



# REGIMENTO GERAL

**FACULDADE CATÓLICA DE FEIRA DE SANTANA – CNPJ: 16260762/0054-79**

Credenciamento: Portaria MEC/SESU nº 429/2015; D.O.U. de 30 de abril de 2015.

Av. Dom Jackson Berenguer Prado, s/n – Papagaio

CEP: 44059-850. Feira de Santana – BA [Brasil].

Contatos: + 55 75 3022.8008.

E-mail: [contato@catolicadefeira.com.br](mailto:contato@catolicadefeira.com.br).

Site: [www.catolicadefeira.com.br](http://www.catolicadefeira.com.br).

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** – O presente Regimento Geral regulamenta as ações da Faculdade Católica de Feira de Santana (FCFS), define os seus objetivos, a sua estrutura hierárquica, a competência de seus órgãos, as atribuições de seus dirigentes, a disciplina e os aspectos gerais do seu funcionamento, sob a estreita observância da legislação em vigor no Brasil e do *Decreto nº 7.107, de 11 de fevereiro de 2010*, que promulgou o Acordo entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Santa Sé, relativo ao Estatuto Jurídico da Igreja Católica no Brasil, firmado na Cidade do Vaticano, em 13 de novembro de 2008.

**Art. 2º.** – O ato de matrícula discente ou de admissão ao quadro docente, técnico-administrativo e pedagógico, bem como a investidura de autoridade docente ou administrativa, representa contrato de adesão à FCFS e à Mantenedora, e implica o compromisso de respeitar e acatar este Regimento e as decisões que emanam de seus órgãos legitimamente constituídos.

## TÍTULO II

### DA FACULDADE E DE SEUS OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I

#### DA INSTITUIÇÃO

**Art. 3º.** – A Faculdade Católica de Feira de Santana é uma Instituição de Ensino Superior (IES), pessoa jurídica, inscrita no CNPJ nº 16260762/0054-79, de direito privado, sem fins lucrativos, credenciada pela Portaria MEC/SESU nº- 429, de 29/04/2015, D.O.U. de 30 de abril de 2015, mantida pela Mitra Arquidiocesana – Arquidiocese de Feira de Santana - com personalidade jurídica, organização religiosa, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Feira de Santana, na Avenida Getúlio Vargas, nº- 394, Centro, CEP 44001-192, inscrita no CNPJ sob o nº- 16.260.762/0001-67, tendo como inscrição municipal o nº- 16.970-6.

**Parágrafo único** – A FCFS rege-se:

- I. Pela Legislação Federal do Ensino Superior;
- II. Pelas normas baixadas por seus Órgãos competentes;
- III. Pelo Estatuto Social da Entidade Mantenedora, no que couber;
- IV. Por este Regimento Geral.

**Art. 4º.** – A FCFS tem como finalidade geral a ensino superior, assumindo o que prescrevem a Constituição Federal de 1988, sobre a educação nos Art. 205 a 214 e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996) no Art. 43:

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

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

**Art. 5º.** – A FCFS é uma instituição acadêmica de ensino superior, pesquisa, extensão e pastoral, destinada à formação integral da pessoa humana. Na sua atuação, destaca-se nas áreas de Filosofia e de Teologia, formando filósofos e teólogos, que podem atuar como presbíteros, pastores(as), diáconos permanentes, líderes de comunidade, cristãos leigos e lideranças cristãs de modo geral. Para além das áreas supracitadas, a FCFS também oferta cursos de Pós-Graduação *Latu Sensu*.

**§ 1º.** – Além dos objetivos constantes na regra do art. 43 da LDB, a FCFS persegue os seguintes objetivos:

- I. Formar pessoas atentas aos desafios do mundo contemporâneo e capazes de dialogar com as diversas realidades;
- II. Oferecer um ensino que promova o desenvolvimento integral da pessoa humana, possibilitando-lhe uma experiência, em sentido último, integrada à humanidade;
- III. Oferecer uma sólida formação filosófica, teológica e humanística em consonância com as orientações da Tradição Cristã e da Igreja Católica Apostólica Romana;
- IV. Oferecer um curso de Filosofia e de Teologia atentos aos problemas sociais, promovendo uma formação humanista, social e bíblico-teológica integrada;
- V. Promover a investigação filosófica e teológica alicerçada numa visão humanista e solidária, profundamente radicada nos valores do Evangelho, aberta ao diálogo inter-religioso e ecumênico, a partir da experiência multicultural da contemporaneidade;
- VI. Promover a interação entre a vida intelectual e prática, fé e vida, teologia e pastoral;
- VII. Possibilitar o desenvolvimento da consciência crítica dos discentes diante da realidade contemporânea;
- VIII. Promover o diálogo com a cultura através do debate entre fé e razão;

IX. Possibilitar espaço de reflexão e aprofundamento de profissionais comprometidos com os valores ético-cristãos que atuam no primeiro, segundo e terceiro setor.

§ 2º. Aos Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão, abrigados na FCFS, fica assegurada a plena autonomia, na forma de legislação pertinente neste Regimento, nos assuntos acadêmicos e didático-pedagógicos para que seja assegurado o bom desempenho acadêmico e institucional.

### TÍTULO III

#### DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA, DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

**Art. 6º.** – A Entidade Mantenedora é responsável pela FCFS perante as autoridades públicas e a sociedade de forma geral, incumbindo-lhe adotar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da Lei, do Estatuto Social da Mantenedora, do Regimento da FCFS, da autonomia acadêmica e didático-pedagógica do corpo docente e discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos que lhes é conferida por este próprio Regimento.

§ 1º. – O patrimônio da Mantenedora, colocado a serviço da FCFS, é administrado de acordo com a legislação vigente no país e com o presente Regimento Geral.

§ 2º. – Na administração do patrimônio a Mantenedora promove adequadas condições para o funcionamento das atividades da FCFS, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários ao seu funcionamento, assegurando-lhe os recursos financeiros cabíveis ao custeio das suas finalidades nos termos do plano orçamentário aprovado.

§ 3º. – Compete à Mantenedora, juntamente com o Diretor Administrativo, a administração organizacional, orçamentária, patrimonial e financeira da FCFS.

§ 4º. – As decisões dos órgãos colegiados, do Diretor Acadêmico e do Diretor Administrativo que impliquem em aumento de despesas, não previstas no Plano Orçamentário, serão submetidas à Mantenedora para fins de autorização e viabilização da sua implementação.

**Art. 7º.** – Os recursos financeiros para manutenção e desenvolvimento de atividades da FCFS serão obtidos por meio de:

- I. Transferência financeira definida pela Mantenedora com objetivos específicos;
- II. Mensalidades, semestralidades, anuidades, taxas e contribuições em contrapartida às atividades e serviços prestados pela FCFS;
- III. Subvenções, auxílios, contribuições, doações, legados e verbas destinadas à FCFS por instituições públicas ou privadas, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- IV. Renda de bens e da aplicação de valores patrimoniais.

**Parágrafo único** – Os recursos gerados ou obtidos pela FCFS serão utilizados com vistas ao alcance dos seus objetivos.

**Art. 8º.** – O orçamento da FCFS e quaisquer alterações são propostas pelas Diretorias Acadêmica e Administrativa, apreciados e aprovados pelo Conselho Superior de Administração (CONSUP) e homologados pela Mantenedora.

§ 1º. – O exercício financeiro coincide com o ano civil.

§ 2º. – O saldo de cada exercício financeiro, bem como a abertura de créditos especiais, somente são utilizados por proposta das diretorias com parecer do CONSUP e aprovação da Mantenedora.

**Art. 9º.** – Os bens móveis e imóveis, bem como a biblioteca, seu acervo e seus equipamentos, pertencem exclusivamente à Mantenedora que cede em comodato à FCFS para o desenvolvimento de suas atividades afins e deverão ser restituídos à Mantenedora em caso de sua extinção.

## TÍTULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA

**Art. 10** – A FCFS para atingir seus objetivos contará com os seguintes órgãos:

I. Grã-Chancelaria.

II. Órgãos colegiados, deliberativos, normativos e consultivos:

- a) Conselho Superior de Administração (CONSUP);
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pastoral (CONSEPE);
- c) Colegiado de Cursos de Graduação (CCG);
- d) Comitê de Ética e Pesquisa (CEP)

III. Órgãos Executivos:

- a) Diretoria Acadêmica;
- b) Diretoria administrativa;
- c) Coordenação de Cursos;
- d) Coordenação de pós-graduação;

IV. Órgãos de apoio acadêmico e administrativo:

- a) Secretaria Acadêmica;
- b) Biblioteca;
- c) Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP);
- d) Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs);
- e) Ouvidoria;
- f) Comissão Própria de Avaliação (CPA).

**Art. 11** – Os órgãos da FCFS devem ter seu próprio Regulamento devidamente aprovado nos termos deste Regimento Geral.

**Parágrafo único** – A FCFS poderá criar, suprimir, fundir, desmembrar ou transformar órgãos, de acordo com as necessidades, nos termos do presente Regimento.

## CAPÍTULO II

### DA GRÃ- CHANCELARIA

**Art. 12** – O cargo de Grão-Chanceler é exercido pelo Arcebispo Metropolitano da Arquidiocese de Feira de Santana, ou por quem faz as suas vezes. Ele assume a presidência de honra e a responsabilidade pela preservação dos princípios históricos e filosóficos da FCFS.

**Parágrafo único** – Compete ao Grão-Chanceler:

I. Nomear livremente os membros do CONSUP e seu presidente;

- II. Nomear livremente os membros do CONSEPE e seu presidente
- III. Nomear livremente o Diretor Acadêmico e dar posse;
- IV. Nomear livremente o Diretor Administrativo e dar posse;
- V. Nomear o Procurador Educacional Institucional – PI, por indicação do Diretor Acadêmico e o Diretor Administrativo;
- VI. Supervisionar o funcionamento geral da FCFS;
- VII. Zelar pela seriedade, pelos princípios de justiça, temperança, probidade, equilíbrio da vida acadêmica e pelos princípios cristãos da FCFS;
- VIII. Garantir a efetividade das decisões do CONSUP;
- IX. Vetar decisões do CONSUP e do CONSEPE que contrariem as finalidades e os princípios cristão-católicos da FCFS.

### CAPÍTULO III

#### DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 13** – O Conselho Superior de Administração é o órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, jurisdicional e consultiva da FCFS.

§ 1º. – O CONSUP é constituído:

- I. Pelo presidente;
- II. Pelo Ecônomo da Mantenedora;
- III. Pelo Diretor Administrativo;
- IV. Por um Coordenador de Curso de Graduação, nomeado pelo Grão-Chancele
- V. Por um docente, nomeado pelo Grão-Chancele
- VI. Por um representante do Corpo Técnico-administrativo, nomeado pelo Grão-Chancele

§ 2º. – O mandato dos membros do CONSUP é de 05 (cinco) anos, permitida a recondução.

**Art. 14** – Compete ao CONSUP:

- I. Aprovar o Regimento Geral, suas alterações e emendas, submetendo-o à aprovação final do Grão-Chanceler;



- II. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da FCFS;
- III. Deliberar, atendendo a legislação em vigor, políticas de ensino e ações acadêmico-administrativas para os Cursos de Graduação, Pós-graduação e de Extensão;
- IV. Estabelecer no PDI canais de comunicação da FCFS com a comunidade interna e externa; contemplar, no PDI, programas de atendimento aos discentes;
- V. Promover políticas e ações de acompanhamento dos egressos;
- VI. Desenvolver ações de acompanhamento dos egressos em relação a sua atuação profissional, considerando a responsabilidade social e cidadã, a empregabilidade, a preparação para o mundo do trabalho e a relação com entidades de classes e empresas do setor no qual é diplomado;
- VII. Promover ações que propiciem a inovação tecnológica, pedagógica e a propriedade intelectual, articulando-as ao PDI;
- VIII. Assegurar, no PDI, atividades de iniciação científica, tecnológica, artística e cultural;
- IX. Propor ações institucionais no PDI no que se refere à diversidade, ao meio ambiente, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural;
- X. Garantir, no PDI, ações institucionais voltadas para o desenvolvimento econômico e social do território de identidade no qual a FCFS está inserida;
- XI. Propor no PDI ações de responsabilidade e inclusão social, assim como ações afirmativas de defesa e de promoção dos direitos humanos;
- XII. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos em matéria didático-científica e disciplinar;
- XIII. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento da FCFS, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria Geral;
- XIV. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XV. Decidir sobre a proposta de criação, incorporação, suspensão e desativação de cursos de graduação; pós e extensão.
- XVI. Aprovar o Plano de Cargo e Carreira de Docentes da FCFS;
- XVII. Aprovar o Plano de Cargos e Carreira dos Técnico-administrativos da FCFS;

XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e por este Regimento Geral.

**Parágrafo único** – O CONSUP reunir-se-á ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente.

**Art. 15** – As reuniões realizar-se-ão em datas pré-fixadas ou convocadas, com antecedência mínima de 24 horas, salvo em caso de urgência, constando no Edital de convocação a pauta da reunião.

**Art. 16** – Das reuniões, lavrar-se-ão atas que deverão ser lidas, aprovadas e assinadas pelos membros presentes.

#### CAPÍTULO IV

##### DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E PASTORAL

**Art. 17** – O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pastoral (CONSEPE) é um órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva que tem como finalidade orientar, coordenar e supervisionar as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pastoral da FCFS, sendo constituído:

- I. Pelo presidente;
- II. Pelo Diretor Acadêmico;
- III. Pelo Secretário (a) Acadêmico (a);
- IV. Por um Coordenador de Curso de Graduação, nomeado pelo Grão-Chancele;
- V. Pelo Coordenador de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Pastoral;
- VI. Por um docente de cada curso de graduação, nomeado pelo Grão-Chancele
- VII. Por um discente de cada Curso de Graduação regularmente matriculado e nomeado pelo Grão-Chancele;
- VIII. Por um representante da comunidade externa, nomeado pelo Grão-Chancele;

**Parágrafo único** – Na FCFS, o mandato do CONSEPE é de 05 (cinco) anos, permitida a recondução.

**Art. 18** – Ao CONSEPE compete:

- I. Aprovar o Calendário Acadêmico da FCFS;
- II. Aprovar os objetivos do Plano de Ensino, o perfil do egresso, a Matriz Curricular, o ementário, a bibliografia básica e complementar e as normas de funcionamento de cada Curso de Graduação, após a apreciação do parecer do NDE de cada Curso.
- III. Refletir sobre as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa, extensão e pastoral da FCFS;
- IV. Elaborar normas acadêmicas, complementares a este Regimento Geral, sobre: processo seletivo docente e discente; política de formação e capacitação docente; currículo; planejamento; avaliação; aproveitamento de estudos; além de outros congêneres;
- V. Acompanhar a execução da política educacional da FCFS, propondo as medidas que julgar serem necessárias ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;
- VI. Posicionar-se sobre a participação da FCFS em programas, que visem à cooperação com entidades regionais, nacionais e internacionais;
- VII. Criar condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- VIII. Promover práticas pedagógicas de proteção aos direitos da pessoa com deficiência;
- IX. Estabelecer políticas de educação socioambiental e direitos humanos;
- X. Incluir, na *práxis* pedagógica da FCFS, políticas de direitos educacionais de adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas;
- XI. Fomentar ações que promovam a diversidade de gênero, étnico-racial, religiosa e de faixa geracional;
- XII. Aprovar propostas de criação, incorporação, suspensão e desativação de cursos de pós-graduação e de extensão;
- XIII. Estabelecer os critérios para recrutamento e seleção de pessoal docente e as condições de afastamento para fins de estudo e cooperação técnico-científica, conforme Plano de Cargos e Salários;

- XIV. Estabelecer normas que visem à integração entre currículo, planejamento e avaliação;
- XV. Estabelecer critérios e apreciar os projetos dos cursos e dos programas de pós-graduação, pesquisa, extensão e pastoral;
- XVI. Exercer as demais atribuições que por sua natureza estejam afetadas;
- XVII. Aprovar propostas do currículo pleno dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, bem como as reformulações que convierem;
- XVIII. Aprovar as propostas dos NDEs de mudanças e/ou alterações nas matrizes curriculares dos cursos de graduação;
- XIX. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FCFS, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor- Acadêmico.

**Art. 19** – O CONSEPE reunir-se-á ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente. Das reuniões, lavrarão atas que deverão ser lidas, aprovadas e assinadas pelos membros presentes.

## CAPÍTULO V

### DO COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

**Art. 20** – Cada Curso de Graduação conta com um Colegiado, constituído:

- I. Pelo Coordenador de Curso, seu presidente;
- II. Por 02 (dois) docentes com formação na área;
- III. Por um representante do corpo discente, indicado por seus pares, com mandato de um ano, permitida a recondução por igual período. Ele precisa cumprir as seguintes exigências: estar regularmente matriculado; não estar em dependência; ter frequência e desempenho satisfatório nas disciplinas cursadas; e estar em dia com as suas obrigações contratuais.

**Art. 21** – São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. Supervisionar a elaboração do Plano de Ensino dos componentes curriculares dos Cursos de Graduação a serem padronizados pela FCFS;

- II. Avaliar o desenvolvimento dos Planos de Ensino, analisando as articulações entre objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e avaliação;
- III. Analisar os resultados do rendimento dos discentes, do desempenho das disciplinas e do curso, tendo em vista à intervenção pedagógico-administrativa e o processo de avaliação institucional;
- IV. Sugerir e aprovar a programação de ensino, de iniciação à pesquisa, de atividades de extensão e de cursos sequenciais;
- V. Promover a articulação e integração das atividades docentes;
- VI. Exercer as demais atribuições que se incluam de maneira explícita ou implícita no âmbito de sua competência.

**Art. 22** – O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador do Curso ou pelo requerimento de 2/3 (dois terços) dos seus membros com indicação do motivo e convocação com uma antecedência mínima de 24h.

## CAPÍTULO VI

### DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

**Art. 23** – O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) é um colegiado interdisciplinar e independente, nomeado pelo CONSUP.

**Art. 24** – Os objetivos do CEP, e demais normativas legais a seu respeito, constam no seu Regimento próprio aprovado pelo CONSUP, em vista de defender os interesses dos sujeitos da pesquisa em sua integridade e dignidade, assim como para contribuir no desenvolvimento da pesquisa dentro de padrões éticos (Normas e Diretrizes Regulamentadoras da Pesquisa Envolvendo Seres Humanos - Res. CNS n.º 196/96, II. 4).

**Art. 25** – São atribuições do CEP:

- I. Avaliar e acompanhar os aspectos éticos de todas as pesquisas envolvendo seres humanos;
- II. Salvar os direitos e a dignidade dos sujeitos da pesquisa;

- III. Contribuir para a qualidade das pesquisas e para a discussão do papel da pesquisa no desenvolvimento institucional da FCFS e no desenvolvimento social da comunidade;
- IV. Contribuir para a valorização do pesquisador ao reconhecer que sua proposta de pesquisa é eticamente adequada;
- V. Contribuir para o processo educativo dos pesquisadores e da instituição, bem como para a formação contínua dos próprios membros do comitê;
- VI. Exercer papel consultivo e, em especial, papel educativo para assegurar a formação continuada dos pesquisadores da instituição, assim como promover a discussão dos aspectos éticos das pesquisas com seres humanos na comunidade;
- VII. Promover atividades formativas, tais como seminários, palestras, jornadas, cursos e estudo de protocolos de pesquisa.

**Art. 26** – As pesquisas realizadas pela FCFS serão submetidas à Plataforma Brasil, seguindo a resolução nº- 510/2016 do CONEP, e, através dela, serão redistribuídas para o CEP conforme disponibilidade para avaliá-las.

## CAPÍTULO VII

### DA DIRETORIA GERAL

**Art. 27** – A Diretoria Geral, órgão executivo superior da FCFS, é constituída pelo Grão-Chanceler, Diretor Administrativo e Diretor Acadêmico.

**Art. 28** – A nomeação do Diretor Acadêmico é de 05 (cinco) anos, permitida uma recondução.

**Parágrafo único** – Ao Diretor Acadêmico compete:

- I. Atuar em sintonia com o CONSEP;
- II. Revisar todas as normas, políticas e diretrizes da FCFS, em comunhão com o CONSEP;
- III. Participar como membro nato do CONSEP;
- IV. Acompanhar a execução dos planos e projetos aprovados pelo CONSUP e CONSEPE, avaliando os resultados e adotando as medidas para o seu cumprimento;
- V. Estimular a implantação de novos cursos de pós-graduação e extensão e submeter a aprovação do CONSUP;

- VI. Estimular e promover intercâmbios entre a FCFS e a comunidade externa, instituições congêneres, organismos e outras organizações públicas ou privadas, de modo que possam contribuir para o crescimento da FCFS e a consecução dos seus objetivos em anuência com a Mantenedora;
- VII. Indicar os Coordenadores de Cursos (Graduação, Pós-graduação e Extensão) para que seja submetido à aprovação do CONUP;
- VIII. Empossar os coordenadores dos Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão;
- IX. Presidir solenidades de colação de grau dos concluintes dos cursos da FCFS;
- X. Assinar diplomas e certificados de cursos da FCFS;
- XI. Submeter e propor ao CONSUP emendas a este Regimento;
- XII. Baixar portarias, resoluções e instruções normativas referentes às deliberações do CONSUP e do CONSEPE;
- XIII. Constituir e submeter ao CONSUP e ao CONSEPE a criação e instalação de comissões para estudos e interesse da FCFS;
- XIV. Acolher e fazer encaminhamentos junto as Comissões de Autorização e de Reconhecimento de Cursos do Ministério da Educação (MEC);
- XV. Supervisionar as coordenações dos Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão, assegurando a aplicação das políticas e diretrizes, de forma criteriosa e uniforme, sob a estreita observância da LDB, deste Regimento e deliberações do CONSUP e do CONSEPE;
- XVI. Promover a interface entre a FCFS, o MEC e os demais órgãos de acompanhamento do ensino superior;
- XVII. Acompanhar e coordenar os processos de autorização e reconhecimento de cursos de graduação junto ao MEC;
- XVIII. Supervisionar os processos de revisão dos planos de ensino dos componentes curriculares, junto aos coordenadores de cada curso;
- XIX. Revisar e sancionar os regimentos internos dos cursos e projetos de extensão;
- XX. Revisar regimentos e estatutos da FCFS;
- XXI. Acompanhar a execução do Plano Pedagógico do Curso (PPC) dos cursos, observando suas legislações específicas e garantindo a sua aplicação na FCFS;
- XXII. Convocar e coordenar as reuniões dos coordenadores de Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão;

- XXIII. Coordenar, de forma colegiada, o programa de avaliação do ensino-aprendizagem e a sua aplicação uniforme na FCFS;
- XXIV. Assegurar junto às Coordenações de Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão, o fiel cumprimento da carga horária dos componentes curriculares e dos diversos projetos;
- XXV. Coordenar o programa de atualização e de investimentos dos Cursos de Graduação, Pós-graduação e Extensão;
- XXVI. Publicar edital de seleção interna para os programas de Monitoria e Iniciação Científica;
- XXVII. Elaborar o calendário acadêmico juntamente com a Secretaria Acadêmica;
- XXVIII. Apoiar a realização de eventos internos e externos, bem como a produção discente;
- XXIX. Referendar a indicação de professores para contratação pela Mantenedora;

**Art. 29** – A nomeação do Diretor Administrativo é de 05 (cinco) anos, permitida uma recondução.

**Art. 30.** – O Diretor Administrativo é auxiliado pelo corpo administrativo da Mantenedora e da IES.

**Art. 31.** – Ao Diretor Administrativo compete:

- I. Nomear o assistente administrativo em anuência com da Diretoria Geral da FCFS;
- II. Executar a política, as diretrizes e os critérios que nortearão, sob todos os aspectos, as atividades da FCFS;
- III. Atuar em sintonia com o CONSUP;
- IV. Apresentar o planejamento administrativo-financeiro e orçamento anual da FCFS;
- V. Assinar Convênios, Acordos e Contratos de parcerias, desde que esses não contrariem o estabelecido neste Regimento;
- VI. Abrir, encerrar e movimentar as contas bancárias, praticando todos os atos ou atribuições que se fizerem necessárias;
- VII. Zelar pelo patrimônio da FCFS, tais como os bens móveis, imóveis e direitos, providenciando a manutenção e as melhorias necessárias;



- VIII. Emitir parecer sobre os aspectos econômicos, financeiros e legais de convênios ou contratos a serem firmados pela FCFS, bem como a viabilidade de implantação de novos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- IX. Elaborar o Balancete Mensal em conjunto com o Departamento Contábil e sempre que houver passivo em atraso apresentar um plano de ação para regularização;
- X. Gerir o corpo técnico-administrativo e de serviços gerais, respondendo pelas admissões, ações de aperfeiçoamento, desligamentos e demais atos necessários ao bom andamento das atividades;
- XI. Realizar processo de escuta dos professores, funcionários e alunos, em vista de identificar potencialidades e lacunas da FCFS;
- XII. Otimizar a Ouvidoria;
- XIII. Escolher e nomear um colaborador (secretário-geral) para questões técnicas;
- XIV. Sugerir estratégias de redução de gastos;
- XV. Criar canais que torne a prestação de contas do conhecimento de todos;
- XVI. Supervisionar a gestão da FCFS em sintonia com o CONSUP;
- XVII. Supervisionar a elaboração do planejamento administrativo-financeiro e estratégico da FCFS;
- XVIII. Zelar pelo patrimônio da Mantenedora disponibilizado à FCFS;
- XIX. Responder pelo fiel registro de toda a movimentação financeira, zelando pela sua tesouraria;
- XX. Garantir a execução do plano de cargo e carreira do corpo docente e do corpo técnico-administrativo;
- XXI. Definir as taxas de requerimento junto à Secretaria à Acadêmica e demais encargos, quanto for o caso, nos termos da legislação vigente;

**Art. 32** – Compete ao assistente administrativo:

- I. Fazer fluxo de caixa e relatórios financeiro;
- II. Executar o planejamento administrativo-financeiro;
- III. Acompanhar os serviços de manutenção, segurança e de limpeza;
- IV. Informar ao Diretor Administrativo sobre os problemas e necessidades do setor;

- V. Controlar o recebimento das mensalidades dos discentes, executando as devidas cobranças, atuando na diminuição efetivada da inadimplência;
- VI. Operacionalizar o pagamento dos docentes e do pessoal do corpo técnico-administrativo até o quinto dia útil de cada mês;
- VII. Buscar, permanentemente, a redução de custos, racionalizando os processos de trabalho e a ocupação do espaço físico;
- VIII. Requisitar e controlar materiais de consumo;
- IX. Cuidar do material didático-pedagógico, acompanhar a limpeza e organização de todos os ambientes internos e externos do edifício da FCFS.

## CAPÍTULO IX

### DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

**Art. 33** – A Coordenação de Curso é o órgão cuja competência refere-se ao planejamento e execução das atividades didático-pedagógicas dos Cursos de Graduação.

**Art. 34** – O Coordenador de Curso é nomeado pelo Diretor Acadêmico, após aprovação do CONSUP, e assume suas funções de coordenação por tempo indeterminado.

**Art. 35** – São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Coordenar e observar a execução do projeto de Cursos de Graduação de forma a assegurar a sua implantação e execução em estreita observação ao projeto aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) e pelo MEC;
- II. Acompanhar o cumprimento da carga horária, o desenvolvimento eficiente dos planos de cursos e a realização das atividades docentes e discentes;
- III. Organizar e executar os serviços administrativo-pedagógicos da Coordenação;
- IV. Orientar e controlar o quadro de docentes, a titulação desses, bem como a frequência e a remuneração de acordo com este Regimento e conforme o plano de cargos e salários;
- V. Analisar, juntamente com a Secretaria Acadêmica, os pedidos de transferência, matrícula de portadores de diploma de graduação, mudança interna de curso, trancamento e reabertura de matrícula de acordo com este Regimento [;

- VI. Informar ao Colegiado de Curso sobre assuntos de interesse do desenvolvimento de ensino, pesquisa, extensão e pastoral;
- VII. Presidir o Colegiado do Curso, dar posse aos seus membros, convocar e presidir suas reuniões e zelar pelo cumprimento do seu Regulamento;
- VIII. Supervisionar o processo didático-pedagógica do respectivo Curso, zelando pela qualidade do ensino e adequação da Matriz Curricular de acordo com as normas e critérios contidos neste Regimento;
- IX. Promover reuniões duas vezes por semestre com os representantes de turmas para acolher e encaminhar, na medida do possível, suas demandas;
- X. Propor ao Diretor Acadêmico sugestões para o Calendário Acadêmico, dentro das disponibilidades físicas e didáticas, visando oferecer condições técnico-pedagógicas que favoreçam o rendimento das atividades acadêmicas;
- XI. Sugerir ao Diretor Acadêmico alterações na distribuição das aulas teóricas e práticas dos componentes curriculares, que compõem a Matriz Curricular do Curso, com o objetivo de alcançar as finalidades já definidas no PPC;
- XII. Adotar as medidas recomendadas para implementar o processo de avaliação dos Cursos de acordo com as orientações emanadas da CPA;
- XIII. Elaborar um Relatório Anual das Atividades do Curso, entre os meses de dezembro a março, encaminhando-o ao Diretor Acadêmico;
- XIV. Analisar os currículos de discentes provenientes de outras instituições, emitindo um parecer acadêmico sobre estes.

## CAPÍTULO X

### DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

**Art. 36** – O Instituto Superior de Educação (ISE) tem uma coordenação formalmente constituída e é responsável por articular, executar e avaliar o projeto institucional de formação de docentes.

**Art. 37** – O Coordenador do ISE é próprio Acadêmico.

**Art. 38** – São atribuições da Coordenação do ISE:

- I. Propor, executar e avaliar a formação permanente de docentes;

- II. Garantir a qualidade do corpo docente para que ministrem integralmente os conteúdos dos componentes curriculares;
- III. Supervisionar as atividades oferecidas pelos programas de formação do ISE;
- IV. Propor à Diretoria Acadêmica medidas que visem à melhoria dos Cursos e a efetiva vinculação pedagógica do docente ao ISE;
- V. Encaminhar propostas de novos Cursos, na área da educação, à Direção Acadêmica e Direção Administrativa.

§ 1º. – O corpo docente do ISE participará, em seu conjunto, da elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos específicos.

§ 2º. – Os objetivos do ISE, e demais dispositivos legais a seu respeito, constam no seu Regimento próprio aprovado pelo CONSUP.

## CAPÍTULO XI

### DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Art. 39** – A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio às atividades institucionais. Ela está subordinada à Diretoria Geral e é responsável pelo controle e registro das atividades acadêmicas.

**Art. 40** – A Secretaria Acadêmica exerce um papel de interface nas relações com os Coordenadores dos Cursos, Corpo Docente e Discente.

**Art. 41** – As atividades da Secretaria Acadêmica são exercidas pela (o) Secretária (o) e seus auxiliares designados pela Diretoria Geral.

**Art. 42** – Compete à(ao) Secretária(o) Acadêmica(o):

- I. Preparar os editais para a publicação, assim como aplicar provas referentes ao processo seletivo da FCFS e divulgar seus resultados;
- II. Receber, conferir e arquivar a documentação dos discentes referente às matrículas; efetuar o cadastro destes no Sistema Acadêmico, emitir e entregar os comprovantes de matrícula;
- III. Organizar e supervisionar o Arquivo Acadêmico;

- IV. Elaborar o Calendário Acadêmico juntamente com a Diretoria Acadêmica;
  - V. Divulgar para a comunidade interna e externa os horários e cronogramas das aulas;
  - VI. Acompanhar diariamente a frequência dos docentes;
  - VII. Acompanhar os prazos para o registro de informações (planos de ensino, notas, faltas e conteúdos ministrados) no Sistema Acadêmico, supervisionar o seu lançamento e registrar devidamente na pasta dos discentes;
  - VIII. Imprimir avaliações, exames finais, relatórios de visitas técnicas e de outras atividades acadêmicas;
- IX. Receber e organizar os relatórios referentes aos Projetos de Extensão, e Práticas Pedagógicas
- X. Agendar aulas para horário extra, mediante solicitação do docente;
  - XI. Preparar lista de presença para aulas, cursos e eventos promovidos pela FCFS;
  - XII. Reservar o espaço do Laboratório de Informática e os equipamentos audiovisuais, como datashow e caixa de som, quando solicitados mediante requerimento pelos docentes ou discentes;
  - XIII. Receber, conferir e arquivar toda documentação de Estágio e do Trabalho de Conclusão do Curso;
  - XIV. Emitir Históricos, Certificados, Diplomas, Declarações sobre os eventos realizados na FCFS;
  - XV. Exercer as atividades da Secretaria de Pós-graduação, quando não houver outra pessoa designada para tal;
  - XVI. Preparar a carta de convocação dos membros, preparar lista de presença, redigir e arquivar atas das reuniões do CONSEPE, dos Reitores e dos Bispos da Província Eclesiástica de Feira de Santana;
  - XVII. Receber, protocolar, encaminhar os requerimentos para o responsável e arquivar o parecer na pasta do discente;
  - XVIII. Registrar a resposta dos requerimentos, que forem da competência da Secretaria, no Sistema Acadêmico;

- XIX. Cadastrar novos usuários no Sistema Acadêmico, bem como oferecer treinamento e suporte aos seus usuários; realizar a interface com o provedor do sistema e solicitar melhorias quando necessário;
- XX. Atualizar o Mural Principal, assim como o mural da Sala dos Docentes;
- XXI. Avaliar criteriosamente o serviço de seus auxiliares;
- XXII. Organizar os processos para encaminhamento dos diplomas e o seu devido registro;
- XXIII. Secretariar as solenidades de colação de grau, entrega de certificados e outras que forem promovidas na FCFS por ordem do Diretor Acadêmico.

## CAPÍTULO XII DA BIBLIOTECA

**Art. 43** – A Biblioteca da FCFS é o órgão de apoio às atividades de ensino, e está submetida as orientações do Diretor Acadêmico.

**Art. 44** – A Biblioteca tem por finalidade oferecer apoio bibliográfico e informacional aos programas acadêmicos da FCFS através da oferta de serviços e produtos que atendam aos requisitos de eficiência e rapidez.

**Art. 45** – Os serviços da Biblioteca estão sob a responsabilidade de um Bibliotecário devidamente supervisionado pelo Diretor Acadêmico.

**Art. 46** – São atribuições do bibliotecário:

- I. Atender aos usuários;
- II. Organizar o acervo dos livros, revistas, periódicos, documentos e outros materiais pertinentes ao setor;
- III. Elaborar o regulamento de uso da Biblioteca e, sempre que necessário, propor mudanças que visem melhorar a eficiência dos serviços;
- IV. Fazer cumprir as normas e os horários de funcionamento da Biblioteca;
- V. Propor ao Diretor Administrativo a aquisição dos livros solicitados pelos docentes;

- VI. Acompanhar o serviço de seus auxiliares;
- VII. Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- VIII. Fazer o registro patrimonial do material adquirido por compra, doação e/ou permuta, assim como realizar seu encaminhamento para processo técnico;
- IX. Prestar assistência direta aos usuários para a utilização do acervo e dos serviços de referência, a saber: consulta e empréstimo; buscas bibliográficas em fontes impressas, CD-ROM e on-line; comutação bibliográfica; disseminação da informação; normatização de documentos; entre outros;
- X. Organizar e manter os instrumentos necessários ao controle da consulta e do empréstimo, seguindo as normas previamente estabelecidas no Regimento da Biblioteca aprovado pelo CONSUP.

### CAPÍTULO XIII

#### DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

**Art. 47** – O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) da FCFS é o órgão de apoio psicopedagógico que busca oferecer aos discentes e aos docentes da FCFS atendimento e orientação psicopedagógico com o objetivo de melhorar o aproveitamento no processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 48** – O NAP tem o objetivo de diagnosticar e indicar soluções apropriadas para todos discentes que compõem a FCFS, promovendo a integração à comunidade educativa e o eventual encaminhamento de situações que demandem intervenção de um especialista.

**Art. 49** – Compete ao NAP:

- I. Elaborar um perfil do discente ingressante, considerando a realidade socioeconômica, e acompanhá-lo no que diz respeito à sua evolução acadêmica (desempenho, motivações etc.) e tendências vocacionais;
- II. Oferecer serviços especiais de acolhimento para discentes ingressantes, por processo seletivo ou transferência, integrando-os ao ambiente acadêmico;
- III. Apoiar o discente no que se refere aos aspectos pedagógicos e psicológicos inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- IV. Atuar na organização das atividades de nivelamento;

- V. Acompanhar os discentes com necessidades educacionais específicas originadas de deficiências físicas, visuais ou auditivas;
- VI. Fazer encaminhamento psicopedagógico, psicológico ou médico em casos que exijam acompanhamento ou tratamento específico;
- VII. Atuar junto aos docentes para a compreensão de comportamentos advindos de condições adversas que possam influenciar no processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. Propiciar atividades, reflexões e aperfeiçoamentos dos docentes visando à educação continuada de sua didática, métodos e técnicas de ensino.

**Art. 50** – O NAP é coordenado por um profissional qualificado para o exercício da função, designado pelo Direto Acadêmico.

**Art. 51** – O NAP é regido por regulamento e procedimentos pertinentes ao setor.

#### CAPÍTULO XIV

#### DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

**Art. 52** – O Núcleo Docente Estruturante (NDE), constituído por docentes, é o órgão consultivo dos Cursos de Graduação da FCFS, com a atribuição acadêmica de acompanhar o processo de consolidação e contínua atualização do PPC e das Matrizes Curriculares, dos respectivos cursos.

**Art. 53** – São atribuições do NDE:

- I. Conhecer, adotar, implementar e contribuir para a consolidação, aplicação e melhoria do PPC;
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar das diferentes atividades de ensino-aprendizagem do Curso;
- III. Reelaborar a proposta do currículo pleno do Curso, bem como acolher as eventuais reformulações que convierem e/ou sejam apresentadas para aprovação pelo Colegiado de curso, em estreita observância das diretrizes curriculares e da legislação específica, com a devida aprovação do CONSEPE;
- IV. Incentivar e contribuir para a melhoria das atividades complementares;



- V. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do Curso;
- VI. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares do Curso;
- VII. Zelar pela contextualização regional do Curso e sua coerência com o perfil do egresso;
- VIII. Garantir que a estrutura do Curso possibilite, adicionalmente, aos discentes com necessidades educacionais específicas, a diversificação e a flexibilização curricular e metodológica;
- IX. Assegurar estratégias de renovação parcial dos integrantes do NDE, garantindo a continuidade do processo de acompanhamento do Curso;
- X. Apreciar e dar o parecer sobre os objetivos do Plano de Ensino, o perfil do egresso, a Matriz Curricular, o ementário, a bibliografia básica e complementar e as normas de funcionamento de cada Curso de Graduação.

**Art. 54** – O NDE dos Cursos de Graduação é constituído pelo Coordenador do Curso, seu presidente, e mais quatro docentes do respectivo Curso.

§1º. – O NDE reunir-se-á ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que necessário, devendo ser convocado pelo presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 2º. – A titulação dos membros do NDE deve atender às exigências do MEC (especialista, mestre ou doutor) e atuar em regime de trabalho de pelo menos 20% em tempo parcial ou em tempo integral.

## CAPÍTULO XV

### DA OUVIDORIA

**Art. 55** – A Ouvidoria é um canal de comunicação entre a comunidade interna e externa e a FCFS, disponibilizado para atender, registrar e responder as demandas dos solicitantes referentes aos serviços prestados pela FCFS. Através deste canal, pode-se fazer sugestões, críticas, elogios, denúncias ou reclamações que são contabilizados tendo em vista a produção de subsídios para as ações de aprimoramento permanente da FCFS.

**Art. 56** – O Ouvidor é indicado pelo Diretor Admirativo.

**Art. 57** – A Ouvidoria deve gerar relatórios semestrais com informação de quantidade e tipo de reclamações, denúncias, elogios, críticas ou sugestões para integrar o relatório anual da CPA e o Plano de Ação decorrente do processo de Avaliação Institucional.

**Art. 58** – A dinâmica de funcionamento da Ouvidoria e as atribuições específicas do ouvidor serão definidas em regulamento próprio.

## CAPÍTULO XVI

### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art. 59** – A Comissão Própria de Avaliação (CPA) atua com autonomia em relação ao CONSUP e demais órgãos existentes na FCFS, sendo responsável por implementar processos de autoavaliação da FCFS, buscando, por meio de metodologias de pesquisa, identificar a dinâmica de funcionamento de seus diversos setores, objetivando a melhoria contínua e o desenvolvimento institucional.

§ 1º. – A CPA segue as orientações e diretrizes estabelecidas pelo MEC conforme a Lei nº. 10.861/2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

§ 2º. – A instituição e composição da CPA são aprovadas pelo CONSUP e os seus membros nomeados pela Diretoria Geral.

§ 3º. – O Diretor Acadêmico divulga, por meio de portaria específica, a composição da CPA, a função de cada membro da comissão e a duração do mandato.

§ 4º. – A atuação, funcionamento e cronograma de trabalho da CPA constam no regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

**Art. 60** – A CPA é composta por um presidente, indicado pela Diretoria Geral e demais representantes dos segmentos da Comunidade Acadêmica, assim como da Comunidade externa, isto é:

- I. Um representante do Corpo Docente;
- II. Um representante do Corpo Discente;
- III. Um representante do Corpo Técnico-administrativo;

IV. Um representante da Comunidade Externa.

**Parágrafo único** – O mandato dos representantes indicados acima é de 05 (cinco) anos, podendo haver recondução.

**Art. 61** – A CPA tem as seguintes atribuições:

- I. Articular e coordenar o processo de autoavaliação institucional;
- II. Acompanhar o processo de Avaliação Interna dos Cursos;
- III. Elaborar os relatórios dos processos de Avaliação;
- IV. Divulgar, anualmente, os resultados consolidados através da avaliação institucional por meio dos diversos instrumentos de comunicação da FCFS;
- V. Conhecer os relatórios da Comissão Externa de Avaliação dos Cursos;
- VI. Examinar os resultados de desempenho dos discentes nas avaliações externas;
- VII. Avaliar a implantação do PDI;
- VIII. Extrair indicativos para a tomada de decisão nas diversas instâncias da FCFS;
- IX. Apresentar um Plano de Ação para a melhoria em decorrência dos resultados da avaliação institucional e acompanhar sua implementação pelos segmentos envolvidos;
- X. Divulgar as ações de melhorias implantadas e que foram decorrentes da avaliação institucional, pelo menos uma vez por ano, aos diversos públicos envolvidos.

**Art. 62** – O processo de composição da CPA, a dinâmica das reuniões colegiadas e as atribuições específicas de seus membros serão definidos em regulamento próprio.

## TÍTULO V

### DO ENSINO E DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE EXTENSÃO

#### CAPÍTULO I

#### DO ENSINO

**Art. 63** – Na FCFS, o ensino é levado a efeito com uma postura metodológica, de modo que o discente seja o sujeito ativo na construção multidisciplinar do saber.

**Parágrafo único** – A FCFS oferece as seguintes modalidades de Cursos:

- I. Graduação;
- II. Pós-graduação *Lato Sensu*;
- III. Extensão;
- IV. Programas de Diferentes Níveis e Modalidades

## CAPÍTULO II

### DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 64** – Os Cursos de Graduação compreendem os cursos de Licenciatura e Bacharelado, na modalidade presencial ou à distância, destinados à formação acadêmica e profissional de nível superior, abertos à matrícula de todo candidato que tenha concluído a escolarização do nível médio ou equivalente e que tenha obtido a classificação no processo seletivo.

**Art. 65** – A Matriz Curricular de cada Curso de Graduação, integrada por componentes curriculares e práticos com seriação estabelecida, carga horária respectiva, duração total e prazos de integralização, encontra-se formalizada nos respectivos Projetos Pedagógicos de cada Curso autorizado pelo MEC e disponibilizado à Comunidade Acadêmica nos documentos institucionais e no site da FCFS.

**Parágrafo único** – A Matriz Curricular, correspondendo ao desdobramento dos conteúdos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas pelo MEC ou previstas em legislação específica, habilita à obtenção do diploma.

**Art. 66** – Os Cursos de Graduação da FCFS são oferecidos e ministrados em regime semestral e excepcionalmente modulares, com aulas no período de recesso e férias letivas.

**Art. 67** – Entende-se por componente curricular um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvam em determinado número de horas, distribuídos ao longo do período letivo.

**§ 1º.** – A duração da hora-aula é de 60 (sessenta) minutos.

§ 2º. – É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo da carga horária estabelecida no Plano de Ensino de cada Componente Curricular.

§ 3º. – Os Componentes Curriculares comuns aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação poderão ser ministrados em conjunto com turmas diferentes.

§ 4º. – Os Componentes dos Cursos de Graduação podem ser oferecidos fora do período regular, em cursos de férias, com o objetivo de aliviar o fluxo de discentes, desde que atendam às exigências regimentais e curriculares quanto à programação e carga horária.

**Art. 68** – Os discentes deverão se matricular nos cursos regulares de Graduação a cada semestre letivo.

**Art. 69** – A integralização curricular é feita pelo sistema de Componentes Curriculares, que se integram semestralmente, podendo ser oferecidos com periodicidades diversas, segundo os critérios do CONSUP.

**Art. 70** – A FCFS informará aos interessados, antes de cada período letivo, os Planos de Ensino e demais Componentes Curriculares, bem como sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

**Parágrafo único** – As alterações na estrutura curricular, caso venham ocorrer, terão eficácia e vigência no período letivo seguinte ao da sua aprovação.

**Art. 71** – A FCFS poderá receber matrículas de discentes não regulares em componentes isolados, quando houver vagas, mediante demonstração pelo interessado de aptidão em processo seletivo prévio.

**Art. 72** – Respeitadas as normas educacionais em vigor no Brasil, os discentes dos Cursos de Graduação prestarão o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), conforme os critérios de inscrição e de seleção para esse exame.

### CAPÍTULO III

#### DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 73** – Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em níveis de especialização, de caráter provisório ou permanente, constituem categoria de formação que tem por objetivo o domínio científico e técnico de uma determinada área do saber.

**Art. 74** – Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* são abertos a candidatos diplomados em Cursos de Graduação, que atendam às exigências específicas de cada curso, obedecendo à legislação específica com regulamento próprio.

**Parágrafo único** – Os Cursos de Pós-graduação são propostos pelos coordenadores dos cursos e aprovados pelo CONSEPE e CONSUP.

**Art. 75** – Não haverá trancamento para os cursos de Pós-Graduação.

**Art. 76** – Os Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* são oferecidos exclusivamente pela FCFS ou mediante convênios firmados com outras instituições públicas ou privadas.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS CURSOS DE EXTENSÃO

**Art. 77** – Os Cursos de Extensão destinam-se a difundir conhecimento científico e cultural à comunidade interna e externa, dando-lhes oportunidades de aprimoramento intelectual.

**Art. 78** – Os critérios para o ingresso, a organização e o funcionamento dos Cursos de Extensão obedecem às normas aprovadas pelo CONSEPE.

**Art. 79** – Os Cursos de Extensão são oferecidos exclusivamente pela FCFS ou mediante convênios firmados com outras instituições públicas ou privadas.

#### CAPÍTULO V

##### DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

**Art. 80** – Os programas de extensão, articulados com o ensino e à iniciação científica, desenvolvem-se na forma de atividades permanentes ou projetos circunstanciais sob a responsabilidade da FCFS, visando a inter-complementariedade das abordagens e dos recursos, cumprindo a Resolução nº 7, do Conselho Nacional de Educação, de 18 de dezembro de 2018.

**Art. 81** – Atividades e serviços de extensão, envolvendo a comunidade, podem ser oferecidos das seguintes formas: Cursos ou Projetos com caráter de assistência técnica e pedagógica; consultoria; participação em campanhas comunitárias ou eventos religiosos; realização de estudos e levantamentos técnico-científicos, educacionais, culturais, assistenciais; programações conjuntas com outras instituições públicas ou privadas.

**Art. 82** – A FCFS mantém atividades de extensão cultural para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

**Parágrafo único** – Cabe ao CONSEPE criar e estabelecer, quando oportuno, o regulamento dessas atividades, como também suas normas, e aprovar os projetos de extensão, atividades complementares e monitoria, observando as condições e exigências existentes sobre a matéria na legislação vigente.

## CAPÍTULO VI

### DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 83** – A iniciação científica é um programa de formação do ensino superior, cujo objetivo é incentivar a produção e o pensamento científico entre os discentes de graduação. Será incentivada pelo:

- I. Cultivo da atitude científica e a teorização da própria prática educacional;
- II. Manutenção dos serviços de apoio indispensáveis como biblioteca, documentação e divulgação científica;
- III. Política de promoção do desenvolvimento científico, consubstanciada no estabelecimento de linhas prioritárias de ação;
- IV. Intercâmbio com instituições científicas, programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.
- V. Observando os objetivos do PDI.

**Art. 84** – Cabe ao CONSEPE estabelecer as normas e aprovar os projetos de iniciação científica, observadas as condições e exigências existentes sobre a matéria.

**Art. 85** – É dada prioridade à iniciação científica vinculada aos objetivos do ensino na graduação e inspirada em dados da realidade regional e nacional.

## TÍTULO VI DO REGIME ACADÊMICO

### CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

**Art. 86** – O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de aulas efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

§ 1º. – A duração de período letivo, em cada semestre, será o necessário para atender à legislação do ensino, observando-se a carga horária efetiva considerada em horas aulas de 60 (sessenta) minutos de acordo com a legislação pertinente.

§ 2º. – A carga horária semanal dos Cursos de Graduação será distribuída, de forma equilibrada, ao longo da semana que terá até 06 (seis) dias letivos;

§ 3º. – O período letivo se prolonga, sempre que necessário, para que se completem os dias previstos, bem como o integral cumprimento do conteúdo e a carga horária estabelecida nos Planos de Ensino dos componentes ministrados.

§ 4º. – Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino não curriculares, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis na FCFS.

**Art. 87** – As atividades da FCFS são ordenadas semestralmente em Calendário Acadêmico, no qual constará, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de



matrícula, de transferência, de trancamento de matrícula, de avaliação institucional e dos períodos letivos.

**Parágrafo único** – O não atendimento dos prazos fixados pela FCFS acarreta a perda de direitos dos interessados.

**Art. 88** – Em período especial, como no recesso acadêmico, pode haver oferta de atividades acadêmicas com o objetivo de desenvolver programas de ensino e extensão, tais como:

- I. Recuperação dos discentes com aproveitamento insuficiente;
- II. Realização de estudos de graduação, de duração regular ou intensiva, desde que o número de discentes atenda às diretrizes econômicas da FCFS;
- III. Oficinas e atualização didática do corpo docente ou discente;
- IV. Realização de cursos, encontros, seminários, trabalhos, estudos e estágios, além de outras atividades e iniciativas de interesse da FCFS e da Comunidade externa e interna.

**Art. 89** – Caso existam razões que o justifique, principalmente quando o funcionamento regular do Curso estiver sendo afetado, o Coordenador do Curso poderá propor ao Diretor Acadêmico a declaração de recesso acadêmico.

§ 1º. – O período de recesso acadêmico, no meio do semestre, não é considerado como letivo.

§ 2º. – Reiniciadas as atividades acadêmicas, o Calendário Acadêmico é retomado para que o número de dias letivos seja cumprido e o programa proposto no início do ano período letivo seja integralmente desenvolvido.

§ 3º. – Devem ser informadas aos Corpos docente e discente, com antecedência, as eventuais alterações ocorridas no Calendário Acadêmico.

§ 4º. – As férias anuais serão concedidas no período de janeiro (quinze dias) e julho (quinze dias) de cada ano, ressalvados os eventuais impedimentos do calendário do ano letivo, sem prejuízo da aplicação da lei trabalhista ao corpo docente.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 90** – A parte formal do currículo de cada Curso abrange uma sequência ordenada de Componentes Curriculares e atividades complementares, hierarquizadas em semestres letivos, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) de cada Curso de Graduação, cuja integralização dará direito ao diploma ao discente que completar toda matriz curricular.

**Parágrafo único** – No caso da Graduação em Teologia, além das DCNs, das Orientações da Santa Sé e das Orientações da CNBB, exigir-se-á o *Exame de Universa* para fins de conclusão de Curso e emissão de diploma.

**Art. 91** – Na *práxis* pedagógica da FCFS, além dos Componentes Curriculares constantes nas DCNs de cada Curso de Graduação, incluem-se atividades objetivando:

- I. Sanar lacunas na formação intelectual dos discentes;
- II. Ampliar os conhecimentos fundamentais de cada área;
- III. Buscar postura profissional ao orientar os discentes;
- IV. Propiciar ao discente uma tomada de consciência da sua condição de ser “bio-psico-sócio-espiritual e ambiental”.

**Parágrafo único** – A organização dessas atividades é de competência do CONSEPE.

**Art. 92** – A formação acadêmica obedece aos Currículos Plenos dos diferentes Cursos de Graduação, devidamente aprovados pelo CONSUP nos termos deste Regimento e da legislação em vigor no país.

**Art. 93** – Os objetivos do Plano de Ensino, o perfil do egresso, a Matriz Curricular, o ementário, a bibliografia básica e complementar e as normas de funcionamento de cada Curso de Graduação são aprovados pelo CONSUP, após a apreciação do parecer do NDE de cada Curso.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANEJAMENTO DO ENSINO

**Art. 94** – O Plano de Ensino contém a ementa do Componente Curricular, objetivo geral e objetivos específicos, conteúdo programático, carga horária, semestre letivo, docente titular, a metodologia, recursos didáticos, avaliação e a bibliografia básica e complementar.

**Parágrafo único** – O Plano de Ensino é elaborado e aprovado pelo CONSEP, com a supervisão do NDE, cumprindo o que orienta o PPC.

**Art. 95** – Na FCFS a avaliação é contínua e processual de acordo com o PPC de cada Curso de Graduação e as normas pré-estabelecidas pelo CONSEPE.

### CAPÍTULO IV

#### DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

**Art. 96** – Os Estágios Supervisionados, exigidos pelos diversos Cursos de Graduação, seguem as DCNs de cada Curso e possuem seus regulamentos aprovados pelo CONSEPE.

§ 1º. Os critérios de verificação de aprendizagem no Estágio Supervisionado são propostos por cada CCG, sistematizados em regulamento de estágio próprio e aprovados pelo CONSEPE.

§ 2º. Nos termos do Art. 82, parágrafo único, da Lei nº. 9394/96, o estágio supervisionado não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, ser segurado contra acidentes ou estar coberto pela previdência prevista na legislação específica.

### CAPÍTULO V

#### DOS CURSOS INTENSIVOS

**Art. 97** – São considerados Cursos Intensivos os Componentes Curriculares ofertados durante o recesso com período previsto no Calendário Acadêmico, visando o cumprimento da Matriz.

**Art. 98** – A solicitação de Curso Intensivo, não previsto no Calendário Acadêmico, será encaminhada pela Coordenação de Curso ao Diretor Acadêmico mediante um projeto pedagógico com justificativas e objetivos claros.

**Parágrafo único** – Tendo sido o projeto aprovado, definir-se-á o Plano de Ensino, o docente que ministrará, a carga horária e o número mínimo de vagas.

**Art. 99** – Serão mantidos, nos Cursos Intensivos, o programa e a carga horária para o cumprimento do Componente Curricular, em período regular e/ou extraordinário, respeitando as demais exigências deste Regimento.

**Art. 100** – Os Cursos Intensivos poderão ser ministrados durante o período letivo, desde que seja em período diferente do horário regular, a fim de não causar prejuízo ao discente, com carga horária diária máxima de 08 (oito) horas.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 101** – A avaliação do desempenho acadêmico é feita por cada Componente Curricular, considerando os aspectos de frequência e aproveitamento, conforme a Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 1º. – Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade pelo controle de frequência do discente, devendo o Coordenador de Curso acompanhar o cumprimento dessas obrigações, intervindo em caso de omissão.

§ 2º. – É obrigatória a presença mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas, sendo condição necessária para a aprovação no período letivo, independente da nota de avaliação obtida pelo discente no componente.

§ 3º. – Será reprovado o discente que plagiar conteúdo ou utilizar de outros meios ilícitos para a realização das atividades acadêmicas com fins avaliativos.

**Art. 102** – São atividades curriculares, além das provas escritas, preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas *in loco* e estágios, incluídos os realizados em outras instituições, desde que estejam previstas nos respectivos Planos de Ensino.

**Parágrafo único** – A critério do docente e/ou do respectivo Colegiado de Curso, são indicadas realizações de trabalhos, exercícios e outras atividades computadas nas notas das verificações parciais, dentro dos limites definidos no Plano de Ensino.

**Art. 103** – No processo avaliativo dos Componentes Curriculares, o aproveitamento é expresso por uma nota que é a média aritmética de, no mínimo, duas notas atribuídas ao discente por semestre letivo. Essas notas devem ter apenas uma casa decimal.

**Art. 104** – Respeitado o limite mínimo de frequência, será considerado aprovado, independente do exame final, o discente que obtiver média igual ou superior a 07 (sete), em escala de 0 (zero) a 10 (dez).

**Art. 105** – O discente que obtiver média inferior a 7 (sete) e não menor que 2 (dois), num Componente Curricular, observados os limites de frequência, após o término do período letivo, submeter-se-á a exame final visando alcançar a aprovação.

**Art. 106** – O exame final consiste na verificação da aprendizagem por escrito.

§ 1º. – O resultado do exame final é expresso com nota que varia de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º. – A nota obtida no exame final é somada à média alcançada no semestre letivo, de onde é tirada a média aritmética que deve ser igual ou superior a 6 (seis) para a aprovação do discente no Componente Curricular.

§ 3º. – O discente que não alcançar a média 6 (seis) após realização de exame final estará automaticamente reprovado no Componente Curricular.

§ 4º. – No caso de ausência do discente no exame final por motivos previstos em lei, será concedido o direito de uma segunda chamada após a apreciação dos autos pelo CCG. Contudo o mesmo deverá solicitar por escrito na Secretaria Acadêmica.

**Art. 107** – O discente reprovado em até 3 (três) Componentes Curriculares poderá matricular-se no semestre subsequente com dependência dos respectivos componentes curriculares, observados os pré-requisitos da Matriz Curricular do seu Curso.

§ 1º. – É obrigatória a matrícula nos Componentes Curriculares que o discente esteja com dependência, ficando condicionada à compatibilidade de horários a matrícula nos demais componentes curriculares do semestre.

§ 2º. – A frequência, o cumprimento da carga horária e a avaliação dos componentes curriculares em regime de dependência são os mesmos em relação aos que estão sendo cursados regularmente no semestre.

§ 3º. – No caso de reprovação em mais de 03 (três) Componentes Curriculares, o discente não poderá efetivar sua matrícula, promovendo-se ao semestre seguinte do seu Curso, devendo matricular-se prioritariamente nos componentes curriculares reprovados.

**Art. 108** – O docente fica obrigado a informar as notas dos discentes à Secretaria Acadêmica nos prazos definidos pelo Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único** – O não cumprimento deste artigo faz o docente ficar sujeito às penas cabíveis previstas neste Regimento e na Legislação Trabalhista.

## CAPÍTULO VII

### DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 109** – O Processo Seletivo, aberto a candidatos que possuam escolarização completa em nível médio ou equivalente, tem por objetivo verificar, de forma equânime, a aptidão intelectual e as potencialidades dos candidatos e classificá-los para o ingresso nos cursos de graduação nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único** – As vagas oferecidas para cada Curso são as autorizadas na forma da lei.

**Art. 110** – O Processo Seletivo é realizado antes do início de cada período letivo da FCFS.

**Art. 111** – As inscrições para seleção de candidatos são disciplinadas por Edital, amplamente divulgado, no qual constarão os critérios para seleção, obedecendo à legislação em vigor.

**Art. 112** – O Processo Seletivo, em conformidade com a Lei nº 9.394/96, deverá abranger conhecimentos comuns referentes ao ensino médio, por meio de redação, podendo utilizar de prova escrita de conhecimentos gerais ou avaliação dos discentes do ensino médio, associado ao histórico escolar.

**Art. 113** – A classificação far-se-á pela ordem decrescente de resultados obtidos sem ultrapassar o limite das vagas fixadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no edital.

§ 1º. – Não havendo candidatos classificados em número igual às vagas disponíveis, o processo de seleção poderá ser repetido em segunda chamada até que seja atingido o andamento das atividades do semestre letivo em 25% (vinte e cinco por cento).

§ 2º. – Respeitadas as normas vigentes e o limite de vagas de cada curso, pode ser efetuado o ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior ou transferência de outros estabelecimentos de ensino mediante processo seletivo.

## CAPÍTULO VIII

### DA MATRÍCULA

**Art. 114** – A matrícula, ato formal de ingresso nos Cursos de Graduação de vinculação à FCFS, é efetivada junto à Secretaria Acadêmica, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, por meio de requerimento próprio e com a documentação exigida no edital correspondente ao processo seletivo.

**Art. 115** – De um lado, a matrícula pressupõe o conhecimento da parte do discente sobre os programas dos cursos, duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis, critérios de avaliação, calendário e horário, valor da mensalidade, custos adicionais, informações registradas no edital do processo seletivo; de outro, o compromisso da Faculdade em cumprir as obrigações decorrentes do ato de matrícula.

**Art. 116** – Terá direito à matrícula na FCFS o discente aprovado em processo seletivo para seus cursos, discentes transferidos internamente, discentes transferidos de outras instituições de Ensino Superior e portadores de diploma de nível superior em observância à legislação vigente.

**Art. 117** – Para que se efetive a matrícula, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Histórico Escolar do Ensino Médio ou Diploma de Ensino Médio quando se tratar de curso técnico (01 fotocópia);
- II. Carteira de Identidade (01 fotocópia);
- III. CPF (01 fotocópia simples);
- IV. CPF do responsável (01 fotocópia simples) em caso de menor de idade;
- V. Título de Eleitor (01 fotocópia);
- VI. Comprovante de votação da última eleição;
- VII. Certificado de Reservista, no caso de homem (01 fotocópia);
- VIII. Comprovante de Residência (01 fotocópia);
- IX. Foto 3x4 (02 duas);
- X. Comprovante com os resultados do ENEM, quando for o caso;
- XI. Contrato de prestação de serviços educacionais assinado;
- XII. Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade.

§ 1º. – Perde o direito à matrícula o candidato classificado em processo seletivo que não comparecer no prazo estabelecido em calendário, bem como deixar de apresentar o requerimento com todos os documentos exigidos no edital do processo seletivo correspondente.

§ 2º. – Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência dessa obrigação.

§ 3º. – O candidato impedido de comparecer à matrícula poderá efetuar-la através de representante munido de procuração específica.



**Art. 118** – A matrícula efetivar-se-á com o cumprimento de todas as formalidades previstas nas regulamentações próprias e pela assinatura de contrato de prestação de serviços educacionais entre a Faculdade e o candidato, assim como o pagamento da matrícula ou da comprovação da participação do candidato em programa de financiamento do Governo Federal.

**Art. 119** – O ato da matrícula importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FCFS, à dignidade acadêmica, às normas aplicáveis da legislação do ensino contidas neste Regimento Geral, nos Regulamentos dos Cursos, nos regulamentos das atividades de ensino e complementarmente naquelas editadas pelos órgãos ou autoridades educacionais competentes. Idêntico compromisso e comportamento são exigidos em relação às determinações das autoridades educacionais.

**Art. 120** – Durante o primeiro semestre do Curso, o discente efetuará sua matrícula no conjunto de Componentes Curriculares que compõem a Matriz Curricular do curso no referido semestre.

**Art. 121** – A partir do 5º semestre será facultada a matrícula por Componente Curricular no conjunto dos Componentes Curriculares oferecidos no Curso.

**Art. 122** – Quando julgar conveniente, a FCFS poderá constituir turmas especiais para oferta de componentes curriculares visando facilitar o cumprimento, pelo discente, da Matriz Curricular do seu curso em tempo hábil.

**Art. 123** – As turmas e os Componentes Curriculares, poderão ser oferecidos em turnos diferentes daquele no qual o discente está regularmente matriculado ou em períodos de recesso ou férias.

**Art. 124** – Conforme normas baixadas pelo CONSEPE, o discente de um curso pode inscrever-se em componentes curriculares isolados de outros cursos da FCFS.

**Parágrafo único** – Obtida a aprovação, o componente curricular passa a integrar o histórico escolar do discente. Segundo a legislação em vigor, o mesmo pode ser objeto de aproveitamento de estudos futuros.

**Art. 125** – Os demais critérios e procedimentos de matrícula estão disciplinados em instrumento normativo próprio.

## CAPÍTULO IX

### DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

**Art. 126** – Terminado o semestre letivo, o discente deverá realizar nova matrícula para o semestre subsequente dentro do prazo fixado no calendário geral anual, desde que esteja quite com seus compromissos acadêmicos, sob pena da perda da vaga.

§ 1º. – O discente que não renovar a matrícula dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico será considerado desistente do curso, perdendo sua vinculação com a FCFS. Seu retorno dependerá de solicitação expressa que deverá ser analisada pelo Diretor Acadêmico.

§ 2º. – O pedido de renovação de matrícula será indeferido se o discente estiver inadimplente com a FCFS e/ou com documentação pendente junto à Secretaria Acadêmica.

§ 3º. – Não será permitida a realização de matrículas em componentes curriculares, previstos na planificação do período letivo, com horários coincidentes.

§ 4º. – O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula se o discente não apresentar os documentos exigidos.

**Art. 127** – A matrícula dos discentes regulares poderá ser renovada sem a presença dos mesmos na FCFS, quando esses, através do preenchimento de requerimento próprio, autorizarem sua efetivação junto à Secretaria Acadêmica.

**Art. 128** – O pagamento da cobrança bancária, referente à mensalidade, completará o procedimento de matrícula sem a necessidade da presença do discente na instituição.

## CAPÍTULO X

### DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

**Art. 129** – Perde a matrícula o discente que:

- I. Não tiver integralizado a matriz curricular do curso no prazo máximo estabelecido;
- II. Se verificar a ausência de renovação de matrícula sem a devida justificativa, caracterizando situação de abandono;
- III. Através de solicitação formal de desistência no curso.

**Art. 130** – O discente pode solicitar o cancelamento de sua matrícula, desde que esteja em dia com suas obrigações junto à FCFS, desvinculando-se da FCFS após o deferimento do pedido.

**Parágrafo único** – O cancelamento da matrícula elimina o discente do quadro da FCFS, sendo vedada a expedição de guia de transferência ao mesmo, podendo, contudo, ser-lhe fornecida certidão de seu Histórico Acadêmico.

**Art. 131** – O discente que tiver interrompido seu curso, por desistência ou cancelamento, não poderá retornar a FCFS, exceto submetendo-se a novo processo seletivo.

## CAPÍTULO XI

### DO TRANCAMENTO

**Art. 132** – O trancamento de matrícula é o ato legal que autoriza o discente de graduação a suspender temporariamente os estudos sem perder o vínculo com a FCFS.

**Art. 133** – O discente matriculado no segundo semestre do curso, ou subsequente, poderá requerer trancamento de sua matrícula mantendo sua vinculação à FCFS e o direito de renovação de matrícula, desde que esteja em dia com suas obrigações financeiras junto a FCFS.

§ 1º. – O discente que desejar trancar sua matrícula, com reserva de vaga, deve declarar essa circunstância no requerimento, sujeitando o egresso à renovação anual de seu trancamento sob pena de perda de vaga.

§ 2º. – O trancamento de matrícula poderá ser requerido em qualquer época, desde que por tempo não superior a 02 (dois) anos ou quatro semestres letivos para os bacharelados e 1 (um) ano ou dois semestres letivos para as licenciaturas.

§ 3º. – O retorno aos estudos obriga o discente, com matrícula trancada, a cumprir o currículo vigente à época de retorno.

§ 4º. – O trancamento de matrícula por mais de 04 (quatro) semestres poderá ser autorizado à vista de justificativa de caráter extraordinário, avaliada pelo Diretor Acadêmico.

§ 5º. – Não haverá trancamento de matrícula para o discente que esteja cursando o primeiro semestre letivo do Curso.

§ 6º. – Para efeito de verificação do tempo máximo de integralização curricular não se deverá computar o(s) período(s) de trancamento de matrícula.

§ 7º. – Não sendo possível a reintegração, o discente deverá ser aprovado em novo processo seletivo para retornar ao curso, sendo permitida, após matrícula, solicitação de equivalência dos componentes curriculares já cursados e aprovados.

**Art. 134** – Não haverá trancamento de matrícula para discentes dos cursos de Pós-Graduação em nível de especialização.

## CAPÍTULO XII

### DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 135** – Os discentes matriculados, e com frequência regular em outras IES, poderão ser admitidos, em qualquer época, por transferência *ex-officio*, independente de vaga.

**Art. 136** – Na FCFS, a transferência externa e a matrícula especial efetuar-se-ão conforme o calendário acadêmico da FCFS, devendo o requerimento ser acompanhado do histórico escolar do curso de origem, dos programas de ensino e da carga horária dos componentes curriculares nele cursados com os devidos carimbos, rubricas e base legal.

**Art. 137** – A documentação pertinente à transferência externa e à matrícula especial, para portador de diploma de nível superior, deverá ser autenticada, mediante a apresentação dos originais, por funcionário da Secretaria Acadêmica conforme legislação em vigor no país.

**Art. 138** – Nos casos de solicitação de transferência externa ou de matrícula especial, a Secretaria Acadêmica encaminhará o processo à Coordenação de Curso competente para análise e deferimento ou indeferimento do pedido do(a) candidato(a).

§ 1º. – A transferência deverá ser efetivada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do requerimento.

§ 2º. – Procedido o deferimento, a Coordenação de Curso encaminhará o processo à Secretaria Acadêmica seguido das instruções de matrícula.

**Art. 139** – O pedido de transferência devidamente protocolado não constitui documento hábil para que o discente possa, mesmo que em caráter provisório, frequentar a instituição.

**Art. 140** – Efetuada a transferência, são observados os planos de adaptação referentes aos estudos realizados em nível de graduação, conforme os seguintes princípios gerais:

- I. A adaptação é processada mediante o cumprimento do plano especial de estudo, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do discente;
- II. Não são isentos de adaptação os discentes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência de vaga, salvo quanto às matérias do currículo cursadas com aproveitamento na forma prescrita neste Regimento Geral.
- III. Em caso de transferência *ex-officio*, os conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo discente, na Instituição de origem, deverão ser aproveitados.

**Art. 141** – Se ocorrer semelhança de programa e equivalência de carga horária ou creditação, o aproveitamento de estudos pode implicar na dispensa de cursar componentes do currículo pleno.

**Art. 142** – Compete ao Coordenador do Curso, depois de aprovada a dispensa do componente curricular, definir o período no qual o discente transferido será matriculado e elaborar os planos de estudos com vistas à realização da adaptação ao currículo do curso na FCFS.

§ 1º. – O período máximo de adaptação é de 02 (dois) anos, sendo que a reprovação em componente curricular cursado em regime de adaptação é considerada também como dependência para efeito de promoção ao período subsequente – respeitando-se sempre os prazos máximos de conclusão do curso.

§ 2º. – Além dos componentes curriculares do período em que se encontra matriculado, o discente só pode cursar mais 02 (duas) adaptações.

### CAPÍTULO XIII

#### DO REGIME EXCEPCIONAL

**Art. 143** – É assegurado às discentes gestantes, amparadas por normas legais específicas, o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular em conformidade com as normas constantes neste Regimento e outras aprovadas pelo CONSEP.

§ 1º. – A partir do oitavo mês de gestação e até três meses após o parto, a discente ficará assistida pelo Regime de Exercícios Assistidos em Domicílio (READ). Em casos excepcionais e com devida prescrição médica, pode-se aumentar o período de repouso antes e depois do parto, devendo o requerimento ser submetido à Coordenação do Curso.

§ 2º. – O requerimento relativo ao regime excepcional, disciplinado neste artigo, deve ser acompanhado por laudo médico fornecido por Serviço Médico ou por profissional devidamente credenciado à FCFS, competindo ao Coordenador do Curso conceder ou negar o pedido.

§ 3º. – O regime excepcional, do qual trata este artigo, não poderá exceder a duração do semestre letivo vigente. Se houver essa necessidade, a discente deverá trancar sua matrícula, retornando tão logo superado o impedimento de assistência às aulas de forma presencial.

**Art. 144** – Durante o regime excepcional, a ausência nas atividades acadêmicas será compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com o devido

acompanhamento do docente da disciplina, realizados de acordo com o plano de curso fixado em cada caso, consoante o estado de saúde da discente e as possibilidades da FCFS – a juízo do Coordenador do Curso.

**Parágrafo único** – Ao elaborar o Plano de Curso, ao qual se refere este artigo, o docente levará em conta a sua duração, de forma que sua execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico da aprendizagem neste regime.

## CAPÍTULO XIV

### DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

**Art. 145** – A FCFS confere:

- I. Diplomas de graduação;
- II. Certificados de cursos de especialização, aperfeiçoamento ou atividades de extensão e aprovação em disciplinas isoladas, na forma da legislação;
- III. Certificado aos que concluírem cursos sequenciais, conforme a modalidade.

**Art. 146** – A colação de grau dos concluintes de cada curso é ato oficial e deve ser realizado em sessão solene e pública com dia, hora e local previamente designados pela Diretoria Acadêmica.

§ 1º. – Na colação de grau, o Diretor Acadêmico preside a cerimônia de juramento de fidelidade aos deveres profissionais que são prestados de acordo com as formas tradicionais do Brasil.

§ 2º. – A organização do ato de colação de grau e a elaboração do respectivo protocolo são de responsabilidade da FCFS.

**Art. 147** – Mediante requerimento e em dia, hora e local fixados pela Secretaria Acadêmica, com a presença de pelo menos 02 (dois) docentes da FCFS, pode ser conferido grau ao discente que não tenha participado do ato de colação de grau na época oportuna.

**Art. 148** – A FCFS se incumbe do registro, na forma da legislação vigente, dos diplomas por ela expedidos.

**Art. 149** – A FCFS, conforme decisão do CONSEPE, pode outorgar títulos de:

- I. Docente Emérito: aos docentes que tenham alcançado excelência no desempenho das atividades acadêmicas;
- II. Benfeitor Benemérito: a personalidades notáveis por sua contribuição à FCFS;

**Parágrafo único** – A outorga de títulos de que trata este artigo será regulamentada pelo CONSUP.

## TÍTULO VII

### DA COMUNIDADE ACADÊMICA

#### CAPÍTULO I

##### DA COMUNIDADE

**Art. 150** – A Comunidade Acadêmica da FCFS compreende os seguintes segmentos:

- I. Corpo Docente;
- II. Corpo Discente;
- III. Corpo Técnico-administrativo.

#### CAPÍTULO II

##### DO CORPO DOCENTE

**Art. 151** – O Corpo Docente é constituído de docentes que, além de reunirem qualidades de educador e pesquisador, assumem o compromisso de respeitar as diretrizes deste Regimento Geral.

**Art. 152** – Na FCFS, a contratação de docentes é feita sob a estreita observância da legislação trabalhista vigente no país e do Decreto nº. 7.107, de 11 de fevereiro de 2010.

**Parágrafo único** – De acordo com o Decreto nº. 7.107, de 11 de fevereiro de 2010 (D.O.U, 12/02/2010), Art. 16, I, o vínculo entre os ministros ordenados ou fiéis consagrados mediante votos e as Dioceses ou Institutos Religiosos e equiparados é de caráter religioso.



Portanto, observado o disposto na legislação trabalhista brasileira, não gera por si mesmo vínculo empregatício, a não ser que seja provado o desvirtuamento da instituição eclesiástica.

**Art. 153** – Os membros do Corpo Docente serão indicados e selecionados pelo Coordenador de Curso, quando for licenciatura e/ou bacharelado. A seleção deve ser enviada ao Diretor Acadêmico para análise e posterior encaminhamento à Mantenedora para aprovação e admissão nos termos da legislação trabalhista em vigor.

**Art. 154** – As formas de ingresso, promoções e direitos do Corpo Docente estão previstas no Plano de Carreira Docente conforme o PDI.

### CAPÍTULO III

#### DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE

**Art. 155** – São direitos dos docentes:

- I. Participar, diretamente ou por representação, na forma deste Regimento, dos Colegiados da FCFS;
- II. Votar e ser votado;
- III. Recorrer da decisão dos órgãos administrativos e colegiados, observada a hierarquia institucional;
- IV. Receber remuneração e tratamento profissional condizente com a atividade do magistério, recursos e apoio didático e administrativo no desenvolvimento regular de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 156** – São deveres dos docentes:

- I. Aplicar-se com diligência ao exercício das atividades acadêmicas de que esteja incumbido, buscando o aperfeiçoamento constante de seu desempenho em tais tarefas;
- II. Comprometer-se com a própria formação permanente, em termos científicos e metodológicos, em vista de uma crescente capacitação para o desempenho de suas funções.

**Art. 157** – O docente é responsável pelo andamento dos componentes que lhe foram confiados, competindo-lhe ainda:

- I. Assumir, por designação da Diretoria Acadêmica, encargos de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Propor à Coordenação do Curso medidas que assegurem a eficácia do ensino, da pesquisa e da extensão;
- III. Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- IV. Observar as normas estabelecidas e a orientação dos órgãos de administração acadêmica, especialmente no que se refere ao cumprimento da carga horária e do plano de ensino, inclusive em relação à reposição de aulas;
- V. Na época fixada no Calendário Acadêmico, encaminhar ao respectivo coordenador, os planos de ensino dos componentes curriculares e atividades que estão sob seu encargo ao respectivo Coordenador de Curso;
- VI. Registrar no sistema acadêmico o componente ministrado, a frequência dos discentes às aulas programadas como também as notas, o plano de ensino e os conteúdos ministrados referentes aos componentes e turmas sob sua responsabilidade;
- VII. Encaminhar, na forma estabelecida e ao final de cada período letivo, os resultados do trabalho acadêmico de cada um dos seus discentes em termos de frequência e aproveitamento de aprendizagem;
- VIII. Participar das reuniões para as quais for convocado;
- IX. Cumprir os encargos e participar de comissões, sempre que indicado, mostrando interesse no ensino, na pesquisa e na extensão;
- X. Comprometer-se com o cumprimento da frequência, da carga horária e do conteúdo do(s) componente(s) sob sua responsabilidade e participar dos períodos destinados às avaliações;
- XI. Participar da elaboração do projeto pedagógico da FCFS e zelar pela sua execução;
- XII. Estabelecer estratégias de recuperação para discentes de menor rendimento;
- XIII. Responsabilizar-se pelas atividades de estudo dos discentes em dependência conforme regulamentação do CONSEPE;
- XIV. Manter uma conduta condizente com os princípios filosóficos, éticos e morais da FCFS, zelando pelo nome da FCFS;

XV. Tratar com cortesia as autoridades, os visitantes e todos da comunidade acadêmica;

XVI. Cumprir, de forma obrigatória, a frequência e executar integralmente os programas de ensino aprovados sob pena de sanções disciplinares previstas neste regimento;

**Art. 158** – O Corpo Docente tem representante, com direito à voz e a voto, nos seguintes órgãos colegiados:

- I. Conselho Superior (CONSUP).
- II. Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pastoral (CONSEPE).
- III. Colegiado do Curso (CCG).
- IV. Comissão Permanente de Avaliação (CPA).

#### CAPÍTULO IV

#### DO CORPO DISCENTE

**Art. 159** – Constitui o Corpo Discente da FCFS os discentes regularmente matriculados nos seus Cursos de Graduação e Pós-graduação *Lato Sensu*.

**Art. 160** – Os discentes classificam-se como:

- I. Regulares: os que preenchem as exigências legais e regimentais para a obtenção de diploma;
- II. Especiais: os que preenchem as exigências legais e regimentais para a obtenção de certificado em curso e atestado de cumprimento de componentes isolados, conforme regulamentação baixada pelo CONSEPE;
- III. Extraordinários: os que não estão matriculados na FCFS, mas desejam frequentar componentes curriculares isolados nos cursos oferecidos regularmente.

#### CAPÍTULO V

#### DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

**Art. 161** – São deveres do discente:

- I. Acatar os termos do presente Regimento e de todas as determinações dos órgãos deliberativos e executivos da FCFS;
- II. Participar com assiduidade, pontualidade e aproveitamento das aulas e demais atividades do curso no qual estiver matriculado;
- III. Cumprir fielmente os horários e os prazos determinados em suas atividades acadêmicas e nos locais definidos pela Diretoria e/ou Coordenações de Curso da FCFS;
- IV. Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que desrespeite a ética, lei, instituições, autoridades e a este Regimento;
- V. Zelar e preservar o patrimônio material e moral da FCFS e de sua Mantenedora;
- VI. Estar quite com o pagamento das mensalidades escolares e demais obrigações decorrentes de sua condição de estudante;
- VII. Manter boas relações interpessoais com seus pares, docentes e demais colaboradores da FCFS.

**Art. 162** – São direitos do discente:

- I. Receber o ensino referente ao Curso no qual se matriculou;
- II. Pleitear o aproveitamento de estudos de componentes já cursados;
- III. Participar, votando ou sendo votado, do processo eleitoral de escolha dos representantes do corpo discente nos órgãos colegiados da FCFS;
- IV. Votar e ser votado nas eleições do diretório acadêmico;
- V. Recorrer junto aos órgãos da administração superior das decisões de natureza acadêmica na forma deste Regimento;
- VI. Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- VII. Requerer a transferência para outro estabelecimento de ensino, desde que não esteja cumprindo penalidade disciplinar, sindicância ou dependente do cumprimento de outras exigências previstas na legislação vigente;
- VIII. Ter acesso às informações do próprio registro acadêmico;
- IX. Ter acesso aos serviços de encaminhamento profissional, de apoio pedagógico (orientação acadêmica) e psicopedagógico;

X. Fazer avaliação suplementar se a nota obtida nas duas primeiras avaliações for insuficiente para aprovação.

**Art. 163** – Os discentes dos cursos de graduação podem atuar como monitores, em cooperação com o corpo docente e sob a responsabilidade das Coordenações de Curso, assistidos por docente designado, não se caracterizando como vínculo empregatício.

**Art. 164** – Os discentes dos Cursos de Graduação poderão participar de programas de Iniciação Científica através dos quais serão oferecidas oportunidades de participação em projetos de pesquisa sob orientação de um docente.

**Art. 165** – A seleção interna para os programas de Monitoria e a Iniciação Científica é feita mediante edital publicado nos meios internos de comunicação pelo Diretor Acadêmico, respeitando os critérios de igualdade e equidade dentre os candidatos que demonstram capacidade para o desempenho de atividades técnico-científicas e didáticas em componentes já cursados ou em pesquisa.

**Parágrafo único** – A FCFS deverá provisionar recursos, em seu programa orçamentário, tendo em vista as atividades de Monitoria e Iniciação Científica.

## CAPÍTULO VI

### DA REPRESENTAÇÃO DISCENTE

**Art. 166** – São direitos da representação discente:

- I. Participar, como representante estudantil, dos órgãos colegiados da FCFS na forma prevista na legislação em vigor e neste Regimento;
- II. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- III. Promover atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;

**Parágrafo único** – O discente só poderá ser escolhido para qualquer representação junto aos órgãos colegiados da FCFS se estiver regularmente matriculado em quaisquer dos seus cursos.

**Art. 167** – A organização e a representação estudantil se farão consoante no processo democrático e representativo do universo de cursos e dos discentes na forma da legislação vigente e em estreita observância deste Regimento.

§ 1º. – A organização estudantil se destina a promover a cooperação da comunidade acadêmica no universo de atuação da FCFS.

§ 2º. – Ficam vedadas, no âmbito da FCFS, as atividades de natureza político-partidária e a participação em entidades estranhas ao propósito da FCFS.

**Art. 168** – É vedado o exercício da mesma representação estudantil em mais de um órgão colegiado.

**Art. 169** – Os representantes dos discentes nos órgãos colegiados se fará por meio de indicação do DA.

**Parágrafo único** – Para que seja indicado pelo DA, o discente deverá estar regular com suas obrigações junto à FCFS, não ter sofrido, nos últimos 12 (doze) meses, qualquer pena ou medida disciplinar e estar em pleno gozo de seus direitos acadêmicos.

**Art. 170** – Cessa automaticamente o mandato do representante do corpo discente que:

- I. Estiver sob pena de suspensão;
- II. Não ter comparecido ao mínimo de 50% (cinquenta por cento) das aulas dadas em cada bimestre;
- III. Solicitar transferência, trancamento ou cancelamento de matrícula ou deixar de renová-la;
- IV. Graduar-se.

## CAPÍTULO VII

### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 171** – O Corpo Técnico-administrativo é constituído de pessoal contratado pela Mantenedora, de acordo com a legislação trabalhista em vigor, para funções não docentes da FCFS.

**Parágrafo único** – A FCFS zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, como também por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional.

**Art. 172** – No âmbito de suas competências, aos órgãos Administrativos da Mantenedora, cabe a supervisão das atividades técnico-administrativas da FCFS.

## CAPÍTULO VIII

### DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

**Art. 173** – Aos membros da comunidade acadêmica, ficam asseguradas as garantias constitucionais na forma dos artigos 1º. e 5º. da Constituição Federal do Brasil de 1988, em especial ao que se refere à garantia do respeito à pessoa humana, bem como o amplo direito ao contraditório e à sua ampla defesa.

**Art. 174** – Cabe à comunidade acadêmica manter o clima de trabalho, respeito e cooperação solidária, buscando, por sua conduta, dignificar a vida universitária, promover a realização dos objetivos comuns e observar as normas condizentes com a dignidade pessoal e profissional.

**Art. 175** – O ato de matrícula do discente ou de admissão ao quadro docente e técnico-administrativo, bem como a investidura de autoridade docente ou administrativa, representa contrato de adesão à FCFS e implica em compromisso de acatar e respeitar este Regimento Geral, legislação pertinente e as decisões que emanam do CONSUP.

**Art. 176** – Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o não atendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o Art. 175.

**Art. 177** – O CONSUP baixará normas complementares a estas, disciplinando o regime disciplinar na FCFS.

## CAPÍTULO IX

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 178** – Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades, conforme a crescente gravidade da infração:

- I. Advertência por escrito;
- II. Suspensão por tempo determinado com perda de vencimentos;
- III. Desligamento.

§ 1º. – A competência para a aplicação das penalidades cabe ao Diretor Acadêmico, com anuência do Diretor Administrativo e do Grão-Chanceler.

§ 2º. – Da aplicação das penas de advertência, repreensão, suspensão e desligamento, cabe recurso conforme estipulado neste Regimento.

§ 3º. – Em casos específicos, previstos na legislação trabalhista, a dispensa por justa causa é também aplicável ao pessoal docente.

§ 4º. – O direito à ampla defesa e ao contraditório é sempre assegurado ao acusado.

§ 5º. – À Diretoria Geral, cabe constituir Comissão de Inquérito ou Sindicância para apuração dos fatos.

## CAPÍTULO X

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**Art. 179** – Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às seguintes penalidades, conforme a crescente gravidade da infração:

- I. Advertência por escrito;
- II. Suspensão, por tempo determinado;
- III. Desligamento.

§ 1º. – São competentes para a aplicação das penas:

- I. De advertência por escrito: o Coordenador de Curso;
- II. De suspensão e desligamento: o Diretor Acadêmico.

§ 2º. – O direito à ampla defesa e ao contraditório é sempre assegurado ao acusado.

§ 3º. – À Diretoria Geral, cabe constituir Comissão de Inquérito ou Sindicância para apuração dos fatos.



## CAPÍTULO XI

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 180** – Quando for necessária ou constar na legislação trabalhista, as penalidades previstas neste Regimento são aplicadas aos membros do corpo técnico-administrativo.

**Parágrafo único** – A aplicação das penalidades de advertência por escrito, suspensão por tempo determinado e de desligamento são da competência do Diretor Administrativo.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 181** – A FCFS, rege-se por este Regimento e por atos normativos internos.

**Art. 182** – As Diretorias Acadêmica ou Administrativa ou pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros do CONSUP podem sugerir alterações para este Regimento, mediante propostas fundamentadas.

**Parágrafo único** – As alterações propostas e acolhidas terão aplicação imediata, salvo em caso de prejuízo à vida acadêmica do discente, devendo ser prorrogadas para o início do ano acadêmico subsequente.

**Art. 183** – Em situações que inviabilizem o funcionamento normal da FCFS, o CONSUP pode declarar estado de emergência e autorizar à Diretoria Acadêmica a suspensão total ou parcial das suas atividades, bem como restringir ou proibir reuniões, exigir identificação e vedar acesso à área, por tempo determinado ou indeterminado, até que a normalidade seja restabelecida.

**Art. 184** – A Comunidade Acadêmica, no exercício de suas atividades, deve abster-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político partidário.

**Art. 185** – Os membros do CONSUP, CONSEPE, NDE e demais órgãos da FCFS não recebem remuneração por exercerem representação nestes colegiados.

**Art. 186** – A FCFS só pode ser dissolvida mediante proposta do CONSUP e por decisão da Mantenedora que decidirá sobre o destino do patrimônio.

**Art. 187** – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CONSUP de acordo com as disposições concernentes a casos análogos.

**Art. 188** – Este Regimento Geral entrará em vigor após a sua aprovação pelo CONSUP, devendo ser, posteriormente, homologado e promulgado pelo Grão-Chanceler através de portaria.

Feira de Santana-BA, 16 de julho de 2023.

**Dom Zanoni Demettino Castro**

Arcebispo Metropolitano da Arquidiocese de Feira de Santana  
Grão-Chanceler da Faculdade Católica de Feira de Santana

## SUMÁRIO

TÍTULO I	2
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	2
TÍTULO II	2
DA FACULDADE E DE SEUS OBJETIVOS	2
CAPÍTULO I	2
DA INSTITUIÇÃO	2
CAPÍTULO II	4
DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	4
TÍTULO III	5

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA, DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO	5
TÍTULO IV	7
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7
CAPÍTULO I	7
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ACADÊMICA	7
CAPÍTULO II	8
DA GRÃO-CHANCELERIA	8
CAPÍTULO III	9
DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO	9
CAPÍTULO IV	11
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E PASTORAL.	11
CAPÍTULO V	13
DO COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	13
CAPÍTULO VI	14
DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA	14
CAPÍTULO VII	15
DA DIRETORIA GERAL	15
CAPÍTULO VIII	17
DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	17
CAPÍTULO IX	19
DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS	19
CAPÍTULO X	20
DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	20
CAPÍTULO XI	21
DA SECRETARIA ACADÊMICA	21
CAPÍTULO XII	23
DA BIBLIOTECA	23
CAPÍTULO XIII	24
DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO	24
CAPÍTULO XIV	25
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	25
CAPÍTULO XV	26
DA OUVIDORIA	26

CAPÍTULO XVI	27
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	27
TÍTULO V	29
DO ENSINO E DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE EXTENSÃO	29
CAPÍTULO I	29
DO ENSINO	29
CAPÍTULO II	29
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	29
CAPÍTULO III	31
DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	31
CAPÍTULO IV	32
DOS CURSOS DE EXTENSÃO	32
CAPÍTULO V	32
DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	32
CAPÍTULO VI	33
DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA	33
TÍTULO VI	34
DO REGIME ACADÊMICO	34
CAPÍTULO I	34
DO ANO LETIVO	34
CAPÍTULO II	36
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	36
CAPÍTULO III	37
DO PLANEJAMENTO DO ENSINO	37
CAPÍTULO IV	37
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	37
CAPÍTULO V	38
DOS CURSOS INTENSIVOS	38
CAPÍTULO VI	39
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	39
CAPÍTULO VII	41
DO PROCESSO SELETIVO	41
CAPÍTULO VIII	42
DA MATRÍCULA	42

CAPÍTULO IX	45
DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	45
CAPÍTULO X	46
DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA	46
CAPÍTULO XI	47
DO TRANCAMENTO	47
CAPÍTULO XII	48
DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	48
CAPÍTULO XIII	50
DO REGIME EXCEPCIONAL	50
CAPÍTULO XIV	51
DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS	51
TÍTULO VII	52
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	52
CAPÍTULO I	52
DA COMUNIDADE	52
CAPÍTULO II	52
DO CORPO DOCENTE	52
CAPÍTULO III	53
DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE	53
CAPÍTULO IV	55
DO CORPO DISCENTE	55
CAPÍTULO V	56
DOS DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES	56
CAPÍTULO VI	57
DA REPRESENTAÇÃO DISCENTE	57
CAPÍTULO VII	59
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	59
CAPÍTULO VIII	59
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	59
CAPÍTULO IX	60
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	60
CAPÍTULO X	61
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	61

CAPÍTULO XI	61
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	61
TÍTULO VIII	62
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	62