REGIMENTO INTERNO



REGIMENTO INTERNO

FAZU

FACULDADES ASSOCIADAS DE UBERABA

Regimento Interno atualizado em 03 de setembro de 2024, conforme Ata da 93ª Reunião do Conselho Superior da FAZU – Faculdades Associadas de Uberaba.



RESOLUÇÃO FAZU - 004/2024

Dispõe sobre a atualização do Regimento Interno , da FAZU – Faculdades Associadas de Uberaba.

O Diretor Executivo das Faculdades Associadas de Uberaba – FAZU, José Olavo Borges Mendes Júnior, no uso de suas atribuições regimentais e legais, em consonância ao disposto Regimento Interno da Faculdade e, de acordo com a 93ª reunião extraordinária do Conselho Superior, realizada no dia 03 de setembro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar a decisão plenária do Conselho Superior, que aprovou a atualização do Regimento Interno, da FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as demais disposições em contrário, principalmente a Portaria Fazu nº 041/2023, de 11 de dezembro de 2023.

Uberaba, 03 de setembro de 2024.

José Olavo Borges Mendes Júnior

Director Executivo

FAZU – Faculdades Associadas de Uberaba

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA FACULDADE E DA ENTIDADE MANTENEDORA	1
CAPÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS	1
CAPÍTULO II - DA ENTIDADE MANTENEDORA	2
TÍTULO II - DA ESTRUTURA DA FAZU	3
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO	3
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DA FACULDADE	6
Seção I - Da Administração Acadêmica	6
Subseção I - Do Conselho Superior	7
Subseção II - Da Diretoria Executiva	8
Subseção III - Da Coordenação Acadêmica	10
Subseção IV — Das - Coordenações de Cursos de Graduação	11
Subseção V - Da Coordenação de Pós-graduação	13
Subseção VI - Da Coordenação de Pesquisa	14
Subseção VII - Da Coordenação de Extensão	15
Subseção VIII - Da Coordenação de EaD	17
Subseção IX - Da Coordenação do CITE	17
Subseção VIII - Da Supervisão Pedagógica	18
CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO	19
Seção I – Da Assessoria Jurídica;	20
Seção II - Comercial;	20
Seção III - Comissão de Seleção e Acompanhamento de Bolsas e Descontos Estudantis	21
Seção IV - Comunicação Institucional	21
Seção V – Contabilidade	22
Seção VI – Financeiro	22
Seção VII - Gerência Operacional	23
Seção VIII – Marketing	24
Seção IX - Ouvidoria	24
Seção XI - Procuradoria Institucional (P.I)	25
Seção XII - Recursos Humanos	26
Seção XIII - Supervisão de Laboratórios	27
Seção XIV - Tecnologia de Informação	28
CAPÍTULO IV - DA ASSISTÊNCIA ACADÊMICA, DIDÁTICA E CIENTÍFICA	28
Seção I – Da Secretaria Acadêmica	28
	29

REGIMENTO INTERNO FAZU

Seção III - Núcleo Docente Estruturante			
Subseção I - Da Constituição	30		
Subseção II — Do Funcionamento	30		
Subseção III – Da competência Seção IV - Do Colegiado de Curso			
		Subseção I - Da Constituição	32
Subseção II - Do Funcionamento Subseção III - Da Competência Seção V — Dos Núcleos de Apoio	33		
		Subseção I — Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor (NAAP)	34
		Subseção II — Núcleo de Educação a Distância — EaD (NEAD)	34
Subseção III — Núcleo de Empreendedorismo e Inovação			
Subseção IV – Núcleo de Extensão	36		
Subseção V — Núcleo de Internacionalização	37		
Subseção VI — Núcleo de Pesquisa			
Subseção VII - Núcleo de Pós-graduação			
TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA	39		
CAPÍTULO I - DO ENSINO	39		
Seção I - Dos Cursos nas Modalidades Presencial e Educação a Distância - EAD39 Seção II - Dos Cursos de Graduação e Modalidades Presencial e Educação a Distância - EAD 39			
	40		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a	Distância -		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a	Distância - 40		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	Distância - 40		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a	Distância - 40		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	Distância - 40 40		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	Distância - 40 40 40		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO Seção I - Da Admissão aos Cursos de Graduação	Distância40404041		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO Seção I - Da Admissão aos Cursos de Graduação Seção II - Da Matrícula	1 Distância40404141		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD	1 Distância		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD	1 Distância		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD	1 Distância		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD	1 Distância		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD	1 Distância		
Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a EAD	1 Distância		

REGIMENTO INTERNO FAZU

Seção I – Do Estágio Obrigatório	50
Seção II – Do Estágio não Obrigatório	51
Seção V - Da Monitoria	51
CAPÍTULO IV - DO CORPO DOCENTE	52
Seção I - Da Constituição	52
Seção II - Do Provimento	52
Seção III - Dos Deveres	53
CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE	53
Seção I - Da Constituição, Direitos e Deveres	53
Seção II - Da Representação Estudantil	54
Seção III - Dos Diretórios Acadêmicos	54
Seção IV - Da Assistência	55
CAPÍTULO VI - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	55
TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR	56
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	56
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE	56
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE	57
TÍTULO VI - DOS RECURSOS E APURAÇÃO DE INQUÉRITOS INTERNOS	59
TÍTULO VII - DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E DEMAIS TÍTULOS	59
CAPÍTULO I - DOS GRAUS	59
CAPÍTULO II - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	59
Seção I – Láurea Acadêmica	60
CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS	60
TÍTULO VIII - DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS	61
TÍTULO IX - DAS DISPOSICÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	61

REGIMENTO INTERNO FACULDADES ASSOCIADAS DE UBERABA - FAZU

TÍTULO I – DA FACULDADE E DA ENTIDADE MANTENEDORA CAPÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º A FAZU – Faculdades Associadas de Uberaba, credenciada pelo Decreto Federal nº. 75.921, de 30 de junho de 1975 e, recredenciada pela Portaria MEC n.º 625/2018 – DOU 05/07/2018, instituição privada de ensino superior, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Uberaba, Estado de Minas Gerais, é mantida pela Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias – FUNDAGRI, pessoa jurídica de direito privado, com Estatuto registrado sob Nº 402, no livro 2-A, do Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas na Comarca de Uberaba, tendo sede e foro nesta mesma cidade, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º A FAZU - Faculdades Associadas de Uberaba, doravante denominada apenas FAZU, é uma instituição de ensino superior privada com autonomia limitada, regida pela Legislação Federal vigente, bem como pelo Estatuto da FUNDAGRI, pelo presente Regimento, pelas normas neste contidas e por sua missão, visão e valores institucionais:

- I **Missão:** Formar profissionais tecnicamente competentes, éticos e comprometidos com a sustentabilidade social, econômica e ambiental e com alta capacidade de liderança para o mercado de trabalho, garantindo assim a Qualidade e Excelência no Ensino Superior.
- II **Visão**: Ser reconhecida como referência nacional e internacional pela excelência na oferta de ensino superior de qualidade; contribuição para os avanços científicos, tecnológicos e de inovação; e promoção do desenvolvimento econômico e cultural e do bem-estar social.
- III **Valores Institucionais:** Ética; Inclusão social; Qualidade e excelência; Confiabilidade e respeito; Inovação e empreendedorismo; Sustentabilidade social, econômica e ambiental.
- Art. 3º A FAZU tem por objetivo cultivar o saber científico, estimular a criação cultural e desenvolver o pensamento reflexivo, cabendo-lhe:
- I ministrar o ensino técnico por meio de cursos aprovados pela Superintendência Estadual de Ensino do Estado de Minas Gerais, tanto em sua sede, como em seus polos EAD, através do expertise e Know-how desta IES;
- II ministrar o ensino de grau superior por meio de cursos de graduação, tecnológicos e de pósgraduação, em ramos específicos das Ciências Agrárias e outros, formando diplomados nas áreas de conhecimento em que atuam, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e mundial, colaborando na sua formação contínua;

III - realizar pesquisa e estimular atividades criadoras nos diversos campos da Ciência e da Tecnologia; IV - estender o Ensino, a Pesquisa e a Extensão à comunidade, mediante cursos ou prestação de serviços;

V - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituam patrimônio para humanidade e comunicar o saber por intermédio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VI - aplicar-se ao estudo da realidade brasileira, na área das Ciências Agrárias e outras, em busca de soluções para os problemas dos seus diversos setores e para alcançar altos índices de aplicação e fomento da Ciência, Tecnologia e Inovação.

CAPÍTULO II - DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 4º A mantenedora, Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias – FUNDAGRI – é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FAZU, incumbindo-lhe tomar as medidas de natureza econômico-financeiras e administrativas, necessárias ao seu bom funcionamento, com responsabilidade civil, relação institucional e limitação de competência, respeitados os limites da Legislação Federal pertinente, do seu Estatuto e deste Regimento, garantindo a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus Órgãos Deliberativos e Executivos.

- §1º A FAZU é dependente da Entidade Mantenedora, quanto à manutenção de serviços e nas decisões de caráter econômico-financeiro e administrativo.
- §2º Compete à Entidade Mantenedora:
- I manter estabelecimentos destinados ao Ensino, a Extensão e a Pesquisa das Ciências Naturais, Humanas, Tecnológicas e Agrárias;
- II promover a difusão dos conhecimentos técnicos e científicos pertinentes as ciências indicadas no item anterior, especialmente, a Agropecuária, visando compatibilizar o progresso das Ciências e das técnicas relacionadas as áreas do saber;
- III estimular atividades coincidentes com os seus objetivos, podendo para tal fim celebrar acordos, convênios, contratos, ajustes e quaisquer atos com órgãos ou entidades, públicas ou privadas, visando dar efetividade ao fim aqui descrito, respeitando-se as demais normas do presente Estatuto; IV desenvolver permanentemente esforços junto aos Órgãos Educacionais do País, visando ampliar o número de cursos e Serviços Educacionais: de extensão e pesquisa, podendo para tanto, adquirir, associar-se a outras Entidades Educacionais Públicas ou Privadas;
- V organizar-se-á em tantas unidades de trabalho ou órgãos que se fizerem necessários à consecução de suas finalidades, as quais serão disciplinadas por regimentos internos específicos;

VI - no desenvolvimento de suas atividades, obedecer aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da transparência, da publicidade, da economicidade, da razoabilidade e da eficiência.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA DA FAZU CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

- Art. 5º São princípios fundamentais da organização da FAZU:
- I a unidade de patrimônio e administração;
- II a flexibilidade de sua estrutura orgânica;
- III a unidade de funções de ensino e pesquisa, vedada a duplicação dos meios para fins idênticos ou equivalentes;
- IV a racionalidade de organização, contemplando a plena utilização dos recursos materiais e humanos;
- V a flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos, às peculiaridades locais e regionais, e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de educação, pesquisa e extensão.
- Art. 6º A FAZU é estruturada em diretoria, coordenações, supervisões, assessorias, núcleo, órgãos de apoio e assessoramento e órgãos suplementares, que se vinculam à administração superior.
- Parágrafo único. Todos os órgãos setoriais terão seu funcionamento explicitados em regimento próprio.
- Art. 7º Órgãos Suplementares são os que complementam a estrutura da FAZU e se destinam a oferecer apoio didático-pedagógico, técnico-científico e de assessoramento aos diversos órgãos da FAZU, podendo estender sua ação à comunidade externa.
- Art. 8º Os Órgãos, subordinados à Direção Executiva da FAZU, são:
- I Biblioteca Dora Sivieri:
- a) a Biblioteca da FAZU é organizada de modo a atender aos seus objetivos;
- b) cabe à Diretoria Executiva da FAZU indicar o (a) Bibliotecário (a), devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado;
- c) a Biblioteca funcionará diariamente, durante os períodos de aula e, no decorrer das férias, em horários estabelecidos no seu Regulamento.
- II Fazenda-Escola:
- a) a Fazenda Escola FAZU representa um suporte essencial para as aulas práticas, experimentos e pesquisas acadêmicas dos alunos, tanto dos cursos técnicos, tecnológicos, como de graduação. Em

seus 186 hectares, estão instalados os mais diversos setores agropecuários que permitem o desenvolvimento das atividades profissionalizantes dos cursos de Ciências Agrárias;

- b) a Gerência da Fazenda-Escola é exercida por um técnico-administrativo, escolhido pela Diretoria Executiva, com competência para supervisionar e acompanhar os projetos acadêmico-pedagógicos desenvolvidos com vistas à otimização dos processos de Ensino, Pesquisa e Extensão da FAZU.
- III Laboratórios FAZU:
- a) A FAZU disponibiliza aos seus discentes 20 (vinte) laboratórios para práticas acadêmicas. São estes:
- 1. <u>Laboratório de Anatomia</u>: com a finalidade de dissecação e identificação visual de estruturas anatômicas que compõem o corpo de animais;
- 2. <u>Laboratório de Patologia</u>: para suporte às aulas práticas, visando identificar problemas patológicos junto às estruturas anatômicas dos animais;
- 3. <u>Laboratório de Apicultura</u>: com a finalidade de permitir a demonstração das práticas envolvidas no processamento e beneficiamento do mel e demais subprodutos apícolas;
- 4. <u>Laboratório de Taxonomia e Fisiologia Vegetal:</u> que dá suporte às aulas práticas dos alunos, auxiliando a aprendizagem acerca da sistemática das plantas;
- 5. <u>Laboratório de Parasitologia, Entomologia e Zoologia:</u> que dá suporte às aulas práticas dos alunos, auxiliando a aprendizagem acerca de pequenos e representativos animais de nossa fauna;
- 6. <u>Laboratório de Mecânica e Mecanização Agrícola:</u> que proporciona o desenvolvimento de práticas voltadas ao reconhecimento e ajuste de peças e máquinas envolvidos diretamente nas atividades de plantio, aplicação de produtos químicos, colheita e outros aspectos associados à produção agrícola;
- 7. <u>Laboratório de Microbiologia</u>, que auxilia na identificação de micro-organismos, fungos, bactérias e vírus e suas relações com as plantas, animais e alimentos, aos quais normalmente encontram-se associados:
- 8. <u>Laboratório de Práticas Veterinárias:</u> que estuda as modificações em substâncias químicas contidas nos alimentos por ação de micro-organismos e de enzimas, e as interações entre os constituintes dos alimentos com geração de novas substâncias;
- 9. <u>Laboratório de Química e Bioquímica</u>: ambiente de estudo das propriedades e sínteses das substâncias químicas, orgânicas, inorgânicas e a estrutura das moléculas que compõem os seres vivos;
- 10. <u>Laboratório de Solos</u>: utilizado para análise de amostras de solos, possibilitando a identificação e caracterização das diferentes composições físico-químicas e orgânicas que influenciam a física e a fertilidade dos mesmos;

- 11. <u>Laboratório de Nutrição Animal:</u> dá suporte às aulas prática, promovendo a análise de alimentos (teor proteína, gordura e mineral);
- 12. <u>Laboratório de Física e Mecânica:</u> que proporciona aulas experimentais relativas aos conteúdos de física;
- 13. <u>Estação Agrometeorológica Vantage Pro 2</u>: para medição de pressão barométrica, temperatura, umidade, ponto de orvalho, velocidade e direção de vento;
- 14. <u>Laboratórios de Informática</u>: 07 laboratórios para atendimentos aos discentes de graduação e pós-graduação da FAZU que buscam, por meio da pesquisa, o aprimoramento de seu conhecimento vislumbrado numa perspectiva globalizada e transdisciplinar;
- 15. <u>Laboratório de Eletrificação Rural</u>: para desenvolvimento de práticas voltadas ao reconhecimento e montagem de redes de distribuição rural (monofásicas e bifásicas); e
- 16. <u>Oficina Acadêmica</u>: para confecção e desenvolvimento de equipamentos para suporte às aulas práticas dos cursos de Ciências Agrárias;
- 17. <u>Brinquedoteca</u>: para promover o desenvolvimento infantil através do brincar, estimulando a aprendizagem lúdica e a socialização das crianças. Além disso, serve como recurso educacional e espaço de pesquisa para estudantes e professores, principalmente dos cursos de Psicologia e Pedagogia;
- 18. <u>Laboratórios Metodologias Ativas</u>: para promover aprendizagem ativa centralizada no aluno estimulando o raciocínio reflexivo e crítico para a resolução de problemas, além disso favorece a flexibilidade e personalização da aprendizagem, por meio da adaptação de estratégias de ensino de acordo com cada disciplina e /ou grupo de alunos. Neste espaço se faz uso de tecnologias educacionais, aplicadas a integração de recursos digitais;
- 19. <u>Laboratório Multiuso</u>: que permite a identificação de microestruturas componentes de sistemas orgânicos e inorgânicos, auxiliando principalmente as disciplinas de Citologia, Histologia, Parasitologia e Botânica dos cursos de Zootecnia e Agronomia, bem como propicia o desenvolvimento de pesquisa científica, ensino prático e o desenvolvimento de tecnologias em diversas áreas acadêmicas, principalmente do curso de Psicologia, recentemente aprovado pelo MEC e implantado na FAZU;
- 20. <u>Clínica de Psicologia:</u> realização proporciona a realização de estágios supervisionados e atividades práticas das disciplinas do Curso de Psicologia, bacharelado, supervisionadas pelos docentes; serviços diversos de atendimento à comunidade realizados tanto por discentes quanto por professores; e atividades diversas envolvendo cursos de extensão e pesquisa.

- IV O CITE (Centro de Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo) da FAZU tem como objetivo institucionalizar a cultura de inovação na instituição. Por meio de parcerias, eventos, oficinas e outras atividades, o CITE promove inovação e tecnologia. Integrado a essa estrutura, o Celeiro FAZU atua como um centro de conexão e inovação para o agronegócio, reunindo empresas inovadoras e servindo como um ponto de encontro para pessoas, empresas e iniciativas relacionadas à inovação. São atribuições do CITE:
- a) apoiar a criação e a manutenção de mecanismos, estruturas, programas e projetos que envolvam a criação de empreendimentos, empresas e *startups* geradas a partir dos resultados da política de inovação tecnológica da FAZU, contribuindo assim, para o aumento da conscientização da comunidade acadêmica e da sociedade em geral, que visem estimular a cultura do empreendedorismo e da inovação para as Ciências Agrárias;
- b) julgar a viabilidade técnica e econômica dos pedidos de proteção à propriedade intelectual a ela encaminhados, que sejam de seu interesse, bem como nas ações de transferência, licenciamento e comercialização de tecnologia da FAZU e diligenciar toda e qualquer iniciativa que vise esse propósito;
- c) apoiar a coordenação das ações da FAZU que envolvam a concepção e funcionamento de redes cooperativas em inovação, prospectando e monitorando parcerias da FAZU, com instituições privadas e públicas, do segmento acadêmico, empresarial e governamental que sejam de seu interesse e conforme dispõe Lei da Inovação;
- d) apoiar a coordenação das ações da FAZU, em conjunto com os órgãos públicos e privados, no sentido de planejar, implementar e apoiar ações correlatas à temática do empreendedorismo inovador, junto aos ambientes e ecossistemas de inovação, de interesse da FAZU;
- e) propor, criar e apoiar a implementação de mecanismos para a gestão sustentável da inovação na FAZU;
- f) assessorar a Direção Executiva em assuntos pertinentes à inovação, propriedade intelectual e transferência de tecnologia; e
- g) apresentar relatório dos resultados das ações realizadas, semestralmente, à Diretoria Executiva.
- §1º A composição, a organização e funcionamento destes Órgãos Suplementares são regidos por regulamentos específicos, aprovados pelo Conselho Superior da FAZU.
- §2º Outros Órgãos Suplementares poderão ser criados, de acordo com a necessidade da FAZU.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DA FACULDADE

Seção I - Da Administração Acadêmica

- Art. 9º A Administração Superior da FACULDADE é composta por:
- I Conselho Superior;
- II Direção Executiva;
- III Coordenação Acadêmica;
- IV Coordenações de Cursos de Graduação;
- V Coordenação de Pós-Graduação;
- VI Coordenação de Pesquisa;
- VII Coordenação de Extensão;
- VIII Coordenação de EAD;
- IX Coordenação CITE;
- X Supervisão Pedagógica.

Parágrafo único. Na execução de suas atividades, a Administração da FAZU contará com órgãos de apoio e assessoramento.

Subseção I - Do Conselho Superior

- Art. 10. O Conselho Superior, órgão consultivo, normativo e deliberativo é o órgão supremo da FAZU, formado por **21 (vinte e um) membros**, sendo assim constituído por:
- I Diretoria Executiva da FAZU, seu Presidente;
- II Coordenação Acadêmica;
- III Coordenação de Pós-Graduação;
- IV Coordenação de Pesquisa;
- V Coordenação de Extensão;
- VI Coordenação de EAD;
- VII Procurador (a) Institucional;
- VIII Secretaria Acadêmica;
- IX por 04 (quatro) Representantes dos Coordenações de Cursos, indicados pela Diretoria Executiva, com mandato de 02 anos;
- X por 04 (quatro) Representantes Docentes com titulação, dos cursos da FAZU, escolhido dentre seus pares, com mandato de 02 anos;
- XI por 03 (três) Representantes da Comunidade Estudantil, indicado pelo Diretório Acadêmico do curso de graduação com maior número de alunos, com mandato de 01 ano;
- XII por 01 (um) Representante Técnico Administrativo da FAZU, indicado pela Diretoria Executiva para mandato de 02 anos;

XIII - por 01 (um) Representante da Comunidade externa, indicado pelo Conselho Superior, dentre os nomes sugeridos pelos seus membros, com um mandato de 02 anos.

§1º O Conselho Superior se reúne ordinariamente, no início e no fim de cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria Executiva, ou a requerimento de 2/3 dos seus membros.

§2º As reuniões do Conselho Superior serão presididas pelo Presidente ou por um substituto escolhido por ele, quando necessário, com a presença mínima de 2/3 de seus membros.

§3º Compete ao Conselho Superior:

I - aprovar o Regimento da FAZU com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-o, quando necessário, ao órgão federal competente;

II - aprovar o plano anual de atividades da FAZU;

III - criar e extinguir cursos Técnicos, Técnicos concomitante, de Graduação, Tecnológicos, Extensão e de Pós-Graduação na FAZU, submetendo-os ao órgão federal competente;

IV - decidir, em última instância interna, os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos da FAZU, em matérias didático-pedagógicas, científica e disciplinar;

V - apreciar o relatório anual da Diretoria da FAZU;

VI - propor medidas que visem o aperfeiçoamento das atividades da FAZU, bem como manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria Executiva;

VII - aprovar o Calendário Acadêmico Anual;

VIII - aprovar documentos institucionais acadêmicos;

IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou por este Regimento.

Subseção II - Da Diretoria Executiva

Art. 11. A Diretoria Executiva da FAZU é o órgão superior de coordenação, fiscalização e controle, responsável pelo gerenciamento das políticas administrativo-financeiras e acadêmicas da FAZU, sendo vinculados diretamente à esta Diretoria os setores de Gestão Administrativa, bem como as Coordenações de Cursos.

§1º A Diretoria Executiva da FAZU será exercida por um (a) Diretor (a) Executivo (a), indicado pelo Conselho Diretor da Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias – FUNDAGRI.

§2º Compõem as competências da Diretoria Executiva:

- I representar a FAZU junto às pessoas ou Instituições Públicas ou Privadas;
- II convocar e presidir as sessões do Conselho Superior, com direito também a voto de qualidade;

- III elaborar, juntamente com o Conselho Superior, a Proposta Orçamentária Acadêmica e encaminhá-la ao Conselho Diretor da Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias FUNDAGRI;
- IV conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados pela FAZU;
- V propor o cronograma das atividades acadêmicas a serem desenvolvidas pelos órgãos subordinados e pelos órgãos superiores da FAZU;
- VI fazer cumprir o regime disciplinar, conforme exposto no capítulo de REGIME DISCIPLINAR deste Regimento;
- VII firmar convênios, contratos e ajustes, ouvido, conforme a matéria, o Conselho Superior da FAZU e a sua Mantenedora;
- VIII designar assessorias para desempenho de tarefas específicas;
- IX delegar atribuições aos Coordenadores;
- X contratar pessoal docente e técnico-administrativo, conforme indicação de cada Coordenação;
- XI autorizar publicações que envolvam responsabilidade da FAZU;
- XII definir diretrizes e normas de intercâmbio acadêmico-científico com outras universidades e institutos de pesquisa, no País ou no Exterior, mediante convênios;
- XIII desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação vigente;
- XIV resolver casos omissos, relacionados à academia, deste Regimento *ad referendum* do Conselho Superior;
- XV supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais na área administrativo-econômico-financeira e os serviços de tesouraria, de contabilidade, fiscal e de pessoal, nos termos delegados pelo Conselho Diretor.
- XVI superintender as atividades e os serviços administrativo-financeiros da Instituição, zelando pela excelência de seu trabalho e de seus resultados;
- XVII coordenar a elaboração do orçamento anual, para apreciação do Conselho Diretor e aprovação do Conselho Deliberativo;
- XVIII responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pelo Conselho Deliberativo, bem como, pela movimentação e fluxo dos recursos financeiros, além de autorizar despesas previstas no orçamento aprovado e outras de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa;
- XIX supervisionar as despesas financeiras dos programas de Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

- XX supervisionar as atividades e serviços do pessoal técnico-administrativo, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos processos de admissão e dispensa;
- XXI oferecer treinamento, cursos e atividades de capacitação, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes técnico-administrativas;
- XXII superintender as atividades de segurança e manutenção predial e demais áreas de utilização da comunidade acadêmica;
- XXIII elaborar, ao final de cada período anual, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência e enviá-lo ao Conselho Diretor para sua apreciação e encaminhamento ao Conselho Deliberativo para sua aprovação.
- §3º O (A) Diretor (a) Executivo (a) será substituído (a) nas suas ausências ou impedimentos por um membro da sua equipe, por indicação própria, quando for o caso.

Subseção III - Da Coordenação Acadêmica

- §1º A Coordenação Acadêmica, exercida por um (a) Coordenador (a), responsável por elaborar e desenvolver atividades junto à Administração Acadêmica.
- §2º O Coordenador (a) Acadêmica (o) é designado pela Diretor (a) Executivo (a), com mandato prótempore.
- §3º Compõem as competências da Coordenação Acadêmica:
- I elaborar e supervisionar a programação acadêmica da Fazu, implementando ações para garantir a consolidação do plano de atividades a serem realizadas em cada período letivo, incluindo a proposta de oferta de disciplinas;
- II criar estratégias para incentivar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, promovendo iniciativas que envolvam alunos e professores em projetos interdisciplinares, de inovação e impacto social.
- III supervisionar a distribuição das atividades de ensino, pesquisa e extensão para o corpo docente
 e, em casos excepcionais, aos colaboradores técnico-administrativos;
- IV gerenciar a oferta de disciplinas de cada curso, em conformidade com as propostas elaboradas pelos respectivos NDE's e Colegiados de Curso;
- V acompanhar a elaboração, atualização, reformulação, implementação e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- VI fornecer informações à Direção Executiva para o reconhecimento dos cursos de graduação da unidade;

- VII garantir o cumprimento das normas acadêmicas, assegurando a execução dos programas e dos planos de atividades estabelecidos;
- VIII manter a ordem no âmbito da Coordenação Acadêmica, tomando as medidas cabíveis e reportando-se à Diretoria Executiva quando necessário;
- IX solicitar à Direção Executiva os recursos humanos e materiais indispensáveis para o bom andamento das atividades acadêmicas;
- X identificar as necessidades de capacitação e formação continuada dos professores, organizando e incentivando a participação em cursos, workshops e eventos acadêmicos para garantir a melhoria constante da qualidade de ensino.
- XI estimular a adoção de metodologias ativas de ensino, novas tecnologias educacionais e práticas avaliativas que incentivem a autonomia dos estudantes, assegurando que as práticas pedagógicas estejam alinhadas com as tendências educacionais contemporâneas.

Subseção IV - Das - Coordenações de Cursos de Graduação

- Art. 12. A Coordenação de Curso de Graduação, exercida por um (a) Coordenador (a), é um órgão executivo que elabora e desenvolve as atividades do curso.
- §1º O (A) Coordenador (a) de Curso de Graduação, é designado pela Diretoria Executiva.
- §2º Compõem as competências das Coordenações de Cursos de Graduação:
- I Representar o curso junto às autoridades e órgãos da FAZU;
- II Convocar e presidir as reuniões do Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- III Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades do curso e assiduidade dos docentes a ele vinculados;
- IV Apresentar à Diretoria Executiva da FAZU os planos e relatórios das Atividades Acadêmicas do curso, desenvolvidas a cada período letivo;
- V Executar as deliberações do Conselho Superior da FAZU;
- VI Aplicar, em primeira instância, as sanções disciplinares aos corpos docentes e discentes vinculados ao curso, no caso de descumprimento das normas educacionais e regimentais;
- VII Executar os atos necessários ao bom andamento das atividades didáticas, científicas e administrativas na esfera de sua ação;
- VIII Acompanhar o desenvolvimento e a execução dos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão vinculados ao curso;
- IX Zelar pela qualidade de ensino e demais atividades pedagógicas do curso;
- X Coordenar e orientar as atividades docentes, com vistas à melhoria do ensino;

- XI Instituir mecanismos de avaliação de desempenho dos corpos docentes e discentes do curso e ou atividades vinculadas ao curso;
- XII Sugerir, à Diretoria Executiva, a contratação ou a dispensa de docentes e pessoal técnicoadministrativo, vinculados ao curso;
- XIII Pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos e adaptações de discentes transferidos ou diplomados;
- XIV Analisar, nos prazos estabelecidos, os processos e recursos acadêmicos a ele encaminhados;
- XV Solicitar, propor, acompanhar revisões e deliberações quanto a atualizações de conteúdo ou alterações curriculares, junto ao NDE;
- XVI Apresentar ao Colegiado do Curso os planos de atividades do curso;
- XVII Buscar subsídios para manter atualizado o Projeto Pedagógico do Curso;
- XVIII Assegurar uma dinâmica no curso que canalize esforços e recursos para a concretização dos perfis estabelecidos para o curso;
- XIX Administrar as atividades docentes, adequando-as às exigências de um ensino de qualidade;
- XX Exercer as demais atribuições previstas em lei ou neste regimento;
- XXI Criar situações que facilitem o relacionamento intra e interpessoal do estudante com os demais educandos e com o professor;
- XXII Desenvolver ações coletivas com estudantes e professores, na prevenção de problemas que venham a interferir no processo de ensino e aprendizagem;
- XXIII Desenvolver atividades com foco no aluno, oferecendo suporte, orientações e encaminhamentos necessários para um apoio psicoeducacional, juntamente com o Supervisor Acadêmico;
- XXIV Apoiar o desenvolvimento de projetos de acolhimento inicial aos alunos, programas de nivelamento, orientação profissional, acompanhamento aos alunos com deficiência física e necessidades educativas especiais;
- XXV Contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico dos alunos, minimizando a reprovação e a evasão escolar;
- XXVI Cumprir, fiscalizar e fazer cumprir as atividades acadêmicas propostas pela Diretoria Executiva da FAZU;
- XXVII Propor diretrizes e executar políticas de ensino definidas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho Superior da FAZU;
- XXVIII Estimular e realizar estudos que resultem em medidas para melhoria do ensino e do registro acadêmico;
- XXIX Prover apoio técnico aos setores da FAZU envolvidos com a administração dos cursos;

- XXX Acompanhar e subsidiar o trabalho desenvolvido no âmbito de cada curso, nos prazos fixados pelos órgãos competentes;
- XXXI Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação, assessorando decisões;
- XXXII Propor e supervisionar o treinamento, a qualificação e a integração do corpo docente;
- XXXIII Coordenar e orientar a elaboração e as reformulações necessárias dos currículos plenos de cada curso;
- XXXIV Supervisionar o controle da vida escolar do corpo discente;
- XXXV Elaborar, no final de cada semestre letivo, relatório das atribuições ou atividades sob sua responsabilidade.

Subseção V - Da Coordenação de Pós-graduação

- Art. 13. A Coordenação de curso de Pós-Graduação da FAZU é exercida por um Coordenador, que propõe, elabora e desenvolve as atividades dos cursos.
- §1º Compõem as competências da Coordenação de Pós-Graduação:
- I Cumprir, fiscalizar e fazer cumprir as atividades acadêmicas propostas pela Direção Executiva da FAZU;
- II Propor diretrizes e executar políticas de ensino definidas pela Direção Executiva e pelo Conselho Superior da FAZU;
- III Estimular e realizar estudos que resultem em medidas para melhoria do ensino de Pós-Graduação (incluindo Pesquisa e Extensão);
- IV Supervisionar o controle da vida escolar do corpo discente;
- V Acompanhar as atividades dos Coordenadores dos Cursos de Pós-graduação, supervisionando a execução das atividades propostas;
- VI Executar os atos necessários ao bom andamento das atividades didáticas, científicas e administrativas na sua esfera de ação;
- VII Acompanhar e subsidiar o trabalho desenvolvido no âmbito de cada curso de Pós-Graduação, no que se referem aos prazos fixados pelos órgãos competentes e aos resultados do trabalho escolar dos acadêmicos, em termos de frequência e aproveitamento;
- VIII Planejar, programar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino desenvolvidas no âmbito de cada curso de Pós-Graduação da FAZU, em consonância com o Coordenador do Curso;
- IX Supervisionar, em conjunto com o Coordenador do Curso, as atividades dos corpos docente e discente, quanto ao cumprimento das exigências do regime didático, escolar, administrativo e disciplinar;
- X Propor e supervisionar o treinamento, a qualificação e a integração do corpo docente;

- XI Garantir meios e condições para a realização de um trabalho pedagógico eficaz e efetivo;
- XII Estimular os docentes e coordenadores dos cursos de graduação a se envolverem com a Pós-Graduação, realizando pesquisas de mercado e garantindo propostas de cursos de qualidade;
- XIII Executar políticas de Pós-Graduação;
- XIV Elaborar, no final de cada semestre letivo, relatório das atribuições ou atividades sob sua responsabilidade.

Subseção VI - Da Coordenação de Pesquisa

- Art. 14. A Coordenação de Pesquisa da FAZU é exercida por um (a) Coordenador (a), que elabora e desenvolve as atividades científicas para todos os cursos.
- §1º Compõem as competências da Coordenação de Pesquisa:
- I desenvolver e implementar políticas de pesquisa alinhadas à missão e objetivos da faculdade;
- II coordenar o planejamento estratégico de pesquisa, estabelecendo metas, prioridades e cronogramas;
- III monitorar o progresso dos projetos de pesquisa e garantir a conformidade com as diretrizes institucionais e éticas;
- IV identificar oportunidades de financiamento para projetos de pesquisa, incluindo editais de agências de fomento, parcerias com empresas e outras fontes de financiamento;
- V elaborar propostas de projetos para submissão a órgãos financiadores;
- VI gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados às atividades de pesquisa;
- VII incentivar a participação de docentes e alunos em atividades de pesquisa;
- VIII promover a divulgação de resultados de pesquisas em congressos, seminários, publicações científicas e outros meios;
- IX coordenar programas de iniciação científica para estudantes de graduação, incentivando a pesquisa desde os primeiros anos da formação acadêmica;
- X estabelecer e manter parcerias com outras instituições de ensino, centros de pesquisa, empresas e organizações governamentais e não governamentais;
- XI facilitar a colaboração entre pesquisadores dentro da instituição e em nível nacional e internacional;
- XII supervisionar os projetos de pesquisa em andamento, oferecendo suporte técnico e administrativo;
- XIII avaliar o progresso das pesquisas e garantir que os projetos sejam concluídos de acordo com os prazos estabelecidos;
- XIV garantir o cumprimento das normas éticas e regulatórias em todas as atividades de pesquisa;

- XV organizar e promover programas de capacitação para docentes e alunos, como workshops, seminários e cursos relacionados à pesquisa;
- XVI incentivar o desenvolvimento contínuo de habilidades de pesquisa entre os membros do corpo docente e discente;
- XVII avaliar a qualidade e o impacto das atividades de pesquisa realizadas na faculdade;
- XVIII identificar áreas de melhoria e implementar ações para fortalecer a cultura de pesquisa na instituição;
- XIX coordenar a coleta, armazenamento e disseminação de dados de pesquisa;
- XX gerenciar bases de dados de publicações e produção científica da faculdade, principalmente no que tange às publicações periódicas na "FAZU m Revista";
- XXI facilitar a integração da pesquisa com o ensino e a extensão;
- XXII representar a faculdade em eventos e fóruns científicos;
- XXIII elaborar, no final de cada semestre letivo, relatório das atribuições ou atividades sob sua responsabilidade.

Subseção VII - Da Coordenação de Extensão

- Art. 15. A Coordenação de Extensão desempenha um papel fundamental na articulação entre a academia e a sociedade, promovendo a interação e o intercâmbio de conhecimentos que visam o desenvolvimento social, cultural e econômico.
- §1º A Coordenação de curso de Extensão é exercida por um (a) Coordenador (a), que propõe, elabora e desenvolve as atividades dos cursos.
- §2º Compõem as competências da Coordenação de Extensão:
- I propor normas e políticas de extensão universitária, criando, fomentando, acompanhando, avaliando, articulando e divulgando ações de extensão universitária no âmbito interno e externo da Faculdade;
- II desenvolver e implementar o plano estratégico de extensão, alinhado à missão e objetivos da instituição;
- III identificar as necessidades da comunidade e criar programas e projetos de extensão que respondam a essas demandas;
- IV gerenciar as atividades de extensão, garantindo o cumprimento dos objetivos, cronogramas e metas estabelecidas;
- V buscar e captar recursos financeiros e materiais para a execução dos projetos de extensão;
- VI estabelecer e fortalecer parcerias com organizações externas, como empresas, ONGs, órgãos governamentais, escolas e outras instituições de ensino;

- VII gerenciar o orçamento destinado às atividades de extensão, assegurando a aplicação eficaz e transparente dos recursos;
- VIII promover a visibilidade dos projetos de extensão por meio de campanhas de comunicação, eventos, publicações e outros meios de divulgação;
- IX fomentar a participação de docentes, discentes e técnicos administrativos nas atividades de extensão;
- X facilitar a colaboração entre diferentes departamentos e cursos dentro da Faculdade para promover projetos interdisciplinares de extensão;
- XI supervisionar a execução dos projetos de extensão, oferecendo suporte técnico e administrativo;
- XII monitorar o progresso dos projetos, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos;
- XIII avaliar o impacto das ações de extensão na comunidade e na formação dos estudantes;
- XIV promover a capacitação contínua de docentes, alunos e técnicos envolvidos em atividades de extensão;
- XV incentivar a inovação e a aplicação de novas metodologias nas práticas de extensão;
- XVI promover a integração das atividades de extensão com o ensino e a pesquisa;
- XVII facilitar a criação de programas de extensão que permitam aos alunos aplicar o conhecimento adquirido em sala de aula em situações reais;
- XVIII implementar mecanismos de avaliação das atividades de extensão, com foco na qualidade, relevância e impacto social;
- XIX analisar os resultados das avaliações e propor melhorias para fortalecer as ações de extensão;
- XX coordenar a coleta, organização e disseminação de dados sobre as atividades de extensão;
- XXI manter registros atualizados sobre a produção de extensão e as parcerias estabelecidas;
- XXII atuar como representante da instituição em eventos comunitários, fóruns e conselhos;
- XXIII garantir que as atividades de extensão sejam acessíveis e inclusivas, atendendo às necessidades de diferentes grupos sociais;
- XXIV promover a responsabilidade social e o exercício da cidadania entre os membros da comunidade acadêmica;
- XXV desenvolver projetos de extensão que contribuam para o desenvolvimento sustentável e a inclusão social;
- XXVI orientar na elaboração de atividades extensionistas;
- XXVII elaborar, no final de cada semestre letivo, relatório das atribuições ou atividades sob sua responsabilidade.

Subseção VIII - Da Coordenação de EaD

Art. 16. A Coordenação de Educação a Distância (EAD) da Fazu é responsável pelo planejamento, implementação e gestão de cursos online, oferecendo suporte técnico e pedagógico, capacitação para docentes, gestão de conteúdo e avaliação de desempenho dos alunos, enquanto promove a interação e inovações tecnológicas para garantir uma experiência de aprendizagem eficaz e de qualidade.

§1º A Coordenação de Educação a Distância (EAD) é exercida por um (a) Coordenador (a), que propõe, elabora e desenvolve as atividades dos cursos EaD.

§2º Compõem as competências da Coordenação de EAD:

- I atender às demandas das Coordenações de Graduação, de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- II cumprir, fiscalizar e fazer cumprir as atividades acadêmicas propostas pela Diretoria Executiva da FAZU;
- III conceber modelos de EaD sustentáveis e alinhados com a missão da FAZU;
- IV acompanhar a execução dos cursos de EaD nos níveis de disciplina isolada, cursos de graduação, cursos de pós-graduação e extensão;
- V administrar a Educação a Distância da FAZU, contribuindo para manter a qualidade e a credibilidade;
- VI reunir as iniciativas educacionais da instituição, ligadas às Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação, oferecendo orientações técnicas e pedagógicas, que atendam à necessidade de procedimentos metodológicos e práticas docentes específicas para o modelo EaD;
- VII dar apoio e acompanhar os processos de Regulação e Avaliação no Ministério da Educação, referentes à modalidade EaD da FAZU;
- VIII conduzir a produção de material de ensino que é disponibilizado na Plataforma EaD;
- IX realizar e atualizar o cadastro de atividades, bem como monitorar o andamento delas, no ambiente EaD;
- X garantir o cumprimento do cronograma docente e discente, referente às atividades desempenhadas no ambiente EaD;
- XI elaborar, no final de cada semestre letivo, relatório das atribuições ou atividades sob sua responsabilidade.

Subseção IX - Da Coordenação do CITE

Art. 17. O CITE (Centro de Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo) da FAZU é um espaço dedicado a promover a inovação e o empreendedorismo na instituição, respondendo a uma

demanda da diretoria. Com diversas vertentes, como a Escola de Empreendedores e programas de incubação, o CITE busca criar um ambiente favorável ao desenvolvimento de novos negócios, fomentar a criatividade e estabelecer parcerias com o ecossistema de inovação, consolidando a FAZU como referência em tecnologia e inovação.

§1º A Coordenação de CITE é exercida por um (a) Coordenador (a), que propõe, elabora e desenvolve as atividades do Centro de Inovação.

§2º Compõem as competências da Coordenação do CITE:

- I desenvolver e implementar políticas de inovação, tecnologia e empreendedorismo;
- II criar um ambiente propício para o desenvolvimento de novos negócios;
- III fomentar a cultura de inovação, tecnologia e empreendedorismo entre alunos e docentes;
- IV conduzir programas e projetos em diversas vertentes como Escola de Empreendedores, Empresa
- Jr. e Programa "do TCC para o mercado";
- V estabelecer parcerias com o ecossistema de inovação e mercado;
- VI gerenciar iniciativas de incubação e aceleração de startups;
- VII promover a visibilidade de projetos de inovação através de eventos e publicações;
- VIII supervisionar e avaliar o impacto das ações do CITE na comunidade acadêmica e no mercado;
- IX criar e gerir espaços colaborativos, como o Fazu Maker, para estimular a criatividade e inovação;
- X implementar estratégias de expansão e novas iniciativas para o CITE com foco em excelência.

Subseção VIII - Da Supervisão Pedagógica

- Art. 18. A Supervisão Pedagógica da FAZU é responsável por garantir a qualidade do ensino e a implementação das diretrizes educacionais, promovendo a formação contínua dos docentes e o desenvolvimento das práticas pedagógicas.
- §1º A Supervisão Pedagógica é exercida por um (a) Supervisor (a) Pedagógico (a), que propõe, elabora e desenvolve as atividades do NAAP (Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor).
- §2º Compõem as competências da Supervisão Pedagógica:
- I Supervisionar as atividades acadêmicas, incluindo a execução, planejamento e cronograma propostos.
- II Garantir o cumprimento das responsabilidades do coordenador de curso, observando as normas estabelecidas, as orientações dos órgãos administrativos e acadêmicos, bem como do Conselho Superior.

- III Acompanhar de perto o desenvolvimento de cada curso, assegurando o cumprimento dos prazos estipulados pelos órgãos competentes e avaliando os resultados do desempenho escolar dos alunos em termos de frequência e aproveitamento.
- IV Supervisionar o desempenho de cada docente, assegurando a execução apropriada dos planos de ensino, o seguimento do regime didático e a resolução de questões escolares, administrativas e disciplinares.
- V Monitorar os lançamentos nos diários, a frequência e as notas do corpo docente.
- VI Participar ativamente na proposição e execução de políticas de ensino de graduação estabelecidas pela Diretoria e Conselho Superior da Faculdade.
- VII Realizar estudos para identificar medidas que contribuam para a melhoria do ensino de graduação.
- VIII Colaborar estreitamente com a coordenação de cursos no desenvolvimento e divulgação dos editais relacionados aos programas de estágio, bolsas e monitorias destinados a alunos internos e externos em conjunto com a direção.
- IX Estabelecer indicadores de desempenho para aprimorar os processos da coordenação de cursos de graduação.
- X Manter uma comunicação ativa com o CITE Centro de Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo, especialmente durante eventos, workshop e palestras.
- XI Realizar ações voltadas para a integração entre estagiários e monitores
- XII Realizar atendimento ao corpo discente e garantir encaminhamentos adequados para as áreas especificas, seja internamente ou externamente.

CAPÍTULO III - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

- Art. 19. A Diretoria Executiva da FAZU, para melhor desempenho das suas tarefas acadêmico-administrativas, conta com Apoio e Assessoramento dos órgãos:
- I Assessoria Jurídica;
- II Comercial;
- III Comissão de Seleção e Acompanhamento de Bolsas e Descontos Estudantis;
- IV Comunicação Institucional;
- V Contabilidade;
- VI Financeiro;
- VII Gerência Operacional;
- VIII Marketing;
- IX Ouvidoria;

- X Procuradoria Institucional (P.I);
- XI Recursos Humanos;
- XII Supervisão de Laboratórios;
- XIII Tecnologia de Informação.

Parágrafo único. A composição, a organização, as atribuições e o funcionamento dos órgãos acima, uma vez definidos pela Diretoria Executiva, são referendados e autorizados pela Mantenedora.

Seção I - Da Assessoria Jurídica;

- §1º A Assessoria Jurídica da FAZU tem como principal objetivo garantir a conformidade legal das atividades da instituição, oferecendo suporte e orientação em diversas áreas do direito. Compõem as competências da Assessoria Jurídica:
- I análise e elaboração de contratos;
- II assessoramento em questões administrativas, fiscais e trabalhistas;
- III representação da instituição em litígios e negociações;
- IV revisão de normas internas e políticas institucionais;
- V alinhamento das normas com a legislação vigente;
- VI prevenção de riscos legais;
- VII promoção da transparência nas operações da FAZU;
- VIII contribuição para um ambiente acadêmico e administrativo seguro e eficiente;
- IX capacitação dos colaboradores sobre questões legais relevantes;
- X promoção de uma cultura de respeito às normas e à ética.

Seção II - Comercial

- Art. 20. O setor comercial da FAZU desempenha um papel vital na promoção e expansão das atividades da instituição, focando na criação de parcerias estratégicas e no desenvolvimento de ações que beneficiam tanto a comunidade acadêmica quanto o mercado. Compõem as competências do Comercial:
- I estabelecer colaborações com empresas, organizações e instituições de ensino;
- II promover a troca de conhecimentos e recursos entre parceiros;
- III organizar e promover cursos, workshops e eventos de capacitação;
- IV contribuir para o desenvolvimento de habilidades e competências essenciais no mercado de trabalho;
- V fortalecer a presença da FAZU no ecossistema educacional e empresarial;
- VI buscar inovação e excelência nas ofertas da FAZU.

Seção III - Comissão de Seleção e Acompanhamento de Bolsas e Descontos Estudantis

Art. 21. A Comissão de Seleção e Acompanhamento de Bolsas e Descontos Estudantis é responsável por gerir o Programa Institucional de Bolsas de Estudos, Descontos e Financiamentos Estudantis FAZU, visando facilitar o acesso à educação superior.

§1º A Comissão, composta por membros técnicos administrativo e ou docentes, define em regulamento próprio as ofertas de bolsas, descontos estudantis, bem como os critérios para a seleção de candidatos, garantindo transparência e equidade, além de fortalecer a política de atendimento aos discentes, promovendo um ambiente educacional mais inclusivo.

§2º Compõem as competências da Comissão:

- I definir e tornar públicos os critérios de seleção dos bolsistas, bem como as condições exigidas para manutenção da bolsa de estudo e/ou desconto, respeitada a pré-seleção pelo critério socioeconômico;
- II analisar os requerimentos dos candidatos, protocolados na Secretaria Acadêmica;
- III selecionar os candidatos, com base nos critérios estabelecidos neste Regulamento;
- IV somunicar ao candidato o resultado de seu requerimento no prazo máximo de 15 dias.
- V estabelecer um canal de comunicação para esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre o processo de seleção e manutenção das bolsas;
- VI realizar a atualização periódica das informações socioeconômicas dos bolsistas, garantindo a continuidade e a conformidade com os critérios estabelecidos;
- VII promover ações de acompanhamento e suporte aos bolsistas, visando o melhor aproveitamento acadêmico e a permanência na instituição;
- VIII elaborar relatórios sobre a execução do programa de bolsas, apresentando dados sobre a adesão, desempenho e impacto nas condições socioeconômicas dos discentes;
- IX revisar e, se necessário, atualizar os critérios e procedimentos do programa, a fim de garantir sua eficácia e alinhamento com as políticas institucionais;
- X fomentar a inclusão e a diversidade por meio da ampliação das oportunidades de bolsas e financiamentos, visando atender a um número crescente de alunos em situação de vulnerabilidade.

Seção IV - Comunicação Institucional

Art. 22. O setor de Comunicação Institucional da Fazu, sob a liderança de um (a) jornalista, é responsável pela gestão e promoção da imagem da instituição, assegurando uma comunicação clara,

eficiente e estratégica com seus diversos públicos, incluindo alunos, colaboradores, parceiros e a comunidade externa. Compõem as competências do setor de Comunicação Institucional:

- I gerenciar a imagem institucional, garantindo consistência e alinhamento estratégico;
- II planejar e executar campanhas de comunicação interna e externa;
- III desenvolver e distribuir materiais de imprensa, como releases e comunicados;
- IV atuar como porta-voz da instituição, quando necessário;
- V organizar e promover eventos institucionais;
- VI gerenciar crises de comunicação, minimizando impactos à reputação;
- VII manter e fortalecer o relacionamento com a mídia;
- VIII coordenar a produção de conteúdo para canais digitais e impressos;
- IX monitorar a presença da instituição nas redes sociais e demais mídias;
- X assessorar a alta gestão na definição de estratégias de comunicação;
- XI elaborar o relatório anual de ações institucionais para apresentação ao Conselho Diretor da Fundagri e ao Conselho Superior da Fazu.

Seção V - Contabilidade

- Art. 23. O setor de contabilidade da Fazu desempenha um papel essencial na gestão financeira e patrimonial da instituição, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações fiscais e legais. Compõem as competências do setor de Contabilidade:
- I registrar e controlar as movimentações financeiras e patrimoniais da instituição;
- II elaborar balancetes e demonstrações contábeis periódicas;
- III garantir o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, conforme a legislação vigente;
- IV analisar e interpretar informações financeiras para subsidiar a tomada de decisões;
- V gerir os fluxos de caixa e do orçamento institucional;
- VI apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários;
- VII coordenar a prestação de contas da instituição junto aos órgãos competentes;
- VIII realizar a prestação de contas anual ao Poder Público;
- IX revisar e assegurar a conformidade dos documentos fiscais;
- X elaborar relatórios financeiros anuais e mensais para apresentação à diretoria;
- XI controlar os ativos e passivos da instituição, incluindo depreciações e amortizações;
- XII orientar o corpo administrativo acerca das regras contábeis e a forma de atuação para garantir conformidade e eficiência nas operações financeiras.

Seção VI - Financeiro

- Art. 24. O setor financeiro da Fazu é responsável pela gestão eficiente dos recursos financeiros da instituição, garantindo a saúde econômica e o cumprimento das metas orçamentárias. Compõem as competências do setor Financeiro:
- I gerenciar o fluxo de receitas e despesas da instituição;
- II elaborar e monitorar o planejamento financeiro;
- III realizar análises de viabilidade econômica de projetos;
- IV supervisionar processos de cobrança e pagamentos;
- V assegurar a conformidade com as normas financeiras e contábeis;
- VI produzir relatórios financeiros para a tomada de decisão;
- VII controlar e otimizar a utilização dos recursos financeiros;
- VIII colaborar com outros setores na elaboração de orçamentos;
- IX prestar contas e garantir transparência nas operações financeiras;
- X orientar a administração sobre questões financeiras e investimentos.

Seção VII - Gerência Operacional

- Art. 25. A Gerência Operacional da FAZU desempenha um papel fundamental na administração do Campus e da Fazenda Escola, atuando como a "prefeitura" dessas unidades. Essa gerência é responsável por garantir que as operações diárias funcionem de maneira eficiente e organizada, promovendo a integração entre as diversas áreas da instituição e assegurando que as atividades acadêmicas, administrativas e produtivas sejam realizadas de acordo com os padrões estabelecidos. Compõem as competências da Gerência Operacional:
- I coordenar as atividades operacionais do Campus e da Fazenda Escola;
- II supervisionar a infraestrutura e manutenção das instalações;
- III assegurar o cumprimento das normas e regulamentações institucionais;
- IV gerenciar recursos humanos, promovendo a integração e capacitação da equipe;
- V planejar e implementar ações para melhoria contínua dos serviços;
- VI fomentar a comunicação entre os setores e a comunidade acadêmica;
- VII elaborar e monitorar o planejamento operacional e orçamentário;
- VIII garantir a segurança e bem-estar de alunos e colaboradores;
- IX promover a integração entre as atividades acadêmicas e práticas na Fazenda Escola;
- X responsabilizar-se pela obtenção e renovação de alvarás e licenças necessárias;
- XI coordenar a Brigada de Incêndio, promovendo treinamentos e simulados para a equipe, quando necessário.

Seção VIII - Marketing

- Art. 26. O setor de Marketing da FAZU desempenha um papel essencial na construção e promoção da imagem institucional, contribuindo para o fortalecimento da marca e a divulgação de seus cursos e atividades por meio de estratégias de comunicação e marketing bem definidas. Compõem as competências do setor de Marketing:
- I desenvolver e implementar estratégias de marketing e comunicação institucional;
- II elaborar campanhas publicitárias e promocionais para divulgar cursos e eventos;
- III gerenciar a presença digital da FAZU em redes sociais e plataformas online;
- IV criar e manter materiais de comunicação visual, como folders, banners e vídeos institucionais;
- V realizar pesquisas de mercado para identificar tendências e necessidades do público-alvo;
- VI estabelecer e manter parcerias com empresas e organizações para ações de marketing colaborativo;
- VII promover eventos e ações que fortaleçam a interação com a comunidade;
- VIII monitorar e avaliar o desempenho das campanhas e ações de marketing;
- IX produzir conteúdo relevante para blogs, newsletters e mídias sociais;
- X atuar na gestão da reputação institucional e no atendimento ao público;
- XI apoiar na organização de feiras, congressos e eventos relacionados à educação;
- XII desenvolver estratégias de engajamento e fidelização de alunos e ex-alunos.

Seção IX - Ouvidoria

- Art. 27. A Ouvidoria da FAZU atua como um canal essencial de comunicação entre a instituição e seus diversos públicos, incluindo alunos, colaboradores, e a comunidade em geral, de forma transparente, promovendo assim o respeito e a melhoria contínua dos serviços e processos da FAZU.
- §1º A Ouvidoria, é exercida por:
- I um Ouvidor,
- II um Representante Acadêmico e
- III um Representante Administrativo, indicados pela Diretoria Executiva, para mandato de 02 (dois) anos.
- §2º Compõem as competências da Ouvidoria:
- I receber e registrar sugestões, reclamações e denúncias de alunos e colaboradores;
- II intermediar e propor soluções para demandas oriundas da comunidade universitária docentes,
- discentes e pessoal administrativo e de diferentes segmentos da sociedade em que a FAZU atua;
- III analisar e encaminhar as manifestações recebidas para os setores responsáveis;

- IV acompanhar o andamento das demandas e assegurar a resposta adequada;
- V promover a transparência nas ações da instituição;
- VI atuar como mediadora em conflitos, buscando soluções que atendam às partes envolvidas;
- VII elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e as ações tomadas;
- VIII fomentar a cultura de participação e diálogo na comunidade acadêmica;
- IX desenvolver ações educativas para conscientizar sobre a importância da Ouvidoria;
- X garantir a confidencialidade das informações e a proteção dos direitos dos manifestantes;
- XI colaborar na melhoria dos serviços e processos institucionais a partir das manifestações recebidas;
- XII divulgar os resultados e ações da Ouvidoria para a comunidade acadêmica;
- XIII assessorar os órgãos da FAZU quanto aos itens de maior incidência ou relevância, visando à reestruturação de ações e procedimentos em benefício de toda a comunidade acadêmica;
- XIV orientar a comunidade acadêmica sobre a utilização da Ouvidoria;
- XV identificar as instâncias envolvidas e determinar a forma de resolução e orientação das necessidades de docentes e discentes;
- XVI permitir a participação efetiva da comunidade, visando à melhoria das condutas acadêmicas e administrativas.

Seção XI - Procuradoria Institucional (P.I)

- Art. 28. O Procurador (a). Institucional (PI) da Fazu é o interlocutor e responsável pelas informações da IES junto ao INEP, responsável pelos processos regulatórios de avaliação do MEC, incluindo alimentação do sistema e-mec e ENADE e tem poderes para prestar informações em nome da instituição.
- §1º A Procuradoria Institucional é exercida por um profissional designado pela Diretoria Executiva, selecionado entre os membros administrativos ou docentes da FAZU.
- §2º Compõem as competências do (a) Procurador (a). Institucional (PI):
- I realizar a abertura de protocolos e acompanhar os processos no e-MEC;
- II instruir processos de credenciamento, recredenciamento institucional e autorização, reconhecimento e renovação de cursos;
- III realizar e atualizar cadastros (docentes, coordenação, cursos, disciplinas, carga horária, auxiliar institucional, etc.);
- IV realizar o cadastro da pós-graduação lato sensu;
- V acompanhar e validar os resultados de avaliações externas e seus indicadores;

- VI preencher formulários eletrônicos de avaliação;
- VII responder às diligências de processos;
- VIII realizar impugnações ou contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação;
- IX preencher formulários referentes a protocolos e termos de compromisso;
- X atender aos processos referentes a medidas cautelares, termos de saneamento e processos administrativos;
- XI aditar as atualizações do PDI, regimento e PPC;
- XII anexar o relatório da CPA em datas estabelecidas;
- XIII atualizar as informações sobre a composição da CPA;
- XIV validar informações sobre insumos e indicadores (CPC e IGC);
- XV manifestar-se sobre os insumos dos indicadores do ENADE;
- XVI acompanhar integralmente o processo do ENADE;
- XVII acompanhar a legislação e as questões regulatórias (cronograma, diretrizes, portarias, manuais, etc.);
- XVIII realizar atividades de enquadramento dos cursos avaliados;
- XIX acompanhar o cadastro das inscrições dos alunos irregulares e dos estudantes habilitados;
- XX acompanhar o preenchimento dos questionários do estudante e do coordenador;
- XXI acompanhar o encerramento das inscrições até a emissão do protocolo de encerramento dos cursos;
- XXII acompanhar a divulgação dos relatórios dos cursos e da IES;
- XXIII participar e responsabilizar-se pelo processo do CENSO Superior;
- XXIV acompanhar a legislação (portaria, cronograma, manuais, etc.);
- XXV definir os perfis de acesso para o preenchimento das informações;
- XXVI realizar as atividades de preenchimento das informações referentes aos módulos definidos;
- XXVII verificar, conferir e corrigir os erros e inconsistências apresentados;
- XXVIII realizar o fechamento e gerar comprovante.

Seção XII - Recursos Humanos

- Art. 29. O setor de Recursos Humanos da FAZU é responsável por gerenciar e desenvolver as práticas de gestão de pessoas na instituição, garantindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo, em como promovendo o bem-estar dos colaboradores e a valorização de seus talentos. Compõem as competências do Recursos Humanos:
- I realizar recrutamento e seleção de pessoal, buscando candidatos alinhados com os valores e objetivos da FAZU;

- II implementar e gerenciar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para docentes e corpo técnico-administrativo;
- III garantir a efetividade da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), promovendo a saúde e segurança no ambiente de trabalho;
- IV assegurar o cumprimento do plano de cargos e salários docente e do corpo técnicoadministrativo, proporcionando condições adequadas de valorização profissional;
- V administrar benefícios, remunerações e relações trabalhistas, promovendo um clima organizacional favorável;
- VI elaborar e implementar políticas de gestão de pessoas, promovendo a cultura organizacional da FAZU;
- VII realizar avaliações de desempenho e feedback contínuo, visando ao desenvolvimento e aprimoramento dos colaboradores;
- VIII promover a integração e acolhimento de novos funcionários, facilitando sua adaptação à cultura da instituição;
- IX assegurar a conformidade com as legislações trabalhistas e normativas internas.

Seção XIII - Supervisão de Laboratórios

- Art. 30. A Supervisão dos Laboratórios da FAZU visa garantir que as atividades práticas e experimentais sejam conduzidas de maneira segura, eficiente e pedagógica, resultando em um ambiente propício para a aprendizagem, estimulando a curiosidade e a inovação entre os alunos, ao mesmo tempo em que assegura que as normas e regulamentos sejam seguidos. Compõem as competências da Supervisão de Laboratórios:
- I planejar e coordenar as atividades laboratoriais, assegurando que os objetivos educacionais sejam alcançados;
- II supervisionar o uso dos laboratórios, garantindo que os equipamentos e materiais sejam utilizados de forma segura e eficiente;
- III garantir a conformidade com normas de segurança, assegurando que todos os procedimentos sejam seguidos para a proteção de alunos e colaboradores;
- IV promover a manutenção e a calibração dos equipamentos, assegurando que todos estejam em condições adequadas de funcionamento;
- V orientar os alunos durante as atividades práticas, oferecendo suporte técnico e esclarecendo dúvidas relacionadas aos procedimentos;
- VI elaborar e atualizar manuais de operação e segurança dos laboratórios, garantindo que todos os usuários tenham acesso às informações necessárias;

- VII colaborar na formação e capacitação dos professores e alunos, promovendo treinamentos e workshops sobre o uso correto dos laboratórios;
- VIII avaliar e registrar as atividades realizadas nos laboratórios, coletando dados que possam ser utilizados para melhorar continuamente os processos;
- IX promover a integração entre diferentes áreas do conhecimento, incentivando projetos interdisciplinares que envolvam as atividades laboratoriais;
- X desenvolver e implementar projetos de pesquisa e extensão, utilizando os laboratórios como espaço para inovação e desenvolvimento prático.

Seção XIV - Tecnologia de Informação

- Art. 31. O Setor de Tecnologia da Informação da FAZU é responsável por gerenciar e otimizar a infraestrutura tecnológica da instituição, assegurando o funcionamento eficaz e seguro de sistemas e recursos digitais. O setor promove ainda um ambiente de aprendizado moderno e acessível, desenvolvendo soluções inovadoras para atender às necessidades acadêmicas e administrativas. Compõem as competências da Supervisão de Laboratórios:
- I administrar e manter a infraestrutura de redes e servidores;
- II garantir a segurança da informação e proteção de dados institucionais;
- III oferecer suporte técnico a alunos, docentes e colaboradores;
- IV desenvolver e implementar sistemas de gestão acadêmica e administrativa;
- V realizar treinamentos e capacitações para o uso de ferramentas tecnológicas;
- VI coordenar a aquisição e manutenção de equipamentos e softwares;
- VII promover a inovação tecnológica e a integração de novas ferramentas;
- VIII monitorar e avaliar a eficiência dos serviços de TI oferecidos;
- IX elaborar e atualizar a política de segurança da informação da instituição;
- X assegurar a continuidade dos serviços em caso de falhas ou emergências.

CAPÍTULO IV - DA ASSISTÊNCIA ACADÊMICA, DIDÁTICA E CIENTÍFICA Seção I – Da Secretaria Acadêmica

- Art. 32. A Secretaria Acadêmica é o órgão que controla e registra as ações acadêmicas dos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e outros, sendo responsável pelos atos acadêmicos dos discentes e docentes da FAZU. É dirigida por um (a) Secretário(a) Acadêmico(a), designado pelo Diretoria Executiva. É competência do (a) Secretário (a) Acadêmico (a):
- I propor à Diretoria Executiva o regulamento dos serviços da Secretaria Acadêmica da FAZU e das alterações que nele se fizerem necessárias;

- II organizar, coordenar, administrar e fiscalizar os serviços de Secretaria Acadêmica Geral da FAZU, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhe sejam afetas;
- III expedir certidões, atestados, declarações e editais;
- IV comparecer às reuniões do Conselho Superior da FAZU, prestar-lhes as informações que lhe forem solicitadas, quando convocado(a);
- V manter ordem, disciplina e eficácia nos serviços sob sua responsabilidade;
- VI encarregar-se da correspondência que não seja de exclusiva competência do Diretor Executivo e expedir a correspondência oficial emanada pela Diretoria Executiva;
- VII abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros de sua esfera de competência;
- VIII redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, depois de autorizados pelo Diretor Executivo;
- IX cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da Diretoria da FAZU;
- X zelar pelo trâmite de papeis e instruir os processos em curso na FAZU;
- XI reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório anual para a Diretoria Executiva;
- XII ter sob sua guarda, livros documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Acadêmica da FAZU:
- XIII manter em dia toda a documentação e os assentamentos dos discentes e, no que lhe compete, dos professores, vinculados à área Acadêmica;
- XIV exercer com zelo, sigilo e eficácia todo o processo de Registro e Controle Acadêmico sob sua responsabilidade;
- XV exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Executiva na sua esfera de atuação;
- XVI manter-se atualizado em relação às normas e diretrizes do Ministério da Educação.

Seção II - Da Procuradoria Institucional

- Art. 33. A função de Procurador (a) Institucional (PI) é fundamental para atender à exigência do Ministério da Educação, atuando como interlocutor entre as Instituições de Ensino Superior e o referido ministério.
- Art. 34. O(a) Procurador(a) Institucional (PI) desempenha um papel crucial na intermediação e supervisão das questões acadêmicas, didáticas e científicas dentro da instituição, colaborando com as Coordenações da Assistência Acadêmica, Didática e Científica. Sua atuação assegura que todas as ações e decisões estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas institucionais.

Art. 35. A Diretoria Executiva se compromete a fornecer os meios, as condições materiais e os recursos humanos necessários para a execução das atividades do(a) Procurador(a) Institucional (PI), assim como toda a infraestrutura administrativa essencial para a implementação eficaz de suas ações.

Seção III - Núcleo Docente Estruturante

Subseção I - Da Constituição

- Art. 36. O Núcleo Docente Estruturante (NDE), conforme as determinações do Ministério da Educação, é considerado um elemento diferenciador da composição e organização do corpo docente do curso, responsável pela criação, implantação, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
- §1º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é formado por um grupo de docentes, sendo constituído:
- I pelo Coordenador de Curso, seu Presidente;

dados e, sempre que possível, com a pauta da reunião;

- II por no mínimo 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, indicados pelo Coordenador do Curso, que exerçam liderança acadêmica, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.
- §2º Pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pósgraduação *stricto sensu*.
- §3º Os docentes que compõem o NDE são contratados em regime integral e/ou parcial, sendo, pelo menos, 20% (vinte por cento), em tempo integral.
- §4º O mandato dos membros do NDE é de 01 (um) ano, podendo haver recondução.
- §5º O Coordenador do Curso poderá pedir o desligamento de membro do NDE, a qualquer tempo, levando em consideração a atuação do docente.

Subseção II - Do Funcionamento

- Art. 37. As reuniões do Núcleo Docente Estruturante serão regidas pelas seguintes normas:
- I o NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de seu Presidente, 1 (uma) vez por semestre
- e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros;
- II a convocação deverá ser formalizada antecedência de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes do início da sessão, mediante correspondência, e-mail ou por outro sistema de transmissão de

- III somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o *caput* deste artigo, desde que todos os membros do NDE tenham conhecimento da convocação, ciência das causas e concordância;
- IV As reuniões instalar-se-ão, com 2/3 (dois terços) de seus integrantes presentes, bem como as decisões.

Subseção III - Da competência

- Art. 38. É de competência do Núcleo Docente Estruturante:
- I atualizar o projeto pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado do Curso, sempre que necessário;
- III fixar as diretrizes gerais dos planos de ensino das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Curso, modificações dos planos de ensino para fins de compatibilização;
- IV analisar e avaliar os planos de ensino dos componentes curriculares;
- V zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes do currículo;
- VI coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;
- VII sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que se entendam necessárias ao desenvolvimento das atividades do Curso;
- VIII contribuir para consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- IX zelar pela integração curricular interdisciplinar entre diferentes atividades de ensino constantes
 no currículo;
- X indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades de graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; e
- XI zelar pelas Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação.

Parágrafo único. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos da FAZU obedece a Regimento aprovado pelo Conselho Superior, que regulamenta e disciplina suas atribuições e funcionamento e, em eventuais casos de omissão, eles serão resolvidos pelo Presidente do NDE.

Seção IV - Do Colegiado de Curso

Subseção I - Da Constituição

- Art. 39. O Colegiado de Curso, órgão técnico, consultivo e deliberativo em assuntos pedagógicos, científicos, didáticos e disciplinares no âmbito do curso é assim constituído:
- I pelo Coordenador de Curso, seu Presidente;
- II por 05 (cinco) docentes que ministrem disciplinas do currículo do curso, com pelo menos um ano de serviços prestados à Instituição, eleitos por seus pares;
- III por 01 (um) aluno regular do curso, indicado pelo respectivo Diretório Acadêmico;
- IV por 01 (um) representante técnico-administrativo, com pelo menos um ano de serviços prestados à Instituição, escolhido pelo Coordenador do Curso.
- §1º A eleição será conduzida pela Secretaria de Coordenações da FAZU, <u>sempre no mês de março</u>, sob a supervisão das Coordenações de Graduação, podendo participar da votação todos os docentes que compõem o quadro de pessoal ativo.
- §2º Serão declarados eleitos, como representantes, os cinco primeiros docentes mais votados.
- §3º O mandato dos membros do Colegiado de Curso é de 01 (um) ano, podendo haver reeleição.
- §4º Havendo empate entre candidatos, o critério de desempate será o candidato docente com maior tempo de serviço. No caso de não surgirem candidatos para preenchimento dos cargos das representações no processo eleitoral, a indicação e designação será realizada pela Diretoria Executiva.
- §5º No caso de impedimento ou ocorrência de vaga no Colegiado de Curso, antes do encerramento do mandato vigente, a Coordenação de Curso deverá convocar o sexto candidato mais votado para composição do órgão e assim sucessivamente.

Subseção II - Do Funcionamento

- Art. 40. O Colegiado de Curso é regido pelas seguintes normas:
- I cada Colegiado funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros, mesmo em segunda convocação, sendo suas decisões tomadas pelo menos por maioria de votos dos presentes; II o Presidente do Colegiado participa da votação e, no caso de empate, tem o voto de qualidade;
- III nenhum membro do Colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular, condição que é verificada pelo Presidente do Colegiado;
- IV as reuniões ordinárias são realizadas em duas datas prefixadas no Calendário Acadêmico semestral, devendo ser convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, constando pauta dos assuntos na convocação;

V - reuniões extraordinárias serão convocadas sempre que necessárias pelo Presidente do Colegiado ou a requerimento de pelo menos 1/3 (um terço) dos membros que o constituem, com indicação do motivo e convocação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

VI - das reuniões são lavradas atas que, depois de lidas, são assinadas pelos presentes.

Subseção III - Da Competência

Art. 41. É competência do Colegiado de Curso:

- I deliberar sobre todas as questões de ordem didática, científica, administrativa e disciplinar, ligadas ao curso;
- II aprovar, em primeira instância, os nomes dos docentes responsáveis pelas disciplinas oferecidas pelo curso;
- III aprovar, em primeira instância, os programas e os planos de ensino elaborados pelos docentes do curso;
- IV aprovar os planos de atividades internas e externas, os relatórios e projetos apresentados pelos docentes ao colegiado;
- V decidir, em primeira instância, sobre os recursos interpostos pelos corpos docente e discente a ele afetos;
- VI reunir-se ordinariamente, em datas fixadas no Calendário Acadêmico, e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria, por solicitação do Diretor Executivo, ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros;
- VII aplicar, em segunda instância, as sanções disciplinares aos corpos docente e discente vinculados ao curso, no caso de descumprimento das normas educacionais e regimentais; e
- VIII apresentar ao Conselho Superior os planos de atividades, bem como, a proposta orçamentária do curso.

Parágrafo único. Das decisões tomadas pelo Colegiado de Curso, e, em última instância pelo Conselho Superior da FAZU, cabe recurso, por estrita arguição de ilegalidade, ao órgão federal competente.

Seção V – Dos Núcleos de Apoio

- §1º A Diretoria Executiva, com a aprovação do Conselho Superior, poderá criar Núcleos de Apoio, para dar suporte e operacionalizar possíveis demandas acadêmicas.
- §2º Os mandatos dos membros dos Núcleo terão vigência pró-tempore, sendo renovada sempre que solicitado pela Diretoria Executiva ou ainda pela Coordenação Acadêmica da FAZU.

Subseção I - Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor (NAAP)

Art. 42. O Núcleo de Apoio ao Aluno e ao Professor (NAAP) tem como principal objetivo oferecer atendimento pedagógico e encaminhamento especializado aos docentes da graduação com a finalidade de auxiliar no processo de ensino e aprendizagem, bem como, no desenvolvimento pessoal e profissional do aluno, visando o comprometimento com o ensino de excelência. A fim de proporcionar ao estudante e ao professor, suporte, orientação e acompanhamento, que contribuam para a melhoria do processo educacional, envolvendo o acesso, a permanência e a integração, o Núcleo será composto por:

- I Supervisão Pedagógica;
- II Coordenações de Graduação;
- III Assistência Pedagógica.

Subseção II – Núcleo de Educação a Distância – EaD (NEAD)

- Art. 43. O Núcleo EAD tem a finalidade de atender às demandas das Coordenações de Graduação, de Pós-Graduação, de Pesquisa e de Extensão e será formado por uma equipe multidisciplinar, composta pelos seguintes membros:
- I Coordenador EAD;
- II 01 Técnico-Administrativo, indicado pelo Coordenador EAD;
- III 01 Coordenador de Curso, indicado pela Diretoria Executiva;
- IV 01 Docente Revisor, indicado pela Direção Executiva;
- V 01 Professor;
- VI 01 Tutor;
- VII 01 Design instrucional;
- VIII Supervisor (a) Pedagógico (a);
- IX 01 Representante técnico da área de Tecnologia da Informação (T.I.).
- §1º O Núcleo de Educação a Distância EaD, terá como responsabilidades:
- I cumprir, fiscalizar e fazer cumprir as atividades acadêmicas propostas pela Direção Executiva da FAZU;
- II conceber modelos de EaD sustentáveis e alinhados com a missão da FAZU;
- III acompanhar a execução dos cursos de EaD nos níveis de disciplina isolada, cursos de graduação, cursos de pós-graduação e cursos de extensão;
- IV dar apoio aos cursos de Educação a Distância da FAZU, contribuindo para manter a qualidade e a credibilidade:

- V reunir as iniciativas educacionais da instituição, ligadas às Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação, oferecendo orientações técnicas e pedagógicas, que atendam à necessidade de procedimentos metodológicos e práticas docentes específicas para o modelo EaD;
- VI dar apoio e acompanhar os processos de Regulação e Avaliação no Ministério da Educação, referentes à modalidade EaD da FAZU;
- VII conduzir a produção de material de ensino que é disponibilizado na Plataforma EaD;
- VIII realizar e atualizar o cadastro de atividades, bem como monitorar o andamento delas, no ambiente EaD;
- IX garantir o cumprimento do cronograma docente e discente, referente às atividades desempenhadas no ambiente EaD;
- X apresentar relatório dos resultados das ações do Núcleo de Apoio de Educação a Distância EaD, a Diretoria Executiva semestralmente.
- §2º É de responsabilidade do Núcleo de Educação a Distância EaD, o gerenciamento das atividades da Equipe Multidisciplinar, integrada por profissionais das áreas acadêmica, administrativa e técnica.

Subseção III – Núcleo de Empreendedorismo e Inovação

- Art. 44. Núcleo de Empreendedorismo e Inovação foi criado em resposta a uma demanda significativa da Diretoria da FAZU, visando estabelecer um setor dedicado à promoção da inovação, tecnologia e empreendedorismo. Este Núcleo surge como uma iniciativa para integrar novos conceitos, perspectivas e abordagens, alinhando-se ao DNA da instituição, que já possui esses valores intrínsecos, bem como as atividades desenvolvidas pelo Centro de Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo (CITE).
- §1º O Núcleo é composto por uma equipe de profissionais dedicados a fomentar a cultura empreendedora e a inovação dentro da instituição, a saber:
- I Coordenador (a) do CITE e Coordenador (a) do Núcleo);
- II Coordenador (a) Acadêmico (a);
- III Coordenador (a) de Pesquisa;
- IV Coordenador de Extensão;
- V 01 Técino Administrativo, indicado pelo Coordenador do Núcleo.
- §2º Compõem as competências da Núcleo de Empreendedorismo e Inovação:
- I Promover a cultura de inovação e empreendedorismo entre os alunos e colaboradores.
- II Desenvolver e implementar programas e cursos voltados para a formação empreendedora.

- III Apoiar a criação e o desenvolvimento de startups e novos negócios por meio de orientação e mentoria.
- IV Facilitar a transferência de tecnologia e inovação entre a academia e o mercado.
- V Fomentar parcerias com instituições, empresas e organizações do ecossistema de inovação.
- VI Realizar eventos, workshops e palestras sobre temas relacionados à inovação e empreendedorismo.
- VII Oferecer suporte e orientação aos alunos no desenvolvimento de projetos e ideias inovadoras.
- VIII Promover o intercâmbio de experiências e boas práticas em inovação e empreendedorismo com outras instituições.

Subseção IV - Núcleo de Extensão

- Art. 45. O Núcleo de Extensão da FAZU é responsável pelo gerenciamento e desenvolvimento no qual visa orientar a tramitação, aprovação, execução, acompanhamento, avaliação dos projetos de extensão dos cursos, bem como as formas de participação da comunidade, promovendo a integração entre as áreas acadêmicas, definições políticas, diretrizes e estratégias para as ações de extensão, garantindo a qualidade, relevância e impacto das ações de extensão na comunidade.
- §1º O Núcleo é composto por uma equipe de profissionais dedicados a fomentar a cultura de projetos extensionistas dentro da instituição, a saber:
- I Coordenação da Extensão (Coordenador do Núcleo);
- II 04 (cinco) representantes docentes, escolhidos pelo Coordenação do Núcleo.
- III .01 Representante Técnico Administrativo.
- §2º Compõem as competências da Núcleo de Extensão:
- I auxiliar nos processos e tomadas de decisões conforme o Regulamento dos Programas de Extensão da FAZU, atualizado pela Coordenação de Extensão e aprovado na 93ª Reunião do Conselho Superior, em 12 de julho de 2024;
- II acompanhar as ações do programa, seguindo as diretrizes da Resolução nº 7 MEC/CNE/CES, de 18 de dezembro de 2018, que define a Extensão na Educação Superior como um processo interdisciplinar que promove a interação entre instituições de ensino e a sociedade;
- III desenvolver e implementar projetos de extensão que atendam às demandas da comunidade, alinhados à missão institucional;
- IV promover a interação entre a FAZU e a comunidade, facilitando o intercâmbio de conhecimentos;
 V oferecer programas de formação e capacitação para a comunidade, contribuindo para o desenvolvimento social e econômico da região;

- VI estabelecer parcerias com organizações governamentais, não-governamentais e privadas para potencializar as ações de extensão;
- VII organizar eventos que incentivem a participação da comunidade, como cursos, oficinas e seminários;
- VIII colaborar com a execução de projetos de pesquisa com impacto social, vinculando as atividades acadêmicas às necessidades da sociedade;
- IX monitorar e avaliar os resultados das atividades de extensão, assegurando a qualidade e efetividade das ações;
- X incentivar soluções inovadoras para problemas sociais, ambientais e econômicos da comunidade;
- XI promover a divulgação das ações e resultados do Núcleo de Extensão, aumentando a visibilidade das iniciativas da FAZU;
- XII conduzir campanhas de sensibilização sobre temas relevantes para a comunidade, como sustentabilidade, saúde, educação e inclusão social.

Subseção V - Núcleo de Internacionalização

- Art. 46. O Núcleo de Internacionalização da FAZU tem como princípio norteador fomentar a cooperação internacional, com o acompanhamento das parcerias entre a FAZU e instituições internacionais, bem como a orientação de oportunidades de bolsas, mobilidade acadêmica internacional e consolidação das atividades de Internacionalização do Ensino e da Pesquisa.
- Art. 47. O Núcleo é composto por uma equipe de profissionais dedicados a fomentar a cooperação internacional, promovendo parcerias com instituições estrangeiras, orientando sobre oportunidades de bolsas e mobilidade acadêmica, e consolidando as atividades de Internacionalização do Ensino e da Pesquisa na FAZU.
- I Coordenação Acadêmica;
- II Coordenações dos Cursos de Graduação;
- III Coordenação de Pós-graduação;
- IV Coordenação de Pesquisa;
- V Coordenação de Extensão; e
- VI Coordenação EaD.

Subseção VI - Núcleo de Pesquisa

Art. 48. O Núcleo de Pesquisa da FAZU tem como missão promover a iniciação científica, estimulando a produção de conhecimento e inovação entre alunos e docentes. O núcleo busca integrar a pesquisa ao ensino e à extensão, criando um ambiente propício para que estudantes

desenvolvam habilidades investigativas desde o início de sua formação. Além disso, o Núcleo de Pesquisa gerencia pesquisas científicas, acadêmicas e de cunho comercial, estabelecendo parcerias com instituições públicas e privadas para potencializar resultados e garantir a relevância das investigações desenvolvidas.

- Art. 49. O Núcleo de Pesquisa é composto por Professores Pesquisadores, com experiência em pesquisa, responsáveis pela orientação de alunos em projetos e pela elaboração de propostas de pesquisa.
- §1º Compõem as competências da Núcleo de Pesquisa:
- I implementar as políticas de estímulo e difusão para a produção acadêmica docente e discente;
- II fomentar as políticas de estímulo à produção discente e a participação em eventos;
- III fomentar a cultura de iniciação científica entre alunos e docentes;
- IV coordenar e apoiar a elaboração de projetos de iniciação científica;
- V gerenciar pesquisas científicas, acadêmicas e comerciais em colaboração com instituições públicas e privadas;
- VI auxiliar na captação de recursos financeiros para iniciativas de iniciação científica;
- VII promover a articulação entre iniciação científica, ensino e extensão;
- VIII monitorar e avaliar as atividades de iniciação científica realizadas na FAZU;
- IX divulgar os resultados das pesquisas e suas contribuições à sociedade;
- X incentivar a formação continuada e a capacitação em pesquisa para docentes e alunos;
- XI organizar eventos acadêmicos relacionados à iniciação científica, como seminários e congressos; XII - garantir a conformidade das atividades de iniciação científica com as normas éticas e

regulatórias.

Subseção VII - Núcleo de Pós-graduação

- Art. 50. O Núcleo da Pós-Graduação da FAZU é responsável pelo gerenciamento e desenvolvimento dos programas de especialização do Programa de Pós-graduação Lato Sensu da FAZU, bem como tem por propósito auxiliar no fluxo dos processos e nas tomadas de decisões relacionadas aos diversos cursos de especialização oferecidos pela FAZU. Dentro de sua gama de responsabilidades, o Núcleo realiza a avaliação e aprovação referentes à proposta de abertura de novos cursos.
- Art. 51. O Núcleo da Pós-Graduação da FAZU será composto pelos seguintes membros:
- I Coordenador (a) Geral da Pós-graduação;
- II Coordenação Acadêmica;
- III Coordenador (a) de Ead;
- IV 04 Coordenadores (as) e/ou professores (as) dos cursos de pós-graduação, indicados pela

Coordenação Geral da pós-graduação;

V - 01 Representante Técnico-Administrativo, indicado pela Coordenação Geral de Pós-graduação.

TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO ENSINO

Seção I - Dos Cursos nas Modalidades Presencial e Educação a Distância - EAD

Art. 52. A FAZU, para o atendimento de suas finalidades, ministra de Graduação, Pós-Graduação e de Extensão, podendo ser presencial ou a distância, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. O Curso é a unidade básica da estrutura da FAZU, para todos os efeitos da organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal acadêmico.

Seção II - Dos Cursos de Graduação e Modalidades Presencial e Educação a Distância - EAD

Art. 53. Os Cursos de Graduação, são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo e se destinam à formação profissional em nível superior e à obtenção do grau acadêmico.

§1º Para cada curso é organizado um Projeto Pedagógico de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, emanadas pelo Ministério da Educação. Para os cursos Superiores de Tecnologia são seguidas as orientações do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia. Para obtenção do grau acadêmico os currículos devem ser integralmente cumpridos pelos discentes.

§2º A FAZU, em cumprimento à legislação educacional, informa aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

§3º Os Cursos de Graduação terão a indicação dos títulos que conferem dos currículos, das cargas horárias, dos prazos para integralização e do número de vagas, contidos em documentos arquivados na Secretaria da FAZU.

§4º Os Cursos de Graduação são ofertados, também, aos portadores de diploma de Curso Superior ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada curso e determinados por Lei.

§5º Para cada disciplina é elaborado um Plano de Ensino que deve conter, no mínimo, a indicação dos objetivos, do conteúdo programático, da carga-horária total, da metodologia de avaliação, das estratégias de recuperação da aprendizagem, dos recursos instrucionais e da bibliografia necessária.

§6º O Plano de Ensino é elaborado pelo respectivo professor ou grupo de professores, analisados pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§7º É obrigatório o cumprimento do Projeto Pedagógico de cada Curso.

§8º As aulas e atividades escolares são obrigatórias até o fim do período letivo, conforme previsto no Calendário Acadêmico.

Seção III - Dos Cursos de Pós-Graduação nas Modalidades Presencial e Educação a Distância - EAD

Art. 54. Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, destinam-se a proporcionar formação científica e cultural, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e ensino nos diferentes ramos do saber. Os cursos de Pós-Graduação são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências da FAZU.

§1º Os cursos de Pós-Graduação obedecem a regulamento específico, elaborado de acordo com a legislação em vigor.

§2º Os cursos de Pós-Graduação oferecidos pela FAZU podem resultar de convênios ou associações desta com outras instituições públicas ou privadas, no Brasil ou no exterior.

Seção IV - Dos Programas e Cursos de Extensão, Modalidades Presencial e Educação a Distância - EAD

Art. 55. Os Programas e Cursos de Extensão articulados com o Ensino e a Pesquisa destinam-se a divulgar informações, ampliar, atualizar e aprofundar conhecimentos e desenvolver práticas inerentes aos conteúdos propostos. São abertos a candidatos que satisfaçam os requisitos exigidos e próprios de cada programa ou curso.

Parágrafo único. Os programas e cursos de extensão oferecidos pela FAZU resultar de convênios ou associações desta com outras instituições públicas ou privadas, no mercado nacional e internacional.

Art. 56. A Extensão é realizada com a finalidade principal de integrar cada um dos cursos de graduação e a comunidade, por meio do processo de ensino-aprendizagem, prestação de serviços e atividades de mútua integração e cooperação.

Art. 57. A Pesquisa é realizada visando desenvolver conhecimentos técnicos, tecnológicos científicos e culturais, que contribuam para o maior desenvolvimento socioeconômico, científico e cultural da comunidade e da sociedade em geral.

TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO

Art. 58. O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 dias, distribuídos em dois períodos regulares, cada um com, no mínimo, 100 dias de atividades acadêmicas efetivas, computados os dias reservados aos Exames Finais.

- §1º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga-horária estabelecidos nos programas das disciplinas.
- §2º Entre os períodos letivos regulares são oferecidos estudos afins, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da FAZU, podendo oferecer cursos de Pós-Graduação, aperfeiçoamento, atualização, extensão e outros que se fizerem oportunos.
- Art. 59. As atividades da FAZU são desenvolvidas semestralmente, conforme definidas no Calendário Acadêmico, aprovadas pelo Conselho Superior.
- Art. 60. O Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho Superior, deve prever as atividades acadêmicas de cada semestre letivo.

Seção I - Da Admissão aos Cursos de Graduação

- Art. 61. A admissão aos Cursos de Graduação ocorre mediante processo seletivo, transferência e demais formas estabelecidas na legislação vigente.
- §1º O Processo Seletivo é aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, e tem por objetivo avaliar suas aptidões e classificá-los para o ingresso nos cursos de Graduação e Tecnólogo Superior.
- §2º O Processo Seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos no Ensino Fundamental e Médio e a classificá-los dentro do estrito das vagas oferecidas nos cursos da FAZU.
- §2º As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo órgão federal competente.
- §3º As inscrições para o Processo Seletivo são abertas em Edital, no qual constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a matrícula, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.
- §4º O Processo Seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do Ensino Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada pela Comissão Permanente dos Processos Seletivos CPPS e aprovados pelo Conselho Superior.
- §5º O Processo Seletivo é coordenado pela CPPS, que estabelece todas as suas normas homologadas pelo Conselho Superior e de acordo com a Legislação vigente.
- §6º O candidato considerado aprovado deve obter pontuação mínima estabelecida no edital do processo seletivo, respeitando-se o limite de vagas determinados.

§7º A aprovação obtida por meio do processo seletivo é válida por até dois períodos letivos, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato aprovado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§8º Aos alunos transferidos de outras Instituições de Ensino Superior, ou portadores de diploma de Curso Superior será permitido o ingresso, em qualquer época, desde que sejam cumpridos os prazos de matrícula previstos no Calendário Acadêmico, respeitando o limite de vagas disponíveis.

§9º A FAZU poderá, a seu critério, celebrar convênio com outras Instituições para a realização do Processo Seletivo.

Seção II - Da Matrícula

- Art. 62. A matrícula, ato formal de ingresso e de vinculação do acadêmico aos cursos e à FAZU, realizar-se-à dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior e com a Legislação vigente.
- §1º A matrícula inicial, deverá ser requerida na Secretaria Acadêmica, mediante assinatura do Contrato de Prestação de serviços Educacionais e apresentação dos seguintes documentos:
- I documento oficial de identidade;
- II título de eleitor (se maior de 18 anos);
- III prova de estar em dia com as obrigações militares (se do gênero masculino);
- IV certificado de conclusão e histórico escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- V 01 foto 3 x 4 (três por quatro);
- VI comprovante de residência;
- VII comprovante do pagamento da primeira mensalidade (matrícula);
- VIII outros documentos e/ou satisfação de exigências que se tornem necessárias.
- §2º A matrícula, deverá ser requerida na Secretaria Acadêmica, mediante assinatura do Contrato de Prestação de serviços Educacionais e apresentação dos seguintes documentos:
- I documento oficial de identidade;
- II título de eleitor;
- III prova de estar em dia com as obrigações militares (se do gênero masculino);
- IV diploma de curso superior;
- V 01 foto 3 x 4 (três por quatro);
- VI comprovante de residência;
- VII comprovante do pagamento da primeira mensalidade (matrícula);
- VIII outros documentos e/ou satisfação de exigências que se tornem necessárias;

IX – certificado de conclusão e histórico escolar do Ensino Médio ou equivalente.

§3º A transferência de matrícula, para alunos de outra IES, deverá ser requerida na Secretaria Acadêmica, mediante assinatura do Contrato de Prestação de serviços Educacionais e apresentação dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - título de eleitor;

III - prova de estar em dia com as obrigações militares (se do gênero masculino);

IV - atestado de vínculo;

V - histórico escolar e planos de ensino ou documento equivalente da Instituição de Ensino de origem;

VI - certificado de conclusão e histórico escolar do Ensino Médio ou equivalente.

VII - 01 foto 3 x 4 (três por quatro);

VIII - comprovante de residência;

IX - comprovante do pagamento da primeira mensalidade (matrícula); e

X - outros documentos e/ou satisfação de exigências que se tornem necessárias.

§4º É vedado a todo e qualquer acadêmico frequentar as aulas ou participar de qualquer atividade acadêmica, sem que esteja regularmente matriculado no semestre letivo.

§5º A matrícula em módulos ou atividades, apenas para fins culturais ou de atualização, está aberta a qualquer pessoa. No entanto, a matrícula em disciplinas isoladas ocorrerá mediante registro de requerimento à Coordenação do Curso, por intermédio da Secretaria Acadêmica. Caso o requerimento seja deferido, devem ser cumpridas as exigências de encargos e custos educacionais.

§6º A matrícula nessas disciplinas, módulos ou atividades, não dá direito a habilitação profissional nem a aproveitamento em curso regular de Graduação ou de Pós-Graduação e, a esses discentes, aplicam-se todos os dispositivos de caráter disciplinar.

§7º A matrícula, que se verifica em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, somente é efetivada, desde que outras possíveis exigências regimentais, inclusive as relativas a encargos educacionais, fiquem totalmente regularizadas.

Art. 63. O número de vagas ofertadas semestralmente está descrito nos editais de vestibular.

Subseção I – Da Interrupção de estudos (trancamento, cancelamento, abandono) -

Art. 64. Caracteriza-se como interrupção de estudos:

- §1º -Trancamento de matrícula: processo pelo qual um estudante interrompe temporariamente seus estudos em uma instituição de ensino superior, sem perder o vínculo acadêmico.
- I O estudante pode interromper temporariamente seus estudos por meio do trancamento de matrícula, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- II O período para solicitação do trancamento da matricula pelo estudante iniciar-se junto ao período de renovação de matrícula es, sendo esta ação de caráter irrevogável no período letivo vigente;
- III O trancamento da matrícula é concedido ao estudante pelo prazo de até quatro período letivos;
- IV As solicitações de trancamento citadas nos Artigos 175 e 176 devem ser solicitadas à Secretaria Acadêmica acompanhada de justificativa, com parecer da Coordenação do Curso;
- V O trancamento de matrícula não é permitido no período em que o estudante houver ingressado no curso, independente da modalidade de ingresso, salvo nos seguintes casos:
- a) por motivo de doença do próprio estudante, devidamente comprovada com posterior homologação pelo Conselho Superior (?);
- b) por motivo de doença do cônjuge, companheiro, filho ou de parente em linha reta até o 1ª grau, no caso de a assistência direta do estudante ser indispensável, devidamente comprovada com posterior homologação Conselho Superior (?);
- c) para o serviço militar.
- VI O trancamento de matrícula não pode ser negado ao aluno em virtude de inadimplência, no semestre vigente.
- §2º **Cancelamento de matrícula:** processo pelo qual o estudante encerra definitivamente seu vínculo com a instituição de ensino.
- I ao cancelar a matrícula, o aluno perde o direito de continuar os estudos no curso em que estava matriculado e, diferentemente do trancamento, não há a possibilidade de retorno aos estudos no mesmo curso sem realizar novo processo seletivo;
- I o cancelamento da matrícula deve ser formalizado e documentado pelo aluno por meio de requerimento registrado na Secretaria Acadêmica, que resultando na consequente perda da vaga;
- II o cancelamento automático, ocorre quando o discente deixa de entregar a documentação necessária e competente para regularização de sua matrícula, ficando o seu retorno condicionado à aprovação em novo processo seletivo.
- §3º **Abandono do curso**: ocorre quando o aluno deixa de frequentar as atividades acadêmicas e não realiza a renovação de sua matrícula, nem formaliza o trancamento ou cancelamento. Neste caso, a Fazu entende que o aluno desistiu de forma implícita do curso.

Art. 65. Em qualquer dos casos de interrupção de estudos, são devidos pelo aluno, ou seu responsável, os encargos educacionais relativos aos serviços colocados à sua disposição.

Art. 66. O retorno aos estudos implica a obrigação do aluno de cumprir todas as exigências do projeto pedagógico vigente à época desse retorno.

Seção III - Das Transferências, do Aproveitamento de Estudos e do Exame de Proficiência Subseção I – Das transferências

Art. 67. A transferência ocorre conforme calendário acadêmico, exigindo-se do discente, o histórico escolar e planos de ensino ou documento equivalente, que ateste as disciplinas cursadas com a respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante, além de sua documentação pessoal.

§1º A matrícula, por transferência de estabelecimento nacional, é efetivada se houver vaga no curso pretendido nas épocas previstas no Calendário Acadêmico.

§2º O servidor público federal, civil ou militar e seus dependentes, legalmente caracterizados e identificados, têm o direito assegurado à transferência em qualquer época do período letivo, independentemente da existência de vaga, desde que requerida em razão de comprovada remoção ou transferência *ex officio*, que acarrete mudança de residência para município-sede de FAZU ou localidade próxima deste.

§3º Quando a transferência ocorrer durante o período letivo são aproveitados conceitos, normas, créditos e frequência obtidos pelo discente na instituição de origem, até a data em que dela se tenha desligado respeitado o Calendário Acadêmico.

§4º As matérias correspondentes ao currículo de qualquer Curso Superior, obedecidas às diretrizes curriculares, estudadas com aproveitamento em Instituição oficialmente reconhecida, são convalidadas pela FAZU, atribuindo-lhes notas ou conceitos e carga-horária, obtidos pelo discente no estabelecimento de origem. Os créditos concedidos ao aluno não o dispensa, da obrigatoriedade de cursar os pré-requisitos das disciplinas, em aproveitamento, nas estruturas curriculares em que estão previstos.

§5º Para integralização curricular, a FAZU exige do discente transferido o cumprimento regular das demais disciplinas e do conteúdo total, requerendo também a complementação para as matérias não cursadas integralmente.

§6º É facultado ao aluno regularmente matriculado solicitar a mudança de curso, no âmbito da FAZU, desde que haja vagas disponíveis e sejam cumpridos os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior, assim como o prazo definido no Calendário Acadêmico.

§7º A transferência não poderá ser negada ao aluno regularmente matriculado, seja por inadimplência, por processo disciplinar em andamento, ou por estar cursando o primeiro ou último período do curso.

Subseção II – Do Aproveitamento de Estudos

- Art. 68. O aproveitamento deverá ser realizado, preferencialmente, pelo docente responsável pela disciplina, desde que posteriormente ratificado pela coordenação do curso para validação, seguindo os seguintes critérios específicos:
- I A disciplina aproveitada não poderá ter carga horária inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária disciplina ofertada pela FAZU;
- II A disciplina aproveitada não poderá ter conteúdo curricular inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo da ofertada pela da FAZU;
- III Inciso I Se o conteúdo for inferior aos 75% do ofertado pela FAZU, poderá ser feito trabalho, conforme critério do Docente, que possa suprir estas lacunas, caso este entenda viável.

Seção – Do Exame de Proficiência

- Art. 69. O Exame de Proficiência EP, regulamentado pela Instrução Normativa FAZU nº 002/2020, destina-se a discentes regularmente matriculados, que se mostrarem proficientes em disciplina (s) ou conteúdo (s), em função de estudos anteriores, associados a conhecimentos práticos ou experiência profissional.
- §1º Para requerer o Exame de Proficiência, o discente deve solicitar a matrícula na(s) disciplina(s) pretendida(s), conforme calendário acadêmico e oferta regular da(s) disciplina(s) para o referido semestre letivo, impreterivelmente.
- §2º No ato da solicitação de matrícula, o discente deve preencher a protocolo no Portal Acadêmico e apresentar os documentos comprobatórios para a(s) referida(s) matrícula(s) na Secretaria Acadêmica, conforme normatização pertinente.
- §3º As disciplinas ou conteúdos definidos para o Exame de Proficiência, não podem ultrapassar 20% (vinte por cento) do número de disciplinas do curso.
- §4º O discente não pode solicitar Exame de Proficiência para disciplina (s) em que foi reprovado.

CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO E VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM E DA FREQUÊNCIA

Subseção I - Da Avaliação e Verificação de aprendizagem

Art. 70. As normas para avaliação de rendimento acadêmico do (a) aluno (a) são estabelecidas pela Diretoria Executiva e homologadas pelo Conselho Superior. Esta avaliação, parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, é realizada por disciplina ou módulo e incide sobre a frequência e o aproveitamento do aluno.

§1º A avaliação da aprendizagem abrange os componentes de frequência e rendimento, eliminatórios por si mesmos, nos termos da legislação vigente, sendo o aproveitamento final expresso numericamente em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

§2º A Instituição pode oferecer cursos ou disciplinas em horários especiais, com metodologia adequada para os alunos em dependência, em períodos e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, estabelecidos pela Coordenação de Curso e aprovados pelo Conselho Superior.

§3º O aluno pode requerer avaliação de segunda chamada quando amparado pela legislação em vigor e demais situações previstas neste regimento, mediante o requerimento no setor de na Secretaria Acadêmica e pagamento de taxa, conforme as normas e prazos estabelecidos pela FAZU.

Art. 71. A verificação de aprendizagem deve ocorrer de forma contínua e progressiva, sob vários instrumentos e procedimentos, a fim de que se garanta o caráter formativo da avaliação como componente do processo de ensino-aprendizagem.

§1º Na composição da avaliação formativa são considerados, entre outros, os seguintes instrumentos e procedimentos:

I - relatórios;

II - elaboração e ou execução de projetos;

III - trabalhos práticos;

IV - provas orais;

V - provas escritas com questões abertas e/ou fechadas;

VI - análise de artigos científicos;

VII - seminários;

VIII - elaboração de projetos de pesquisa

IX - Metodologias ativas.

- Art. 72. O acadêmico que perder as Provas Escritas (Teórico/Práticas), em uma ou mais disciplinas, poderá, fazê-lo em 2ª chamada, se apresentar requerimento em até 48 (quarenta e oito) horas junto à Secretaria Acadêmica, efetuar o pagamento da respectiva taxa e anexar a justificativa devida, que pode ser:
- I doença, conforme legislação vigente;
- II serviço público civil ou militar;
- III falecimento de ascendente, descendente, colaterais ou cônjuge;
- IV casamento;
- V motivo de trabalho, devidamente comprovado.
- Art. 73. A avaliação do desempenho acadêmico fica expressa pelas notas obtidas durante o período letivo, por meio de diferentes procedimentos:
- I O aluno é submetido a 2 (dois) processos avaliativos no semestre, que constam de:
- a) N1 = verificação de conhecimento da matéria dada até a (s) data (s) da (s) prova (s) e/ou trabalho proposto (s), no valor de 0 a 50 pontos, pelo docente da respectiva disciplina;
- b) N2 = verificação de conhecimento da matéria dada até a (s) data (s) da (s) prova (s) e/ou trabalho (s), no valor de 0 a 50 pontos, pelo docente da respectiva disciplina.
- §1º O discente que obtiver nota total igual ou superior a 70 (setenta) pontos nos trabalhos acadêmicos de verificação de aprendizagem e alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas teóricas e práticas efetivamente ministradas, será considerado aprovado na disciplina.
- §2º Está automaticamente reprovado o aluno que não obtiver frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) ou obtiver nota total inferior a 40 (quarenta) pontos, nas atividades avaliativas de cada disciplina em que estiver matriculado.
- §3º O aluno que obtiver nota total inferior a 70 (setenta) pontos e igual ou superior a 40 (quarenta) pontos nas atividades avaliativas e alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) terá o direito ao Exame Final da disciplina.
- §4º O Exame Final é realizado por meio de uma única avaliação, com conteúdo cumulativo, no valor de 100 (cem) pontos, o qual substitui a nota obtida anteriormente pelo aluno como resultado da avaliação do Exame Final. As datas de realização desse exame são publicadas no Portal Acadêmico, em murais da Secretaria Acadêmica e ambientes públicos no Campus da FAZU.
- §5º Não haverá Exame Final em Segunda Chamada ao aluno que não comparecer na data fixada ao Exame Final, exceto em casos excepcionais que serão analisados por instância superior.

Art. 74. A avaliação das atividades complementares e extensionistas, dos estágios e dos trabalhos de conclusão de cursos é regulamentada por dispositivos normativos próprios, de acordo com o Projeto Pedagógico de cada Curso.

Art. 75. As normas para avaliação do rendimento escolar dos alunos dos Cursos de Pós-Graduação são estabelecidas aprovadas pela Coordenação de Pós-Graduação aprovadas pelo Núcleo de Pós-graduação e homologadas pelo Conselho Superior da FAZU.

Art. 76. No caso de suspensão de oferta de curso, a integralização curricular do discente em situação de dependência ocorre no prazo correspondente à até 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso, além do previsto no Projeto Pedagógico do Curso, findo o qual a FAZU se desobriga de manter a oferta de disciplinas ou equivalentes a esse aluno.

Parágrafo único. O discente, nas condições de que dispõe o *caput* deste artigo, no caso de suspensão de oferta de curso, pode realizar seus estudos para integralização curricular em outra instituição de ensino e a FAZU convalidará seus estudos.

Subseção III - da Frequência

Art. 77. É obrigatória a frequência às aulas e atividades escolares correspondentes às disciplinas, ficando reprovado o aluno que não comparecer a um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de aulas ministradas.

§1º Não haverá abono de faltas por motivo de religião, casamento, morte, viagem, trabalho ou doença, exceto nos casos previstos em lei, sendo:

I - Decreto-Lei n. 715/69 (Militar em Reserva), onde todo matriculado convocado em órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado às faltas a suas atividades civis, por força de exercício de manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos;

II - Lei n. 10.861, de 14/04/2004 (SINAES), que dispõe em seu art. 7°, §5°, na qual as instituições de educação superior deverão abonar as faltas do estudante que, em decorrência da designação de que trata o inciso IV do caput deste artigo, tenha participado de reuniões da CONAES em horário coincidente com as atividades acadêmicas;

III - salvo estes dois casos, o Requerimento para a Atividade Domiciliar deve ser formalizado em até 05 (cinco) dias do início do afastamento, na Secretaria Acadêmica da FAZU.

§2º Ao aluno portador de doenças ou impossibilidade física, duradouras ou esporádicas, acima de 10 dias, a FAZU possibilita tratamento excepcional, substituindo-se a frequência, enquanto durar o impedimento, por trabalhos, exercícios e/ou estudos especiais, para serem desenvolvidos como

atividades domiciliares, respeitada a condição de não geração de perdas no aprendizado, fato este que limita o afastamento em até 25% (vinte e cinco por cento) da frequência estimada em cada disciplina, com exceção de casos excepcionais que deverão ser tratados em instância superior.

§3º A aluna regularmente matriculada que estiver em estado de gestação, a partir do oitavo mês e durante os três meses subsequentes ao parto, terá direito ao regime de exercícios domiciliares, em conformidade com a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, e o Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. O início e o término desse período serão determinados por atestado médico, que deverá ser apresentado à Secretaria Acadêmica para validação do regime especial. Em casos excepcionais, devidamente comprovados por atestado médico, o período de repouso poderá ser ampliado antes ou após o parto, de acordo com a necessidade de saúde da estudante. Em qualquer caso, é garantido à estudante gestante o direito de realizar os exames finais, assegurando sua continuidade acadêmica e o cumprimento de suas responsabilidades estudantis.

§4º Para efeitos de cumprimento e aplicação do disposto no Parágrafo Primeiro, exigir-se do aluno o Atestado com CID, elaborado e assinado por profissional de saúde.

§5º Para períodos inferiores há 10 (dez) dias, o discente não terá direito ao que dispõe o § 2º, deste artigo.

Art. 78. No caso de reprovação, ou disciplina(s) não cursada(s), por qualquer motivo, o aluno deve cursá-la(s) obrigatoriamente no período seguinte em que requerer a matrícula.

Art. 79. A reprovação por infrequência, em uma ou mais disciplinas ou atividades em que esteve matriculado, não desobriga o aluno ou seu responsável dos encargos educacionais devidos pelos serviços que foram colocados à sua disposição.

CAPÍTULO III - DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS, NÃO OBRIGATÓRIOS E DA MONITORIA Seção I – Do Estágio Obrigatório

Art. 80. Os estágios obrigatórios constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais ou simuladas de trabalho. Os estágios realizados nas condições deste artigo não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

§1º Para cada discente é obrigatória a integralização da carga-horária total do estágio obrigatório prevista no currículo do curso, podendo-se incluir nela as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§2º Os estágios são coordenados pelas respectivas Coordenações de Curso ou pela Coordenação Acadêmica quando necessário.

§3º Observadas as normas gerais deste Regimento e a Legislação pertinente, os estágios obedecem a regulamento próprio, elaborado pelo Coordenador de Curso e aprovado pelo Conselho Superior da FAZU.

§4º O aluno interessado na realização de um estágio obrigatório deve requerer seu pedido junto à Secretaria Acadêmica da FAZU, indicando para isso o nome da empresa conveniada, do supervisor de campo, do orientador de estágio, data do início e previsão de duração do estágio, assim como o horário de início e encerramento da jornada do estágio.

§5º O aluno interessado em realizar um estágio obrigatório terá o seguro de vida custeado pela FAZU.

Seção II - Do Estágio não Obrigatório

Art. 81. O estágio não obrigatório, conforme estabelecido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, é uma atividade complementar que visa à complementação da formação acadêmica e profissional do aluno da FAZU.

§1º O aluno interessado em realizar um estágio não obrigatório deverá ter o seguro de vida, a bolsaestágio, a alimentação e o transporte custeados pela empresa conveniada.

§2º O estágio não obrigatório poderá ser realizado em instituições públicas ou privadas, com a supervisão e orientação de um professor da FAZU e um responsável designado pela empresa concedente. A carga horária do estágio não obrigatório será definida em comum acordo entre o aluno, a instituição concedente e a FAZU, respeitando os limites estabelecidos pela legislação vigente.

§3º Os alunos que optarem por realizar o estágio não obrigatório devem atender aos seguintes requisitos:

- I Estar regularmente matriculado em um curso de graduação na FAZU;
- II Ter concluído pelo menos 1/3 da carga horária total do curso;
- III Apresentar a documentação necessária para formalização do estágio.

§4º As obrigações e deveres do aluno, incluindo a responsabilidade de cumprir a carga horária estabelecida, seguir as normas da instituição concedente e estão previstas no Regulamento de Estágios da FAZU, disponível no Portal Acadêmico.

Seção V - Da Monitoria

- Art. 82. A FAZU pode instituir o sistema de Monitoria Voluntária e/ou Remunerada, ficando esta última a critério da sua Mantenedora, nele admitindo discentes regulares, selecionados por exame instituído por Edital próprio, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da Monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- §1º A monitoria, qualquer que seja sua forma, jamais implica vínculo empregatício com a FAZU e ou sua Mantenedora e é exercida sob a orientação de um professor.
- §2º É vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas, correspondentes à carga-horária regularmente de disciplina curricular, bem como aplicar provas.

CAPÍTULO IV - DO CORPO DOCENTE

Seção I - Da Constituição

- Art. 83. O corpo docente da FAZU é constituído por professores integrantes do Plano de Carreira Docente, estabelecido pela FAZU.
- Art. 84. Os professores são contratados pela Fundagri, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Plano de Carreira Docente.
- Art. 85. Os professores da pós-graduação são contratados sob o regime das leis trabalhistas, ou ainda por meio de contrato de prestação de serviços.

Seção II - Do Provimento

- Art. 86. O provimento nos cargos de Ensino Superior é feito exclusivamente no regime da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme regulamenta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
- Parágrafo único. Os atos de provimento e/ou dispensa dos cargos da carreira de Ensino Superior são da competência da Diretoria Executiva.
- Art. 87. A seleção de membros do corpo docente é coordenada pela Coordenação de Curso, em banca examinadora, respeitadas as normas regimentais e legais, bem como as traçadas pelo Plano de Cargos e Salários Docente.
- §1º Cabe ao Conselho Superior aprovar o Plano de Carreira do Ensino Superior, que estabelece as regras relativas a quaisquer procedimentos que envolvam direitos e obrigações do corpo docente, suas relações com a FAZU, bem como as regras disciplinadoras dos contratos de trabalho e de uma política de estímulo ao desenvolvimento profissional, submetendo-o à aprovação da Mantenedora.

§2º O contrato de trabalho assinado pelo pessoal docente com a Mantenedora deve explicitar todos os direitos e deveres constantes da legislação aplicável, deste Regimento Geral e dos demais regimentos aprovados pela Instituição.

Seção III - Dos Deveres

- Art. 88. São deveres do professor, além das obrigações contidas em seu contrato de trabalho:
- I assumir funções inerentes ao Ensino, Pesquisa, Extensão;
- II cumprir o regime de trabalho a que estiver sujeito;
- III registrar por meio do sistema eletrônico, no diário de classe, a frequência dos discentes às aulas e demais atividades acadêmicas sob sua responsabilidade;
- IV dirigir e orientar discentes nos trabalhos acadêmicos, nos estágios, na elaboração de Projetos de Pesquisa e Extensão, dentre outros;
- V orientar discentes na formação da conduta pessoal, profissional para que sejam éticos, socialmente justos, comprometidos com a sustentabilidade e humanos em suas ações do cotidiano;
- VI registrar os resultados acadêmicos de cada um dos seus discentes em termos de frequência e aproveitamento, na forma estabelecida e nos prazos fixados no calendário acadêmico;
- VII participar das reuniões a que forem convocados;
- VIII fazer parte das comissões especiais, quando for designado ou eleito;
- IX cumprir as normas regimentais da FAZU e as disposições estabelecidas pelos seus Colegiados Superiores.

CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE

Seção I - Da Constituição, Direitos e Deveres

- Art. 89. O corpo discente da FAZU é constituído por todos os estudantes matriculados em seus cursos, na condição de regulares ou não-regulares.
- §1º Consideram-se estudantes regulares os que se matricularem em Curso de Graduação, Tecnológico e de Pós-Graduação, com observância de todos os requisitos necessários à obtenção dos correspondentes diplomas.
- §2º São estudantes não-regulares os que se matricularem com vistas à obtenção de certificados de estudos:
- I em Cursos de Atualização e Aperfeiçoamento;
- II em disciplinas avulsas de Cursos Superiores, em observância do que determina o §1º deste artigo.
- Art. 90. Cabe ao corpo discente os seguintes deveres e direitos fundamentais:
- I aplicar-se com a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;

- II atender aos dispositivos regimentais, no que diz respeito à organização didática, especialmente a frequência, execução dos trabalhos acadêmicos e provas;
- III contribuir na esfera de sua ação, para o prestígio e bom nome da FAZU;
- IV observar o regime disciplinar instituído neste Regimento;
- V acatar as determinações e decisões das autoridades acadêmico-administrativas e dos órgãos superiores da FAZU e da Mantenedora;
- VI abster-se de atos que possam implicar na perturbação da ordem, na ofensa aos bons costumes, no desrespeito ou quaisquer tipos de discriminação aos professores, às autoridades escolares, aos colaboradores e aos colegas;
- VII zelar pela conservação do campus da FAZU, seu mobiliário e seu patrimônio;
- VIII usufruir de todos os serviços educacionais oferecidos ao corpo discente da Instituição;
- IX participar dos Órgãos Colegiados da FAZU, observando os dispositivos deste Regimento e das Normas de Representação Estudantil.

Seção II - Da Representação Estudantil

- Art. 91. O corpo discente é representado nos Órgãos Colegiados Acadêmicos da FAZU, com direito a voz e voto.
- Art. 92. Cabe aos Diretórios Acadêmicos indicarem seus representantes junto aos Órgãos Colegiados da FAZU.
- §1º Os representantes estudantis, nos Órgãos Colegiados, têm mandato de um ano, permitida a recondução, por mais um ano.
- §2º No caso de impedimento ou ocorrência de vaga no Colegiado de Curso, o Diretório Acadêmico será convocado pela Coordenação de Curso, a efetivar a indicação de novo membro, para o período restante do mandato.
- Art. 93. É vedado o exercício da mesma representação estudantil em mais de um Órgão Colegiado da FAZU.
- Art. 94. Os representantes juntos aos Órgãos Colegiados da FAZU devem:
- I ser discentes regularmente matriculados;
- II estar cursando pelo menos quatro disciplinas no período letivo.
- Parágrafo único. O não preenchimento de qualquer destes requisitos em qualquer tempo, implica perda do mandato.

Seção III - Dos Diretórios Acadêmicos

- Art. 95. Os alunos matriculados na FAZU têm o direito de participar dos Diretórios Acadêmicos de seus respectivos cursos. O Estatuto desses diretórios, elaborado e aprovado em conformidade com a Lei nº 9.394/1996 (LDB) e a Resolução nº 3 do MEC (2004), define sua constituição, finalidade, critérios de elegibilidade, além dos direitos e deveres de seus membros.
- Art. 96. Os Diretórios Acadêmicos têm por objetivo a representação estudantil, a promoção, a cooperação da Comunidade Acadêmica e o aprimoramento da instituição.
- Art. 97. Cabe ao Diretório Acadêmico promover eleições para renovação de membros, anualmente, com o apoio da Coordenação de seu Curso.
- Art. 98. O Diretório Acadêmico será regido por Estatuto ou Regimento Próprio, desde que cumpra e atenda as legislações estabelecidas pelo MEC.
- Art. 99. É vedado ao Diretório Acadêmico iniciar, promover ou apoiar movimentos que prejudiquem o bom andamento das atividades acadêmicas, bem como comprometerem a integridade física e moral da FAZU.

Seção IV - Da Assistência

- Art. 100. A assistência ao corpo discente acontece por meio de promoções de natureza desportiva, recreativa, artística, cívica, científica e cultural, visando não só aos seus aspectos educativos bem como maior integração à comunidade acadêmica e à sociedade.
- §1º Nas promoções a que se refere este Artigo, as articulações deverão ficar a cargo dos alunos, apenas apoiados, quando necessário, pela orientação e participação dos cursos com elas relacionados.
- §2º As promoções de assistência coletiva devem contar com a colaboração dos Diretórios Acadêmicos.

CAPÍTULO VI - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

- Art. 101. Os serviços da FAZU são prestados por sua equipe de funcionários administrativos e técnicos.
- Art. 102. A admissão de empregados é realizada mediante seleção, de acordo com a Legislação vigente e critérios estabelecidos pelo Diretor-Presidente da Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias FUNDAGRI.
- Art. 103. Todos os aspectos das atividades técnico-administrativas dos empregados, inclusive o regime disciplinar, são regulamentados pela Legislação do Trabalho e pela Mantenedora.

Art. 104. A distribuição do pessoal técnico e administrativo é realizada pela Diretoria Executiva da FUNDAGRI, de acordo com a melhor conveniência da FAZU, nos termos das proposições aprovadas pelos Colegiados Superiores.

Art. 105. O contrato de trabalho assinado pelo pessoal técnico-administrativo com a Mantenedora deve explicitar todos os direitos e deveres constantes da legislação aplicável, deste Regimento Geral e dos demais, aprovados pela Instituição.

TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 106. É dever do pessoal docente, discente e administrativo contribuir para a disciplina e a cordialidade no **campus** da FAZU, em todas as suas dependências.

Art. 107. Cabe a Diretoria Executiva da FAZU e à FUNDAGRI a responsabilidade de manter a fiel observância dos preceitos da boa ordem e dignidade da Instituição.

Parágrafo único. A mesma responsabilidade cabe aos membros do corpo docente na esfera de suas atividades.

Art. 108. Os atos que se desviarem das normas legais e regimentais ou das regras de conduta funcional são passíveis de punição, desde que o fato desabonador tenha sido apurado em processo administrativo, garantidos os atinentes princípios constitucionais, expressando a garantia do respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§1º As penalidades aplicadas aos discentes são de responsabilidade da Coordenação de Curso; na ausência desta, serão aplicadas pela Diretoria Executiva. O aluno poderá interpor recurso em primeiro grau ao Colegiado de Curso e, em segundo grau, ao Conselho Superior, sendo este a instância final.

§2º As penalidades aos docentes serão aplicadas pela Coordenação de Curso; na ausência desta, pela Diretoria Executiva. Cabe ao docente o direito de interpor recurso junto ao Conselho Diretor da FUNDAGRI, conforme estabelecido na legislação trabalhista vigente.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

Art. 109. O corpo docente está sujeito as seguintes sanções disciplinares de Advertência, Suspensão e Demissão.

Art. 110. As sanções previstas no artigo anterior são aplicadas na forma seguinte:

I - motivos para a aplicação da Penalidade de Advertência:

- a) por transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a compromissos acadêmicos para os quais tenha sido convocado, salvo por falta justificada;
- b) pelo não comparecimento aos compromissos acadêmicos, sem justificativa;
- c) pelo não comparecimento às reuniões dos cursos a que está vinculado, sem causa justificada, quando convocado;
- d) pelo não cumprimento integral do programa, das atividades, ou carga horária de disciplina sob sua responsabilidade;
- e) pelo atraso no registro de nota e frequência, na elaboração dos planos de ensino ou outra obrigação pedagógica que o cargo lhe atribuir;
- f) por desrespeito a qualquer disposição explícita deste Regimento ou quando inconveniente para a vida acadêmica;
- g) por deixar de cumprir com a elaboração das atividades (Provas e Trabalhos) no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- h) por deixar de cumprir com a vista de prova;
- i) por desacato às autoridades da FAZU ou Mantenedora, e por atos que atentem contra dignidade pessoal e profissional dos integrantes da Instituição.
- II motivos para a aplicação da Penalidade de Suspensão:
- a) recorrência nos casos previsto no Inciso I, que define as penalidades de advertência;
- b) nos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho C.L.T.
- III motivos para a aplicação da Penalidade de Demissão:
- a) reincidência nos casos previsto no Inciso I e II, que define as penalidades de advertência e suspensão;
- b) nos casos previstos na C.L.T.

Parágrafo único. As sanções previstas neste Artigo, dependendo dos atos praticados, não precisarão obedecer à sequência estabelecida nos itens acima, conforme previsto na C.L.T.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 111. Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares de Advertência, Suspensão e Expulsão.

Parágrafo único. O registro da penalidade aplicada é feito em documento próprio, e que constará arquivado na pasta de documentos do aluno na Secretaria Acadêmica da FAZU. Esta penalidade não integrará o histórico acadêmico do discente.

- Art. 112. As penalidades previstas no artigo anterior são aplicadas, ordinariamente nas formas seguintes, dependendo da gravidade dos atos praticados pelo discente.
- I Motivos para a aplicação da Penalidade de Advertência:
- a) ato contra o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da FAZU e de sua Mantenedora;
- b) falta de civilidade e respeito às pessoas e ao ambiente acadêmico, com atitudes discrepantes em relação aos seus pares;
- c) uso de meios indevidos durante sua vida acadêmica.
- II Motivos para a aplicação da Penalidade de Suspensão:
- a) reincidência em falta prevista no Inciso I, deste artigo;
- b) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- c) falta de cumprimento de diligência solicitada quanto à documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos;
- d) aplicação de trotes em alunos novos, que importem danos físicos ou morais ou humilhações e vexames pessoais;
- e) arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela Administração da FAZU;
- f) desobediência a este Regimento ou a atos normativos baixados por dirigentes de órgãos da FAZU.
- III Motivos para a aplicação da Penalidade de Expulsão:
- a) reincidência em falta prevista no Inciso II, deste artigo.
- b) atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis com a posicionamento institucional da FAZU ou de sua entidade mantenedora;
- c) atos de calúnia, injúria e difamação à entidade Mantenedora, à FAZU ou a qualquer membro de sua comunidade acadêmica.
- Art. 113. A aplicação de penalidade, que implique a suspensão ou desligamento, é precedida de inquérito disciplinar, neste regimento denominado de Sindicância, no qual está assegurado o direito de ampla defesa.

Parágrafo único. Compete a Diretoria Executiva determinar a abertura do procedimento de Sindicância, observado o procedimento previsto neste Regimento.

TÍTULO VI - DOS RECURSOS E APURAÇÃO DE INQUÉRITOS INTERNOS

- Art. 114. A apuração dos inquéritos internos ocorre por meio de uma Sindicância. O discente e o professor podem solicitar Sindicância para o desenvolvimento de inquéritos internos, pertinentes ao cotidiano da convivência acadêmica.
- §1º A solicitação da Sindicância se efetiva por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica da FAZU, direcionado a Coordenação de Curso, cabendo a esta juntar todos os pareceres para apresentação da Sindicância junto à Diretoria Executiva.
- §2º Cabe a Diretoria Executiva o aceite ou recusa do requerimento para a abertura da Sindicância. No caso do aceite, lhe compete a indicação dos membros da Comissão de Sindicância.
- §3º Durante o inquérito, a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.
- §4º Da aplicação das penalidades cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento ou expulsão, no caso do aluno.
- §5º O aluno ou professor cujo comportamento estiver sob investigação, que tiver interposto algum recurso, ou que estiver cumprindo alguma penalidade, poderá ter seus pedidos de transferência, trancamento de matrícula, desligamento ou afastamento indeferidos durante esse período.
- §6º O registro das penalidades é formalizado em documento próprio, não constando no histórico acadêmico do discente.

TÍTULO VII - DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E DEMAIS TÍTULOS

CAPÍTULO I - DOS GRAUS

Art. 115. Ao discente regular que concluir o Curso Superior, com observância das exigências contidas no presente Regimento, a FAZU outorga o Grau a que faça jus e expedir o correspondente diploma.

CAPÍTULO II - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

- Art. 116. Aos alunos regulares que concluírem com aprovação todo o currículo do curso, a FAZU expedirá os seguintes documentos:
- I Certificado:
- a) de cursos de especialização lato sensu;
- b) de curso do programa especial de formação pedagógica de docentes.
- II Diploma:

a) de curso de graduação, conferindo os graus respectivos.

§1º Os certificados e diplomas listados neste Regimento serão expedidos pela FAZU, em conformidade com a legislação específica vigente e demais disposições estabelecidas pela Faculdade em ato normativo próprio.

§2º A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma de graduação e deverá ser requerida pelo discente na Secretaria Acadêmica, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

§3º O ato de colação de grau é realizado em sessão solene em dia, hora e local previamente determinado e será presidido pelo Presidente do Conselho Superior da FAZU, por representante designado por delegação dessa autoridade.

§4º O formando que, por motivo justificável, não participar da colação de grau solene poderá realizála em data, horário e local agendados pela Secretaria Acadêmica da FAZU, recebendo a outorga de grau do (a) Diretor(a) Executivo(a).

§1º As normas e procedimentos que regem a solenidade de colação de grau da FAZU encontram-se detalhadamente estabelecidos no "Manual de Colação de Grau FAZU", que orienta sobre todos os aspectos formais e protocolares do evento.

Seção I – Láurea Acadêmica.

Art. 117. A FAZU, por meio da Resolução nº 10, de 23 de dezembro de 2009, instituiu a entrega do Certificado de Láurea Acadêmica. Este é conferido ao aluno que obtiver a maior média, superior a 85 pontos em um total de 100, ao longo de todo o curso, como reconhecimento pelo esforço e desenvolvimento integral nas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão propostas pelos cursos.

CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 118. A Instituição pode outorgar os seguintes títulos:

- I Professor Emérito: é concedido mediante proposta justificada do Conselho Superior a Professores aposentados, que tenham se destacado no Ensino ou na Pesquisa na Instituição.
- II Professor *Honoris Causa*: concedido mediante indicação justificada da Diretoria ou dos Coordenadores de Curso, com aprovação por 2/3 (dois terços) do Colegiado do Curso, *ad referendum* do Conselho Superior da FAZU, a Professores ou Pesquisadores, não pertencentes aos quadros da Instituição, que tenham prestado relevantes serviços à mesma.

III - Benfeitor: concedido mediante indicação justificada da Diretoria ou dos Coordenadores de Curso, com aprovação por 2/3 (dois terços) do Colegiado do Curso, *ad referendum* do Conselho Superior da FAZU, a personalidades notáveis por sua contribuição, que se fizerem credoras do reconhecimento da FAZU, em virtude de colaboração, sob o título significativo, à Instituição.

Art. 119. Os diplomas correspondentes aos Títulos Honoríficos serão assinados pela Diretoria Executiva, fazendo-se a sua outorga em sessão solene do Conselho Superior da FAZU.

TÍTULO VIII - DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

- Art. 120. A FAZU, mantida pela Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias FUNDAGRI, tem como patrimônio:
- I bens móveis, imóveis e semoventes adquiridos ou que a se venha a adquirir por compra, transferência, incorporação, cessão ou doação;
- II bens e direitos cedidos pela Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias
 FUNDAGRI;
- III saldos dos exercícios financeiros, transferidos para a compra patrimonial;
- IV rendas próprias; e
- V verbas Públicas Federais, Estaduais e Municipais, ou que venham a ser consignadas em orçamentos, bem como por qualquer patrimônio, incorporação, cessão ou doação em nome da Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias FUNDAGRI.
- Art. 121. Toda e qualquer atividade ou projeto da FAZU, que envolva encargos financeiros, depende da aprovação do Conselho Diretor da Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias FUNDAGRI.

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 122. A FUNDAGRI estabelece convênios com entidades públicas e privadas, objetivando o desenvolvimento e o aprimoramento de suas atividades relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.
- Art. 123. A Fundação Educacional para o Desenvolvimento das Ciências Agrárias FUNDAGRI, dentro de suas possibilidades, proporciona ao corpo discente oportunidade de participação em programas de melhoria das condições de vida da comunidade e no processo geral de desenvolvimento do Brasil.
- Art. 124. Constituem deveres inalienáveis para todos os membros do corpo docente da FAZU, quando eleitos, convocados ou designados para tais responsabilidades, todas as atividades

REGIMENTO INTERNO FAZU

extracurriculares, incluindo a participação em reuniões de NDE, Colegiado de Curso, Conselho

Superior, comissões e outras atribuições decorrentes de suas funções.

Art. 125. A FAZU publica o Manual do Aluno, assim como, atualiza as informações na página principal

do site fazu.br e Portal Acadêmico da Faculdade, referentes aos programas dos cursos e demais

componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis

e critérios de avaliação, antes de cada período letivo, com base no disposto no art. 47, §1º da LDB.

Art. 126. As disposições do presente Regimento são complementadas por meio de atos normativos

pelos Órgãos próprios nos limites de suas respectivas competências.

Art. 127. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Superior da

FAZU, salvo as decisões que implicarem em alterações das diretrizes da FAZU e nas decisões de

caráter econômico-administrativo-financeiro, caso este em que serão submetidas à apreciação do

Conselho Diretor da FUNDAGRI.

Art. 128. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da FAZU,

revogados o Regimento Interno e demais disposições em contrário.

Uberaba, 03 de setembro de 2024.

José Olavo Borges Mendes Júnior

Diretor Executivo

FAZU – FACULDADES ASSOCIADAS DE UBERABA