



Faciplac

NORMAS DA GRADUAÇÃO DA FACIPLAC

3ª Versão
Atualizada em Julho de 2017

Gama – DF
Julho de 2017

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA TERMINOLOGIA	3
TÍTULO II - DOS CURSOS	5
CAPÍTULO I - DO CURRÍCULO	5
CAPÍTULO II - DOS COMPONENTES CURRICULARES	6
CAPÍTULO III - DAS ALTERAÇÕES CURRICULARES	7
CAPÍTULO IV - DA CARGA HORÁRIA DOS CURSOS.....	7
CAPÍTULO V - DO PLANO DE ENSINO	7
TÍTULO III - DO ANO LETIVO	8
CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	8
CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE AULAS	9
CAPÍTULO III - DO PERÍODO LETIVO ESPECIAL	10
TÍTULO IV - DO INGRESSO DE DISCENTES	11
CAPÍTULO I - DO EDITAL E SUAS PARTES.....	11
CAPÍTULO II - DAS VAGAS INICIAIS PARA PROCESSOS SELETIVOS	12
CAPÍTULO III - DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS OCIOSAS	14
CAPÍTULO IV - DOS CONVÊNIOS	17
CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA <i>EX OFFICIO</i>	18
CAPÍTULO VII - DA MUDANÇA DE TURNO	18
TÍTULO V - DA MATRÍCULA	19
CAPÍTULO I - MATRÍCULA DE INGRESSANTES PORTADORES	20
DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR	20
CAPÍTULO II - MATRÍCULA DE INGRESSANTES POR TRANSFERÊNCIA	20
CAPÍTULO III - MATRÍCULA DE INGRESSANTES POR CONVÊNIOS	20
CAPÍTULO IV - DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	20
CAPÍTULO V - DA FORMAÇÃO DAS TURMAS	22
CAPÍTULO VI - DO PERÍODO DE AJUSTE DE RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	22
CAPÍTULO VII - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	22
TÍTULO VI - DA MATRÍCULA ESPECIAL	23
TÍTULO VII - DO RENDIMENTO ACADÊMICO	24
CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO	24
CAPÍTULO III - DO REGISTRO DE ATIVIDADES, FREQUÊNCIA E RESULTADOS	27
TÍTULO VIII - DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	30
CAPÍTULO I - DA ABREVIÇÃO DO TEMPO DE DURAÇÃO DE CURSO	30
CAPÍTULO II - DA PERDA DE VAGA.....	32
CAPÍTULO III - DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM	32
CAPÍTULO IV - DA DISPENSA DE COMPONENTES CURRICULARES.....	34
CAPÍTULO V - DO ESTÁGIO CURRICULAR.....	35
TÍTULO IX - DA MONITORIA	36
TÍTULO X - DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS	37
TÍTULO XI - DA COLAÇÃO DE GRAU	38
TÍTULO XII - DOS RECURSOS DAS DECISÕES	38
TÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	39

NORMAS DA GRADUAÇÃO DA FACIPLAC

TÍTULO I - DA TERMINOLOGIA

Art. 1º - Para efeito da aplicação das Normas da Graduação será adotada a seguinte terminologia:

I - abandono de curso: configura-se pela não renovação de matrícula do discente em componentes curriculares, após esgotados os períodos de trancamento, de qualquer natureza, permitidos por estas Normas;

II - abreviação do tempo de duração de curso: conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, o discente que apresentar, por meio de exame de suficiência, elevado conhecimento ou habilidade em determinado(s) componente (s) curricular(es), poderá ter abreviado o tempo de duração de seu curso;

III - ajuste da renovação de matrícula: período previsto no Calendário Acadêmico destinado às alterações acadêmico-administrativas no plano de estudos do discente;

IV - aproveitamento: resultados obtidos pelo discente durante as atividades acadêmicas, expressos pela nota final e registro de frequência e que configurem sua aprovação em componente(s) curricular(es);

V - calendário acadêmico: determinação de datas e prazos para os atos administrativos decorrentes dos procedimentos acadêmicos, a serem cumpridos pelas instâncias competentes;

VI - cancelamento de inscrição em componente(s) curricular(es): ato administrativo pelo qual componentes curriculares são excluídos do plano de estudos do discente em situação de dependência, podendo ser de natureza administrativa, quando for realizado pela Administração, ou solicitado, quando for requerido pelo discente;

VII - componente(s) curricular(es): atividades acadêmicas diversas e organizadas de modo a favorecer a articulação dos conhecimentos e dos saberes constitutivos da formação numa determinada área do saber. Na forma como aparecem articuladas entre si, compõe a estrutura curricular de um curso;

VIII - componentes curriculares obrigatórios: componentes curriculares considerados indispensáveis para a formação básica e ou profissional do discente, tal como explicitado na estrutura curricular de cada curso. Para integralização curricular, deve ser cursado em número mínimo de horas, tal como explicitado na estrutura curricular de cada curso;

IX - componentes curriculares optativos: componentes curriculares incluídos no elenco de componentes oferecidos pela FACIPLAC, de escolha do discente, com o objetivo de ampliar a sua formação. Para integralização curricular, devem ser cursados em número mínimo de horas, tal como explicitado na estrutura curricular de cada curso;

X - convênio cultural: forma de ingresso de discentes estrangeiros, com base em termos de acordos oficiais, celebrados por instâncias da FACIPLAC-;

XI - convênio de mobilidade estudantil: convênio celebrado entre Instituições de Ensino Superior – IES visando ao aprimoramento acadêmico;

XII - cursos afins: cursos que pertencem à uma grande área de conhecimento, definida pelo Ministério da Educação – MEC;

XIII - dependência: matrícula em componente curricular em função de reprovação;

XIV - diploma de graduação: documento oficial expedido ao graduado e que lhe confere um grau e um título;

- XV - discente ingressante: discente que ingressou na FACIPLAC ocupando vaga inicial;
- XVI - discente regular: discente que procedeu à matrícula ou renovação de matrícula no período letivo corrente;
- XVII - ênfase: ramo de estudo dentro de um curso amplo, compreendendo componentes curriculares constantes de currículos específicos;
- XVIII - estágio: atividades práticas de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas a discentes, exercidas em situações reais de vida e de trabalho em seu meio, na comunidade em geral, ou junto à pessoa jurídica de direito público ou privado;
- XIX - formulário de registro de atividades acadêmicas: documento oficial onde são registradas notas e frequência, bem como discriminado o conteúdo programático ministrado;
- XX - histórico escolar: documento oficial que representa o desempenho acadêmico do discente, contendo o registro dos componentes curriculares e resultados obtidos;
- XXI - instituição de ingresso: instituição onde o discente matriculou-se pela primeira vez no ensino superior;
- XXII - instituição anterior: última IES onde o discente se encontrava matriculado antes de ingressar na FACIPLAC;
- XXIII - instituição congênere: instituições do mesmo gênero de atividade, ou seja, a instituição congênere para uma IES particular será uma IES particular;
- XXIV - integralização curricular: obtenção de aproveitamento em todos os componentes curriculares fixados no currículo do curso;
- XXV - matéria: campo de conhecimento, fixado nos currículos e representado sob a forma de componentes curriculares, áreas de estudos ou atividades;
- XXVI - matrícula: ato que vincula oficialmente o discente à FACIPLAC, no curso onde ingressou;
- XXVII - matrícula extemporânea: matrícula realizada fora do prazo previsto no Calendário Acadêmico;
- XXVIII - média: valor de aproveitamento escolar curricular expresso pela média simples das notas bimestrais referentes aos componentes curriculares nos quais o discente se inscreveu;
- XXIX - monitoria: programa acadêmico oferecido aos discentes dos cursos de graduação que, sob a orientação de um docente, queiram capacitar-se, antes de tudo, para o exercício futuro do magistério;
- XXX - mudança de turno: procedimento facultado aos discentes de curso de graduação oferecido em mais de um turno, pelo qual lhes é permitido realizar o restante do curso em turno diverso daquele em que ingressaram na FACIPLAC;
- XXXI - período letivo especial: período estabelecido pelas datas inicial e final no ano letivo de acordo com portaria específica da Direção Geral, não coincidente com o período letivo regular;
- XXXII - período letivo regular: período estabelecido pelas datas inicial e final no Calendário Acadêmico e que compreenderá, no mínimo, o número de dias letivos determinado por legislação superior;
- XXXIII - pré-requisito: exigência de aproveitamento prévio de uma determinada atividade acadêmica como necessária ao cumprimento de outra atividade. A relação de dependência ou a exigência de cumprimento prévio é estabelecida como indispensável para a compreensão e apreensão de conhecimentos específicos;
- XXXIV - procedimentos acadêmicos: procedimentos realizados para garantir o controle e a administração das informações acadêmicas da FACIPLAC;

XXXV - processo seletivo: modalidade de concurso público que permite ao candidato, aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas, ingressar em curso de graduação da FACIPLAC;

XXXVI - provável formando: discente que, tendo em vista o cumprimento dos componentes curriculares nos quais se inscreveu, poderá integralizar o currículo do curso no período letivo;

XXXVII - regime especial de aprendizagem: programação determinada para atender discentes legalmente amparados pela legislação e que visa possibilitar a apreensão e compreensão dos conteúdos, estabelecidos em técnicas e procedimentos especiais, adequados às peculiaridades dos casos e dos componentes curriculares, excluindo-se as atividades práticas;

XXXVIII - reingresso: possibilidade que se dá ao discente que abandonou o curso, para retornar às atividades do curso, atendidas as Normas da Graduação;

XXXIX - renovação de matrícula: ato pelo qual o discente regular solicita a renovação de seu vínculo com a FACIPLAC, conforme Calendário Acadêmico;

XL - retenção: situação do discente que apresenta 3 ou mais reprovações em componentes curriculares ou possua mais de 2 períodos transcorridos de alguma reprovação;

XLI - titulação: denominação específica conferida ao concluinte de um curso de graduação, decorrente da integralização curricular do curso;

XLII - trancamento de matrícula: suspensão temporária dos estudos no período letivo em requerido pelo interessado nos termos do Regimento Geral da FACIPLAC;

XLIII - transferência externa: procedimento facultado ao discente de curso de graduação que se transfere de uma IES para outra, com a finalidade de prosseguir os estudos no mesmo curso ou curso afim;

XLIV - transferência interna: procedimento facultado aos discentes da própria FACIPLAC que, por meio de aprovação e classificação em concurso interno, passam de um curso para outro curso de graduação afim;

XLV - vagas iniciais: vagas destinadas em Edital para matrícula de candidatos classificados em Processo Seletivo;

XLVI - vagas ociosas: vagas geradas por óbitos, desistências, transferências, desligamentos ou por abandonos, apuradas semestralmente;

XLVII - vagas remanescentes: vagas do primeiro período do curso que não foram preenchidas pelos candidatos de Processo Seletivo.

TÍTULO II - DOS CURSOS

CAPÍTULO I - DO CURRÍCULO

Art. 2º - O currículo de um curso deverá ser constituído pelo conjunto de diretrizes que estabelece os princípios, as atividades acadêmicas e sua forma de organização considerada necessária à formação profissional dos discentes numa determinada área do saber.

Art. 3º - O currículo, expressão do projeto pedagógico de um curso, deverá ser concretizado na forma adotada de organização de seus componentes curriculares.

Art. 4º - Observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais e as determinações gerais da FACIPLAC para elaboração e ou reformulação de projetos pedagógicos, caberá ao Núcleo Docente Estruturante - NDE do Curso elaborar proposta curricular da formação.

CAPÍTULO II - DOS COMPONENTES CURRICULARES

Art. 5º - Componentes curriculares são atividades acadêmicas diversas e organizadas de modo a favorecer a articulação dos conhecimentos e dos saberes constitutivos da formação do discente.

Art. 6º - São componentes curriculares dos cursos de graduação da FACIPLAC:

- I – disciplinas;
- II – atividades complementares;
- III – trabalhos de conclusão de curso;
- IV – práticas específicas e
- V – estágios supervisionados.

Seção I - Do registro e codificação

Art. 7º - Para efeito de registro no sistema acadêmico, os componentes curriculares de graduação receberão uma codificação composta dos seguintes itens:

- I – campo alfabético com três letras, indicando o curso ao qual está vinculado;
- II – campo numérico com três algarismos, ou mais, se necessário, indicando o número de criação do componente;
- III – nome do componente curricular, escrito por extenso; e
- IV – numeral em algarismo romano, indicando a sequência de desdobramento, se for o caso.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Acadêmica, para os fins previstos nestas Normas, manter atualizado o registro de todos os componentes curriculares, ativos ou não, dos cursos de graduação.

Art. 8º - Para efeito de registro no sistema acadêmico, cada novo currículo de curso aprovado pelo Conselho Superior receberá uma codificação composta de:

- I – campo numérico com quatro algarismos, ou mais, se necessário, indicando o número da versão;
- II – campo alfabético com uma letra, ou mais, se necessário, indicando a habilitação/ênfase/certificado de estudo ou modalidade e
- III – campo alfabético com três letras, ou mais, se necessário, indicando o curso.

CAPÍTULO III - DAS ALTERAÇÕES CURRICULARES

Art. 9º - O currículo de um curso poderá ser alterado mediante proposição de seu NDE e submetido à análise, em primeira instância, do Conselho de Ensino, Iniciação Científica e Extensão e aprovado em última instância pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. As alterações curriculares referidas no *caput* deste Art. se configuram:

- I – na alteração da carga horária total do curso;
- II – nas alterações em ementas de componentes curriculares, com alteração de conteúdo, cujo somatório de carga horária supere a 5% da carga horária total de um curso;
- III – na inclusão ou exclusão de componentes curriculares obrigatórios e ou na alteração de carga horária; e
- IV – na alteração de carga horária exigida para o cumprimento de componentes curriculares obrigatórios ou optativos.

Art. 10. As atualizações bibliográficas dos componentes curriculares, sugeridas periodicamente pelo NDE devem atender às políticas de aquisição e melhoria do acervo da biblioteca.

Art. 11. As alterações curriculares aprovadas somente serão implementadas no período letivo subsequente.

CAPÍTULO IV - DA CARGA HORÁRIA DOS CURSOS

Art. 12. A carga horária de um curso deverá ser especificada em horas.

Art. 13. A carga horária total, a carga horária semanal total e o tempo mínimo e máximo de integralização curricular estarão fixados no projeto pedagógico do curso.

Parágrafo único. Nos projetos pedagógicos de criação de novos cursos e nas reformas curriculares a carga horária total exigida para integralização curricular será aquela definida pela regulação da área.

CAPÍTULO V - DO PLANO DE ENSINO

Art. 14. O plano de ensino expressa o planejamento didático pedagógico do componente curricular, em formulário editado pela Direção Acadêmica, disponibilizado aos docentes.

Parágrafo único. O Plano de Ensino contempla o Programa (nome do componente, carga horária, objetivo, ementa e referências bibliográficas básicas e complementares), os dados de identificação, o objetivo geral e/ou objetivos

específicos, o conteúdo curricular, a metodologia, o cronograma, os critérios de avaliação de aprendizagem e as atividades de recuperação.

Art. 15. O planejamento do plano de ensino é de responsabilidade do(s) docente(s) do respectivo componente curricular encaminhado à Coordenação de Curso, semestralmente.

Art. 16. O plano de ensino de cada componente curricular deverá ser apresentado pelo docente a seus discentes e encaminhado ao NDE para sua aprovação até o sexto dia letivo do semestre letivo.

§ 1º - O NDE deverá avaliá-los e aprová-los em, no máximo, vinte dias, a contar do início do semestre letivo.

§ 2º - O docente deverá prever ao menos duas atividades avaliativas de diferentes perfis por bimestre e sinalizar a existência de prova institucional optativa em cada período letivo regular.

§ 3º - A prova institucional garante inclusão de pontuação ao discente em função do resultado obtido e em atendimento a edital específico.

Art. 17. A Coordenação de Curso, com ciência da Diretoria Acadêmica, encaminha os planos de ensino à Secretaria Acadêmica, a qual os disponibiliza ao corpo discente.

TÍTULO III - DO ANO LETIVO

Art. 18. O ano letivo compreende três etapas: o primeiro semestre, o segundo semestre e o período letivo especial (realizado no período de férias e recesso entre períodos regulares).

Art. 19. O ano letivo, independente do ano civil, terá, no mínimo, duzentos dias de trabalhos acadêmicos efetivos (Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 47 – LDB).

§ 1º - Dia letivo compreende os dias da semana entre segunda-feira e sábado incluindo todos os períodos descritos no Art. 22.

§ 2º - A descrição mensal do quantitativo de dias letivos estará presente no documento do Calendário.

CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 20. O Calendário Acadêmico é um documento oficial da Instituição que visa garantir a realização de todos os procedimentos acadêmicos necessários à manutenção das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Art. 21. O Calendário Acadêmico será elaborado pela Direção Geral e apresentado como proposta para aprovação no Conselho de Ensino, Iniciação Científica e

Extensão e aprovação final no Conselho Superior até, no máximo, 60 (sessenta) dias da finalização do período letivo que o antecede.

CAPÍTULO II - DO HORÁRIO DE AULAS

Art. 22. A integralização da carga horária dos cursos de graduação da FACIPLAC segue a carga horária total mensurada em horas (60 minutos), dedicadas às atividades acadêmicas e ao trabalho discente efetivo independente da duração do período de aula.

§ 1º O tempo de uma aula na FACIPLAC tem duração de 50 (cinquenta) minutos e a descrição de seus horários por período é:

Em vigor para alunos que ingressaram em semestres anteriores ao 1º semestre letivo de 2017.1.

TURNO	HORÁRIO	AULA Nº
Matutino	7h30m às 8h20m	1
	8h20m às 9h10m	2
	9h10m às 10h	3
	INTERVALO	
	10h20m às 11h10m	4
	11h10m às 12h	5
	12h às 12h50m	6
	INTERVALO	
Vespertino	13h30m às 14h20m	7
	14h20m às 15h10m	8
	15h10m às 16h	9
	INTERVALO	
	16h20m às 17h10m	10
	17h10m às 18h	11
	18h às 18h50m	12
	INTERVALO	
Noturno	18h20m às 19h10m	13
	19h10m às 20h	14
	20h às 20h50m	15
	INTERVALO	
	21h10m às 22h	16
	22h às 22h50m	17

§ 2º - Cursos integrais utilizam os horários dos períodos matutino e vespertino.

§ 3º - Em todos os cursos ofertados a distribuição dos horários dos docentes em atividades de sala de aula deve observar a exigência de realização diária máxima de 6 horários com intervalo e ao menos 11 horas de interjornada.

Art. 23. O horário de aulas será elaborado pelas Coordenações de Cursos, considerando as necessidades acadêmicas de cada um dos cursos, ouvidas as Diretorias Acadêmica e Geral.

Art. 24. Na elaboração do horário de aulas, deverão constar:

- I – a distribuição das turmas por componente curricular;
- II – o horário e o turno dos componentes curriculares, por turma; e
- III – o número máximo de discentes por turma.

Art. 25. A Coordenação de Curso deverá:

- I – informar à Direção Acadêmica, para processamento, o componente curricular e o nome do(s) docente(es) responsável(is) pela turma; e
- II – divulgar os horários de aulas do curso para o período letivo, após aprovação da Diretoria Acadêmica.

Art. 26 - Caberá à Direção Acadêmica estabelecer os locais onde serão ministradas as aulas e promover sua divulgação.

Art. 27 - Todas as atividades acadêmicas previstas para um componente curricular deverão ser ministradas nos horários estabelecidos e registradas em formulário próprio.

Parágrafo único. Caso o docente, excepcionalmente, não possa cumprir os horários estabelecidos, deverá solicitar autorização à Coordenação de Curso para repor as aulas em outra data e horário e a turma deve ser consultada.

Art. 28. Os horários das aulas serão implantados pela Direção Acadêmica, nos dias previstos no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. Alterações realizadas em casos excepcionais serão efetivadas até o décimo dia letivo, a contar do início do semestre.

Art. 29. Em hipótese alguma, as aulas e outras atividades curriculares ministradas poderão ser inferiores à carga horária do componente curricular previsto no PPC e aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III - DO PERÍODO LETIVO ESPECIAL

Art. 30. O período letivo especial destina-se ao oferecimento de componentes curriculares obrigatórios e/ou optativos e tem por finalidade o atendimento a casos excepcionais, tais como:

- I – componente curricular necessário para formandos do semestre ou ano;
- II – componente curricular com elevado índice de reprovação em aproveitamento de conteúdo;
- III – adaptação de discentes a novo currículo; e
- IV – componente curricular importante para a regularização da situação acadêmica de discentes.

§ 1º - As atividades didáticas no período letivo especial deverão obedecer às disposições vigentes para o período letivo regular, exceto no que tange à duração, que deverá ser de, no mínimo, duas semanas.

§ 2º - As turmas deverão ter, no mínimo, dezesseis discentes, podendo excepcionalmente ser formadas turmas com número menor.

§ 3º - O discente poderá inscrever-se, exclusivamente, em até dois componentes curriculares.

§ 4º - A criação de turmas deverá ser solicitada pela Coordenação de Curso à Diretoria Acadêmica.

§ 5º - Caberá ao Coordenador de Curso estabelecer o quadro de horários e aprovar o plano específico de trabalho elaborado pelo docente para atender às turmas criadas para o período letivo especial. A Coordenação de Curso deverá encaminhar à Direção Acadêmica a solicitação de oferecimento destas turmas, no mínimo, trinta dias antes do início do componente curricular, para os procedimentos administrativos necessários.

§ 6º - Os critérios de aproveitamento escolar no período letivo especial serão os mesmos adotados para o período letivo regular.

TÍTULO IV - DO INGRESSO DE DISCENTES

Art. 31. O ingresso de discentes nos Cursos de Graduação da FACIPLAC é feito por uma das seguintes modalidades:

- I – Processo Seletivo Semestral;
- II – Transferência Facultativa;
- III – Admissão de Portadores de Diploma de Curso Superior;
- IV – Reingresso;
- V – Convênios;
- VI – Transferência *ex officio*; e
- VII – outra modalidade que venha a ser criada pela FACIPLAC.

§ 1º - Com exceção da transferência *ex officio* e dos convênios, as demais modalidades de ingresso e numeradas neste artigo serão divulgadas em edital específico.

§ 2º - Transferência *ex officio* de que trata a Lei nº 9536/97, será efetivada em qualquer época do ano e independente de vaga.

CAPÍTULO I - DO EDITAL E SUAS PARTES

Art. 32. Caberá à Diretoria Geral, ou a outro órgão por ela autorizado, a responsabilidade pela publicação do Edital, a Diretoria Acadêmica coordenará e supervisionará as diversas modalidades de ingresso de discentes nos cursos de graduação.

Art. 33. Caberá à Diretoria Acadêmica, ou a outro órgão por ela autorizado, encaminhar a Diretoria Geral, para apreciação e aprovação, os editais que normatizarão o ingresso de discentes nas modalidades constantes no art. 31, exceto aquelas definidas nos incisos V e VI.

Art. 34. O edital deverá especificar, no mínimo, para cada uma das formas de ingresso:

- I – número de vagas;
- II – forma e critério de seleção;
- III – datas da inscrição, da prova de seleção e da matrícula dos classificados;
- IV – documentação necessária para inscrição e para matrícula dos classificados;
- V – exigências específicas dos cursos;
- VI – ato autorizativo de cada curso;
- VII – local de funcionamento;
- VIII – prazo de prescrição do processo seletivo;
- IX – valor da taxa de inscrição;
- X – fórmula de cálculo para a classificação; e
- XI – critérios de desempate.

CAPÍTULO II - DAS VAGAS INICIAIS PARA PROCESSOS SELETIVOS

Art. 35. São vagas iniciais todas aquelas destinadas ao primeiro período letivo dos cursos devidamente publicados em edital pela Diretoria Geral.

Seção I - Do Processo Seletivo Semestral

Art. 36. O ingresso por meio do Processo Seletivo Semestral, regulamentado por edital próprio, e facultado ao candidato que, tendo concluído o ensino médio ou equivalente e tendo se submetido a processo seletivo realizado pela FACIPLAC ou Instituição por ela autorizada, obtenha classificação dentro do número de vagas e turnos oferecidos para o curso pretendido.

Art. 37. Caberá à Diretoria Geral, ou a outro órgão por ela autorizado, além da preparação, divulgação do edital para seleção de candidatos para ingresso pelo Processo Seletivo Semestral:

- I – monitorar as inscrições com a documentação prevista no edital;
- II – constituir bancas examinadoras para elaboração das provas de redação e de conteúdo referente ao Ensino Médio ou equivalente;
- III – reproduzir as provas elaboradas pelas bancas examinadoras;
- IV – providenciar meios para a realização e fiscalização das provas;
- V – divulgar a lista dos classificados, no limite de vagas, oferecidas por curso e
- VI – notificar o resultado do processo seletivo à Diretoria Acadêmica e à Secretaria Acadêmica para as providências referentes à matrícula dos classificados.

Seção II - Do ingresso de portadores de diploma de curso superior em vagas remanescentes do Processo Seletivo Semestral

Art. 38. Verificada a existência de vagas remanescentes do Processo Seletivo Semestral, portadores de diploma de curso superior poderão ser admitidos, por meio de classificação em processo seletivo próprio, para obtenção de novo título.

Art. 39. O candidato a curso que exige prova de habilidade específica deverá submeter-se a ela.

Art. 40. A dispensa de componentes curriculares cursados com aproveitamento em outras IES, ou na própria FACIPLAC, deverá ser solicitada à Coordenação de Curso, observado o que dispõem estas Normas e a legislação vigente emanada do MEC.

Art. 41. Em qualquer caso, o candidato submeter-se-á a todas as adaptações que forem determinadas de modo a cumprir a matriz curricular do curso que pretende seguir.

Art. 42. Tratando-se de diplomados em Cursos Superiores de Formação de Oficiais, deverá a Coordenação de Curso competente examinar e reconhecer a compatibilidade da formação do candidato com a área de estudos do curso pretendido.

Art. 43. Os requerimentos de aceitação no curso, com parecer favorável do Coordenador de Curso, deverão ser devolvidos à Secretaria Acadêmica, já analisado o pedido de dispensa de componentes curriculares formalizado pelo requerente em formulário próprio, quando for o caso.

Art. 44. Deverão ser solicitados no Edital deste processo seletivo os seguintes documentos:

- I – cópia autenticada do diploma de curso superior devidamente registrado;
- II – Histórico Escolar original;
- III – declaração oficial de reconhecimento do curso ou do próprio estabelecimento de ensino (no caso de manter este um único curso), com especificação do número e data do respectivo documento legal;
- IV – documento oficial que declare as normas de avaliação do rendimento acadêmico vigentes na IES anterior; e
- V – programas ou planos de ensino de todos os componentes curriculares cursados com aproveitamento, nos quais se discrimine a ementa, a carga horária, os conteúdos e a bibliografia básica.

§ 1º - A falta de qualquer dos documentos acima referidos, ou a existência de informações conflitantes, implicará em indeferimento da inscrição no processo seletivo.

§ 2º- Os programas ou planos de ensino poderão ser substituídos por um catálogo da IES devidamente autenticado e que contenha as informações solicitadas.

Art. 45. Para efeitos de contagem de tempo para integralização curricular e obtenção de novo título, será considerada como inicial a data de ingresso por meio

do processo seletivo para Admissão de Portadores de Diploma de Curso Superior, realizado na FACIPLAC.

CAPÍTULO III - DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS OCIOSAS

Art. 46. Vagas ociosas são aquelas geradas pelo não preenchimento de vagas iniciais apuradas semestralmente pela Secretaria Acadêmica.

Art. 47. Para preenchimento das vagas ociosas, a FACIPLAC adotará as seguintes modalidades de ingresso:

- I – Reingresso;
- II – Transferência e
- III – Portador de diploma de curso superior.

Art. 48. O processo seletivo para candidatos a Transferência e para Admissão de Portadores de Diploma de Curso Superior deverá ter caráter eliminatório e classificatório e será realizado em conformidade com o Edital, para matrícula dos aprovados no período letivo subsequente.

§ 1º - O processo seletivo para Transferência será aberto por edital para discentes matriculados em cursos de graduação, de acordo com o que dispõem estas Normas.

§ 2º - O processo seletivo para Admissão de Portadores de Diploma de Curso Superior será aberto para preenchimento de vagas remanescentes da modalidade de ingresso por Transferência Interna e/ou Externa, conforme o que dispõe estas Normas.

Art. 49. Caberá à Secretaria Acadêmica as seguintes ações:

- I – receber as inscrições com a documentação prevista no edital;
- II – elaborar relatórios diários de comunicação a respeito do processo;
- III – divulgar os resultados parciais e finais;
- IV – notificar o resultado do processo seletivo e
- V - tomar as providências referentes à matrícula dos classificados.

Seção I - Do Reingresso

Art. 50. Para efeitos de contagem de tempo de integralização será contabilizado o tempo que o discente permaneceu com vínculo com a FACIPLAC, descontados o trancamento e o período de abandono.

§ 1º - Em qualquer caso, o candidato submeter-se-á a todas as adaptações que forem determinadas pelo Coordenador de Curso, de modo a cumprir o currículo corrente do curso que pretende concluir.

Art. 51. Verificada a impossibilidade de o ex-discente integralizar o curso no período máximo admitido pelo PPC, deverá o Coordenador de Curso comunicar ao candidato e à Secretaria Acadêmica a não aceitação da matrícula de reingressante.

Parágrafo único. Os critérios de aceitação das solicitações de reingressos serão definidos em edital próprio.

Seção II - Da Transferência

Art. 52. O ingresso por Transferência é facultado ao discente vinculado à FACIPLAC ou em curso de Instituição de Ensino Superior, em uma das seguintes modalidades:

- I – Transferência Interna;
- II – Transferência Externa.

§ 1º - O discente ingressante por qualquer destas modalidades deverá integralizar o currículo no tempo máximo de duração previsto no curso para o qual foi transferido, contando-se o tempo decorrido desde que iniciou o curso na Instituição de ingresso, exceto os casos de portadores de diploma de ensino superior.

§ 2º - Caso o discente tenha passado anteriormente por um ou mais processos de transferência, será contado o tempo decorrido desde o seu primeiro ingresso por processo seletivo para vagas iniciais, que deu origem ao Histórico Escolar utilizado para o pleito atual.

§ 3º - O interessado deverá preencher formulário na Secretaria Acadêmica relativo à solicitação e anexar a documentação exigida visando a análise de aproveitamento de estudos e consequente dispensa de componentes curriculares já cursados com aproveitamento na IES de vínculo imediatamente anterior.

Art. 53. Nas adaptações curriculares, a análise do aproveitamento dos componentes já cursados, deverá observar pelo menos:

- I – atendimento de ao menos 75% da carga horária dos componentes curriculares ofertados pela FACIPLAC;
- II – aprovação nos componentes curriculares para os quais solicita aproveitamento;
- III – ementário com proximidade maior que 80% em relação ao praticado pela FACIPLAC;
- IV – Banca de avaliação de conhecimentos prevista em Edital.

Subseção I - Da Transferência Interna e Externa

Art. 54. A Transferência Interna e Externa é um procedimento facultado ao discente com vínculo de matrícula num curso de Instituição de Ensino Superior ou da própria FACIPLAC, e far-se-á por processo seletivo próprio em prazo estabelecido em edital.

§ 1º - Poderão inscrever-se discentes que estiverem com a matrícula trancada na IES anterior, desde que no momento de sua transferência para a FACIPLAC comprovem estar a ela vinculados.

§ 2º - Não serão aceitas inscrições de candidatos matriculados em cursos sequenciais e em cursos que não sejam de nível superior.

§ 3º - As transferências serão aceitas para o mesmo curso em que o candidato se encontrava matriculado na IES de origem ou para cursos afins.

§ 4º - Os cursos afins constarão no edital do processo seletivo para preenchimento das vagas ociosas.

§ 5º - O candidato deverá submeter-se ao processo seletivo mesmo que o número de vagas seja superior ao número de candidatos.

§ 6º - A eventual Banca de avaliação de conhecimentos, prevista em Edital, é exigência básica para aceite na FACIPLAC.

§ 7º - Em caso de candidatos advindos de instituições estrangeiras se faz obrigatório a entrega de documentação original acompanhada de tradução juramentada.

Art. 55. Compete ao Coordenador de Curso a análise do Histórico Escolar, dos respectivos programas dos componentes curriculares cursados com aprovação no curso de origem e de outros documentos pertinentes, verificando o cumprimento dos requisitos estabelecidos no Edital. Após esta análise, o candidato será desclassificado se:

- I – for constatado que o tempo necessário para integralização do curso desejado ultrapassa o máximo admitido pelo projeto pedagógico do curso e
- II – não apresente a documentação comprobatória exigida neste artigo.

Seção II - Do ingresso de portadores de diploma de curso superior em vagas ociosas remanescentes

Art. 56. Verificada a existência de vagas remanescentes do Processo de Transferência, a FACIPLAC poderá, mediante processo seletivo próprio, admitir o ingresso de diplomados em curso superior de graduação, para obtenção de novo título, habilitação, modalidade, ênfase ou certificado de estudo.

Parágrafo único. O ingresso para obtenção de novo título será permitido apenas em área afim com os estudos já realizados.

Art. 57. A dispensa de componentes curriculares cursados com aproveitamento em outras IES, ou na própria FACIPLAC, deverá ser solicitada à Coordenação de Curso, de acordo com estas Normas e com a legislação vigente.

Art. 58. Poderão submeter-se ao processo seletivo os portadores de diploma de curso superior de área afim ao curso pleiteado definido em edital, que sejam graduados há menos de dez anos.

Parágrafo único. O prazo de dez anos será considerado no intervalo entre a data de colação de grau do curso de graduação concluído e a data da efetivação da matrícula no novo curso, habilitação, modalidade, ênfase ou certificado de estudo.

Art. 59. Em qualquer caso, o candidato submeter-se-á a todas as adaptações que forem determinadas pelo Coordenador de Curso, de modo a cumprir a matriz

curricular do novo curso, habilitação, modalidade, ênfase ou certificado de estudo que pretende seguir.

Art. 60. Tratando-se de diplomados em Cursos Superiores de Formação de Oficiais, deverá o Coordenador de Curso examinar e reconhecer se existe ou não a compatibilidade da formação do candidato com a área de estudos do curso, habilitação, modalidade, ênfase ou certificado de estudo pretendido.

Art. 61. Os requerimentos deferidos, com parecer favorável das Coordenações de Curso, deverão ser devolvidos à Secretaria Acadêmica, já analisado o pedido de dispensa de componentes curriculares formalizado pelo requerente em formulário próprio, quando for o caso.

Art. 62. O processo seletivo será realizado com base em edital aprovado pela Direção Geral.

Art. 63. Deverão ser solicitados no edital deste processo seletivo ao menos os seguintes documentos:

I – cópia autenticada do diploma de curso superior devidamente registrado;

II – Histórico Escolar oficial original;

III – programas ou planos de ensino de todos os componentes curriculares cursados com aproveitamento, nos quais se discrimine a ementa, a carga horária, os conteúdos e a bibliografia básica.

§ 1º - A falta de qualquer dos documentos acima referidos, ou a existência de informações conflitantes, implicará em indeferimento da inscrição no processo seletivo.

§ 2º - Os programas ou planos de ensino poderão ser substituídos por um catálogo da IES, devidamente autenticado e que contenha as informações solicitadas.

Art. 64. Para efeitos de contagem de tempo para integralização curricular e obtenção de novo título, será considerada como inicial a data do ingresso pelo processo seletivo de Admissão de Portadores de Diploma de Curso Superior, realizado na FACIPLAC.

CAPÍTULO IV - DOS CONVÊNIOS

Art. 65. A FACIPLAC poderá receber discente amparado por convênios de ensino, iniciação científica e extensão, firmados com outras IES, nacionais e estrangeiras.

Art. 66. A Coordenação de Curso que acolher discente de Convênio deverá receber cópia dos documentos que detalham os termos e condições do intercâmbio de discentes, incluindo cópia dos convênios celebrados.

Art. 67. Caberá à Coordenação de Curso em que o discente estiver vinculado o acompanhamento e a administração de todas as cláusulas constantes do convênio que se refiram aos aspectos didático-pedagógicos, durante a vigência do mesmo.

CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA *EX OFFICIO*

Art. 68. A transferência *ex officio* é a vinculação do discente oriundo de IES congênera, por força da legislação federal, em qualquer época do ano, independente da existência de vagas, quando tratar-se de servidor público federal ou membro das Forças Armadas, ou dependentes, requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situa a FACIPLAC ou para localidade próxima.

§ 1º - O pedido de Transferência deverá ser protocolado junto à Secretaria Acadêmica e deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

I – requerimento à Coordenação de Curso;

II – cópia autenticada do ato de Transferência *ex officio* ou remoção, publicado em órgão oficial de divulgação;

III – cópia legível da Cédula de Identidade e CPF;

IV – Histórico Escolar atualizado, original ou cópia autenticada;

V – programa(s) do(s) componente(s) curricular(es) cursado(s);

VI – declaração de que o requerente está regularmente matriculado na instituição anterior;

VII – declaração do tipo e data de ingresso no ensino superior;

VIII – decreto de reconhecimento ou portaria de autorização do curso na IES anterior;

IX – prova do gênero da instituição anterior, se pública ou privada;

X – fluxograma curricular;

XI – comprovante de residência emitido por órgãos públicos ou concessionários de serviços públicos, anterior e atual; e

XII – quando dependente, além dos documentos acima, apresentar certidão de nascimento, casamento ou outros documentos que caracterizem esta situação.

CAPÍTULO VII - DA MUDANÇA DE TURNO

Art. 69. A mudança de turno é um procedimento facultado ao discente dos cursos de graduação e obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – requerimento com justificativa encaminhado ao Coordenador de Curso dentro do Calendário Acadêmico;

II – existência de vaga no turno pretendido, considerando-se o semestre ou ano de ingresso no curso; e

III – ter aprovada a sua solicitação pelo Coordenador de Curso.

§ 1º - A mudança de turno somente poderá ser efetivada a partir do período letivo seguinte ao da sua aprovação.

§ 2º - A mudança de turno do curso somente será concedida ao discente uma única vez.

TÍTULO V - DA MATRÍCULA

Art. 70. Ato que vincula oficialmente o discente à FACIPLAC onde ingressou por uma das modalidades previstas.

Art. 71. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo para ingresso na FACIPLAC serão matriculados pela Secretaria Acadêmica, obedecendo à ordem de classificação, no limite de vagas oferecidas, nas condições determinadas pelo edital de processo seletivo e nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido, ou a falta da apresentação de documentação exigida em edital para matrícula, autoriza a matrícula dos candidatos subsequentes.

Art. 72. A matrícula poderá ser feita pelo pai, mãe ou responsável legal devidamente comprovado, ou por procurador constituído em instrumento particular de procuração.

Parágrafo único. A FACIPLAC não se responsabiliza por erro cometido pelo procurador ou representante do(a) matriculando(a).

Art. 73. O candidato ou seu representante (pai, mãe ou procurador devidamente constituído) que não comparecer para efetivar sua matrícula em data e horário especificados no Edital do referido processo, perderá o direito à vaga conquistada.

Art. 74. Para preenchimento das vagas não ocupadas, a FACIPLAC poderá, a seu critério, promover tantas chamadas sucessivas quantas forem necessárias, de acordo com calendário contido no Edital do processo seletivo específico, obedecendo, sempre, à ordem de classificação.

Art. 75. As matrículas levadas a efeito por força de decisões judiciais serão canceladas, caso estas decisões, a qualquer tempo, não se confirmem.

Art. 76. O candidato que, para matricular-se no Curso em que foi aprovado, apresentar informações ou documentação falsas, ou não atender aos requisitos estipulados nestas Normas, não terá a sua matrícula aceita ficando, além disso, sujeito a responder a Processo Civil ou Penal, quando for o caso.

Art. 77. A matrícula do candidato só será confirmada depois de conferida e aprovada toda a documentação exigida, bem como pago os valores previstos para o evento.

Art. 78. O candidato aprovado que apresentar à Secretaria Acadêmica, por escrito, a desistência da vaga no período transcorrido de até 25% do semestre de seu ingresso perderá o vínculo com a FACIPLAC e será substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

CAPÍTULO I - MATRÍCULA DE INGRESSANTES PORTADORES DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR

Art. 79. A matrícula de candidatos aprovados por processo seletivo de Admissão de Portadores de Diploma de Curso Superior para obtenção de novo título, habilitação, modalidade, ênfase ou certificado de estudo deverá ser efetivada no período estabelecido pelo Calendário Acadêmico, junto à Secretaria Acadêmica atendendo as Normas da Graduação da FACIPLAC e a legislação vigente.

CAPÍTULO II - MATRÍCULA DE INGRESSANTES POR TRANSFERÊNCIA

Art. 80. O candidato admitido na forma de Transferência Interna ou Externa efetuará sua matrícula no período estabelecido pelo Calendário Acadêmico atendendo às Normas da Graduação da FACIPLAC e a legislação vigente.

CAPÍTULO III - MATRÍCULA DE INGRESSANTES POR CONVÊNIOS

Art. 81. A matrícula de candidato oriundo de convênio interinstitucional estará condicionada ao cumprimento das exigências do convênio celebrado entre as IES.

Parágrafo único. O discente deverá efetuar sua matrícula junto à Secretaria Acadêmica, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

Art. 82. Perderá o direito à vaga o candidato que não apresentar toda a documentação solicitada e no prazo estabelecido pelo órgão responsável pelos convênios da FACIPLAC.

Art. 83. O discente que tiver sua solicitação de matrícula aprovada ficará, automaticamente, sujeito a toda a normalização interna da instituição em que está se conveniando pelo período em que vigorar o convênio.

CAPÍTULO IV - DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Art. 84. A matrícula é renovada a cada semestre feita por componente curricular ou por bloco de componentes, mediante formulário próprio e/ ou formulário eletrônico disponibilizado via *web*, observados o regime do curso, número de vagas, compatibilidade horária, pagamento de mensalidade, instruções específicas decorrentes do tipo de ligação do discente com a FACIPLAC e prazos fixados no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. A solicitação de renovação da matrícula é obrigatória a cada período letivo, sendo de inteira responsabilidade do discente, mesmo quando for efetivada por meio de seus representantes.

Art. 85. A não renovação da matrícula nos prazos previstos no Calendário Acadêmico será automaticamente transformada em Trancamento Automático.

Seção I - Da renovação fora do prazo

Art. 86. O discente que não efetuar a renovação da matrícula nos dias previstos pelo Calendário Acadêmico deverá protocolar junto à Secretaria Acadêmica o requerimento de renovação extemporânea da matrícula, com as justificativas, devidamente documentadas, dirigidas à Diretoria Acadêmica até o décimo dia letivo do semestre vigente.

§ 1º - O discente só terá direito à renovação extemporânea da matrícula uma única vez, salvo em casos fortuitos ou de força maior.

§ 2º - Após a análise da Diretoria Acadêmica o documento contendo o parecer deve ser encaminhado à Secretaria Acadêmica que finalizará o processo.

§ 3º - Após o deferimento, o discente deverá comparecer à Secretaria Acadêmica para efetivar a sua renovação e efetuar o pagamento.

Seção II - Da dependência em componente curricular

Art. 87. Entende-se como dependência a matrícula realizada em até dois componentes curriculares em função de reprovação.

§ 1º - A dependência poderá ser realizada no semestre imediatamente posterior à reprovação, desde que o horário do componente curricular a ser cursado novamente, não coincida com os outros do período da formação em curso.

§ 2º - O discente não poderá se afastar mais do que dois semestres de nova matrícula em componente curricular em que foi retido.

§ 3º - O discente com reprovação em três ou mais componentes curriculares ficará retido no período em curso.

§ 4º - O discente com reprovações em componentes curriculares anteriores ao período de realização de estágio obrigatório fica impedido de cursá-lo até que apresente desempenho satisfatório.

§ 5º - A dependência tem na retenção uma de suas possibilidades, sendo caracterizada pela situação do discente que apresenta 3 ou mais reprovações em componentes curriculares ou possua mais de 2 períodos transcorridos de alguma reprovação.

§ 6º - A efetivação de qualquer situação de dependência depende de pagamento dos valores relativos.

CAPÍTULO V - DA FORMAÇÃO DAS TURMAS

Art. 88. A formação de turmas será de acordo com o horário proposto pela Coordenação de Curso, após o entendimento desta com a Direção Acadêmica e levando em consideração o número de discentes previstos para a inscrição no período letivo seguinte.

Parágrafo único. Será assegurada a manutenção de turmas em número suficiente para atender os componentes curriculares obrigatórios, em conformidade com a disponibilidade do número de docentes.

CAPÍTULO VI - DO PERÍODO DE AJUSTE DE RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Art. 89. O ajuste de renovação da matrícula poderá ser solicitado pelo discente, desde que se relacione a componente em regime de dependência e sua solicitação original tenha sido alterada pela Coordenação de Curso ou pela Secretaria Acadêmica.

Art. 90. Serão aceitas solicitações de ajuste de renovação da matrícula, atendidas as disposições destas Normas, apenas no período definido no Calendário Acadêmico.

CAPÍTULO VII - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 91. O discente regular pode requerer, junto à Secretaria Acadêmica, o trancamento de sua matrícula, ou seja, a suspensão de suas atividades acadêmicas e, sendo deferido, fica inteiramente responsável pelas consequências decorrentes de seu pedido.

Seção I - Do trancamento de matrícula

Art. 92. No trancamento de matrícula serão consideradas duas modalidades:

I – Trancamento: suspensão temporária dos estudos requerida pelo discente conforme estabelecido na presente Norma;

II – Trancamento Automático: suspensão temporária automática dos estudos no período letivo em que o discente não renovar sua matrícula no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Art. 93. O trancamento de matrícula somente será efetuado por seis meses.

Art. 94. O despacho da suspensão total das atividades acadêmicas será dado pelo Secretário Acadêmico e dependerá de justificativa, acompanhada de documentos comprobatórios da total impossibilidade de o discente frequentar o curso no período correspondente à solicitação.

Art. 95. É vedado o trancamento no primeiro semestre letivo, exceto por motivos de força maior, caracterizados na Lei Civil como acontecimentos estranha à ação ou à vontade humana, de efeitos previsíveis ou imprevisíveis, porém inevitáveis,

devidamente comprovados por autoridade pública que ateste o envolvimento do discente em tais acontecimentos.

Art. 96. Os períodos letivos com trancamento geral não são computáveis no tempo máximo para integralização no curso.

Art. 97. Cessada a causa que motivou o trancamento solicitado antes de findar os períodos trancados, o discente pode requerer o retorno à situação de discente regular para o semestre subsequente, desobrigando-se do cumprimento do período de trancamento que ainda restaria.

Art. 98. O discente em situação de trancamento geral que estiver retornando ao curso, o qual tenha sofrido alteração curricular, ficará sujeito às adaptações necessárias à integralização do novo currículo.

Art. 99. Não será concedido trancamento geral de matrícula ao discente que estiver submetido a processo disciplinar e que tenha pendências de qualquer natureza com a FACIPLAC.

TÍTULO VI - DA MATRÍCULA ESPECIAL

Art. 100. Para atualização e ampliação de conhecimentos será permitida, a discentes de cursos de graduação regularmente matriculados em outras IES e a portadores de diploma de curso superior, matrícula especial, condicionada a existência de vagas e aprovação em processo seletivo prévio.

Art. 101. Compete à Diretoria Acadêmica junto com as Coordenações de Curso definir e aprovar o número de vagas e os componentes curriculares integrantes do currículo do Curso que poderão receber matrículas especiais, elaborar e propor o edital do processo seletivo.

Art. 102. O processo seletivo para matrícula especial deverá ser realizado pela Direção Acadêmica, utilizando a análise do Histórico Escolar e pelo menos um dos seguintes critérios:

- I – desempenho acadêmico; e/ou
- II – prova de redação.

Art. 103. O candidato aprovado no processo seletivo específico poderá efetuar até quatro inscrições em componentes curriculares em situação de matrícula especial.

Parágrafo único. O candidato poderá cursar esses componentes em, no máximo, quatro semestres ou dois anos consecutivos, para o caso de cursos semestrais.

Art. 104. Inscrições para matrícula especial, concedidas a candidatos externos, não caracterizam vínculo destes com a FACIPLAC, para qualquer efeito, sendo os mesmos considerados discentes não regulares.

Parágrafo único. Em hipótese alguma, será permitida a manutenção ou criação de turmas específicas para o atendimento de matrículas especiais.

Art. 105. Se for registrada a ocorrência de infrações, por parte dos discentes em matrícula especial, será aplicada apenas a pena de advertência e, na reincidência, ou ocorrência da segunda falta proceder-se-á ao seu desligamento do infrator.

Art. 106. Será considerado aprovado no componente curricular o discente que obtiver, no mínimo, 75% de frequência e obtiver média semestral igual ou superior a 6,0 pontos.

Parágrafo único. O discente em matrícula especial que for aprovado no componente curricular terá direito a certificado de conclusão do componente curricular, a ser emitido pela Secretaria Acadêmica.

Art. 107. Na hipótese de o discente em matrícula especial se tornar discente regular da FACIPLAC, lhe é facultado solicitar a dispensa do componente curricular cursado com aproveitamento.

Art. 108. A matrícula especial deverá atender aos requisitos do edital do processo seletivo específico e ser efetivada em período previsto no Calendário Acadêmico.

Art. 109. Caberá à Secretaria Acadêmica a verificação do limite de componentes curriculares que o candidato pode cursar, para efeito de deferimento da matrícula.

Art. 110. Não será permitida matrícula em componentes curriculares de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Práticas de Ensino e ou equivalentes.

Art. 111. Em nenhuma hipótese, será permitido o trancamento parcial ou geral de discente em matrícula especial.

Art. 112. Os componentes curriculares em que o discente em matrícula especial for reprovado entrarão no cômputo geral de matrículas permitidas, sendo vedada nova matrícula no mesmo componente curricular.

TÍTULO VII - DO RENDIMENTO ACADÊMICO

CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO

Art. 113. A avaliação será feita por componente curricular, abrangendo os aspectos de assiduidade e aproveitamento acadêmico.

§ 1º - A assiduidade é a frequência às atividades correspondentes a cada componente curricular.

§ 2º - O aproveitamento é o resultado da avaliação do discente nas atividades desenvolvidas no componente curricular.

Parágrafo Único. O rendimento acadêmico será apurado pela frequência e aproveitamento em cada disciplina.

Art. 114. Para cada componente curricular serão distribuídos 10 pontos, com até duas casas decimais, sendo estes considerados da seguinte forma:

I – 10 pontos em cada bimestre, sendo aplicadas ao menos duas avaliações com diferentes perfis, onde uma delas é a que está prevista em Calendário Acadêmico e se caracteriza como sendo individual e por escrito;

II - Nas avaliações bimestrais o conteúdo será cumulativo até a data da realização da referida prova, ou seja, abrangendo todo o conteúdo do respectivo bimestre.

III – A média semestral de cada componente curricular é obtida pela seguinte fórmula:

$$\frac{(NB1) + (NB2)}{2}$$

NB1 = Nota 1º bimestre obtida pela média aritmética das diversas atividades estando contida em um intervalo de 0 a 10 pontos.

NB2 = Nota 2º bimestre obtida pela média aritmética das diversas atividades estando contida em um intervalo de 0 a 10 pontos.

Parágrafo único. O NDE poderá elaborar normas complementares de avaliação para trabalhos de conclusão de cursos e similares.

Art. 115. Para ser aprovado o discente precisa alcançar, no mínimo, 6,00 pontos na média semestral e 75% no aspecto da assiduidade às atividades curriculares efetivamente ministradas.

Art. 116. O discente que deixar de comparecer às provas regimentais, nas datas fixadas, ou que estiver insatisfeito com a média obtida, poderá submeter-se a uma prova substitutiva, em cada componente curricular, a ser realizada ao final de cada semestre letivo, de acordo com o Calendário Acadêmico, que versará sobre todo o conteúdo programático da disciplina no semestre vigente.

§ 1º O resultado avaliativo alcançado, por meio de prova substitutiva, deverá substituir a nota obtida de um dos dois bimestres, de um único semestre letivo.

§ 2º Caso o resultado da prova substitutiva seja menor do que as notas obtidas anteriormente, nos dois bimestres, permanecerá inalterada a situação anterior.

§ 3º O não comparecimento à prova substitutiva conduzirá a permanência das notas já obtidas em NB1 e NB2.

§ 4º No caso de disciplinas práticas e teórico-práticas, as notas referentes às atividades práticas não poderão ser substituídas através de uma prova substitutiva teórica.

Parágrafo único. Será atribuída nota zero ao discente que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo docente, quando da elaboração dos trabalhos, avaliações ou quaisquer outras atividades que resultem na avaliação de conhecimento, por

atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 117. A matrícula em períodos de estágios obrigatórios é precedida de aprovação em todos os componentes curriculares anteriores previstos na matriz curricular do curso, de tal forma que o discente deverá ter cumprido qualquer situação de dependência, com aproveitamento, antes de ingressar neste momento de sua formação.

Art. 118. O discente reprovado em qualquer componente curricular deve refazê-lo em um período igual ou inferior a 12 meses de seu resultado inicial, não podendo prosseguir os estudos previstos em sua matriz curricular.

Art. 119. O discente reprovado em três ou mais componentes curriculares fica automaticamente retido no último período que tenha realizado matrícula, sendo-lhe obrigatório matricular-se, exclusivamente, nesses componentes, observada, rigorosamente, a compatibilidade de horários entre eles.

Seção I - Da vista e revisão de atividade avaliativa

Art. 120. O docente deve, obrigatoriamente, divulgar a nota da atividade avaliativa no prazo máximo de quinze dias úteis, a contar da data de sua realização, exceto em situações excepcionais, previstas no plano de ensino, ou em casos de força maior, caracterizados na Lei Civil como acontecimentos estranhos à ação ou à vontade humana, de efeitos previsíveis ou imprevisíveis, porém inevitáveis.

Parágrafo único. Os meios utilizados pelo docente para divulgação da nota deverão ser previstos no plano de ensino.

Art. 121. O docente deve conceder ao discente o direito a período de vista da atividade avaliativa, num prazo máximo de dez dias úteis após a divulgação dos resultados da mesma.

§ 1º - O período de vista da última atividade avaliativa do semestre ou ano letivo deverá ocorrer, no máximo, até o último dia do período letivo.

§ 2º - No ato da vista da atividade avaliativa, o discente poderá solicitar ao docente a revisão da nota atribuída ao conjunto da atividade ou a questões específicas, justificando os motivos.

§ 3º - Caso o pedido de revisão não seja atendido no ato da vista da atividade avaliativa, o docente tem prazo máximo de até três dias úteis para responder ao discente, mantendo ou alterando a nota atribuída.

Art. 122. Caso o discente ainda tenha motivos, poderá solicitar revisão da nota, no prazo de até dois dias úteis após a resposta do docente, encaminhando requerimento com justificativas fundamentadas à Coordenação do Curso em que estiver matriculado.

§ 1º - O Coordenador do Curso tem autonomia para deferir ou não o pedido.

§ 2º - Verificada a necessidade de revisão, o Coordenador de Curso deve tomar providências para que, no prazo máximo de três dias úteis, o docente realize os procedimentos necessários.

Art. 123. Em face da decisão, o discente poderá recorrer ao Conselho de Ensino, Iniciação Científica e Extensão, no prazo máximo de cinco dias úteis após tomar conhecimento da mesma, mediante requerimento fundamentado.

§ 1º - Sendo deferido o recurso, o Colegiado determinará a formação de uma banca que, no prazo de três dias úteis, emitirá parecer conclusivo.

§ 2º - À banca, composta no mínimo por dois docentes da área ou afim, é permitida a alteração da nota dada pelo docente.

Art. 124. As avaliações dos componentes curriculares: práticas específicas, estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso, são regulamentadas por normas específicas dos cursos e não admitem revisões.

Art. 125. Vencidos os prazos para pedidos de revisão, o docente deverá devolver aos discentes todas as provas e outros tipos de avaliações dos componentes curriculares.

§ 1º - Após a devolução, não se admite pedido de revisão de nota.

§ 2º - Após sessenta dias úteis do término do semestre ou ano letivo, as provas e outros tipos de avaliações dos componentes curriculares que não forem procuradas poderão ser descartadas ou eliminadas.

CAPÍTULO III - DO REGISTRO DE ATIVIDADES, FREQUÊNCIA E RESULTADOS

Art. 126. A frequência, as notas e o desenvolvimento do conteúdo das atividades acadêmicas curriculares do curso serão registrados em formulários impressos ou eletrônicos, emitidos oficialmente pela Secretaria Acadêmica:

I – os formulários de frequência, de notas e de registro do conteúdo das atividades são documentos oficiais do docente e do curso;

II – os formulários de frequência, de notas e de registro do conteúdo das atividades deverão ser integralmente preenchidos e, quando em cópia física, não poderão ser rasurados; e

III – no caso de haver alguma rasura, o docente deve indicá-la, assinar e datar.

Seção I - Do formulário de registro de atividades acadêmicas

Art. 127. O formulário de registro de atividades acadêmicas é o documento oficial de registro dos conteúdos ministrados para cada componente curricular.

Art. 128. O formulário de registro de atividades acadêmicas deve conter o nome do componente curricular e do docente responsáveis pela sua oferta, do curso a que se destina o local de realização das aulas e o período letivo.

Parágrafo único. O formulário de registro de atividades acadêmicas deverá conter um campo determinado para que o docente registre um resumo de cada aula desenvolvida no componente curricular.

Art. 129. O docente é o responsável pelo preenchimento do formulário de registro de atividades acadêmicas e o seu controle deve ser feito pelo Coordenador de Curso a que se destina o componente curricular.

§ 1º - O docente deverá enviar o formulário de registro de atividades acadêmicas à Coordenação de Curso a que se destina o componente curricular, no máximo, até o segundo dia útil após o término do semestre letivo.

§ 2º - O Coordenador de Curso deve comunicar, por escrito, ao docente que não cumprir o disposto no *caput* e no § 1º deste Art., estipulando prazo para atender à determinação legal, sob pena de serem adotadas as providências administrativas pertinentes.

§ 3º - Caso a comunicação não seja atendida no prazo estipulado, o Coordenador de Curso deverá dar conhecimento do fato ao Diretor Acadêmico, solicitando a instauração de procedimento administrativo para apuração dos fatos.

Seção II - Do formulário de registro de frequência

Art. 130. O formulário de registro de frequência é o documento oficial de registro e controle de presença dos discentes às aulas e outras atividades acadêmicas.

Art. 131. No formulário de registro de frequência deve constar o nome do componente curricular e do docente responsável pela sua oferta, do curso a que se destina o local de realização das aulas, o período letivo e a relação nominal dos discentes, em ordem alfabética e numérica.

Art. 132. No preenchimento das frequências, o docente deverá consignar uma presença ou ausência para cada encontro efetivamente desenvolvido.

§ 1º - As faltas não são abonadas.

§ 2º - Ocorrendo algum erro no registro de que trata este artigo, o docente deve fazer a devida ressalva, datá-la e assiná-la.

§ 3º - É vedado ao docente inserir ou excluir nome de discente no formulário de registro de frequência.

§ 4º - O docente deverá registrar mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, um relatório de faltas para o acompanhamento dos discentes.

Art. 133. O docente é o responsável pelo preenchimento do formulário de registro de frequência e o seu controle deve ser feito pelo Coordenador de Curso a que se destina o componente curricular.

§ 1º - O docente deverá enviar o formulário de registro de frequência à Coordenação do Curso a que se destina o componente curricular, no máximo até o segundo dia útil após o término do semestre letivo.

§ 2º - O Coordenador de Curso deverá se comunicar, por escrito, com o docente que não cumprir o disposto no § 1º do art. 125, no *caput* e no § 1º deste Art., estipulando prazo para que ele atenda à determinação legal, sob pena de serem adotadas as providências administrativas pertinentes.

§ 3º - Caso a comunicação não seja atendida no prazo estipulado, o Coordenador de Curso deverá dar conhecimento do fato ao Diretor Acadêmico, solicitando a instauração de procedimento administrativo contra o docente.

Art. 134. Qualquer alteração do registro de frequência contida nos formulários deverá ser encaminhada à Secretaria Acadêmica, por documento assinado pelo docente do componente curricular, contendo a frequência a ser corrigida e a nova frequência a ser registrada, com o conhecimento do Coordenador de Curso.

Seção III - Do formulário de registro de resultados

Art. 135. O formulário de registro de resultados de componente curricular é o documento oficial de registro das notas e frequência finais obtidas pelos discentes em cada componente curricular.

Art. 136. O formulário de registro de resultados de componente curricular é emitido pela Secretaria Acadêmica devendo conter os dados principais do referido componente curricular, docente, o curso a que se destinam campos para o número total de aulas ministradas, para a nota e frequência, o período letivo e a relação nominal dos discentes inscritos, em ordem alfabética.

Art. 137. Finalizado o período letivo, o docente deverá preencher e enviar o formulário de registro de resultados à Secretaria Acadêmica, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

§ 1º - Após a entrega do formulário de registro de resultados, não mais se admite qualquer alteração no seu teor.

§ 2º - Qualquer alteração de nota final ou de resultado final de frequência existente no formulário de registro deverá ser encaminhada à Secretaria Acadêmica, por documento do docente responsável pelo componente curricular, com as devidas justificativas, contendo a nota, a carga horária ministrada e ou frequência a ser corrigida e a nova nota, carga horária e ou frequência atribuída, com a concordância do Coordenador de Curso.

§ 3º - O prazo máximo para alteração de nota final ou de resultado final de frequência é de até sessenta dias após o encerramento do semestre letivo.

§ 4º - O Coordenador de Curso deverá comunicar, por escrito, ao docente que não cumprir o disposto no *caput*, estipulando prazo para que ele atenda à determinação legal, sob pena de serem adotadas as providências administrativas pertinentes.

§ 5º - Caso a comunicação não seja atendida no prazo estipulado, o Coordenador de Curso deverá dar conhecimento do fato ao Diretor Acadêmico solicitando a instauração de procedimento administrativo contra o docente.

TÍTULO VIII - DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 138. Considera-se integralização curricular a aprovação em todos os componentes ou outras atividades previstas na estrutura curricular.

Parágrafo único. Ao discente regular que atender o disposto no Art. anterior, com observância das exigências contidas na lei, a FACIPLAC conferirá título e emitirá o correspondente diploma.

Art. 139. Os prazos mínimo e máximo de permanência do discente no curso visando à integralização curricular serão fixados nos respectivos projetos pedagógicos.

CAPÍTULO I - DA ABREVIÇÃO DO TEMPO DE DURAÇÃO DE CURSO

Art. 140. O discente regular que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por exame de suficiência, poderá ter abreviado o tempo de duração de seu curso, conforme determina o § 2º do artigo 47 da LDB de 1996.

Parágrafo único. O exame de suficiência consiste em oportunidade de progressão curricular, por meio de avaliação de conhecimentos e habilidades das quais o discente é portador e que são objeto de estudo em determinado componente curricular, visando atender discentes com excelência de domínio na área de conhecimento em questão.

Art. 141. A aprovação em exame de suficiência de um componente curricular dispensa o discente de cursá-lo na forma regular, sendo-lhe atribuídos os respectivos resultados.

Art. 142. O discente interessado em realizar exame de suficiência deverá efetuar a solicitação junto à Secretaria Acadêmica, em período estabelecido no Calendário Acadêmico.

Art. 143. Para requerer exame de suficiência em um determinado componente curricular, o discente deve atender às seguintes condições:
I – ter cumprido os pré-requisitos estabelecidos para matrícula no referido componente curricular;

II – não ter sido reprovado no componente curricular;
III – não ter realizado exame de suficiência para o mesmo componente curricular ou componente equivalente a ele.

§ 1º - O discente poderá anexar à sua inscrição documentos que atestem ser portador de conhecimento, habilidade ou competência relativos ao componente curricular.

§ 2º - A solicitação do discente para exame de suficiência será analisada pelo Colegiado de Curso, para deferimento, se atendidas às condições expressas neste Art..

§ 3º - Caso o discente não contemple o disposto no inciso IV deste Art., mas comprove, por documentos, ser elevado o conhecimento e ou habilidade em uma determinada matéria, o Colegiado de Curso poderá conceder o exame de suficiência nesta matéria específica.

Art. 144. O exame de suficiência será elaborado e aplicado por banca examinadora especial composta por, no mínimo, três docentes, designada pelo Coordenador do Curso ao qual está vinculado o componente curricular.

Art. 145. Após a divulgação da relação de solicitações deferidas, a Secretaria Acadêmica expedirá edital de realização do exame de suficiência, indicando:

I – conteúdos programáticos passíveis de avaliação, por componente curricular;
II – a natureza e a forma das provas que comporão o exame de suficiência, por componente curricular;
III – taxa de aplicação e data de pagamento;
IV – data, local e horário de realização do exame de suficiência;
V – bancas examinadoras, por componente curricular; e
VI – data de divulgação do resultado.

Art. 146. A banca examinadora aplicará o exame de suficiência mantendo o mesmo grau de amplitude e profundidade exigido dos discentes com matrícula presencial, atribuindo nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

Parágrafo único. Será considerado aprovado no exame de suficiência o discente que alcançar nota igual ou superior a 6,0 pontos.

Art. 147. Após aplicação do exame de suficiência, a banca examinadora remeterá o resultado ao Coordenador de Curso para homologação, e este encaminhará as notas dos discentes aprovados para registro junto à Secretaria Acadêmica.

Art. 148. A aprovação em um componente curricular por meio de exame de suficiência será registrada no Histórico Escolar do discente, mediante referência expressa à forma de obtenção dos respectivos resultados.

Art. 149. O não comparecimento a exame de suficiência, sem justificativa, acarretará na reprovação no componente curricular e, conseqüentemente, no impedimento a nova solicitação de exame de suficiência para aquele componente.

CAPÍTULO II - DA PERDA DE VAGA

Art. 150. O discente perde o direito à sua vaga na FACIPLAC quando ocorrer:

I – abandono de curso;

II – desistência;

III – desligamento ou

IV – cancelamento ou não renovação de matrícula.

Art. 151. Será considerado abandono de curso quando o discente atingir o limite permitido em trancamento e deixar de matricular-se no período letivo imediatamente subsequente.

Art. 152. Será considerado desistente oficial o discente que requerer a desistência de sua vaga no curso.

Art. 153. Será considerado desistente o discente que deixar de frequentar os dez primeiros dias letivos no semestre.

Art. 154. Será considerado desligado o discente que incorrer em atos disciplinares nos casos previstos no Regimento Geral da FACIPLAC.

CAPÍTULO III - DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

Art. 155. Poderão requerer os benefícios do regime especial de aprendizagem os discentes amparados pelo que dispõem as Leis nos 4.375, de 17 de agosto de 1964, 6.202, de 17 de abril de 1975, o Decreto-lei no 1.044, de 21 de outubro de 1969, os Decretos nos 54.215, de 27 de agosto de 1964, 69.053, de 11 de agosto de 1971, e legislação pertinente e complementar.

§ 1º - Enquadram-se na legislação os seguintes discentes:

I – portadores de afecções mórbidas, congênitas ou adquiridas, que determinem distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares em novos moldes;

II – alunas gestantes, a partir do oitavo mês, ou do surgimento de situações decorrentes do estado de gravidez;

III – participantes de congresso científico, de âmbito nacional ou internacional; e

IV – participantes de concursos e ou competições artísticas ou esportivas, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrados como competidores oficiais, em documento expedido por entidade oficial.

§ 2º - Para a concessão do regime especial de aprendizagem referente aos casos enquadrados nos incisos I e II do § 1º deste Art., a previsão de impedimento para frequentar as aulas deverá ser em período igual ou superior a doze dias.

Art. 156. Não será concedido o regime especial de aprendizagem aos discentes que:

- I – não fizerem a solicitação dentro dos prazos previstos nestas Normas;
- II – não anexarem, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos; e
- III – não se submeterem à perícia médica pela Unidade específica da FACIPLAC, quando for o caso.

Art. 157. A solicitação de regime especial de aprendizagem deverá ser protocolada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da data do documento comprobatório, no setor responsável pelo atendimento ao discente, dirigida ao curso ao qual o discente está vinculado.

§ 1º - Discentes que não apresentarem à Central de Atendimento ao Aluno – CAD, documento comprobatório de sua efetiva participação no evento que deu origem ao pedido de regime especial de aprendizagem, no prazo previsto nestas Normas, terão os benefícios do regime especial de aprendizagem cancelados e faltas registradas.

§ 2º - Em todos os casos previstos destas Normas, os processos, após protocolados, serão encaminhados diretamente à Coordenação de Curso respectivo.

Art. 158. Na avaliação da concessão do regime especial de aprendizagem, a Coordenação de Curso deverá levar em consideração a natureza do(s) componente(s) curricular(es) para o(s) qual(is) o discente solicitar o regime especial de aprendizagem.

§ 1º - Nos componentes curriculares de natureza teórica, sempre deverá ser concedido o regime especial de aprendizagem.

§ 2º - Nos componentes curriculares exclusivamente práticos e nos estágios supervisionados, quando não couberem exercícios domiciliares, não será normalmente concedido o regime especial de aprendizagem, podendo, no entanto, ser concedido em casos especiais, por deliberação do Colegiado de Curso.

§ 3º - Nos componentes curriculares teórico-práticos será observada a relação entre a carga horária teórica e prática. O regime especial de aprendizagem só será concedido se as faltas às aulas práticas, registradas antes da solicitação do benefício, não ultrapassarem 50% da carga horária destinada a elas.

Art. 159. Após receber o processo de solicitação de regime especial de aprendizagem, elevando em conta que o objetivo final do regime especial de aprendizagem é a compreensão e aplicação dos conteúdos programáticos, e que os discentes não estarão submetidos às exigências de frequência e datas estabelecidas no período letivo regular, o Coordenador de Curso solicitará ao(s) docente (es) do(s) componente(s) curricular (es) no(s) qual (is) o discente está matriculado naquele período letivo que estabeleça o plano de atividades a ser cumprido pelo discente, definindo os critérios para avaliação da aprendizagem.

§ 1º - O plano de atividades e critérios de avaliação deverão ser encaminhados à Coordenação de Curso num prazo de cinco dias úteis, para aprovação.

§ 2º - A Coordenação de Curso comunicará ao discente o plano de atividades e os critérios de avaliação aprovados e será de responsabilidade do discente o acompanhamento dos assuntos ministrados durante o período de excepcionalidade. As atividades de avaliação do(s) componente(s) deverão ser desenvolvidas na própria Instituição, nas datas previamente programadas ou, no máximo, trinta dias após o término do regime de excepcionalidade.

Art. 160. A nota final do discente em regime especial de aprendizagem deverá ser normalmente registrada no formulário de resultados ou, eventualmente, em memorando à Coordenação de Curso, que o encaminhará à Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO IV - DA DISPENSA DE COMPONENTES CURRICULARES

Art. 161. Dispensa de componente curricular é o reconhecimento do valor formativo equivalente a componentes do currículo da FACIPLAC, obrigatório(s) ou optativo(s), cursado(s) com aproveitamento de forma regular ou isolada em IES autorizada pelo MEC.

Parágrafo único. O reconhecimento a que se refere o *caput* importará na atribuição de equivalência de carga horária e de conteúdo correspondentes aos dos currículos desta FACIPLAC.

Art. 162. Será facultada ao discente que ingressar na FACIPLAC por meio de processos seletivos ou de transferência *ex officio* a solicitação de dispensa de componentes curriculares.

Art. 163. Os discentes ingressantes que pretendam dispensa de componente(s) curricular (es) deverão solicitar na Secretaria Acadêmica, por ocasião da matrícula, munidos da documentação necessária, sendo o processo enviado ao Coordenador de Curso para que seja organizado o seu plano de estudos.

§ 1º - Para a análise de dispensa de componentes curriculares, os discentes interessados deverão apresentar Histórico Escolar original e os respectivos programas do(s) componente(s) curricular (es) objeto da solicitação.

§ 2º - O discente deverá solicitar a dispensa de uma só vez, requerendo a análise de todos os componentes curriculares cursados com aprovação.

Art. 164. A dispensa de componentes curriculares será feita após cotejo de carga horária e de programas cumpridos pelo requerente com as exigências dos currículos ministrados na FACIPLAC.

§ 1º - Para efeito de dispensa deverão ser observadas as seguintes condições para a atribuição de equivalência:

I – se o cotejamento a que se refere o *caput* deste Art. revelar identidade de, no mínimo, 80% entre os programas analisados, sem que se tenha deixado de estudar tópico considerado importante, e se a carga horária cumprida for igual ou superior a 80% da carga horária exigida, concede-se a equivalência;

II – se, do cotejamento, ficar constatado que o programa e a carga horária cumpridos são inferiores a 75% do exigido, nega-se a equivalência, devendo o discente cursar novamente o componente curricular.

§ 2º - Se após o cotejamento final ficar constatado que a carga horária cumprida pelo discente ensejará a possibilidade de integralização curricular com carga horária inferior ao exigido, o discente deverá cumprir a complementação de carga horária, por decisão, *in casu*, do Coordenador de Curso, que terá como base a carga horária mínima do currículo da FACIPLAC.

Art. 165. Somente será concedida dispensa de componente curricular quando cursado em período que anteceda o início dos estudos do discente na FACIPLAC.

Parágrafo único. Por decisão do Coordenador de Curso poderá ser concedida dispensa de componentes curriculares cursados em outras IES, quando antecipadamente autorizados e realizados fora do período letivo regular ou durante períodos de trancamento geral de matrícula do discente na FACIPLAC.

Art. 166. Terminado o processo de dispensa e preenchidos os formulários oficiais, a Secretaria Acadêmica convocará o interessado para tomar ciência do despacho.

Parágrafo único. No caso de recurso o interessado deverá apresentá-lo ao NDE do Curso, devidamente fundamentado e dentro do prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data em que tomou ciência do despacho.

Art. 167. Uma vez encerrado o processo, ele será remetido à Secretaria Acadêmica para proceder aos lançamentos que se incorporarão ao Histórico Escolar do interessado.

Parágrafo único. Será registrado no Histórico Escolar do discente a denominação “dispensado” à frente do devido componente curricular.

Art. 168. Quando ocorrer à dispensa de todos os componentes curriculares referentes ao primeiro semestre para discentes ingressantes, a FACIPLAC deverá proceder à chamada de outro candidato imediatamente subsequente da lista de classificados.

CAPÍTULO V - DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 169. O estágio é um componente curricular do processo de formação profissional integrante das dimensões do ensino, iniciação científica e extensão, constituído pelas atividades que um discente realiza junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou na comunidade em geral, durante as quais são colocados em prática, ampliados e ou revistos os conhecimentos adquiridos nos cursos de graduação, com o objetivo de articular teoria e prática, de forma sistemática e orientada, tendo como objetivo básico sua capacitação profissional diante de situações reais, sob responsabilidade e coordenação da instituição de ensino.

Art. 170. O estágio terá sempre caráter curricular e se classificará em obrigatório e não obrigatório, podendo realizar-se em campos internos e ou externos à FACIPLAC, que apresentem possibilidades de atuação articuladas ao eixo de formação profissional do discente, com atividades relacionadas à sua formação acadêmica:

I – o estágio obrigatório é um componente indispensável para a integralização da estrutura curricular do curso, na modalidade de estágio supervisionado, com o planejamento, acompanhamento e avaliação constante por parte de um docente-orientador de estágio, com carga horária destinada para este fim; e

II – o estágio não obrigatório é aquele que, apesar de contribuir para a ampliação da formação profissional do discente, não é condição indispensável para a integralização curricular.

Parágrafo único. Os estágios deverão ser realizados sem prejuízo das outras atividades acadêmicas previstas para a integralização curricular.

Art. 171. São condições para que o discente possa realizar o estágio:

I – estar regularmente matriculado e frequente em curso de graduação;

II – ter sido aprovado em todos os componentes curriculares que o antecedem;

II – atender às normas de estágio específicas do curso; e

III – observar os procedimentos e apresentar os documentos necessários para a formalização do estágio junto à Coordenação do Curso ou a órgão por indicado pela Direção Acadêmica.

§ 1º - Em qualquer caso, os discentes só poderão realizar os seus estágios quando autorizados pela assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio, devidamente amparados por convênios firmados entre a FACIPLAC e o concedente.

Art. 172. Nenhum estágio, de qualquer modalidade, acarretará vínculo empregatício entre o estagiário e a(o) concedente, devendo a FACIPLAC assegurar, nos convênios firmados.

TÍTULO IX - DA MONITORIA

Art. 173. A monitoria é uma experiência pedagógica oferecida ao discente regularmente matriculado num curso de graduação e tem por objetivos:

I – desenvolver, no discente, o interesse pela carreira do magistério superior;

II – proporcionar a cooperação entre o corpo discente e o corpo docente em benefício da qualidade do ensino ministrado pela Instituição;

III – promover a iniciação científica e a extensão.

Art. 174. As atividades de monitoria compreendem as atribuições auxiliares relativas aos encargos acadêmicos associados a um componente curricular desde que previsto no projeto pedagógico do curso, sendo desenvolvidos sob a orientação e a supervisão de um docente do componente em questão.

§ 1º- A monitoria não é remunerada.

§ 2º- O exercício da monitoria não implica vínculo empregatício com a Instituição.

§ 3º - É vedado o exercício simultâneo da monitoria em mais de um componente curricular.

§ 4º - Ao final de um período letivo, o monitor, mediante apresentação do relatório final, fará jus a um certificado de monitoria.

Art. 175. Para efeito de organização acadêmico-administrativa desta atividade, as vagas de monitoria serão destinadas por edital específico.

Art. 176. O exercício da monitoria será desenvolvido ao longo de um período letivo, ao qual esteja vinculado o componente curricular.

Parágrafo único. Um monitor não poderá vincular-se a um componente curricular período superior a um semestre letivo.

Art. 177. A admissão de monitores será feita mediante processo seletivo dirigido pela Coordenação de Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão, observando as condições determinadas no Regulamento de Monitoria.

Art. 178. São atribuições do monitor:

I – colaborar com o docente na execução das tarefas didáticas;

II – ajudar e orientar os discentes em seus estudos e trabalhos teóricos ou práticos;

III – elaborar, com a orientação do docente, o relatório das atividades realizadas durante a monitoria; e

IV – assinar um termo de compromisso ao ingressar nas atividades de monitoria e, em caso de desistência, justificar-se junto à Coordenação de Curso ou à Coordenação de Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas pelo monitor não podem estar vinculadas àquelas de caráter burocrático e administrativo, e não pode o monitor ministrar aulas ou outra atividade didática em substituição ao docente.

TÍTULO X - DOS DOCUMENTOS ACADÊMICOS

Art. 179. Caberá à Secretaria Acadêmica emitir os documentos acadêmicos pertinentes ao fluxo discente.

Art. 180. Caberá às Coordenações de Curso manter sob sua guarda os planos de ensino e planos de aula dos componentes curriculares, as listas de prováveis formandos, os relatórios e as Atas dos respectivos Colegiados.

Art. 181. O arquivamento dos livros e documentos referentes às atividades de graduação deverá ser mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de modo a facilitar qualquer levantamento de dados.

Art. 182. O arquivamento dos documentos referentes às atividades acadêmicas dos cursos de graduação atenderá às determinações da Portaria do Ministério da Educação no que se refere ao Acervo Acadêmico, devendo observar todas as suas exigências.

TÍTULO XI - DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 183. A imposição do grau aos discentes dos cursos de graduação é ato oficial e obrigatório, realizado pelo Diretor Geral, pelo Diretor Acadêmico ou por Coordenador de Curso por determinação formal e por escrito da Direção Geral.

§ 1º - A cerimônia de colação de grau, citada no caput deste Art., é evento prioritário a qualquer outro no âmbito da FACIPLAC, devendo seus períodos constar do Calendário Acadêmico.

§ 2º - A imposição do grau, em ocasiões excepcionais, poderá ser realizada, individual ou coletivamente, em data diferente da cerimônia de Colação de Grau.

TÍTULO XII - DOS RECURSOS DAS DECISÕES

Art. 184. As decisões acadêmicas e administrativas de autoridades ou órgãos da FACIPLAC serão passíveis de revisão, em face de razões de legalidade e de mérito, observada a legislação pertinente.

Art. 185. Os casos de divergência acadêmica do discente com o docente poderão ser dirimidos por recurso escrito, assinado e protocolado no setor responsável pelo atendimento ao discente e endereçado ao Coordenador de Curso a que se vincula.

Art. 186. O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I – órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II – identificação do interessado ou de quem o represente;
- III – domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV – formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos; e
- V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º - É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o colaborador orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

§ 2º - A autoridade competente examinará todos os pressupostos para receber o recurso, devendo fundamentar o recebimento e proceder à resposta em prazo de até 5 dias úteis.

§ 3º - A resposta deverá ser encaminhada ao interessado por meio de documento assinado pelas partes envolvidas.

Art. 187. O recurso não será conhecido quando interposto:

- I – fora do prazo;
- II – por quem não seja legitimado; e
- III – após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º - Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º - O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

Art. 188. São instâncias acadêmicas de recurso:

I – o Coordenador de Curso, nos casos de decisão de docente;

II – o Diretor Acadêmico, nos casos de decisão do Coordenador de Curso;

III – a Direção Geral nos casos de decisão do Diretor Acadêmico.

Parágrafo único. O Conselho Superior constitui instância superior para julgamento de arguição de ilegalidade, contra decisão da Direção Geral.

Art. 189. O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Parágrafo único. Se da aplicação do disposto neste Art. puder decorrer gravame à situação do recorrente, este deverá ser cientificado para que formule suas alegações antes da decisão.

Art. 190. Em caso de o recurso ter seu provimento negado, o fato será comunicado ao interessado, arquivando-se o processo.

Art. 191. Concluído o julgamento, o processo será remetido à autoridade ou órgão competente para o respectivo cumprimento.

Art. 192. É impedido de atuar em processo administrativo o colaborador ou autoridade que:

I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

TÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 193. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Art. 194. Esta Resolução entra em vigor em 06 de julho de 2017, revogadas as Resoluções anteriores.