



REGIMENTO GERAL 2021 B

DIRETOR GERAL

Roberto Macagnan

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Flademir Roberto Fachini

DIRETOR ACADÊMICO

Roberto Macagnan

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO	4
CAPÍTULO I – DA MANTENEDORA	4
CAPÍTULO II – DA MANTIDA	4
CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
TÍTULO II – DA ATIVIDADE ACADÊMICA	14
CAPÍTULO I – DOS CURSOS	14
CAPÍTULO II – DA FORMAÇÃO CONTINUADA.....	15
CAPÍTULO III – DAS FORMAS DE INGRESSO	15
CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA	16
CAPÍTULO V – DAS TRANSFERÊNCIAS.....	17
CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES	18
CAPÍTULO VII – DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	18
CAPÍTULO VIII – DA MONITORIA.....	19
CAPÍTULO IX – DOS ESTÁGIOS	19
CAPÍTULO X – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	20
CAPÍTULO XI – DAS FORMAS DE INTERRUÇÃO DA VIDA ACADÊMICA ...	21
TÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	21
CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA FREQUÊNCIA....	22
CAPÍTULO II – DOS REGISTROS DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	23
TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	23
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE	23
CAPÍTULO II – DO CORPO DE TUTORES	24
CAPÍTULO III – DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR.....	24
CAPÍTULO IV – DO CORPO DISCENTE.....	24
CAPÍTULO V – DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	25
TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR.....	26
TÍTULO VI – DOS GRAUS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	26
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	27

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO

Artigo 1º. O INESCO - INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR DO CONE SUL LTDA., 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.

CAPÍTULO I – DA MANTENEDORA

Artigo 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.

Artigo 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

Artigo 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) pela Portaria nº. 308, de 20 de janeiro de 2004, publicada no Diário Oficial da União em 22 de janeiro de 2004 e recredenciada pela Portaria nº. 136, de 21 de fevereiro de 2018, do MEC, publicada no Diário Oficial da União em 22 de fevereiro de 2018.

Artigo 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 presencial e a distância, objetivando a cidadania e o desenvolvimento regional.

Visão

Ser referência em ensino superior na região da Serra Gaúcha.

Objetivos

- I – promover o conhecimento e o desenvolvimento do espírito crítico e do pensamento reflexivo;
- II – formar profissionais em diferentes áreas, habilitando-os 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;

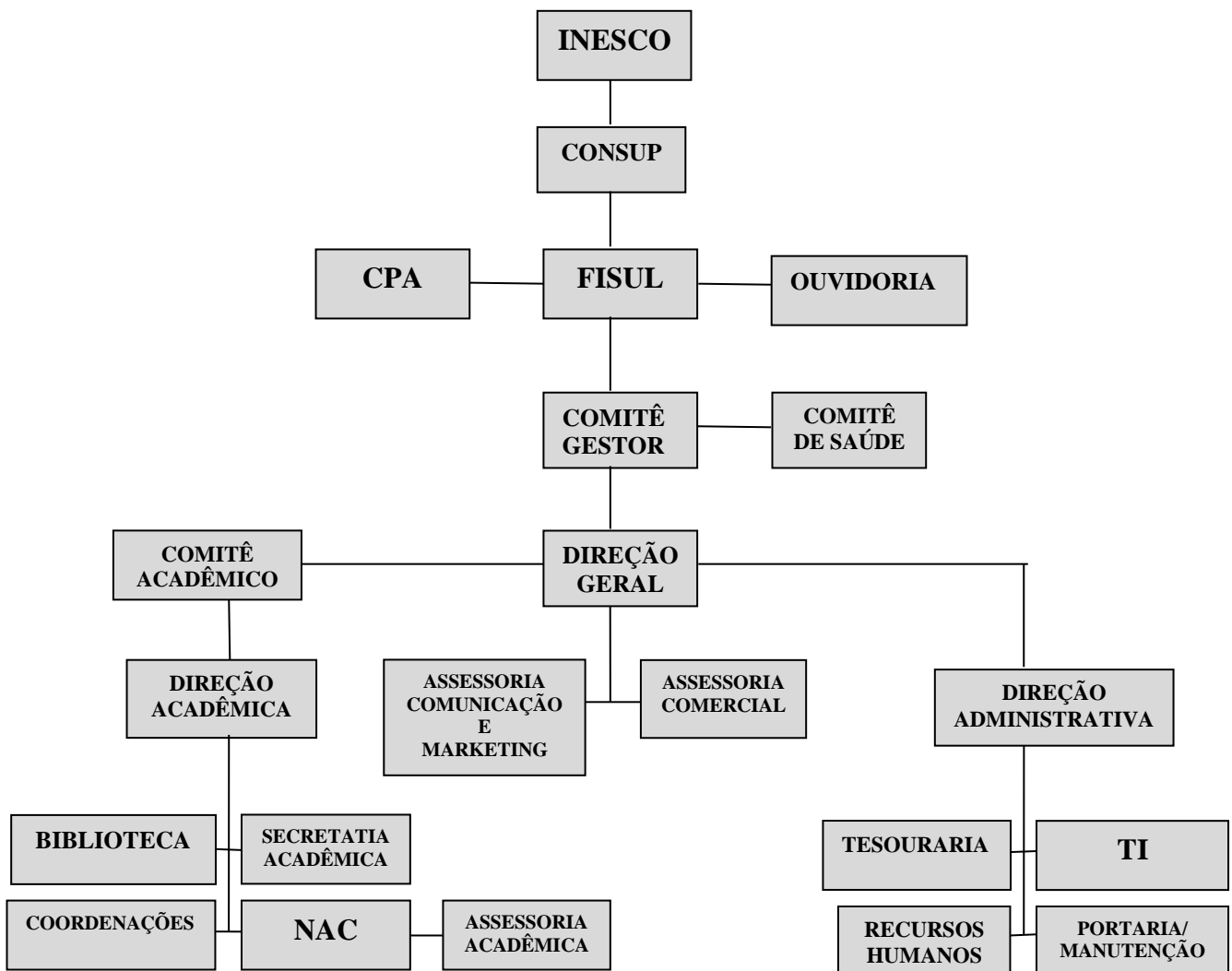
- VI – estimular a iniciação à pesquisa científica;
VII – promover a troca de saberes com a comunidade externa.

Valores

Entusiasmo
Comprometimento
Acolhimento
Tolerância
Inovação
Flexibilidade

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 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.



Artigo 7º. São instâncias da FISUL:

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

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

§ 1º. O CONSUP é constituído pelos seguintes membros:

- I – da diretoria, sendo o diretor geral seu presidente nato;
- II – dos coordenadores dos cursos, 1 (um) representante, eleito entre seus pares;
- III – do corpo docente, 4 (quatro) representantes, eleito por seus pares;
- IV – do corpo discente, 3 (três) representantes, indicados pelo Diretório Acadêmico;
- V – do corpo técnico administrativo, 2 (dois) representantes, eleitos por seus pares;
- VI – da entidade mantenedora, 1 (um) representante, por ela indicado;
- VII – da comunidade externa, 1 (um) representante.

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

§ 3º. Os representantes nominados nos incisos III, IV e VI têm mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 4º. O CONSUP 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.

§ 5º. Compete ao CONSUP:

- I – 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;
- II – aprovar o plano anual de atividades da FISUL apresentado pela sua diretoria;
- III – referendar o calendário acadêmico anual;
- IV – apreciar o relatório anual da diretoria;
- V – referendar o projeto pedagógico dos cursos de graduação e pós-graduação;
- VI – aprovar o plano de cargos, carreiras e salários e suas alterações para submetê-lo à aprovação do Ministério do Trabalho e Emprego;
- VII – referendar a criação, expansão, modificação ou extinção de cursos propostas pela FISUL, após a aprovação da mantenedora, observada a legislação em vigor;
- VIII – decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas, propostas pela diretoria;
- IX – exercer o poder disciplinar em grau de recurso;
- X - exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Artigo 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.

Artigo 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.

Artigo 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.

§ 1º. 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, quando necessário;

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

VII – elaborar a políticas de financiamentos, concessão de descontos, isenções ou bolsas de estudo;

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.

§ 2º. O Comitê de Saúde criado pela Portaria 167, de 04 de maio de 2020, da direção geral, é órgão de natureza consultiva e propositiva, subordina-se ao Comitê Gestor e é composto por um representante de cada um dos seguintes órgãos:

I – Comitê Gestor;

II – Corpo Docente;

- III – Corpo Discente (representado por um integrante do Diretório Acadêmico);
- IV – Corpo Técnico Administrativo;
- V – Faculdade Aberta da Terceira Idade – FATI;
- VI – Sociedade Civil Organizada;
- VII – Poder Público.

§ 3º. Compete à direção geral convidar os membros que integram o Comitê de Saúde.

§ 4º. A participação dos membros no Comitê de Saúde é por tempo indeterminado e poderão ser substituídos a qualquer tempo, quer por pedido de desligamento, quer por afastamento compulsório.

§ 5º. Compete ao Comitê de Saúde propor a implantação, o desenvolvimento e a atualização de programas voltados aos cuidados com a saúde da comunidade acadêmica da FISUL.

Artigo 12. O Comitê Acadêmico é o órgão de natureza deliberativa, propositiva e normativa, composto pelos coordenadores de cursos, pela Direção Geral, pela Direção Acadêmica e pela coordenação do Núcleo de Apoio Acadêmico (NAC).

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

Artigo 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 CONSUP;
- III – elaborar o plano anual de atividades acadêmicas da FISUL juntamente com os diretores acadêmico e administrativo e submetê-lo à chancela do CONSUP;
- IV – elaborar o relatório anual das atividades da FISUL juntamente com os demais diretores;
- V – apoiar as políticas de autoavaliação da CPA, colaborando para sua implementação;
- 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, marketing e comercial;
- XI – representar a FISUL em operações de caráter administrativo e/ou financeiro, segundo o disposto no contrato social de constituição do INESCO;
- XII – participar das reuniões do comitê 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;

- 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 CONSUP;
- XIX – substituir o diretor acadêmico e/ou o diretor administrativo nos seus impedimentos.

Artigo 14. A Direção Administrativa é cargo executivo superior exercido pelo Diretor Administrativo, pertence à qualificação de membro do corpo técnico administrativo da FISUL, é cargo de confiança da mantida, é indicada pela Direção Geral e a ela subordinada.

Parágrafo único. São atribuições do Diretor Administrativo:

- I – representar a FISUL em operações de caráter administrativo e/ou financeiro, segundo o disposto no contrato social de constituição do INESCO; juntamente com o diretor geral, quando necessário;
- 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 as atividades da Tesouraria;
- VIII – supervisionar os serviços de manutenção;
- IX – supervisionar as atividades do setor de TI;
- X – responsabilizar-se pelo controle, renovações e atualizações legais das formas de financiamento estudantil;
- XI – coordenar o PROUNI;
- XII – administrar o processo de compras de produtos e serviços;
- XIII – propor ações que visem a qualificação dos serviços afetos à sua pasta;
- XIV – zelar pela realização das receitas financeiras propondo medidas de melhorias, quando necessário;
- XV – coordenar o processo de registros e relatórios contábeis, bem como a construção de indicadores para subsidiar a gestão.

Artigo 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, tem 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 – responsabilizar-se pela atualização anual do Guia Acadêmico;
- III – supervisionar o processo de seleção de docentes;
- IV – responsabilizar-se pela política de acompanhamento dos egressos;
- V – responsabilizar-se pelo vestibular e demais formas de ingresso previstas neste Regimento;
- VI – supervisionar as atividades desenvolvidas pelo NAC, pela secretaria acadêmica e biblioteca;

- VII – supervisionar e autorizar a divulgação das atividades acadêmicas;
- VIII – indicar os coordenadores de curso de graduação, pós-graduação e do Núcleo de Apoio Acadêmico;
- IX – promover a seleção para contratação de pessoal, para os setores afetos à sua direção;
- X – fomentar atividade de formação continuada e responsabiliza-se pela sua coordenação.
- XI – fomentar a oferta de cursos de pós-graduação e supervisioná-los;
- XII – responsabilizar-se pela elaboração de projetos pedagógicos de novos cursos, quando for o caso;
- XIII – responsabilizar-se pela atualização do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- XIV – supervisionar e aprovar as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) em oferta;
- XV – responsabilizar-se pela política de qualificação docente;
- XVI – planejar e coordenar a realização dos vestibulares;
- XVII – coordenar eventos ou atividades de caráter pedagógico interna e externamente;
- XVIII – presidir a conferência de grau na ausência do diretor geral;
- XIX – responsabilizar-se pela emissão de certificados e outros documentos acadêmicos;
- XX – presidir o Comitê Acadêmico;
- XXI – divulgar, nos setores afetos à sua diretoria, as decisões do comitê gestor;
- XXII – substituir o diretor geral, em sua ausência, em todos os atos a ele afetos;
- XXIII – exercer as demais atribuições previstas neste Regimento.

Artigo 16. As Coordenações são órgãos executivos que coordenam as atividades didático-pedagógicas dos cursos de graduação e pós-graduação, prestam acolhimento e apoio discente, dentre outras competências, 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 estejam vinculados;
- II - submeter as atualizações dos PPCs à direção acadêmica;
- III - representar o curso, ao qual estejam vinculados, junto às autoridades e órgãos da FISUL;
- IV - responsabilizar-se pela composição do quadro docente e de tutores do seu curso promovendo a seleção ou a substituição, quando necessário;
- V - propor à direção acadêmica as políticas e atividades de formação continuada e de pós-graduação, no âmbito do curso ao qual estejam vinculados;
- VI - supervisionar a execução das atividades programadas no âmbito dos seus cursos;
- VII – supervisionar a assiduidade dos docentes, promovendo a recuperação das atividades eventualmente não realizadas;
- VIII – apresentar, manter e monitorar o plano de ação para seu curso;
- IX – apresentar, quando solicitado, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do curso;

-
- X – coordenar o processo de elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso I (projeto), quando for o caso;
- XI – coordenar o processo de realização e de apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso, definindo as bancas examinadoras, quando for o caso;
- XII – convocar e presidir as reuniões dos docentes pertencentes ao curso ao qual estejam vinculados;
- XIII - organizar as ofertas de componentes curriculares do seu curso;
- XIV – prestar informações relativas ao curso, sempre que solicitado;
- XV – assessorar didática e pedagogicamente os docentes do curso sob sua coordenação;
- XVI – convocar e presidir reuniões do colegiado de curso e NDE sempre que necessário;
- XVII – participar da elaboração e acompanhar a implementação de políticas de apoio psicopedagógico aos discentes;
- XVIII – participar da elaboração e acompanhar a implementação de políticas de apoio à qualificação docente de seu curso;
- XIX – participar das instâncias institucionais como eleito, convidado ou em decorrência do cargo que exerce;
- XX – avaliar e deliberar sobre as solicitações de aproveitamento de estudos e de atividades complementares;
- XXI – avaliar e deliberar sobre as solicitações de ingresso por portadores de diploma de ensino superior, por transferência de outra IES e por disciplina isolada;
- XXII – manter atualizadas as informações oficiais relacionadas ao curso, junto à IES e ao Ministério de Educação;
- XXIII – observar e implementar as exigências do Ministério da Educação, no que se refere às Diretrizes Curriculares Nacionais e legislação pertinente a seus cursos;
- XXIV – responsabilizar-se pela condução dos processos de avaliação interna dos seus cursos, 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, à chancela do CONSUP;
- II – elaborar projetos de cursos e implementá-los, subsidiando a IES 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 da 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 e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I) e de Trabalho de Conclusão de Curso II (TCC II);

X – planejar e supervisionar as atividades de acompanhamento de egressos;

XI – responsabilizar-se pela organização do Fórum de Iniciação Científica;

XII – prestar suporte pedagógico aos docentes.

Artigo 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;

XIV – 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 IES 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, e-mail, 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 IES 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 IES;

IV – fomentar o fortalecimento do relacionamento da FISUL com os diferentes públicos;

V – desenvolver ações que aprimorem a reputação da IES 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 – buscar a viabilização comercial dos produtos e serviços ofertados pela FISUL;

IV – elaborar relatórios periódicos dos resultados das ações empreendidas.

Artigo 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 e tem como funções primordiais o apoio acadêmico, o registro, o arquivo, o controle, a digitalização e a certificação dos dados pessoais e acadêmicos dos membros da comunidade acadêmica, bem como a função de fornecer a órgãos oficiais as informações previstas em legislação, devendo observar os padrões de privacidade e proteção impostos a detentores de dados.

§ 3º. A Biblioteca “Giuseppe Garibaldi”, dispõe de regulamento próprio, é de responsabilidade do Bibliotecário, é o órgão fundamental de referência e apoio às atividades acadêmicas e destina-se a reunir, organizar, disseminar e disponibilizar

informações, qualquer que seja a proveniência, nos mais diversos suportes físicos e virtuais, facilitando e agilizando o seu acesso.

§ 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, confiabilidade e proteção dos dados coletados, pelo bom funcionamento do Portal Acadêmico para acesso dos acadêmicos às informações da vida escolar e da interação com os espaços de postagem dos conteúdos e materiais didáticos, do acesso à rede de internet, das ferramentas tecnológicas destinadas às atividades acadêmicas dos cursos e pela atualização de programas e softwares.

§ 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.

Artigo 19. A FISUL, observada a 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

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

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são regidos pelo Regulamento da Pós-Graduação.

CAPÍTULO I – DOS CURSOS

Artigo 21. A FISUL poderá oferecer cursos diretamente ou através de acordos de cooperação com outras instituições de ensino, devidamente qualificadas e autorizadas, observada a legislação vigente.

Artigo 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, dentre outras informações de interesse da comunidade.

Artigo 23. Os cursos de graduação da FISUL poderão ser ofertados na modalidade presencial ou a distância, de acordo com legislação em vigor 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 pelas formas previstas no presente Regimento.

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

Artigo 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.

Artigo 25. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são abertos a portadores de diploma de graduação ou títulos equivalentes e que satisfaçam os requisitos exigidos nos projetos de cada oferta.

Artigo 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.

Artigo 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.

CAPÍTULO II – DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Artigo 28. A formação continuada atende às necessidades de aprimoramento e de atualização em temáticas específicas e pode ser desenvolvida por projetos de cursos de curta e média duração.

Artigo 29. Os cursos ou atividades de formação continuada constituem-se em um espaço dinâmico e flexível, de forma permanente ou eventual, que acolhe e possibilita acordos de cooperação com organizações da comunidade, com o desenvolvimento de projetos *in company*, com vistas a agregar conhecimentos e/ou suprir demandas específicas, ofertados a acadêmicos, egressos e comunidade em geral.

CAPÍTULO III – DAS FORMAS DE INGRESSO

Artigo 30. 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, nos cursos de modalidade presencial.

§ 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 de Edital e do Guia Acadêmico (Manual do Aluno).

§ 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 quando se verificar as seguintes situações:

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

II – não apresentação da documentação exigida, pelo candidato classificado.

§ 6º. É possível o ingresso por transferência de outra IES, 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. Portadores de diploma de graduação poderão ingressar nos cursos sem necessidade de prestar vestibular, desde que haja vaga no curso pretendido.

§ 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 nos cursos de modalidade presencial, 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 do conteúdo cursado.

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

§ 12. Prestado o vestibular, ao candidato aprovado é possível a reopção de curso, no ato do ingresso, desde que em áreas afins e que haja vaga.

CAPÍTULO IV – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

Artigo 31. 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.

Artigo 32. 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.

Artigo 33. No ato do protocolo para ingresso por transferência de outra IES o interessado deverá apresentar os seguintes documentos originais:

- I – histórico escolar da IES de origem;
- II – ementas das unidades curriculares cursadas;
- III – atestado de vínculo com a IES 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.

Artigo 34. 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.

Artigo 35. 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 IES 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 V – DAS TRANSFERÊNCIAS

Artigo 36. 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.

Artigo 37. A transferência *ex-officio* entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independentemente 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 se aplica na modalidade de ensino presencial e não se aplica quando o interessado se transferir para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou em função de confiança.

Artigo 38. Para outras IES as transferências serão concedidas independentemente da situação financeira do acadêmico.

Artigo 39. As transferências deverão ser requeridas pelo próprio acadêmico ou por procurador constituído mediante mandato.

Artigo 40. Para outras IES as transferências serão concedidas independentemente se o acadêmico estiver respondendo a procedimento administrativo de processo disciplinar ou estiver cumprindo qualquer penalidade.

CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE UNIDADES CURRICULARES

Artigo 41. O aproveitamento de unidades curriculares constitui-se no resultado do reconhecimento da equivalência de conteúdo, de carga horária e de observância da legislação pertinente, das unidades curriculares cursadas em outra IES ou na própria FISUL e que dispensam o acadêmico de cursá-las.

Artigo 42. Será garantido ao acadêmico, vinculado aos cursos da FISUL, o aproveitamento de todos os créditos cursados, em caso de atualização ou reformulação do respectivo projeto pedagógico.

Parágrafo único. Nos casos de reingresso, os aproveitamentos de unidades curriculares terão por base a matriz curricular em vigor.

CAPÍTULO VII – DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 43. 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 frequência regular em unidades curriculares, a interessados regularmente vinculados aos cursos da FISUL.

Artigo 44. O discente que estiver interessado em obter a dispensa deve estar matriculado no componente curricular e protocolar pedido de extraordinário

aproveitamento de estudos na Secretaria Acadêmica, observados os prazos do Calendário Acadêmico.

Artigo 45. Não será permitido o pedido de extraordinário aproveitamento de estudos para unidades curriculares práticas e, quando for o caso, para trabalhos de conclusão de curso.

Artigo 46. Para ser dispensado da unidade curricular pretendida, o acadêmico deverá ser aprovado com o grau 7,0 (sete), pelo mínimo, no processo de avaliação, cujos procedimentos estão previstos no Regulamento da Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO VIII – DA MONITORIA

Artigo 47. A monitoria acadêmica da FISUL insere-se nas políticas de apoio acadêmico dos cursos de modalidade presencial, constituindo-se num espaço de colaboração entre discentes, docentes e IES, visando facilitar o processo de ensino-aprendizagem e despertar ou fortalecer o interesse do monitor pela carreira docente.

§ 1º. O exercício da monitoria acadêmica dispõe de regulamentação própria.

§ 2º. A prática de monitoria será oportunizada semestralmente, via edital, a partir do interesse dos docentes dos cursos de graduação de modalidade presencial, que deverá ser manifestado por projeto, vinculado ao Plano de Ensino e Aprendizagem, e protocolado na Secretaria Acadêmica até o prazo de 30 (trinta) dias, contados do início das atividades acadêmicas do semestre.

§ 3º. São objetivos da monitoria acadêmica:

I – oportunizar uma experiência inicial da atividade docente;

II – oportunizar maior interação entre os atores do processo de ensino-aprendizagem, integrando o monitor como membro ativo e complementar na relação professor-aluno;

III – oportunizar ao discente maior domínio do conhecimento na área na qual exercerá a prática de monitoria;

V – contribuir para o aperfeiçoamento das práticas de ensino-aprendizagem por meio da cooperação docente-monitor.

§ 4º. Poderão se inscrever e concorrer à vaga de monitoria os discentes:

I – regularmente matriculados em um dos cursos de graduação de modalidade presencial;

II – ter cursado e sido aprovado no componente curricular a ser monitorado;

III – não ter sofrido nenhuma das sanções prevista no Manual de Conduta Discente.

§ 5º. Será do professor proponente do projeto de monitoria a responsabilidade pela orientação e pela avaliação do monitor.

§ 6º. Ao discente que cumprir com aproveitamento satisfatório, obtendo o grau mínimo 7,0 (sete) no exercício da monitoria, será fornecido certificado.

CAPÍTULO IX – DOS ESTÁGIOS

Artigo 48. 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.

Artigo 49. Os estágios são oferecidos de acordo com os aspectos técnicos pertinentes aos objetivos do curso e ao perfil desejado para os egressos, previsto nos 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 próprio.

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

Artigo 50. Os estágios obrigatórios serão realizados segundo as previsões dos PPCs e das disposições legais vigentes, poderão ser realizados na própria IES, em organizações não governamentais, instituições públicas ou privadas, bem como em projetos sociais de extensão comunitária continuada, desde que ofereçam condições qualitativas de aproximação do estagiário com o exercício profissional e suas demandas.

Artigo 51. O estágio obrigatório terá sua integralização detalhada no Plano de Ensino e Aprendizagem (PEA), elaborado pelo professor orientador e de acordo com o disposto nos PPCs dos cursos.

Parágrafo único. Para a realização de estágios obrigatórios nos diversos espaços organizacionais é necessária a celebração de acordo de cooperação com a entidade que os possibilitará.

Artigo 52. 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.

Artigo 53. A jornada de estágios não obrigatórios é de no máximo 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Artigo 54. 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.

Artigo 55. A aprendizagem relativa ao estágio não obrigatório será verificada através dos relatórios periódicos, elaborados pelo estagiário, acompanhados de parecer emitido pelo supervisor local.

Artigo 56. O estágio não obrigatório poderá integrar a carga horária flexível do currículo do curso, relativa às atividades complementares.

CAPÍTULO X – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Artigo 57. As atividades complementares constituem-se num percentual da carga horária de todos os currículos dos cursos, compõem seus núcleos flexíveis e têm por objetivo enriquecer complementarmente os conhecimentos do acadêmico.

Artigo 58. As atividades complementares são obrigatórias e 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 XI – DAS FORMAS DE INTERRUPÇÃO DA VIDA ACADÊMICA

Artigo 59. A vida acadêmica pode ser interrompida por ato formal de manifestação 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.

Artigo 60. 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.

Parágrafo único. Para os casos de cursos presenciais em extinção, somente será permitido o trancamento por um único semestre.

Artigo 61. O cancelamento de curso é ato que interrompe a participação nas atividades escolares e rompe o vínculo com o curso.

Artigo 62. As transferências para outras IES são regulamentadas pelas previsões contidas nos Artigos 39 e 40, deste Regimento Geral.

Artigo 63. O abandono ou evasão de curso se dá nos seguintes casos:

- I – quando, deixando de participar das atividades escolares durante o semestre, o discente não formalizar qualquer ato de interrupção da vida acadêmica;
- II – quando, concluído o semestre, o discente não renova a matrícula para o semestre subsequente e nem formaliza qualquer ato de interrupção da vida acadêmica.

TÍTULO III – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Artigo 64. 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 e neste Regimento Geral.

§ 1º. O grau a ser atribuído às avaliações da aprendizagem será entre 0 (zero) e 10 (dez) e o acadêmico será considerado aprovado se obtiver o grau 7,0 (sete) na MS (Média do Semestre) ou na MF (Média Final).

§ 2º. A aprendizagem será avaliada em dois momentos: A1 (Avaliação 1) e A2 (Avaliação 2) e a MS é calculada da seguinte forma: $(A1 + A2)/2$.

§ 3º. Caso o acadêmico não obtenha grau mínimo 7,0 (sete) na MS deverá se submeter à AF (Avaliação Final).

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

§ 5º. Para ser aprovado na AF o acadêmico deverá alcançar minimamente o grau 7,0 (sete) na MF, que é obtida pela soma da MS e da AF e dividida por dois (MS + AF /2).

Artigo 65. O grau obtido na AF da aprendizagem é passível de recurso de revisão, por protocolo na Secretaria Acadêmica, podendo ser proposto pelo interessado no prazo de até 03 (três) dias, decorridos da data de sua divulgação.

Artigo 66. A condução do recurso de revisão de grau será de responsabilidade do coordenador do curso, que deve nomear comissão de 02 (dois) professores para proceder a revisão do grau.

Artigo 67. A comissão realizará a revisão do grau e emitirá parecer que deve ser submetido à chancela do coordenador, procedimento a ser concluído no prazo de 7 (sete dias), contados do protocolo do pedido.

Artigo 68. Serão permitidos exercícios domiciliares, que dispensam temporariamente a frequência do discente às atividades acadêmicas dos cursos presenciais, permitindo que 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 I – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA FREQUÊNCIA

Artigo 69. Na modalidade presencial, 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.

Artigo 70. Independentemente dos demais resultados obtidos, considera-se reprovado na disciplina o acadêmico que, não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das atividades programadas, mesmo que tenha obtido média suficiente, exceto nos casos amparados por Lei.

Parágrafo único. Essa regra não se aplica à modalidade EaD.

Artigo 71. Na composição de cada um dos graus A1 e A2, 20% (vinte por cento) será representado pelos resultados da avaliação do desempenho dos acadêmicos na avaliação da Preparação Prévia (PP), dimensão que é contemplada no PEA e compreende atividades preparatórias das temáticas a serem desenvolvidas nas aulas subsequentes, a

critério do professor; e 20% (vinte por cento) será representado pelos resultados do desempenho dos acadêmicos, na avaliação da participação nas atividades desenvolvidas no âmbito do “Programa FISUL Comunidade”, constantes no PEA, preferencialmente interdisciplinares, visando o exercício de aplicação na realidade social, do conhecimento estudado nos componentes curriculares. .

§ 1º. O desenvolvimento das atividades é de livre escolha do professor, contudo com a observância da alternatividade entre A1 e A2.

§ 2º. Essa regra não se aplica às unidades curriculares de Estágios, de TCC I e de TCC II.

§ 3º. Essas regras não se aplicam à modalidade EaD.

CAPÍTULO II – DOS REGISTROS DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Artigo 72. Os Diários de Classe (DCs) são disponibilizados aos docentes e se constituem em documentos nos quais devem ser por eles registradas as atividades pedagógicas e os resultados das avaliações da aprendizagem.

Artigo 73. Os resultados do desempenho acadêmico dos estudantes dos cursos nas atividades previstas nos PEAs, serão lançados no Portal Acadêmico e são de responsabilidade dos docentes.

TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE

Artigo 74. O corpo docente da FISUL é composto por profissionais portadores de títulos que os habilita ao exercício do magistério e que atende às especificidades de cada curso.

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

Artigo 75. A classificação e a promoção de docentes são regulamentadas pelo Plano de Carreira, Cargos e Salários da FISUL.

Artigo 76. São atribuições dos docentes:

- I – submeter-se às diretrizes previstas nos PPCs dos cursos;
- II – reportar-se ao coordenador do curso nas questões pedagógicas, quando necessário;
- III – planejar as atividades de ensino submetendo o PEA à aprovação das instâncias definidas pelo curso, observados os prazos estabelecidos nas rotinas acadêmicas;
- IV – orientar, dirigir e ministrar o ensino nas unidades curriculares para as quais tenham sido designados;
- V – zelar pela aprendizagem dos acadêmicos;
- VI – comparecer aos encontros das atividades acadêmicas previstas;
- VII – manter em dia os registros das atividades acadêmicas;
- VIII – cumprir com os prazos fixados no Manual Docente;
- IX – fomentar a pesquisa científica entre os acadêmicos;

- X – colaborar com as atividades da CPA, no âmbito da sua atuação;
- XI – participar das instâncias institucionais para as quais for eleito ou convidado;
- XII – participar de reuniões sempre que convocado;
- XIII – votar e ser votado nos casos previstos neste Regimento.

CAPÍTULO II – DO CORPO DE TUTORES

Artigo 77. O corpo de tutores da FISUL é oriundo do corpo docente, que é composto por profissionais habilitados ao exercício do magistério, desenvolvem suas atividades de forma remota e/ou presencial.

Parágrafo único. Os tutores são profissionais que em suas tarefas específicas são responsáveis pelo acompanhamento e orientação geral dos acadêmicos, no uso das ferramentas tecnológicas e na orientação acerca do processo de avaliação.

Artigo 78. São atribuições dos tutores:

- I – preparar a oferta dos componentes curriculares;
- II – mediar o processo pedagógico junto ao estudante em consonância com o professor;
- III – atuar em atividades de capacitação e atualização promovidas pela IES;
- IV – participar de reuniões e atividades de plantão;
- V – manter contato e colaborar com a coordenação do curso;
- VI – mediar a comunicação entre docente e discente;
- VII – participar dos fóruns da disciplina no ambiente Moodle;
- VIII – acompanhar as atividades dos discentes e se necessário contatá-los;
- IX – apoiar o docente da disciplina;
- X – conhecer o desenvolvimento do projeto pedagógico dos cursos de atuação;
- XI – esclarecer dúvidas com relação ao uso das tecnologias ou em relação aos conteúdos orientado pelos professores;
- XII – orientar a comunicação no ambiente Moodle de modo que seja cordial e ética;
- XIII – verificar continuamente todos os espaços do ambiente Moodle;
- XIV – conhecer o PEA e apoiar que seja desenvolvido conforme cronograma proposto pelo professor.

CAPÍTULO III – DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Artigo 79. A Equipe Multidisciplinar é responsável pelo planejamento, pela produção e disseminação de tecnologias, metodologias e demais recursos para os cursos de modalidade a distância.

Parágrafo único. Cabe à Equipe Multidisciplinar supervisionar o processo de elaboração e de produção de conteúdos e materiais didáticos, observados critérios de qualidade, bem como enviá-los ao setor de TI para que sejam disponibilizados no servidor e publicados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

CAPÍTULO IV – DO CORPO DISCENTE

Artigo 80. Constituem o Corpo Discente da FISUL os alunos vinculados aos cursos de graduação e de pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância.

Artigo 81. São direitos dos membros do Corpo Discente:

- I – ter garantido o cumprimento das obrigações assumidas no contrato de prestação de serviços, celebrado no ato da matrícula;
- II – ter garantido o acesso aos regulamento, aos manuais e demais normativas institucionais;
- III – ter garantido o acesso a programas e projetos institucionais voltados à formação acadêmica;
- IV – ter acesso ao portal acadêmico na vigência do vínculo institucional;
- V – contribuir para a construção dos planos de ensino das unidades curriculares;
- VI – representar ou ser representado nos órgãos colegiados e demais instâncias institucionais de participação acadêmica;
- VII – ter assegurado o amplo direito de requerer;
- VIII – ter assegurado o direito à ampla defesa nos casos de aplicação de penalidades disciplinares;
- IX – recorrer ao órgão competente toda vez que se sentir privado do exercício dos seus direitos, no âmbito acadêmico;
- X – ser tratado com respeito e urbanidade pelos funcionários, docentes e dirigentes institucionais;
- XI – eleger e/ou ser eleito para órgãos de representação estudantil.

Artigo 82. São deveres dos membros do Corpo Discente:

- I – cumprir as obrigações assumidas no 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 e dirigentes institucionais;
- VII – portar-se adequadamente no espaço institucional e ou quando estiver participando de atividades acadêmicas externas;
- VIII – abster-se do uso de meios fraudulentos para obter vantagens no 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 pela integridade do patrimônio cultural e material da FISUL.

Artigo 83. 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 V – DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artigo 84. O Corpo Técnico Administrativo da FISUL é constituído por profissionais responsáveis pelas atividades de apoio tecnológico, técnico administrativo, operacional e de assessoramento a todos seus órgãos e níveis hierárquicos, bem como de serviços gerais.

Artigo 85. A classificação e a promoção de técnicos administrativos são regulamentadas pelo Plano de Carreira, Cargos e Salários da FISUL.

Artigo 86. São atribuições do Corpo Técnico Administrativo:

I – participar das atividades organizadas pelos membros responsáveis pelos setores ou pela 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, de manutenção, conservação, limpeza e de serviços de copa.

TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR

Artigo 87. O ato de matrícula do acadêmico importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FISUL, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, às instituídas pelo Manual de Conduta Discente.

Artigo 88. 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.

Artigo 89. Em qualquer caso é vedada a exposição vexatória do acadêmico e o registro da penalidade aplicada não constará do histórico escolar.

Parágrafo único. Em caso de aplicação de qualquer uma das sanções previstas no Artigo 90, será oportunizado ao infrator o direito à ampla defesa e ao contraditório.

TÍTULO VI – DOS GRAUS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Artigo 90. Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma da formação correspondente.

Artigo 91. 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 concludente que o requerer, o grau é conferido em ato simples, na presença do coordenador de curso e demais autoridades acadêmicas, em local e data determinados pelo diretor geral.

Artigo 92. A FISUL confere as seguintes dignidades acadêmicas:

I – Professor emérito

II – Professor *honoris causa*

III – Láurea acadêmica.

§ 1º. As dignidades “professor emérito” e “professor *honoris causa*” são concedidas por proposição justificada do diretor acadêmico ao diretor geral, que a submeterá ao CONSUP para aprovação.

§ 2º. As dignidades “professor emérito” e “professor *honoris causa*” são outorgadas em sessão solene do CONSUP ou por delegação ao comitê acadêmico.

§ 3º. A “láurea acadêmica” é concedida semestralmente para cada curso de graduação, a ela concorrem os acadêmicos concludentes que apresentarem destacado desempenho acadêmico e de acordo com os seguintes critérios:

I – tiver ingressado no curso mediante qualquer uma das formas previstas neste Regimento, sendo indispensável que tenha cursado na FISUL, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do respectivo curso;

II – não tiver sofrido nenhuma penalidade disciplinar ao longo da vida acadêmica;

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

§ 4º. A concessão da “láurea acadêmica” será oficializada por portaria do diretor geral.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 93. Salvo disposições legais contrárias, o prazo para a interposição de recursos de decisões emanadas das instâncias de poder da FISUL é de 5 (cinco) dias, contados da data de publicação do ato, objeto do recurso, ou de sua comunicação formal ao interessado.

Artigo 94. A competência para dirimir questões não previstas neste Regimento é do Conselho Superior.

Parágrafo único. O Comitê Acadêmico é a instância competente para suprir casos omissos ou esclarecer dúvidas relacionadas às atividades acadêmicas, não previstos nesse Regimento, cujas decisões ou orientações serão registradas em ata e divulgadas aos interessados.

Este Regimento Geral foi aprovado pelo do Comitê Acadêmico da FISUL, conforme Ata no. 21, de 12 de julho de 2021 e passa a vigorar em 01 de agosto de 2021.

Garibaldi, RS, 12 de julho de 2021.

Roberto Macagnan
Diretor Geral