaborado pelo professor orientador e de acordo com o disposto do PPC do curso.

**Art. 51.** Para a realização de estágios obrigatórios ou não obrigatórios em ambientes fora da instituição é necessária a celebração de acordo de cooperação com a entidade que os possibilitará.

**Art. 52.** Somente será permitida realização de estágios fora da instituição se a unidade cedente atender aos requisitos necessários previstos no PPC do curso.

**Art. 53.** Os estágios não obrigatórios não poderão exceder de 02 (dois) anos de duração na mesma organização, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**Art. 54.** A jornada de estágios não obrigatórios é de no máximo 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 55.** No estágio não obrigatório o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como o auxílio-transporte.

**Art. 56.** A aprendizagem relativa ao estágio não obrigatório será verificada através dos relatórios periódicos elaborados pelo estagiário acompanhados de parecer emitido pelo supervisor local.

**Art. 57.** O estágio não obrigatório pode integrar a carga horária flexível do currículo do curso, relativa às atividades complementares.

## CAPÍTULO IX – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

**Art. 58.** As atividades complementares constituem-se no percentual da carga horária de todos os currículos dos cursos, compõem o núcleo flexível dos mesmos e têm por objetivo enriquecer complementarmente os conhecimentos do acadêmico.

**Art. 59.** As atividades complementares são obrigatórias e se constituem em um dos requisitos essenciais para a obtenção do grau de formação superior, são transversais, interdisciplinares e de livre escolha dos acadêmicos, dentre as modalidades previstas no Regulamento de Atividades Complementares da FISUL.

## CAPÍTULO X– DAS FORMAS DE INTERRUPÇÃO DA VIDA ACADÊMICA

**Art. 60.** A vida acadêmica pode ser interrompida por ato formal de responsabilidade do acadêmico das seguintes formas:

I – trancamento de curso;

II – cancelamento de curso;

III – transferência para outra IES.

Parágrafo único. A não observância das formalidades de interrupção da vida acadêmica, previstas neste artigo, ensejará abandono ou evasão de curso.

**Art. 61.** O trancamento de curso é ato que interrompe a participação nas atividades escolares, sem rompimento do vínculo com o curso e com direito à rematrícula.

§ 1º. O trancamento poderá ser proposto somente por acadêmicos regularmente matriculados e que tenham cursado e concluído um semestre letivo, no mínimo.

§ 2º. O trancamento será possível por um período de 04 (quatro) semestres letivos regulares para os cursos bacharelado e de 02 (dois) semestres letivos regulares para os cursos tecnológicos, consecutivos ou alternados.

§ 3º. O trancamento não poderá ser proposto por acadêmico que estiver respondendo a procedimento administrativo de processo disciplinar ou estiver cumprindo qualquer penalidade.

§ 4º. Para os casos de cursos em extinção somente será permitido o trancamento em um único semestre.

**Art. 62.** O cancelamento de curso é ato que interrompe a participação nas atividades escolares, rompe o vínculo com o curso e implica em renúncia da vaga.

Parágrafo único. O cancelamento não poderá ser proposto pelo acadêmico que estiver respondendo a procedimento administrativo de processo disciplinar ou estiver cumprindo qualquer penalidade.

**Art. 63.** A transferência para outras instituições de ensino superior dependerá de pedido formal a ser protocolado na secretaria acadêmica.

Parágrafo único. O discente que estiver respondendo a procedimento administrativo de processo disciplinar ou estiver cumprindo qualquer penalidade, estará impedido de requerer transferência para outra instituição.

**Art. 64.** Os pedidos de transferência serão concedidos independentemente da situação financeira do interessado, bem como do semestre letivo em que se encontra, de acordo com a Lei 9.870, de 23 de novembro de 1999.

**Art. 65.** O abandono ou evasão de curso implica em renúncia de vaga e se dá nos seguintes casos:

I – quando, deixando de comparecer às atividades escolares durante o semestre, o discente não formalizar qualquer ato de interrupção da vida acadêmica no mesmo e nem no subsequente;

II – quando, concluído o semestre, o discente não renovar a matrícula para o semestre subsequente e nem formaliza qualquer ato de interrupção da vida acadêmica;

III – quando não houver a rematrícula dentro dos limites dos prazos previstos para o trancamento;

IV – quando não houver confirmação da matrícula pelo ingressante, mediante pagamento da primeira parcela do semestre.

## TÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

### CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA FREQUÊNCIA

**Art. 66.** O sistema de avaliação da aprendizagem é o processo pelo qual é aferido o desempenho do acadêmico nas diferentes unidades curriculares em que está matriculado

em cada semestre letivo, cujos procedimentos são detalhados nos PPCs dos cursos, considerando-se a frequência e o aproveitamento.

**Art. 67.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória, assim como às atividades avaliativas, de acordo com o § 3º, do artigo 47, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 da LDB.

**Art. 68.** Independentemente dos demais resultados obtidos considera-se reprovado na disciplina o acadêmico que não obtiver frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do total das atividades programadas, mesmo que tenha obtido média suficiente, exceto nos casos previsto em Lei.

**Art. 69.** O aproveitamento será aferido no decorrer do semestre e para ser aprovado o acadêmico deverá obter Média Final 7,0 (sete) na avaliação da aprendizagem.

§ 1º. A aprendizagem será avaliada em dois momentos: Avaliação 1 (A1) e Avaliação 2 (A2).

§ 2º. O grau a ser atribuído às avaliações da aprendizagem será entre 0 (zero) e 10 (dez).

§ 3º. O grau A1 será composto, dentre outras dimensões previstas no Plano de Ensino Aprendizagem (PEA) dos componentes curriculares - que equivalerão a 80% (oitenta por cento) do total - por 20% (vinte por cento) correspondentes à Preparação Prévia (PP);

§ 4º. O grau A2 será composto, dentre outras dimensões previstas no PEA dos componentes curriculares, que equivalerão a 80% (oitenta por cento) do total, por mais 20% (vinte por cento) correspondentes ao Programa Leitura do Semestre (LS).

§ 5º. Caso o acadêmico não obtiver grau mínimo 7,0 (sete) na Média do Semestre (MS) que consiste na média obtida da soma a A1 e da A2, dividido por dois  $(A1+A2/2)$ , deverá se submeter à Avaliação Final (AF).

§ 6º. Para poder realizar a AF, o acadêmico deverá ter alcançado média mínima de 4,0 (quatro) na MS, caso contrário estará reprovado.

**Art. 70.** A Média do Semestre (MS) é calculada da seguinte forma:  $(A1 + A2)/2$ .

**Art. 71.** A Média Final é calculada da seguinte forma:  $(MS + AF)/2$ .

**Art. 72.** O grau obtido na Avaliação Final (AF) da aprendizagem é passível de recurso de revisão que deverá ser proposto pelo interessado no prazo de até 03 (três) dias decorridos da data de sua divulgação.

**Art. 73.** A condução do recurso de revisão de grau será de responsabilidade do coordenador do curso que deverá nomear comissão de 02 (dois) professores para proceder à revisão do grau.

**Art. 74.** A comissão emitirá parecer sobre o pedido que será cancelado pelo coordenador.

**Art. 75.** Serão permitidos exercícios domiciliares que dispensam temporariamente a frequência do discente às atividades acadêmicas, permitindo que o mesmo as desenvolva fora da IES, nos seguintes casos:

I – de gravidez, segundo o disposto na Lei nº. 6.202/75;

II – por estar acometido de doença infectocontagiosa (Decreto-Lei nº. 1044/69).

III – de convocação por Órgão de Formação de Reserva, por força de exercícios ou manobras, para reservista chamado para fins de exercícios de apresentação das reservas, por cerimônia cívica, ou para participação desportiva (Resolução nº. 03/1996), ou para o Dia do Reservista, segundo o disposto na Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69, devendo ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).

## CAPÍTULO II – DOS REGISTROS DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 76.** Os registros do desempenho acadêmico - aferido na avaliação da aprendizagem -, a frequência e as atividades previstas nos planos de ensino aprendizagem são feitos nos Diários de Classe (DCs) pelos e sob a responsabilidade dos docentes.

**Art. 77.** Os DCs são disponibilizados aos docentes em versão impressa e em versão *on-line*, nos quais os registros devem necessariamente corresponder em ambas, observadas as demais disposições previstas no Regulamento da Secretaria Acadêmica.

## TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE

**Art. 78.** O corpo docente da FISUL é composto por profissionais portadores de títulos que os habilitem ao exercício do magistério e que atendam às especificidades de cada curso.

Parágrafo único. Eventualmente e por tempo determinado, a FISUL poderá dispor de docentes visitantes.

**Art. 79.** A classificação e a promoção de docentes são regulamentadas pelo Plano de Carreira, Cargos e Salários da FISUL.

**Art. 80.** São atribuições dos docentes:

- I – participar de reuniões convocadas pelas coordenações de curso ou pelas direções;
- II – planejar as atividades de ensino submetendo o plano de ensino à aprovação das instâncias definidas pelo curso, observados os prazos estabelecidos nas rotinas acadêmicas;
- III – orientar, dirigir e ministrar o ensino nas unidades curriculares para as quais tenham sido designados;
- IV – comparecer aos encontros das atividades acadêmicas previstos para suas unidades curriculares;
- V – manter em dia os registros das atividades acadêmicas nos Diários de Classe;
- VI – cumprir com os prazos fixados no Manual Docente acerca da publicação dos resultados das avaliações do desempenho acadêmico;
- VII – fomentar a publicação científica entre os acadêmicos;
- VIII – colaborar com as atividades da CPA informando-a de questões que possam necessitar de sua intervenção tanto no âmbito de suas atividades docentes como nos demais;
- IX – participar das instâncias institucionais para as quais for eleito ou convidado;
- X – votar e ser votado nos casos previstos neste Regimento.

## CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE

**Art. 81.** Constituem o Corpo Discente da FISUL os acadêmicos vinculados aos cursos de graduação, pós-graduação, em disciplina isolada e demais modalidades;

**Art. 82.** São direitos dos membros do Corpo Discente:

- I – ter garantido o cumprimento do contrato de prestação de serviços celebrado no ato da matrícula;
- II – ter garantido o acesso aos projetos pedagógicos dos cursos;
- III - ter garantido o acesso ao regimento geral e a todos os demais regulamentos que dele derivam;
- IV – ter garantida a participação em programas e projetos institucionais voltados à formação acadêmica;
- V – ter acesso ao portal acadêmico enquanto mantiver seu vínculo institucional regular;
- VI – contribuir para a construção dos planos de ensino das unidades curriculares a cada semestre;
- VII – representar ou ser representado nos órgãos colegiados e demais instâncias institucionais de participação acadêmica;
- VIII – usar do amplo direito de requerer;
- IX – ter assegurado o direito à ampla defesa nos casos de aplicação de penalidades disciplinares;
- X – recorrer ao órgão competente toda vez que se sentir privado do exercício dos seus direitos, no âmbito acadêmico;
- XI – ser tratado com respeito e urbanidade pelos funcionários, docentes, dirigentes e membros da entidade mantenedora;
- XII – eleger e/ou ser eleito para órgãos de representação estudantil.

**Art. 83.** São deveres dos membros do Corpo Discente:

- I – cumprir o contrato de prestação de serviços celebrado no ato da matrícula;
- II – submeter-se ao regimento geral e demais regulamentos ou atos normativos institucionais;
- III – orientar-se pelos valores institucionais;
- IV – abster-se de manifestações ou atos que envolvam pré-conceito ou intolerância a questões de gênero ou de minorias;
- V – abster-se de manifestações político-partidárias ostensivas no âmbito institucional;
- VI – tratar com respeito e urbanidade os colegas, funcionários, docentes, dirigentes e membros da entidade mantenedora;
- VII – portar-se adequadamente no âmbito do espaço institucional ou quando estiver participando de atividades acadêmicas externas;
- VIII – abster-se do uso de meios que possam fraudar a avaliação do seu desempenho acadêmico ou de outrem;
- IX – zelar pelo bom uso dos meios de divulgação disponíveis;
- X – abster-se do uso ou de estar sob o efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes nas dependências institucionais;
- XI – zelar pelo perfeito estado de conservação das unidades do acervo da biblioteca;
- XII – zelar pelo patrimônio cultural e material disponibilizado pela instituição.



**Art. 84.** O corpo discente terá como órgão representativo o Diretório Acadêmico (DA) que é regido por estatuto próprio e que somente pode ser integrado por acadêmicos regularmente vinculados aos cursos da FISUL.

### CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Art. 85.** O Corpo Técnico Administrativo da FISUL é constituído por profissionais contratados para exercer atividades de apoio técnico administrativo e operacional, e de assessoramento a todos os órgãos e níveis hierárquicos da instituição.

**Art. 86.** A classificação e a promoção de técnicos administrativos são regulamentadas pelo Plano de Carreira, Cargos e Salários da FISUL.

**Art. 87.** São atribuições do Corpo Técnico Administrativo:

I – participar de reuniões convocadas pelos membros responsáveis pelos setores da organização ou por qualquer direção;

II – responsabilizar-se pelo atendimento do setor para o qual está designado;

III – prestar apoio técnico à administração superior ou intermediária, que demande análises, pareceres, procedimentos e execução de serviços qualificados;

IV – apoiar nos processos gerenciais, administrativos, de controle, coordenação, supervisão e avaliação.

V – apoiar a operacionalização e a execução de serviços gerais, conservação, limpeza e serviços de copa.

### TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR

**Art. 88.** O ato de matrícula do acadêmico importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FISUL, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, às instituídas pelo Manual de Conduta Discente.

**Art. 89.** Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I – primariedade do infrator;

II – motivos, circunstâncias e consequência do ato;

III – dolo ou culpa;

IV – valor do bem atingido (moral, cultural ou material);

V – grau da autoridade ofendida.

**Art. 90.** Em qualquer caso é vedada a exposição vexatória do acadêmico e o registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

### TÍTULO VI – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 91.** Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Art. 92.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo diretor geral, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestam o compromisso de praxe.

Parágrafo único. Ao concluinte que o requerer, o grau é conferido em ato simples, na presença do coordenador de curso, secretário acadêmico, diretor acadêmico e diretor geral, em local e data determinados pelo diretor geral.

**Art. 93.** Aos formados nos cursos de graduação serão fornecidos diplomas de formação superior.

**Art. 94.** A FISUL confere as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor Emérito

II - Professor *Honoris Causa*

III – Lâurea Acadêmica.

§1º. As dignidades acadêmicas são concedidas por proposição justificada do diretor acadêmico ao diretor geral que o submeterá ao conselho superior para aprovação.

§2º. A outorga de dignidade acadêmica é feita em sessão solene do Conselho Superior ou por delegação ao comitê acadêmico.

§3º. A Lâurea Acadêmica é concedida semestralmente para cada curso de graduação, a ela concorrem os acadêmicos concluintes que apresentarem destacado desempenho acadêmico e de acordo com os seguintes critérios:

I – tiver ingressado na FISUL mediante vestibular ou classificação do Programa Universidade para todos (ProUni);

II – não tiver sofrido nenhuma penalidade disciplinar ao longo do curso;

III – tiver obtido, entre seus pares, a maior média, desde que superior a 9,0 (nove), aferida através da média de todos os componentes curriculares do seu currículo.

§ 4º. A concessão da Lâurea Acadêmica será oficializada por portaria do diretor geral.

## TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 95.** Salvo disposição em contrário neste Regimento, o prazo para a interposição de recursos de decisões tomadas pelos órgãos da Instituição é de 5 (cinco) dias, contados da data de publicação do ato objeto do recurso ou de sua comunicação formal ao interessado.

**Art. 96.** A competência para baixar disposições normativas não referidas neste Regimento é do conselho superior.

§1º. Para suprir casos omissos, ou contraditórios, ou esclarecer dúvidas relacionadas às atividades acadêmicas, a direção acadêmica poderá baixar portarias que serão submetidas ao exame do comitê acadêmico na próxima reunião a ser realizada após a edição das mesmas, para, se for o caso, serem sanados definitivamente. alterados os respectivos documentos institucionais omissos ou contraditórios.

§2º. A direção geral baixará portarias para regulamentar todas as rotinas que não sejam da alçada da direção acadêmica.

**Art. 97.** Aos acadêmicos inadimplentes aplicam-se as previsões legais em vigor.

**Art. 98.** Este Regimento entrará em vigor em 1º. de janeiro de 2020, com a aprovação *ad referendum* do Conselho Superior da FISUL, conforme Ata no.34, de 10 de dezembro de 2019.

Garibaldi, RS, 10 de dezembro de 2019.

Roberto Macagnan  
Diretor Geral