

**REGIMENTO INTERNO  
DA  
FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E COMUNICAÇÃO - FCSAC**

**SUMÁRIO**

TÍTULO I – Da Caracterização	
Cap. I – Da Tríplice Função .....	02
Cap. II – Dos Objetivos .....	02
TÍTULO II – Da Estrutura Administrativa	
Cap. III – Da Administração .....	03
Cap. IV – Da Congregação .....	04
Cap. V – Da Diretoria Acadêmica .....	04
Cap. VI – Da Coordenadoria de Curso .....	05
Cap. VII – Da Secretaria Acadêmica .....	07
TÍTULO III – Dos Procedimentos Acadêmicos e Administrativos	
Cap. VIII – Do Calendário Acadêmico .....	10
Cap. IX – Do Tratamento Excepcional .....	11
Cap. X – Do Exame Especial de Suficiência .....	13
Cap. XI – Da Revisão da Avaliação Bimestral ou Final .....	14
Cap. XII – Regimento do Núcleo Docente Estruturante .....	17
Cap. XIII – Regimento do Colegiado de Curso .....	19
Cap. XIV – Do Manual do Professor e do Manual do Aluno .....	22
Cap. XV – Do Projeto Pedagógico do Curso .....	22
Cap. XVI – Das Diretrizes para Fixação dos Critérios de Avaliação .....	23
Cap. XVII – Do Corpo Docente, Corpo Discente e Corpo Técnico-Administrativo..	24
Cap. XVIII – Dos Diplomas e Certificados .....	24
Cap. XIX – Das Dignidades Universitárias .....	24
TÍTULO IV – Das Disposições Gerais	
Cap. XX – Das Disposições Gerais .....	25
Cap. XXI – Da Aprovação .....	25

## TÍTULO I

### Da Caracterização

#### Capítulo I

### Da Tríplice Função

**Artigo 1º** - A Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Comunicação – FCSAC é uma unidade da Universidade do Vale do Paraíba – UNIVAP, que congrega e administra atividades com as finalidades de:

- I. Ministrando Cursos de Graduação
- II. Ministrando Cursos de Pós-Graduação em parceria com a Coordenação de Educação Continuada;
- III. Fomentar o desenvolvimento de atividades de Pesquisa;
- IV. Executar atividades de Extensão em parceria com a Pró-Reitoria de Integração Universidade-Sociedade e com a Coordenadoria de Educação Continuada.

**Parágrafo Único** – A FCSAC, na execução das suas atividades deve observar o Estatuto, o Regimento Geral da UNIVAP e as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional da Univap e o Projeto Pedagógico Institucional e a Legislação em vigor.

#### Capítulo II

### Dos Objetivos

**Artigo 2º** - São objetivos da FCSAC:

- I. Formar recursos humanos para as áreas de **Ciências Econômicas, Ciências Administrativas, Ciências Contábeis, Ciência da Computação; Comunicação Social, Moda, Secretariado Executivo e Turismo**, e para outras áreas que venham a ser criadas;
- II. Oferecer programas de Pós-Graduação, observada a legislação pertinente e em cooperação com a Coordenadoria de Educação Continuada;
- III. Oferecer, cursos de extensão a seus alunos e à comunidade em cooperação com a Pró-Reitoria de Integração Universidade-Sociedade e com a Coordenadoria de Educação Continuada;
- IV. Fomentar o desenvolvimento de pesquisas e iniciação científica nas áreas de sua competência em cooperação com o Instituto de Pesquisa e Desenvolvimento – IP&D da UNIVAP;

- V. Fomentar e/ou estabelecer, em parceria com o Escritório de Cooperação Nacional e Internacional, cooperação com outras instituições de ensino e demais organizações visando à realização de atividades conjuntas;
- VI. Fomentar e organizar eventos acadêmicos, técnico-científicos e culturais relacionados às áreas de conhecimento dos cursos ofertados;
- VII. Participar, nas áreas de sua competência, de programas multidisciplinares de graduação, pós-graduação e pesquisas envolvendo as demais Faculdades e Institutos da UNIVAP;
- VIII. Divulgar a UNIVAP através da publicação de matérias em periódicos nacionais e internacionais e através da mídia em geral, em parceria com outras Instituições de Ensino;
- IX. Oferecer apoio técnico-científico nas áreas de suas atividades, a outras unidades da UNIVAP e a Instituições Públicas e Privadas;
- X. Manter intercâmbio cultural técnico e científico com outras instituições congêneres, nacionais e internacionais, em cooperação com o Escritório de Cooperação Nacional e Internacional;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento do estágio profissional nas áreas ligadas aos cursos por ela ofertados quando estabelecido na legislação ou no currículo do respectivo curso;
- XII. Incentivar a qualificação do corpo docente, corpo técnico e administrativo da Faculdade.

## TÍTULO II

### Da Estrutura

#### Capítulo III

### Da Administração

**Artigo 3º** - A administração da FCSAC é realizada através dos seguintes órgãos:

- I. Congregação;
- II. Diretoria Executiva
- III. Diretoria Acadêmica;
- IV. Coordenação dos Cursos de Graduação;
- V. Secretaria Acadêmica;
- VI. Conselho de Cursos

**Parágrafo Primeiro** – Poderão ser incluídos outros órgãos consultivos quando criados pela Congregação.

**Parágrafo Segundo** - A Direção Executiva e o Conselho Curso são órgãos criados pela Congregação.

**Parágrafo Terceiro** - As atribuições, composição e organização dos órgãos consultivos criados nos termos do parágrafo 1º deste artigo serão oficializadas por meio da publicação de Portarias do Diretor Acadêmico da Faculdade.

## Capítulo IV

### Da Congregação

**Artigo 4º** - A Congregação é composta de acordo com o estabelecido no Estatuto da UNIVAP no seu Artigo 14.

**Artigo 5º** - À Congregação da Faculdade compete o estabelecido no Estatuto da UNIVAP no seu Artigo 15.

## Capítulo V

### Da Diretoria Acadêmica

**Artigo 6º** - A Diretoria Acadêmica, órgão administrativo de planejamento, direção, coordenação e controle das atividades da Faculdade, é exercida pelo Diretor Acadêmico.

**Parágrafo Único** – Em seus impedimentos o Diretor indicará um substituto escolhido dentre os Coordenadores de Curso.

**Artigo 7º** - Compete ao Diretor Acadêmico:

- I. Administrar a unidade de ensino adotando todas as providências necessárias para o seu bom funcionamento;
- II. Convocar e presidir as reuniões da Congregação, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- III. Constituir a Diretoria Executiva, que será composta por ele próprio e todos os Coordenadores de Cursos da Faculdade, como órgão auxiliar administrativo;
- IV. Conferir grau a diplomado de sua unidade e responsabilizar-se diretamente pela solenidade de formatura;
- V. Estudar, cumprir e fazer cumprir as deliberações dos colegiados, do Estatuto da Univap, do Regimento Geral da Univap, a Legislação Educacional em vigor e as Resoluções e Portarias do MEC e INEP;
- VI. Elaborar e apresentar à Reitoria, nos prazos por ela fixados, o relatório das Atividades do ano letivo, bem como o Planejamento das Atividades e Proposta Orçamentária da Faculdade para o ano letivo seguinte;
- VII. Elaborar e zelar pelo cumprimento do Calendário Anual da Faculdade em consonância com o Calendário Anual da Univap;

- VIII. Coordenar o processo de atribuição de aulas no âmbito da Faculdade, resolver questões relacionadas à atribuição quando envolver outras unidades da Univap, aprovar a grade horária dos cursos, encaminhando-os à administração superior, nos prazos determinados, para homologação final e conseqüente envio à seção de pessoal da mantenedora;
- IX. Constituir comissões;
- X. Despachar requerimentos de sua competência;
- XI. Decidir sobre representações a ele encaminhadas;
- XII. Assinar certificados e diplomas de conclusão de cursos ou atividades desenvolvidas sob responsabilidade da faculdade, juntamente com as demais autoridades universitárias;
- XIII. Sugerir à administração superior nomes de docentes e funcionários administrativos a serem contratados, ouvidos os Coordenadores de Cursos;
- XIV. Homologar ou não as decisões dos Coordenadores de Curso referentes aos processos de reabertura de matrícula ou transferência de aluno entre instituições de ensino superior.
- XV. Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- XVI. Executar outras atribuições previstas no Regimento Geral da Univap ou decorrentes da natureza da sua função;
- XVII. Encaminhar a Proposta Pedagógica de cada Curso aprovada pela Congregação à administração superior, para homologação;
- XVIII. Cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regimento e demais Regulamentos que norteiem as atividades da FCSAC, observar o Estatuto, o Regimento Geral da UNIVAP e as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional da Univap e do PPI.

## Capítulo VI

### Da Coordenação de Curso

**Artigo 8º** - A Coordenação de cada um dos Cursos de Graduação é exercida por um Coordenador, indicado via lista tríplice pela Congregação dentre os docentes do curso e nomeado pelo Reitor.

**Artigo 9º** - Compete ao Coordenador de Curso:

- I. Coordenar a elaboração ou atualização do Projeto Pedagógico do curso, juntamente com o Corpo Docente do Curso, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional da Univap e com a legislação pertinente em vigor, e encaminhá-lo à Congregação para aprovação;
- II. Coordenar a elaboração ou atualização do Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional da Univap e com a legislação pertinente em vigor e encaminhá-lo à Congregação para aprovação, em colaboração com o coordenador de estágio;

Regimento Interno da FCSAC

- III. Coordenar a elaboração ou atualização do Regulamento de Trabalho de Curso, em consonância com o Projeto de Desenvolvimento Institucional da Univap e com a legislação pertinente em vigor e encaminhá-lo à Congregação para aprovação, em colaboração com o coordenador de TG;
- IV. Divulgar e disponibilizar para o Corpo Discente do Curso o respectivo Projeto Pedagógico, o Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado e o Regulamento do Trabalho de Curso;
- V. Zelar para que o Projeto Pedagógico do curso sob sua coordenação seja cumprido em conteúdo e qualidade;
- VI. Zelar para que o Estágio Curricular Supervisionado dos alunos do curso sob sua coordenação seja cumprido em conteúdo, carga horária e qualidade, em colaboração com o coordenador de estágio;
- VII. Zelar para que o Trabalho de Curso dos alunos do curso sob sua coordenação seja cumprido em conteúdo e qualidade, em colaboração com o coordenador de estágio;
- VIII. Coordenar e acompanhar as atividades didáticas e pedagógicas do curso;
- IX. Garantir que cada membro do corpo docente, na primeira quinzena de cada período letivo, informe aos alunos o programa da disciplina, o qual deverá conter, no mínimo, carga horária, ementa, objetivo, conteúdo programático, procedimentos de ensino e de avaliação, bibliografia, e garantir também o cumprimento deste programa;
- X. Administrar os currículos/grades no Sistema de Controle Acadêmico, incluindo a elaboração da grade de equivalências, a matrícula de alunos em disciplinas, a administração da relação de alunos que irão concluir o curso a cada semestre, o enquadramento dos alunos transferidos ou que estão reabrindo a matrícula em um currículo vigente;
- XI. Participar, assessorando o Diretor, da atribuição de aulas e da elaboração da grade horária, sugerindo junção de turmas quando apropriado;
- XII. Zelar pela freqüência dos professores do curso e pelo cumprimento de, no mínimo, o total de dias letivos estabelecidos pela legislação em vigor bem como pelo cumprimento da carga horária de cada disciplina;
- XIII. Zelar para que os professores registrem corretamente as notas e faltas dos alunos, bem como a matéria dada, e as lancem no sistema de gestão acadêmica até as datas definidas pela universidade.
- XIV. Solicitar à Biblioteca a atualização do acervo, indicando o material a ser adquirido;
- XV. Tomar ciência das Resoluções e/ou Portarias que regulamentem os procedimentos de avaliação do SINAES – ENADE e tomar as providências que lhe sejam atribuídas para que sejam atendidas;
- XVI. Analisar e despachar processos, desde que receba a delegação para tal, em tempo e qualidade;
- XVII. Elaborar e disponibilizar a documentação necessária para o credenciamento ou recredenciamento do curso em consonância com as orientações emanadas das Pró-

Reitorias de Educação Superior e Educação Continuada e de Avaliação, e segundo as normas do MEC-SESu;

- XIX. Elaborar relatórios sempre que solicitado pela Direção ou pela Congregação da Faculdade;
- XIX. Manter informada a Direção da Faculdade sobre ocorrências que possam vir a comprometer o bom funcionamento do Curso e da Faculdade;
- XX. Efetuar as demais atribuições que lhe forem delegadas ou decorrentes da natureza de sua função.

**Artigo 10º** - O Coordenador de Curso poderá ser impedido caso não cumpra os itens descritos no Artigo 9º ou a critério da Congregação, por decisão da Congregação registrada em Ata e homologada pelo Reitor.

**Parágrafo Único** - O Coordenador, em caso de impedimento, será substituído por um Coordenador Interino indicado e nomeado pela Congregação até que um novo coordenador seja indicado e nomeado conforme Artigo 8º.

## Capítulo VII

### Da Secretaria Acadêmica

**Artigo 11** - A Secretaria Acadêmica contará com um Corpo Técnico-Administrativo de acordo com suas necessidades e capacidade financeira da Univap.

**Artigo 12** - Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Registrar a entrada e saída de documentos;
- II. Organizar e arquivar documentos;
- III. Atender Alunos e Professores;
- IV. Executar trabalhos administrativos a pedido do Diretor Acadêmico e dos Coordenadores do Curso;
- V. Controlar o Estoque de material de papelaria e de limpeza requisitando-os junto ao almoxarifado da UNIVAP de modo a garantir a disponibilidade dos mesmos;
- VI. Emitir requisição de compra sempre que necessário ou a pedido do Diretor Acadêmico, obter a aprovação do Diretor Acadêmico ou Coordenador do Curso e enviá-la ao setor de compras;
- VII. Fazer o acompanhamento das requisições de compra para garantir o cumprimento de prazos;
- VIII. Cooperar com a Pró-Reitoria de Integração Universidade x Sociedade para a organização do rol de empresas conveniadas para efeito de oferta de estágio para os alunos da Faculdade;

- IX. Controlar o processo de Contratos de Estágio dos Alunos da Faculdade com as empresas conveniadas em cooperação com o Coordenador de Estágio;
- X. Efetuar as demais atribuições que lhe forem delegadas ou decorrentes da natureza de sua função;
- XI. Diários de Classe:
- Impressão;
  - Verificação da Carga Horária da Disciplina *versus* Carga Horária Ministrada visando acionar Coordenadores para agendamento de Aulas Complementares, se necessário;
  - Obtenção de assinaturas por parte dos professores;
  - Cobrança dos Professores em atraso com a atualização/entrega dos Diários de Classe;
  - Organização das pastas de Diários de Classe.
- XII. Agendamento para reserva das Salas Multiuso, Laboratórios, Auditórios, Projetores e Retro-projetores e datashow;
- XIII. Atualização dos Quadros de Avisos e Murais localizados em todas as salas de aula e corredores do prédio da FCSAC;
- XIV. Enviar cópias dos documentos/comunicados para divulgação nos quadros de avisos das Unidades nas quais a FCSAC atue;
- XV. Avaliação Bimestral:
- Reprodução das Provas;
  - Distribuição aos Professores para aplicação.
- XVI. Avaliação Final:
- Reprodução das Atas e Provas;
  - Distribuição aos Professores para aplicação;
  - Controle de recebimento de Atas e Provas de Exame;
  - Envio para assinatura do Coordenador do Curso.
  - Envio protocolado das Atas e Provas para o DDA;
- XVII. Colação de Grau:
- Colaborar na análise dos relatórios de alunos com disciplina pendente;
  - Impressão e distribuição da Convocação para o Corpo Discente e Docente;
  - Contato junto ao DDA visando confirmar a relação de alunos aptos para a colação;
  - Lavrar Termos de Colação nos Livros e registrar a relação dos alunos aptos a colar grau;
  - Na Cerimônia de Colação de Grau coletar as assinaturas dos formandos;
  - Colaborar com a organização e realização da cerimônia da colação de Grau.
  - Devolução da certidão dos alunos que não comparecerem à colação, ao DDA;
- XVIII. Atendimento aos Professores:
- Reserva de salas e equipamentos;
  - Reprodução de material didático;
  - Entrega/recebimento de documentos.
- XIX. Atendimentos aos Alunos:
- Auxiliar o Coordenador de Curso;



- Impressão da Matriz de Pré Matrícula em Disciplinas e entrega protocolada aos alunos;
  - Protocolar para o Tudo Aqui (Urbanova, Castejon e Villa Branca e Platanus) processos despachados pelo Diretor/Coordenadores.
- XX. Organizar o Exame de Suficiência:
- Planilhas de controle (quantidade de alunos por disciplina, divulgação de horário e local dos exames);
  - Divisão dos alunos em salas;
  - Follow-up junto aos professores membros das Bancas para preparação, correção e devolução da avaliação (exame) à Secretaria da FCSAC;
  - Auxiliar as Bancas na aplicação da avaliação;
  - Despachar os processo de solicitação de Exame de Suficiência, incluindo a nota e aprovação ou reprovação do aluno para a Secretaria Geral - TudoAqui;
  - Divulgar o resultado, fixando no Quadro de Avisos da Direção a relação dos alunos com sua respectiva nota.
- XXI. Atendimento telefônico, anotações de recados e encaminhando aos mesmos;
- XXII. Estágio Curricular e Extra-Curricular:
- Atualização dos Quadros de avisos de Vagas de Estágio (recebimento de vagas e divulgação)
  - Verificar situação da matrícula do aluno e manter relatório atualizado com o número de matrícula, nome do aluno, empresa/instituição, data de início e término do estágio e entrega da via da Faculdade pelo aluno auxiliando a coordenação estágio;
  - Obter a assinatura nos Contratos de Estágio do Diretor da FCSAC;
  - Devolver os Contratos de Estágio, assinados, aos alunos ou às empresas.
  - Auxiliar os Coordenadores de Estágio no controle e cobrança dos relatórios dos estágios não-obrigatórios.
  - Emissão e envio aos concedentes de estágio dos documentos relativos às informações exigidas pela lei de estágio, em consonância com os coordenadores de estágio.
  - Fazer o acompanhamento dos Contratos de Estágio para poder informar às empresas conveniadas quando da não renovação da matrícula por parte dos alunos visando cancelamento do estágio, informando ao Coordenador de estágio.
- XXIII. Monitores:
- Orientar os monitores quanto ao trabalho a ser realizado em cooperação com os professores responsáveis pelos laboratórios;
  - Acompanhar o cumprimento do horário, a realização das tarefas e fazer o fechamento do Relatório de Horas Trabalhadas;
  - Enviar Relatório de Horas Trabalhadas à Pró-Reitoria de Projetos a Ação Social.
- XXIV. Tratamento Excepcional:
- Receber o Processo da Secretaria Geral – Tudo Aqui;
  - Submeter o Processo à apreciação do Diretor da FCSAC;
  - Em caso de deferimento, emitir o Formulário para Exercícios Domiciliares;
  - Entrega protocolada dos Formulários aos professores para que estes definam os exercícios domiciliares a serem realizados durante o período de afastamento do aluno;
  - Follow-up dos Formulários junto aos professores;
  - Dar ciência ao Coordenador curso sobre o conteúdo solicitado
  - Entrega protocolada dos Formulários ao aluno/representante;

- Follow-up da devolução dos Formulários e respectivos Exercícios Domiciliares junto aos alunos;
  - Submeter processo para despacho do Diretor da FCSAC
  - Devolver processo à Secretaria Geral – Tudo Aqui para lançamentos de acordo com o despacho do Diretor;
  - Manter coordenador informado sobre os processos em andamento.
- XXV. Verificação de e-mail com solicitações do Diretor, Coordenadores, Professores e Alunos;
- XXVI. Limpeza:
- Acompanhamento;
  - Solicitação de Limpeza.
- XXVII. Consultas e impressão de relatórios do Lyceum conforme solicitação dos Coordenadores e Diretor;
- XXVIII. Manutenção/atualização dos arquivos, no computador, com todos os Projetos Pedagógicos, Programas das Disciplinas dos Cursos da FCSAC, das Grades Horárias, etc..
- XXIX. Equipamentos:
- Acompanhamento;
  - Verificação e orientação para o manuseio dos computadores pelos professores e alunos, nas Salas de Projeto, Laboratórios e Auditórios;
  - Solicitação de manutenção (computadores, datashow, DVD, TV e retro projetores).
- XXX. Manutenção Geral:
- Acompanhamento (lâmpadas das salas de aula, vazamento, ar condicionado, maçanetas, vidros quebrados, etc.);
  - Solicitação de Manutenção.
- XXXI. Recebimento de Material de Consumo e Permanente;
- XXXII. Lançamento das Grades Horárias dos Cursos no Lyceum;
- XXXIII. Agenda de docentes no Lyceum;

### TÍTULO III

#### Dos Procedimentos Acadêmicos e Administrativos

#### Capítulo VIII

#### Do Calendário Acadêmico

**Artigo 13** - A Congregação aprovará, antes do início de cada período letivo, o Calendário Acadêmico da FCSAC.

**Parágrafo Único** – O Calendário Acadêmico fixa as principais datas, períodos e eventos que norteiam a vida acadêmica da FCSAC.

#### Capítulo IX

Regimento Interno da FCSAC

### Do Tratamento Excepcional

**Artigo 14** - O Tratamento Excepcional que estabelece o Regime de Exercícios Domiciliares é regulamentado pelo Decreto-Lei 1044 de 21.10.69 e pela Lei 6202/75 de 17.04.75.

**Artigo 15** - Este Regulamento está de acordo e atende o Decreto Lei supra-citado, especialmente, seu Artigo 2º: “Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, **sempre que compatíveis com o seu estado e as possibilidades do estabelecimento**” (grifo nosso), e seu Artigo 4º: “**Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização**” (grifo nosso) à autoridade superior imediata, do regime de exceção”.

**Artigo 16** - O aluno, regularmente matriculado e que estiver enquadrado no Decreto Lei e Lei supracitados deve requerer, pessoalmente ou através de representante devidamente autorizado, via processo aberto na Secretaria Geral da Universidade (TUDO AQUI), num prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir da data de afastamento, o benefício do Tratamento Excepcional – Regime de Exercícios Domiciliares. A Secretaria Geral (TUDO AQUI) orientará o aluno, ou seu representante, quanto ao(s) documento(s) necessário(s).

**Parágrafo Único** – O aluno, ou seu representante, deve informar por escrito no processo o nome completo, telefone fixo ou telefone móvel, endereço eletrônico (se houver) e endereço completo do representante do aluno.

**Artigo 17** - A Secretaria Geral (TUDO AQUI) encaminhará o processo ao Diretor da FCSAC para análise e despacho.

**Artigo 18** - São condições necessárias para deferimento, além das já especificadas na legislação pertinente:

1. o aluno estar regularmente matriculado nas disciplinas em questão;
2. o cumprimento do Artigo 16 e seu Parágrafo Único;
3. não haver outro processo de mesmo teor ainda em vigor. Neste caso o processo anterior é que deve ser reencaminhado para reanálise, com os documentos adicionais que se fizerem necessários;
4. período de afastamento que não seja menor do que 15 (quinze) dias letivos. Neste caso o aluno deve fazer uso dos 25% (vinte e cinco por cento) de ausências que a Universidade lhe faculta. Esta condição visa atender o Decreto Lei em seu Artigo 2º: “... sempre que compatíveis com o seu estado **e as possibilidades do estabelecimento**” (grifo nosso);
5. período de afastamento que não ultrapasse 40 (quarenta) dias letivos, visando atender o Decreto Lei em seu Artigo 1º, alínea c: “cuja “duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a **continuidade do processo pedagógico de aprendizagem**, ...” (grifo nosso), ainda porque o aluno não perde seu direito de utilizar os 25% (vinte e cinco por cento) de ausências que a Universidade lhe faculta. Caso o período de afastamento necessário seja maior do que o estabelecido neste item, sendo portanto indeferido, e ultrapasse os 25% (vinte e cinco por cento) de ausências que a Universidade lhe faculta, aconselha-se o trancamento da matrícula no semestre letivo em questão e retorno aos estudos assim que possível.

**Parágrafo Primeiro:** A Secretaria da FCSAC comunicará ao aluno o despacho dado à sua requisição, deferimento ou indeferimento, num prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

**Parágrafo Segundo:** No caso de deferimento da requisição, a Secretaria da FCSAC solicitará, utilizando Formulário I (anexo), a cada professor das disciplinas envolvidas que

elaborem os exercícios domiciliares a serem feitos pelo aluno e receberá tais exercícios dos respectivos professores, realizando o *follow-up* adequado.

**Artigo 19** – Para que ocorra a substituição das faltas, cometidas pelo aluno durante o período de afastamento, por presenças, será necessário:

1. a retirada pelo aluno, ou seu representante, na Secretaria da FCSAC, dos formulários constando os exercícios domiciliares solicitados pelos professores, num prazo máximo de 7 (sete) dias letivos, contados a partir da data de ciência do deferimento do Tratamento Excepcional;
2. a devolução na secretaria da FCSAC pelo aluno, ou seu representante, dos formulários com os exercícios domiciliares devidamente realizados, até a data final do período de afastamento. Em caso contrário, os exercícios domiciliares não serão apreciados e conseqüentemente, não possibilitarão a substituição das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático;
3. a apreciação, do(s) exercício(s) domiciliar(es), feita pelo respectivo professor de cada disciplina em questão deve ser expressa através de um “ACEITO” ou “NÃO ACEITO”, devidamente anotado, assinado e datado no Formulário I. Em hipótese alguma deve ser atribuída nota aos exercícios domiciliares;
4. a obtenção de um “ACEITO” no exercício domiciliar para a(s) disciplina(s) em questão.

**Parágrafo Único** – O não cumprimento de qualquer dos itens acima implicará em não substituição das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, na(s) disciplina(s) em questão, não cabendo recurso nem justificativa(s) por parte do aluno.

**Artigo 20** - O aluno que tiver o seu pedido de Tratamento Excepcional deferido terá o seu aproveitamento avaliado pelo seguinte critério:

- a) **No(s) bimestre(s) abrangido(s), inteiro ou parcialmente, pelo período de Tratamento Especial o aluno fará apenas a Prova Bimestral, isto é, não será avaliado por outro tipo de instrumento de avaliação, exceto em condição especialíssima, assim determinada pela Diretoria Executiva da FCSAC mediante moção apresentada pelo Coordenador do Curso em que o aluno solicitante estiver matriculado. Desta forma, a Nota do Bimestral será a Nota obtida na Prova Bimestral e o critério de avaliação será único para todas as disciplinas nas quais o aluno estiver inscrito;**
- b) No mais, vale o que está definido no Estatuto e Regimentos da Univap e da FCSAC.

**Parágrafo Único** – O aluno beneficiado pelo regime de Tratamento Especial poderá, a seu critério ou a de seu médico e desde que não seja portador de doença infecto-contagiosa, realizar a(s) Prova(s) Bimestral(is) com a sua turma em data agendada pelo Professor da respectiva disciplina e de acordo com o Calendário Escolar da FCSAC.

**Artigo 21** - O aluno beneficiado pelo regime de Tratamento Especial e que não tenha realizado a(s) Prova(s) Bimestral(is) conforme programado para a sua turma, deverá fazê-la(s) assim que encerrar o período de Tratamento Especial, observado o Artigo 20.

**Parágrafo Primeiro** - O aluno deverá solicitar ao Coordenador de Curso mediante formalização de pedido na Secretaria da Direção da FCSAC, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos contados a partir da data de

Regimento Interno da FCSAC

encerramento do período de Tratamento Especial, o agendamento das suas Avaliações Bimestrais. Caso não o faça, será atribuída Nota Bimestral igual à zero na(s) disciplina(s) em que estiver inscrito e no(s) bimestre(s) abrangido(s), total ou parcialmente, pelo período de Tratamento Especial.

**Parágrafo Segundo** - O Coordenador do Curso em questão agendará, providenciará e aplicará a(s) Prova(s) Bimestral(is) num prazo máximo de 15 (quinze) dias letivos contados a partir da data do pedido efetuado pelo aluno.

**Parágrafo Terceiro** - A não realização de qualquer prova implicará em atribuição de Nota Bimestral igual a zero na(s) respectiva(s) disciplina(s) e bimestre(s) abrangido(s), total ou parcialmente, pelo período de Tratamento Especial.

**Parágrafo Quarto** - O Coordenador do Curso submeterá a(s) prova(s) realizada(s) pelo aluno à correção do professor da respectiva disciplina, e em obtendo a(s) nota(s) a(s) anotar no processo e encaminhará o processo à Secretaria Geral.(TUDO AQUI).

**Parágrafo Quinto** - A Secretaria Geral (TUDO AQUI) fará o lançamento das notas no sistema de gestão acadêmico.

**Artigo 22** - Os casos omissos serão analisados e decididos pela Congregação da FCSAC, não cabendo recurso qualquer que seja a decisão.

## Capítulo X

### Do Exame Especial de Suficiência

O Exame Especial foi instituído pela Lei 9394 de 20.12.1996, a L. D. B., no seu Artigo 47 e Parágrafo 2º;

A Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Comunicação adotará o seguinte Regulamento:

**Artigo 23** - A FCSAC aplicará exame de suficiência para as disciplinas básicas, para as disciplinas de línguas estrangeiras e para as disciplinas não mais oferecidas nas matrizes curriculares em vigor, desde que para estas não haja oferta de disciplinas equivalentes ou substitutas nos cursos da FCSAC ou em qualquer outro curso de graduação da UNIVAP. A Cada semestre letivo a Congregação da FCSAC definirá as disciplinas que serão ofertadas em Exame de Suficiência.

**Artigo 24** - Uma Comissão Examinadora, formada por no mínimo dois professores com domínio da disciplina a ser examinada, nomeada pelo Coordenador do Curso interessado em aplicar o Exame Especial, ficará responsável pela elaboração e aplicação da avaliação.

**Artigo 25** - Esta comissão examinadora deverá definir, com base no programa da disciplina, o conteúdo a ser avaliado.

**Artigo 26** - Em seguida, esta comissão examinadora, deverá elaborar as questões e/ou atividades que irão compor a avaliação e definir a sua duração.

**Artigo 27** - Será considerado aprovado no Exame Especial o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete).

**Artigo 28** - A comissão examinadora será responsável pela correção e atribuição da nota.

**Parágrafo Único** – Todo e qualquer recurso do aluno quanto aos resultados dos exames, deverá ser encaminhado ao Diretor da FCSAC, devidamente justificado, cabendo ao Diretor da FCSAC deferir ou indeferir o pedido.

**Artigo 29** - A Coordenação do Curso divulgará, com no mínimo 7 dias de antecedência, a data e local da prova, bem como a data de divulgação das notas. Estas datas deverão obedecer os prazos fixados pelo Calendário Escolar da FCSAC.

**Parágrafo Único** – A Comissão Examinadora deverá encaminhar ao Coordenador do Curso uma relação com os nomes e respectivas notas obtidas pelos alunos nos exames Especial, no máximo, até 15 (quinze) dias úteis após a realização dos exames.

**Artigo 30** - Os alunos interessados em fazer o Exame Especial devem se inscrever através de formalização de pedido junto à Secretaria Geral (TUDO AQUI). Alunos não inscritos não poderão realizar o exame.

**Artigo 31** – O Coordenador do Curso é responsável por encaminhar à Secretaria Geral uma relação dos alunos com as respectivas notas e situação, em até no máximo 8 (oito) dias úteis após o recebimento das notas encaminhadas pela Comissão Examinadora, além de despachar os processos com o resultado do exame.

**Parágrafo Primeiro** - Neste comunicado o Coordenador do Curso deve mencionar a disciplina em que o aluno aprovado obteve aproveitamento. A nota do Exame Especial será repetida nos dois bimestres letivos em que for oferecida a disciplina em que o aluno obteve aproveitamento.

**Parágrafo Segundo** – A relação de notas e situação dos alunos menciona no *caput* deste artigo será publicada (afixada) nos quadros de avisos dos cursos.

**Artigo 32** - O Coordenador de Curso deve encaminhar os exames ao DDA para arquivamento, em até no máximo 15 (quinze) dias úteis após o recebimento das notas encaminhadas pela Comissão Examinadora.

## Capítulo XI

### Da Revisão da Avaliação Bimestral ou Final

#### Titulo I – Solicitação da Revisão

**Artigo 33** - O aluno que divergir quanto ao resultado da correção de alguma Avaliação Bimestral ou de alguma Avaliação Final, doravante denominados Avaliação, efetuada pelo professor da respectiva disciplina, pode, obedecido o prazo de 10 (dez) dias letivos a partir da data limite para o lançamento de notas estipulado pelo Calendário Escolar da FCSAC, solicitar ao Coordenador de Curso, via abertura de processo na Secretaria Geral (TUDO AQUI), a revisão da correção. O aluno deve anexar ao processo uma carta explicativa fundamentando sua discordância com relação à correção efetuada e a prova original, quando em seu poder.

Regimento Interno da FCSAC

**Parágrafo Primeiro:** No caso de pedido de revisão de Avaliação Final (Exame), a Secretaria Geral (TUDO AQUI) ou a Secretaria da FCSAC é que anexará o original ao processo. Cabe ao Coordenador do Curso agendar no processo um prazo máximo de 3 (três) dias letivos para que o aluno reveja o exame e a correção, nas dependências da FCSAC, para tomar ciência da correção. A Secretaria da FCSAC deve comunicar ao aluno este prazo e poderá, a pedido do aluno, oferecer uma cópia da avaliação final.

**Parágrafo Segundo:** Caso não haja discordância por parte do aluno com relação à correção da Avaliação, isto deve ser registrado no processo e assinado pelo aluno.

**Artigo 34** - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após a tomada de ciência pelo aluno, despachar o processo para o Professor da Disciplina em questão para que este proceda à revisão da correção ou despachar o processo para a Secretaria Geral (TUDO AQUI), conforme tenha ocorrido ou não discordância quanto à correção da Avaliação;

**Artigo 35** - O Professor da Disciplina em questão deve, num prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos após o recebimento do processo, realizar a revisão da correção, despachar no processo a conclusão da revisão e devolver o processo ao Coordenador de Curso;

**Artigo 36** - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após o recebimento do processo, despachar e devolver o processo à Secretaria Geral (TUDO AQUI);

**Artigo 37** - O aluno deve se dirigir a Secretaria Geral (TUDO AQUI) a partir do 15 (décimo quinto) dia letivo, após a data de abertura do processo, para tomar ciência dos despachos;

**Artigo 38** - O aluno deve tomar ciência dos despachos pessoalmente apondo sua assinatura e data no mesmo, num prazo máximo de 20 (vinte) dias letivos após a data de abertura do processo

**Parágrafo Único** - Tendo o aluno concordado com a revisão ou transcorridos os 20(vinte) dias letivos após a data de solicitação de Revisão da correção da Avaliação sem que o aluno tenha tomado ciência dos despachos, a Secretaria Geral (TUDO AQUI) deve encaminhar o processo para arquivamento.

## Titulo II – Constituição de Banca

**Artigo 39** – Caso o aluno não concorde com a revisão realizada e tendo atendido integralmente as exigências contidas no Título I, pode, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após a tomada de ciência, recorrer a uma Banca para Revisão da Correção da Avaliação, constituindo-se este, seu último e definitivo recurso, sem direito a recorrer do resultado, seja ele qual for,

**Parágrafo Primeiro** - Neste caso, o aluno deve solicitar à Secretaria Geral (TUDO AQUI) a anexação ao processo de uma carta onde deve indicar cada questão a ser revista, explicar a sua discordância com relação a revisão feita, expor seus motivos e solicitar a constituição de Banca para Correção da Avaliação;

**Parágrafo Segundo** – O aluno não terá direito a Banca para Correção de Avaliação e a nenhum outro recurso, caso não cumpra qualquer das exigências

fixadas nos artigos anteriores e seus parágrafos, notadamente o exigido no Artigo nº 38.

**Parágrafo Terceiro** - Se o aluno não obedecer às determinações do parágrafo 1º deste artigo, o Coordenador de Curso não constituirá a Banca para Correção de Avaliação e manterá a nota.

**Artigo 40** - A Secretaria Geral (TUDO AQUI) deve encaminhar o processo para o Coordenador de Curso;

**Artigo 41** - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após o recebimento do processo, a constituição da Banca para Revisão da Correção da Avaliação com a indicação de seu presidente;

**Parágrafo Primeiro** - Esta Banca deve conter três professores, membros do Corpo Docente da FCSAC, dentre os quais pelo menos dois devem dominar o conteúdo da disciplina em questão;

**Parágrafo Segundo** - O professor da disciplina será impedido de participar da Banca;

**Parágrafo Terceiro** - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos após a data de publicação da portaria, encaminhar o processo ao Presidente da Banca;

**Artigo 42** - O Presidente da Banca para Correção de Avaliação deve, num prazo máximo de 10 (dez) dias letivos após a data de publicação da Portaria, reunir a Banca que procederá à correção da Avaliação em questão e despachar o resultado no processo, anotando qual a nota concedida pela Banca, despacho este que deve conter a assinatura de todos os membros;

**Parágrafo Primeiro** - O Presidente da Banca deve, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após a reunião da Banca, devolver o processo ao Coordenador de Curso com o devido despacho;

**Parágrafo Segundo** - Caso a nota seja modificada pela Banca, o Coordenador em questão preencherá o "Formulário para alteração/entrada de notas e faltas após o FECHAMENTO/ENCERRAMENTO do período", citando o número do processo no campo da justificativa, e o assinará;

**Artigo 43** - O Coordenador de Curso deve, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos após o recebimento do processo, despachar e devolver o processo à Secretaria Geral (TUDO AQUI);

**Artigo 44** - O aluno deve se dirigir a Secretaria Geral (TUDO AQUI) a partir do 25 (vigésimo quinto) dia letivo, após a data de abertura do processo, para tomar ciência dos despachos.

**Artigo 45** - O aluno deve tomar ciência do despacho pessoalmente e apondo sua assinatura e data no mesmo, num prazo máximo de 30 (trinta) dias letivos após a data de solicitação da Banca para Revisão da Correção da Avaliação..

**Parágrafo Único:** Transcorrido os 30 (trinta) dias letivos após a data de solicitação de constituição da Banca para Revisão da Correção da Avaliação, a Secretaria Geral(TUDO AQUI) deve encaminhar o processo para arquivamento.



**Artigo 46** - Os casos omissos serão decididos pela Congregação da FCSAC, sem direito a recurso por quaisquer das partes envolvidas.

**Artigo 47** – Este Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela Congregação da FCSAC.

## Capítulo XII

### Regimento do Núcleo Docente Estruturante

#### Titulo I – Considerações Preliminares

**Artigo 48** - O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) para cada um dos Cursos da FCSAC – UNIVAP – São José dos Campos - SP.

**Artigo 49** - Cada Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela análise e discussão de questões relevantes do respectivo curso de graduação oferecido pela FCSAC, principalmente aquelas associadas: a concepção, consolidação e contínua atualização dos Projetos Pedagógicos dos respectivos cursos.

#### Titulo II – Atribuições do Núcleo Docente Estruturante

**Artigo 50** - São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- a) elaborar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos, com a colaboração dos docentes do curso;
- b) estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;
- c) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação da Congregação da FCSAC, sempre que necessário;
- d) propor as formas de avaliação e acompanhamento do curso;
- e) zelar pela integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico;
- f) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;
- g) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho, e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

#### Titulo III – Constituição do Núcleo Docente Estruturante

**Artigo 51** - O Núcleo Docente Estruturante será constituído:

- a) pelo Coordenador do Curso, como seu presidente; e
- b) outros quatro membros do corpo docente da instituição com aula atribuída no curso, no semestre ou no semestre imediatamente anterior.

**Artigo 52** - Os representantes docentes serão indicados pelo Coordenador do curso e nomeados por meio de Portaria específica da Direção da FCSAC.

**Artigo 53** - O mandato dos representantes docentes será de 3 (três) anos, contados a partir da publicação da Portaria a qual se refere o artigo quinto.

**Parágrafo Único** - Será permitida a recondução dos representantes do corpo docente, garantido a renovação parcial do NDE.

**Artigo 54** - O NDE terá pelo menos, três de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*.

**Artigo 55** - Todos os membros do NDE serão professores contratados em regime de trabalho de tempo parcial e integral, sendo que pelo menos um dos seus integrantes será contratado em regime de tempo integral.

#### Titulo IV – Atribuições do Presidente do Núcleo Docente Estruturante

**Artigo 56** - Compete ao Presidente do Núcleo:

- a) convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- b) representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- c) encaminhar as propostas do Núcleo;
- d) designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- e) coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da instituição.

#### Titulo V – Reuniões

**Artigo 57** - O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de seu Presidente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros.

**Artigo 58** - As recomendações do Núcleo serão registradas em atas.

## Titulo VI – Disposições Finais

**Artigo 59** - Os casos omissos serão analisados pela Congregação da FCSAC, de acordo com a competência dos mesmos.

**Artigo 60** - O presente Regimento entra em vigor após aprovação pela Congregação da FCSAC.

## Capítulo XIII

### Regimento do Colegiado de Curso

#### Titulo I – Natureza e das Finalidades

**Artigo 61** - O Colegiado de Curso é um órgão normativo, consultivo e deliberativo, que será constituído para cada um dos cursos superiores da FCSAC, e que exerce as atribuições previstas neste. Regulamento Interno, subordinando-se à Congregação da Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas e Comunicação.

#### Titulo II – Constituição

**Artigo 62** - O Colegiado do Curso será constituído :

- I – pelo Coordenador do Curso, seu presidente;
- II – por 02 (dois) professores do corpo docente do curso.
- III – por 01 (um) discente do curso.

**Artigo 63** - A escolha dos representantes dos docentes para o colegiado de Curso será feita por meio de eleição, por seus pares, para um mandato de 02 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

**Artigo 64** - A escolha do representante dos discentes para o colegiado de Curso será feita por meio de eleição, por seus pares, para um mandato de 01 (um) ano, com possibilidade de recondução.

**Artigo 65** - A representação dos discentes será realizada pelos acadêmicos do curso de Graduação, dentre os estudantes do 2º ao 7º período regularmente matriculados.

**Artigo 66** - O Coordenador do Curso será o Presidente nato do Colegiado do Curso enquanto se mantiver na função de Coordenador.

### Titulo III – Atribuições do Colegiado e seu Presidente

**Artigo 67** - São atribuições do Colegiado do Curso de Graduação:

- I - analisar e aprovar os planos de ensino das unidades curriculares do curso, propondo alterações quando necessárias com a participação da Coordenação Pedagógica;
- II – estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do curso, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), inclusive acompanhando e auxiliando na divulgação dos resultados;
- III – elaborar proposta do calendário acadêmico anual do curso, encaminhando para a Direção da FCSAC, que unificará as informações;
- IV – apreciar convênios, no âmbito acadêmico, referentes ao curso, encaminhando- os para parecer ao Diretor Presidente;
- V – decidir, em primeira instância, sempre que houver necessidade, questões apresentadas por docentes e discentes;
- VI – analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhar ao órgão competente;
- VII – propor e/ou avaliar as atividades extracurriculares necessárias para o bom funcionamento do curso, registrando-as em formulários próprios;
- VIII – exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;
- IX – solucionar os casos omissos neste Regulamento e as dúvidas que porventura surgirem na sua aplicação.

**Artigo 68** - Compete ao Presidente do Colegiado de Curso:

- I – convocar e presidir as reuniões, com direito a voto de qualidade;
- II – representar o Colegiado junto aos demais órgãos da FCSAC;
- III – executar as deliberações do Colegiado;
- IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado, quando for o caso;
- V – promover a integração com os Colegiados dos demais cursos;
- VI - exercer outras atribuições previstas em lei, neste Regulamento e nas demais normas da FCSAC.

**Parágrafo Único:** na ausência do Coordenador de Curso, a presidência do Colegiado, será exercida pelo membro do Colegiado mais antigo do Curso .

## Titulo IV – Reuniões do Colegiado

**Artigo 69** - O Colegiado do Curso se reunirá, em sessão plena ordinária, em data estabelecida pelo seu presidente, ao menos uma vez a cada semestre.

**Artigo 70** - As reuniões extraordinárias do Colegiado serão convocadas pelo Coordenador do Curso, por iniciativa própria ou atendendo ao pedido de, pelo menos, um terço dos membros, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mencionando-se o assunto que deverá ser tratado.

**Artigo 71** - A pauta da reunião será organizada pelo Coordenador do Curso.

**Artigo 72** - Os membros do Colegiado poderão sugerir a inclusão, a alteração ou a retirada de assunto de pauta, que se aprovado pelo Colegiado, constituirá a ordem do dia desta reunião, ou de reuniões seguintes.

**Artigo 73** - O Colegiado do Curso funcionará com a presença da maioria absoluta dos seus membros.

**Artigo 74** - As reuniões obedecerão ao que prescreve o Regimento Geral da IES.

**Artigo 75** - O comparecimento às reuniões do Colegiado será obrigatória, salvo ausências justificadas e aceitas pelo próprio colegiado.

**Artigo 76** - As votações serão simbólicas, podendo também ser usadas votações nominais.

**Parágrafo único:** Havendo voto vencido, far-se-á menção sobre o mesmo na ata.

**Artigo 77** - Antes do início da votação de qualquer matéria, poderá ser concedida vista a um Membro do Colegiado que a solicitar devendo o processo ser devolvido à Secretaria no prazo máximo de uma (01) semana.

**Artigo 78** - A reunião do Colegiado poderá ser suspensa ou encerrada por:

- I – Conveniência da ordem;
- II – Falta de “quorum” para deliberações;
- III – Falta de matéria a ser discutida.

**Artigo 79** - Os casos omissos serão resolvidos pelo próprio Colegiado.

**Artigo 80** - O presente regulamento, terá vigência a partir da sua homologação pela Congregação da FCSAC.

## Capítulo XIV

### Do Manual do Professor e do Manual do Aluno

**Artigo 81** – A Congregação da FCSAC aprovará o Manual do Professor e o Manual do Aluno, que será distribuído todo início de período letivo ao Corpo Docente e ao Corpo Discente da FCSAC, respectivamente.

## Capítulo XV

### Do Projeto Pedagógico do Curso

**Artigo 82** – A elaboração do Projeto Pedagógico será coordenada pelo Coordenador de Curso e deverá envolver o Corpo Docente. O Coordenador do Curso submeterá o Projeto Pedagógico à aprovação pela Congregação da FCSAC, antes do início do período letivo a que vier ser implantado.

**Parágrafo Único** – O Projeto Pedagógico deverá estar organizado e conter os seguintes tópicos:

1. Introdução;
2. Condicionantes Legais;
3. Condicionantes Regionais;
4. Adequação ao Planejamento Pedagógico Institucional da UNIVAP;
5. Características que identifica e distingue o Curso da UNIVAP;
6. Perfil e Competência do Egresso do Curso;
7. Perfil Esperado do Ingressante;
8. Organização do Curso;
9. Matriz Curricular;
10. Atividades Complementares (se houver);
11. Vagas Ofertadas, Duração e Sistema de Seriação;
12. Infra-estrutura;
13. Biblioteca;
14. Avaliação Nacional de Cursos;
15. Política de Aperfeiçoamento do Corpo Docente;
16. Programa das Disciplinas;
17. Especificação dos Projetos (se houver);
18. Regulamento do Trabalho de Curso;
19. Regulamento do Estágio Supervisionado.

## Capítulo XVI

### Das Diretrizes para Fixação dos Critérios de Avaliação

**Artigo 83** - A avaliação da aprendizagem (apuração do rendimento escolar) deve, como um elemento essencial do ensino de qualidade, observar os seguintes critérios:

- I. O critério de avaliação será estabelecido pelo professor observando-se as particularidades de cada disciplina, enfatizando-se a utilização de diferentes instrumentos de avaliação e que utilize pelo menos duas formas de avaliação (Exemplo: provas, exercícios, trabalhos individuais e/ou em grupo, etc.);
- II. Avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- III. Que o processo de avaliação seja orientado para a realimentação do esforço do aluno na medida em que os resultados das atividades de avaliação sejam discutidos a fim de servirem para orientar o seu esforço de aprendizagem, indicando erros e limitações, sugerindo rumos e advertindo sobre riscos e não apenas comunicado aos alunos. (Anteprojeto das Diretrizes Curriculares - MEC/INEP - 1998);
- IV. Cada professor deve, tomando por base o acima exposto e as normas contidas nos regulamentos da Universidade, elaborar o seu critério de avaliação, considerando as particularidades da sua disciplina, e submetê-lo à aprovação do Coordenador do Curso.

**Artigo 84** - A promoção do aluno em uma disciplina do curso no qual está matriculado obedecerá os critérios descritos a seguir, em conformidade com os artigos 48 a 52 do Regimento Geral da UNIVAP.

- I. O aproveitamento escolar é avaliado por meio de verificações parciais e exames, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez, com aproximação de décimo de ponto.
- II. A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.
- III. Cabe ao Docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador do Curso ou o Diretor, fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.
- IV. É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo Professor, por ocasião de execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções por este ato de improbidade.
- V. O aluno pode requerer revisão da prova parcial ou do exame escrito, definidos no calendário, dentro dos prazos estipulados pela Direção da Faculdade.
- VI. Os critérios de promoção, envolvendo frequência e o aproveitamento escolar, são os seguintes:

- se a frequência do aluno, numa disciplina, for inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas previstas, ele estará reprovado nessa disciplina, independentemente da sua média de aproveitamento;
- em cada ano letivo, em épocas definidas pelo Calendário Escolar, são atribuídas duas notas bimestrais, cuja média aritmética "MA" é a média de aproveitamento;
- se a "MA" for maior ou igual a 5,0 (cinco), o aluno será considerado aprovado, com média final "MF" igual à "MA";
- se a "MA" for menor que 5,0 (cinco), o aluno será submetido a um exame final e a média final "MF" será igual a média aritmética entre "MA" e a nota do exame final;
- se a "MF" for maior ou igual a 5,0 (cinco), o aluno será considerado aprovado, com média final igual à "MF";
- se a "MF" for menor que 5,0 (cinco), o aluno será considerado reprovado na disciplina, com média final igual à "MF".

**Parágrafo Primeiro** – Considerando-se o estabelecido neste artigo a FCSAC não oferecerá:

- Provas substitutivas;
- Provas especiais em segunda chamada.

**Parágrafo Segundo** – O aluno que obtiver deferimento ao seu pedido de Tratamento Excepcional poderá, caso necessário, requerer agendamento das avaliações bimestrais que eventualmente tenha perdido durante o período de Tratamento Excepcional.

## Capítulo XVII

### Do Corpo Docente, Corpo Discente e Corpo Técnico-Administrativo

**Artigo 85** – O Corpo Docente, Corpo Discente e Corpo Técnico-Administrativo da FCSAC serão regidos conforme estabelecido no Estatuto e no Regimento Geral da UNIVAP.

**Parágrafo Único** – O Regime Disciplinar do Corpo Docente, do Corpo Discente e do Corpo Técnico-Administrativo será regido conforme estabelecido no Estatuto e no Regimento Geral da UNIVAP.

**Artigo 86** – É dever dos membros do Corpo Discente, do Corpo Docente e do Corpo Técnico-Administrativo tomar conhecimento, cumprir e zelar pelo cumprimento deste Regimento e demais Normas e Procedimentos da FCSAC.

## Capítulo XVIII

### Dos Diplomas e Certificados

**Artigo 87** – Os Diplomas e Certificados serão expedidos conforme estabelecido no Estatuto e no Regimento Geral da UNIVAP.

## Capítulo XIX

### Das Dignidades Universitárias



**Artigo 88** – A concessão de títulos obedecerá o estabelecido no Estatuto e no Regimento Geral da UNIVAP.

## **TÍTULO IV**

### **Das Disposições Gerais**

#### **Capítulo XX**

#### **Dos Casos Omissos**

**Artigo 89** – Os casos omissos a este regimento serão tratados pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da UNIVAP no que couber, e pela Congregação da FCSAC nos demais casos.

#### **Capítulo XXI**

#### **Da Aprovação deste Regimento**

**Artigo 90** – Este Regimento foi aprovado pela Congregação da FCSAC, por voto da maioria absoluta de seus membros, no dia 15/06/2010, revisão aprovada pela Congregação da FCSAC no dia 01/12/2010, e revisão e inclusão do regimento do NDE e do Colegiado aprovado pela Congregação em 31/01/11 e entrará em vigor nesta data.