



FACIT- FACULDADE DE CIÊNCIAS DO TOCANTINS

Portaria Recredenciamento nº 799 de 16-08-2018 – D.O.U. em 17-08-2018.

REGIMENTO INTERNO GERAL

**Araguaína - TO
2022**

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	07
CAPÍTULO I - DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE	07
CAPÍTULO II - DO REGIMENTO GERAL	09
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	09
CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	09
Seção I - Do Colegiado Superior	09
Seção II - Do Funcionamento	10
Seção III - Da Designação E Denominação dos Titulares	12
Seção IV - Do Conselho Superior	12
Seção V - Das Atribuições e Competências Do Diretor-geral	14
Seção VI – Da Coordenação Acadêmica.....	15
Subseção I - Das Competências e Atribuições Do Colegiado de Curso.....	18
Subseção II - Das Competências e Atribuições Da Coordenação de Pós-graduação	19
Subseção III - Das Competências e Atribuições Da Coordenação de Pesquisa.....	20
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE APOIO	21
Seção I - Da Secretaria-geral	22
Seção II - Da Secretaria Acadêmica	24
Seção III - Da Ouvidoria	25
Seção IV - Da TI e Auxiliar	26
Seção V - Da Biblioteca	27

Seção VI - Do Patrimônio	28
Seção VII - Da Supervisão-geral e Logística	28
Seção VIII - Da Tesouraria e Contabilidade	29
Seção IX - DO COLAPS Departamento de Bolsas PROUNI	29
Seção X - ASCOM-MARKETING	30
Seção XI - CIPA – Comissão Interna De Prevenção de Acidentes	31
Seção XII - Dos Serviços Gerais	32
Seção XIII - Da Segurança – Vigias	32
Seção XIV - Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP	33
Seção XV - Do Núcleo de Apoio À Internacionalização – NAI	35
Seção XVI - Da Mobilidade Acadêmica da FACIT	36
Subseção I - Do Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional	36
Subseção II - Do Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional	37
Seção XVII - Política de Inovação Tecnológica e FACITLAB.....	38
Seção XVIII - Núcleo de Práticas Jurídicas	39
Seção XIX - Núcleo de Educação à Distância.....	39
Seção XX - Do Núcleo de Recursos Humanos – RH	40
Seção XXI - Do Núcleo Financeiro	41
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS	41
Seção I - Da Comissão Própria De Avaliação – CPA	41
Seção II - Da Comissão Permanente Do Vestibular – COPEV	42
TÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	43

CAPÍTULO I - DO ENSINO E DA NATUREZA DOS CURSOS	43
Seção I - Do Currículo E dos Cursos de Formação	45
Seção II - Dos Cursos de Especialização E Aperfeiçoamento	45
Seção III - Dos Cursos de Atualização E Extensão	46
Subseção I - Dos Critérios Da Composição Curricular	46
Subseção II - Do Controle e Da Execução Curricular	47
Subseção III - Programa e Curricularização de Extensão-PEX.....	47
Subseção IV - Do Estágio Curricular Supervisionado	51
Seção V - Do Procurador Institucional	52
Seção VI - Dos Programas de Formação Continuada	53
Seção VII - Dos Programas Especiais De Formação Pedagógica	53
Seção VIII - Do Ensino a Distância – EaD	53
Subseção I- Do Ensino Híbrido e Remoto.....	54
Seção IX - Da Graduação Tecnológica	55
Seção X - Do Regime Escolar e Do Calendário Escolar	56
Seção XI - Da Divulgação e Difusão Do Conhecimento	56
CAPÍTULO II - ADMISSÃO DE ALUNOS	56
CAPÍTULO III - PROCESSO SELETIVO	57
Seção I – Do Vestibular On Line.....	59
CAPÍTULO IV - VAGAS	59
CAPÍTULO V - MATRÍCULAS: TRANCAMENTO E CANCELAMENTO.....	59

Seção I – Do Reingresso.....	61
CAPÍTULO VI - TRANSFERÊNCIA, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CONCESSÃO DE TRANSFÊRENCIA PARA CURSOS AFINS.....	62
CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR E FREQUÊNCIA	65
CAPÍTULO VIII - AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	65
CAPÍTULO IX - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	67
CAPÍTULO X - AVALIAÇÃO DE ALUNOS AUSENTES	67
CAPÍTULO XI - REGIME ESPECIAL	68
CAPÍTULO XII - PROMOÇÃO DE ALUNOS	69
CAPÍTULO XIII - ESTÁGIO SUPERVISIONADO	70
CAPÍTULO XIV - COMUNIDADE ACADÊMICA - CORPO DOCENTE...71	
CAPÍTULO XV - PROFESSOR TITULAR	73
CAPÍTULO XVI - PROFESSOR ADJUNTO	74
CAPÍTULO XVII PROFESSOR ASSISTENTE	74
CAPÍTULO XVIII - CORPO DISCENTE - DIREITOS E DEVERES	74
CAPÍTULO XIX - REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	75
CAPÍTULO XX – MONITORIA	75
CAPÍTULO XXI - ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE	76
CAPÍTULO XXII - CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	76
CAPÍTULO XXIII - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE...76	
CAPÍTULO XXIV - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE...78	
CAPÍTULO XXV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	79

CAPÍTULO XXVI - DAS PROIBIÇÕES DO CORPO DOCENTE, DISCENTE E FUNCIONÁRIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.....79

CAPÍTULO XXVII – DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)80

CAPÍTULO XXVIII – TÍTULOS, DIGNIDADES ACADÊMICAS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E COLAÇÃO DE GRAU85

Seção I – Dos Critérios da Colação de Grau On Line.....86

CAPÍTULO XXIX - TÍTULOS HONORÍFICOS88

CAPÍTULO XXX - RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA...88

CAPÍTULO XXXI - REGIME FINANCEIRO.....89

CAPÍTULO XXXII - DISPOSIÇÕES GERAIS89

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º. A **FACULDADE DE CIÊNCIAS DO TOCANTINS – FACIT** é uma **Instituição de Ensino Superior (IES)** de natureza **Jurídica de direito privado com fins lucrativos**, com sede e foro em Araguaína, estado do Tocantins, situada à Rua D nº 25, Qd. 11, Lt. 10 - Setor George Yunes, denominado Campus Principal, e sediada também no Campus II, denominado Unidade II, à Rod. TO-222- LT 02-GLEBA 03 Haras Juliana, CEP 77800-000 TO. A **FACULDADE DE CIÊNCIAS DO TOCANTINS – FACIT LTDA** está regida pela Lei 10.406/02 e identificada pelo CNPJ (MF) nº 07.692.277/0001-71.

§ 1º. A **FACULDADE DE CIÊNCIAS DO TOCANTINS**, doravante apenas **FACIT**, é administrada pelo presente Regimento, pela legislação de Ensino Superior e, no que lhe competir, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora.

§ 2º. A **FACIT** goza de autonomia administrativa, financeira, didático-científica-pedagógica e disciplinar, na forma da Legislação Federal, deste Estatuto, do Regimento e, no que couber dos ordenamentos da Mantenedora.

Art. 2º. Cabe à mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da **FACIT**, colocando-lhe a disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhes os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

§ 1º. À mantenedora reserva-se a administração financeira, indicação pedagógica, contábil e patrimonial da **Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT**.

§ 2º. Dependem de aprovação da mantenedora em instância final:

- I.** O orçamento anual da **FACIT**;
- II.** A assinatura de convênio de contratos e acordos;

- III. As decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita; intervenções de qualquer natureza que comprometa esse regimento e as Diretrizes Nacionais;
- IV. A admissão, punição ou dispensa de pessoal;
- V. A criação ou extinção de cursos;
- VI. Aumento, redistribuição ou redução das suas vagas iniciais.

Art. 3º. A FACIT tem por Finalidade:

- I. Formar profissionais e especialistas de Nível Superior;
- II. Desenvolver a pesquisa científica e tecnológica;
- III. Oferecer oportunidade de atualização nos diferentes campos do conhecimento, técnicas e atividades criadoras, correspondentes aos cursos ministrados;
- IV. Propiciar condições para o aperfeiçoamento e a especialização nas áreas de ensino que cultiva;
- V. Incrementar as ciências, a cultura, as artes e as letras;
- VI. Promover a inclusão social e o desenvolvimento sustentável;
- VII. Propiciar a extensão do ensino e da pesquisa à comunidade, mediante cursos e serviços específicos;
- VIII. Colaborar com os esforços de desenvolvimento do Município de Araguaína, do Estado do Tocantins e do País na área educacional;
- IX. Contribuir para o fortalecimento da solidariedade humana, através do cultivo dos valores educacionais, culturais, morais e cívicos;
- X. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver a harmonia do homem e com o meio em que vive;
- XI. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que se constituem como patrimônio da humanidade e anunciar o saber pelo ensino, publicações ou outras formas de comunicação;
- XII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo contemporâneo, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;
- XIII. Promover a extensão aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- XIV. Divulgar a produção científica por meio de periódicos on line e publicações externas.

CAPÍTULO II DO REGIMENTO GERAL

Art. 4º. O Regimento Geral aqui apresentado regula e disciplina a organização e o funcionamento comum dos órgãos e serviços da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, completando seu Estatuto no que for com ele compatível.

Parágrafo único. Este Regimento Geral será completado pelos órgãos próprios da Administração Superior, nos limites de suas respectivas competências.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 5º. A Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, para os efeitos de sua administração, conta com órgãos normativos, consultivos, deliberativos, executivos e suplementares.

§ 1º. São Órgãos Normativos, Consultivos e Deliberativos da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT:

- I. Colegiado Superior
- II. Conselho Superior

§ 2º. São Órgãos Executivos da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT:

- I. Diretoria-geral
- II. Vice-diretora
- III. Coordenação Acadêmica

Seção I Do Colegiado Superior

Art. 6º. O Colegiado Superior da FACIT, órgão máximo nas áreas didático-pedagógicas na sua instância administrativa referida à Mantida FACIT é constituído por:

- I. Representante da Entidade Mantenedora;
- II. Diretora-geral da Faculdade, como seu Presidente;
- III. Diretora Financeira;
- IV. Coordenador(a) Acadêmico(a);
- V. Coordenadores de Cursos;
- VI. Um representante do Corpo Docente;
- VII. Um representante do Corpo Discente.

Parágrafo Único. O representante dos professores é escolhido dentre os membros da categoria docente e tem mandato de 01 (um) ano, renovável por igual período, ou reconduzido.

Seção II

Do Funcionamento

Art. 7º. O Colegiado Superior da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT reúne-se:

- I. Em sessão solene, por ocasião da abertura e do encerramento do semestre letivo, para a recepção de visitantes ilustres e por convocação de seu Presidente, sempre que se julgar necessário;
- II. Ordinariamente, duas vezes por semestre letivo e, extraordinariamente quando o assunto exigir, quando a Direção-geral convocá-la por iniciativa própria ou mediante o requerimento de, no mínimo, 2/3 dos seus membros em exercício;

§ 1º. Salvo os casos extremos, a convocação do Colegiado Superior faz-se por escrito, com antecedência mínima de 48 horas e conhecimento da Ordem do Dia;

§ 2º. As sessões solenes realizam-se com qualquer número de membros presentes.

Art. 8º. O Colegiado funciona e toma deliberação com a maioria absoluta e efetiva da metade mais um de seus membros.

Parágrafo Único. Tem direito a voto todos os membros presentes à reunião, vetado o voto por procuração, cabendo ao Presidente, além do voto comum, o de qualidade, se for o caso.

Art. 9º. De todas as sessões lavram-se atas pelo Secretário da FACIT.

Art. 10º. Devem ser observados, nas votações, os seguintes procedimentos:

- I. Conforme requerimento do interessado, pode o seu voto ser declarado e registrado em ata;
- II. A ordem de votação é estabelecida pelo Presidente da sessão;
- III. As decisões são tomadas por maioria simples dos votantes presentes à sessão, ressalvados os casos em que a lei e as normas dispuserem em contrário.

Art. 11º. São atribuições do Colegiado Superior:

- I. Zelar pelo alcance dos objetivos institucionais da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT aprovando as diretrizes e as políticas da Instituição, estabelecidas pelo Conselho Superior, além de supervisionar suas execuções;
- II. Exercer, no âmbito da IES, como órgão consultivo e deliberativo, a jurisdição superior da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT;
- III. Apreciar sugestões e propostas enviadas pelas Coordenações de cada Curso e/ou pela Direção-geral da FACIT;
- IV. Aprovar o plano curricular de cada curso e o calendário escolar;
- V. Aprovar o planejamento e a execução dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão;
- VI. Decidir, em grau de recurso, os casos apreciados pela Direção-geral da FACIT;
- VII. Aprovar por maioria absoluta emendas e revisões do Regimento da FACIT;
- VIII. Autorizar a realização de concurso e a concessão de comendas ou prêmios a autoridades, professores ou alunos;
- IX. Aprovar, mediante proposta da Direção-Geral da FACIT, a concessão de título de Professor Benemérito e de Professor Colaborador;
- X. Planejar e aprovar os Programas e Regulamentos das solenidades de colação de grau e de outras promovidas pela FACIT;
- XI. Deliberar novos cursos propostos pela FACIT, encaminhando para posterior aprovação pelo órgão competente;
- XII. Deliberar sobre normas de funcionamento dos estágios curriculares e outras matérias que lhe forem submetidas pela Direção;
- XIII. Exercer a magistratura em relação aos Diretórios Acadêmicos, de acordo com a lei;
- XIV. Conhecer, decidir e encaminhar representações do corpo discente contra ato de professor;
- XV. Regulamentar as condições de transferências e de adaptações para alunos provenientes de outras instituições, estrangeiras, observadas as normas legais vigentes, por solicitação da Coordenação;

- XVI.** Submeter à apreciação da Mantenedora, acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras;
- XVII.** Considerar as recomendações da Comissão Própria de Avaliação (CPA) para o desenvolvimento de políticas e diretrizes institucionais, promovendo a articulação com os órgãos e colegiados;
- XVIII.** Desempenhar outras competências a ele atribuídas pela Lei, pelo Estatuto da IES e por este Regimento Interno.

Seção III Da Designação E Denominação dos Titulares

Art. 12º. Caberá à Diretoria-geral a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, conforme a estrutura apresentada no Art. 3º do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal (BRASIL, 2019).

§1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de liderança serão indicados pela Diretora-geral e nomeados mediante Portaria.

Seção IV Do Conselho Superior

Art. 13º - O Conselho Superior, órgão consultivo das atividades didática, pedagógica, científica, administrativa e disciplinar dos Cursos da FACULDADE DE CIÊNCIAS DO TOCANTINS FACIT é constituída por:

- I.** Direção-geral;
- II.** Vice-Diretor;
- III.** Coordenador Acadêmico;
- IV.** Coordenadores de Cursos;
- V.** Todos os Professores dos Cursos.

Art. 14º - As reuniões do **Conselho Superior** são secretariadas pelo Secretário-geral da FACIT, a quem cabe lavrar as atas.

Parágrafo Único. As atas são assinadas por todos os participantes da reunião, devendo uma cópia ser arquivada na Secretaria da FACIT.

Art. 15º - O Conselho Superior reúne-se extraordinariamente a critério do Direção-geral, somente quando se fizer necessário.

§ 1º. Salvo caso de urgente necessidade, a convocação se faz por escrito, com antecedência mínima de 48 horas, com apresentação de pauta.

§ 2º. A sessão se instala e delibera com a presença da maioria absoluta de membros do **Conselho Superior**, sendo o ponto mínimo de pauta a leitura da ata da reunião anterior.

§ 3º. O Diretor além de seu voto tem o de qualidade.

Art. 16º - Constituem atribuições do **Conselho Superior**:

- I. Propor ao Colegiado Superior alteração do Regimento da FACIT;
- II. Sugerir os planos de atividades da Coordenação de Curso;
- III. Sugerir sobre a realização de Cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, bem como sobre seus respectivos planos, submetendo-se à decisão e homologação pelo Colegiado;
- IV. Deliberar sobre normas de funcionamento dos estágios curriculares e outras matérias que lhe forem submetidas pela Direção;
- V. Submeter à apreciação da Mantenedora, acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras;
- VI. Constituir comissão especial para o estudo de assuntos de interesse da FACIT;
- VII. Opinar sobre a criação e a extinção de cursos no âmbito da FACIT e encaminhar os resultados para apreciação do Colegiado;
- VIII. Opinar sobre as alterações da composição curricular dos cursos, conforme a legislação em vigor;
- IX. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem submetidos pelo Diretor da FACIT;
- X. Encaminhar ao Colegiado, após apreciação e conclusão, representação contra atos de professores;
- XI. Assumir as demais ações que lhe forem atribuídos por lei ou delegados pelos órgãos superiores da FACIT.

Parágrafo Único. As deliberações do **Conselho Superior** são resoluções que devem ser amplamente divulgadas, e têm suas respectivas decisões registradas em livro de ata próprio.

Seção V

Das Atribuições e Competências Do Diretor-geral

Art. 17º - A Diretoria, exercida pelo Diretor-Geral é o Órgão Executivo Superior de coordenação e fiscalização das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da FACIT, bem como dos atos escolares e administrativos.

§ 1º. O Diretor-geral tem como auxiliar o Vice-diretor.

§ 2º. Em sua ausência e impedimentos, o Diretor-geral será substituído pelo Vice-Diretor.

Art. 18º - O Diretor-geral, o Vice-diretor e o Secretário-geral são nomeados pela Entidade Mantenedora, por período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 19º - São as seguintes as atribuições do Diretor-geral:

- I.** Representar a FACIT junto a pessoas e instituições públicas e privadas, bem como em eventos de qualquer natureza;
- II.** Elaborar o Plano Anual de atividades da FACIT, juntamente com o Conselho Superior, quando solicitado, e em harmonia com a Coordenação Geral Acadêmica, Coordenações de Cursos, e submetê-lo à apreciação do Colegiado, com vistas à aprovação da Mantenedora;
- III.** Elaborar relatório anual das atividades da FACIT;
- IV.** Superintender todos os serviços administrativos e didático-pedagógicos da FACIT;
- V.** Conferir o grau e assinar, juntamente com o Secretário Geral os Diplomas, Títulos e Certificados escolares expedidos pela FACIT;
- VI.** Convocar as reuniões do Colegiado e do Conselho Superior e presidir as sessões;
- VII.** Zelar pela fiel execução do currículo escolar, especialmente no que diz respeito à observância dos horários, planos, programas, projetos e às atividades dos professores e alunos;
- VIII.** Manter a ordem e a disciplina em todas as dependências da FACIT e aplicar as penalidades regulamentares;
- IX.** Comparecer e presidir aos atos públicos da FACIT;
- X.** Propor, por indicação da Coordenação de Curso, nomes de Professores Titulares a serem contratados após publicação de edital, com anuência da Mantenedora ou mesmo as dispensas;
- XI.** Propor à Mantenedora a indicação das Coordenações dos Cursos e outras coordenações, com sugestão do Colegiado Superior;

- XII.** Submeter anualmente à apreciação da Mantenedora a proposta orçamentária para a FACIT;
- XIII.** Propor à Entidade Mantenedora a contratação e dispensa de qualquer pessoal docente e administrativo;
- XIV.** Dar posse aos Professores;
- XV.** Organizar comissões examinadoras para concurso vestibular;
- XVI.** Conceder férias e licença regulamentares;
- XVII.** Rubricar todos os livros necessários à documentação escolar;
- XVIII.** Autorizar publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da FACIT;
- XIX.** Instaurar processos disciplinares e administrativos;
- XX.** Decidir sobre qualquer questão administrativa que lhe seja submetida pelos órgãos, professores, funcionários ou alunos;
- XXI.** Baixar atos e delegar poderes;
- XXII.** Cumprir e fazer cumprir disposições deste regulamento e exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei;
- XXIII.** Nomear Comissão e Conselhos em caráter extraordinário;
- XXIV.** Resolver, com o Colegiado Superior, os casos omissos deste regulamento.

Art. 20º - São atribuições do Vice-Diretor:

- I.** Substituir o Diretor em seus impedimentos;
- II.** Participar, com direito a voz e voto, das reuniões do Conselho Acadêmico.

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Art. 21. A Coordenação Acadêmica é um órgão executivo e deliberativo exercida pelo Coordenador Acadêmico nas instâncias Didático-Pedagógicas. Na sua ausência e/ou impedimento, será substituído pelo Diretor-Geral ou por um indicado por este. O mandato do Diretor Acadêmico é de 1 (um) ano, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art.22. A Coordenação Acadêmica é contratada pela Mantenedora e indicado pela Diretoria-Geral e deve ter um perfil profissional com experiência em práticas relacionadas à docência, pesquisa, extensão e gestão no ensino superior. Faz-se ainda necessário que este profissional tenha formação em nível de Pós-Graduação com título de Mestrado ou Doutorado.

Art. 23º. São atribuições do Coordenador Acadêmico:

- I. Representar a Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT junto a Pessoas e Instituições Públicas e/ou Privadas, bem como em eventos de qualquer natureza, indicados pela Direção-Geral;
- II. Elaborar Plano Semestral/Anual de Atividades da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, em consonância com o Colegiado Superior, quando solicitado, e em harmonia com as Coordenações de Cursos, submetendo-o à apreciação do Colegiado e à aprovação da Mantenedora;
- III. Preparar o Relatório Anual, Relatório Institucional (RI), referente às atividades da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT;
- IV. Apresentar Programas Semestrais de organização junto aos Coordenadores de Graduação, Pós-Graduação e de Inovação, Tecnologia, Empreendedorismo e Pesquisa – FACITLAB;
- V. Convocar as reuniões do Colegiado Superior e do Conselho Superior e presidir Seções .
- VI. Zelar pela fiel execução do Currículo Escolar, notadamente no que diz respeito à observância dos horários, planos, programas, projetos e às atividades dos Professores e Alunos;
- VII. Manter a ordem e a disciplina em todas as dependências da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT .
- VIII. Propor, por indicação das Coordenações de Cursos, nomes de Professores-Titulares a serem contratados por Edital, ou mesmo a dispensa, com anuência da Mantenedora;
- IX. Propor à Entidade Mantenedora a Contratação e Dispensa do Corpo Administrativo;
- X. Dar posse aos Professores;
- XI. Rubricar todos os livros necessários à Documentação Escolar
- XII. Autorizar publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT na parte acadêmica;
- XIII. Instaurar Processos Disciplinares .
- XIV. Nomear Comissão e Conselhos em casos de teor extraordinário;
- XV. Supervisionar todas as atividades que serão realizadas pelos discentes sob supervisão dos professores, incluindo as atividades complementares e acompanhar a execução de atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores; fechamento de aproveitamento de notas dos discentes, estágio e Trabalhos de Conclusão de Curso;
- XVI. Fazer cumprir as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos Núcleos e Departamentos referendados pela FACIT no âmbito das respectivas Coordenações;
- XVII. Acompanhar, junto às Coordenações dos Cursos presenciais e a Distância a execução do Currículo Pleno de cada curso, bem como suas atualizações e vistos nos planos de ensino;

- XVIII.** Acompanhar o sistema de avaliação de ensino e aprendizagem de todos os Cursos da FACIT;
- XIX.** Promover estudos e atividades visando à melhoria da qualidade do ensino e a atualização dos procedimentos didático-pedagógicos dos professores;
- XX.** Analisar e sugerir estratégias de atualização para os cursos da FACIT, em termos de princípios pedagógicos, tecnológicos e metodológicos a fim de garantir a excelência do ensino;
- XXI.** Supervisionar a elaboração do material pedagógico das disciplinas;
- XXII.** Acompanhar políticas de EaD e garantir as estratégias de funcionamento, avaliação e validação do material pedagógico junto ao Núcleo de Educação a Distância;
- XXIII.** Supervisionar o Programa de Avaliação Institucional, tanto interno como externa;
- XXIV.** Supervisionar o cumprimento do Calendário Acadêmico;
- XXV.** Supervisionar o planejamento e a execução dos procedimentos didáticos, zelando pela observância dos horários, políticas e programas de ensino e pesquisa, extensão e demais atividades da Graduação, Pós-graduação, Pesquisa, dos professores e dos alunos;
- XXVI.** Coordenar e supervisionar processos de regularização dos Documentos Institucionais PDI; PPI; PPC;
- XXVII.** Propor e opinar sobre a criação de cursos de graduação, extensão, programas de formação continuada e pós-graduação na modalidade a distância e presencial encaminhando à Diretoria Geral e ao Conselho Superior Acadêmico para apreciação;
- XXVIII.** Propiciar à comunidade acadêmica discente o Manual do Aluno que lhe possibilite amplo conhecimento dos procedimentos básicos no caminhar de sua formação profissional;
- XXIX.** Acompanhar e supervisionar o andamento dos estágios;
- XXX.** Convocar e presidir reuniões com os Coordenadores dos cursos de Graduação e Pós-graduação presenciais e EaD, Extensão, CPA, Coordenação de Inovação Tecnologia Empreendedorismo e Pesquisa – FACITLAB, quando necessário;
- XXXI.** Fiscalizar e acompanhar junto às Coordenações de Cursos as políticas de aquisição do acervo bibliográfico necessário às atividades da FACIT;
- XXXII.** Analisar e deliberar os planos de trabalho e os relatórios acadêmicos de todas as coordenações e departamentos ao final de cada período letivo consolidá-los e encaminhá-los ao Diretor-Geral;
- XXXIII.** Estimular e motivar o corpo docente a desenvolver projetos de pesquisa e extensão;
- XXXIV.** Receber e deliberar os planos e projetos de pós-graduação, pesquisa e extensão e inovação;
- XXXV.** Propor e incentivar eventos de cunho cultural e científico;

- XXXVI.** Acompanhar acordos, resultados, convênios, parcerias e planos de cooperação técnico-científica com outras instituições e órgãos governamentais e não governamentais;
- XXXVII.** Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade e acompanhar o NDE em suas atribuições;
- XXXVIII.** Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas aplicadas à gestão e ao desenvolvimento Acadêmico da Faculdade de Ciências do Tocantins;
- XXXIX.** Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas neste Regimento;
- XL.** Apresentar Mensalmente à Direção-Geral o relatório de suas atividades a qualquer tempo;
- XLI.** Participar da organização dos processos de avaliação e reconhecimento de curso e institucional;
- XLII.** Conferir e assinar planos de ensino e planos de aula;
- XLIII.** Rubricar todos os livros necessários à documentação escolar;
- XLIV.** Propor, por indicação das Coordenações de Cursos, nomes de Professores Titulares a serem contratados após publicação de edital, com anuência da Mantenedora ou mesmo as dispensas.

Subseção I

Das Competências e Atribuições Do Colegiado de Curso

Art. 24º. O Colegiado de Curso, órgão consultivo, normativo e de 1ª instância, subordinado ao Colegiado Superior, é responsável por analisar e decidir sobre assuntos no âmbito do curso e zelar pela sua qualidade. É constituído pelos seguintes membros:

- I.** Coordenador de Curso, que o preside;
- II.** Todos os professores.

§ 1º. As reuniões do Colegiado realizar-se-ão periodicamente, mediante convocação do Coordenador, do Diretor-geral e de todos os professores, sendo as decisões tomadas pela maioria de votos dos membros presentes à reunião.

Art. 25º. As resoluções do Colegiado que resultem em alterações da política de Ensino e Extensão devem ser referendadas ao Colegiado Superior.

Art. 26º. O Colegiado de Curso funcionará com a presença da maioria de seus membros, admitido o quórum mínimo de pelo menos 50% de seus componentes.

Art. 27º. As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Parágrafo Único. São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. Aprovar formas de avaliação e acompanhamento do curso alinhado ao Projeto de Desenvolvimento Institucional PDI;
- II. Apreciar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso, projeto interdisciplinar e atividades complementares conforme o PPC do curso;
- III. Analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhá-los ao Colegiado Superior;
- IV. Avaliar e alinhar a execução didático-pedagógica dos projetos pedagógicos, tendo como foco principal a qualidade do ensino;
- V. Apreciar as proposições e as reformulações referentes ao Projeto Pedagógico do Curso, realizadas pelo NDE e submeter ao Colegiado Superior;
- VI. Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- VII. Submeter alteração na estrutura curricular ao Colegiado Superior;
- VIII. Deliberar sobre matérias de cunho acadêmico e pedagógico encaminhadas pela coordenação de curso;
- IX. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em Lei e neste regimento.

Subseção II

Das Competências e Atribuições

Da Coordenação de Pós-graduação

Art. 28º. A Coordenação de Pós-graduação, da modalidade presencial, é um órgão executivo, responsável pela Gestão das atividades acadêmicas relacionadas ao **Ensino de Pós-graduação** de acordo com a modalidade e nível.

Art. 29º. O Coordenador de Pós-graduação será designado pela Direção-geral, devendo ter titulação compatível como previsto na legislação.

Art. 30º. Compete à Coordenação de Pós-graduação:

- I. Coordenar a elaboração dos horários de atividade do curso com lotação dos professores;
- II. Executar e acompanhar a gestão da política institucional de Pós-graduação;
- III. Assessorar o Diretor-geral no planejamento das diretrizes da Pós-graduação;

- IV. Propor ao Conselho Superior normas e regulamentos relativos à Pós-graduação;
- V. Dar suporte aos professores na elaboração de propostas nos níveis de Pós-graduação;
- VI. Propor normas de funcionamento dos comitês e assessorias de apoio às Coordenação de cada curso de Pós-graduação;
- VII. Coordenar e supervisionar os cursos de Pós-graduação “*LATO SENSU*”, nível especialização;
- VIII. Coordenar e supervisionar os cursos de Pós-graduação em nível de aperfeiçoamento;
- IX. Incentivar os docentes para a criação de novos cursos e programas de Pós-graduação;
- X. Fazer gestão junto às diversas agências de fomento de Pós-graduação e/ou empresas na viabilização da concessão de recursos financeiros dos programas de apoio à Pós-graduação; como aos conselhos de cada Classe Profissional;
- XI. Administrar e acompanhar, junto à Direção-geral e Vice-diretor as bolsas de estudos e os recursos financeiros dos programas de apoio à Pós-graduação;
- XII. Solicitar e Acompanhar a emissão dos certificados de cursos de Pós-graduação;
- XIII. Executar as demais atribuições inerentes às funções executivas da Coordenação de Pós-graduação;
- XIV. Apresentar relatórios semestrais de todas as atividades à Direção-geral.

Art. 31º. O Coordenador de Pós-graduação presencial ou a distância é substituído em sua falta e impedimentos eventuais por um Professor do Curso designado por ele, e autorizado pela Direção-geral.

Subseção III

Das Competências e Atribuições

Da Coordenação de Pesquisa

Art. 32º. O Coordenador do Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa será designado pela Direção-geral devendo ter titulação compatível como previsto em regulamento próprio.

§ 1º. Compete ao Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa:

- I. Criar condições à produção científica e à pesquisa nos cursos de Graduação e Pós-graduação;
- II. Orientar docentes e discentes dos cursos na elaboração e no andamento de projetos de pesquisa;
- III. Estabelecer parcerias entre empresas e órgãos de fomento;
- IV. Estimular e desenvolver a iniciação à pesquisa nos diversos cursos da FACIT;
- V. Estimular a publicação de resultados de pesquisa em eventos diversos da área;

- VI.** Promover atividades de capacitação científica aos docentes e discentes dos cursos em funcionamento;
- VII.** Estimular e apoiar o corpo docente e discente na publicação e divulgação de suas produções científicas;
- VIII.** Realizar cursos e eventos científicos a partir das necessidades e demanda dos discentes e docentes e de dados oriundos de pesquisa;
- IX.** Assessorar na elaboração de linhas de pesquisa, projetos e programas de pesquisa e extensão, estimulando e apoiando suas realizações;
- X.** Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XI.** Fornecer orientações técnico-científicas de elaboração e publicação de trabalhos científicos a docentes e discentes;
- XII.** Aprimorar a formação de recursos humanos para atender as necessidades de informação científica e tecnológica das várias áreas do conhecimento promovendo cursos, seminários e outras atividades de interlocução relacionada com a comunicação e a divulgação científica;
- XIII.** Disponibilizar às comunidades acadêmica, científica e comunidades interna e externa, publicações impressas ou eletrônicas, resultantes das pesquisas desenvolvidas;
- XIV.** Apresentar semestralmente à Direção-geral, planos e relatórios de suas atividades.

Art. 33º. O Núcleo de Pesquisa e as atividades de iniciação à pesquisa seguem regulamento próprio aprovado pelo Colegiado Superior.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Art. 34º. São Órgãos de Apoio da FACIT:

- I.** Secretaria-geral
- II.** Ouvidoria
- III.** TI e Auxiliar
- IV.** Biblioteca
- V.** Patrimônio
- VI.** Supervisão-geral e Logística
- VII.** Tesouraria
- VIII.** COLAPS-Departamento de Bolsas - PROUNI
- IX.** ASCOM – Marketing

- X. CIPA-Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- XI. Serviços Gerais
- XII. Segurança (Vigias)
- XIII. Coordenação Acadêmica
- XIV. Coordenação de Administração
- XV. Coordenação de Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- XVI. Coordenação de Odontologia
- XVII. Coordenação de Radiologia
- XVIII. Coordenação de Direito
- XIX. Coordenação de Medicina Veterinária
- XX. Coordenação de Pesquisa
- XXI. NAP – Núcleo de Apoio Pedagógico
- XXII. NAI – Núcleo de Apoio à Internacionalização
- XXIII. Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional
- XXIV. Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional
- XXV. Empresa Júnior
- XXVI. Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ
- XXVII. Núcleo de Educação a Distância da FACIT – NEADF
- XXVIII. Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos – CEP-FACIT
- XXIX. Comitê de Ética com Animais – CEUA-FACIT

Seção I

Da Secretaria-geral

Art. 35º. A **Secretaria-geral** é o órgão de apoio ao funcionamento dos cursos da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, no que concerne à vida escolar dos alunos, seus pertinentes registros, documentação, arquivos e outras exigências legais, sendo regida por regulamento próprio aprovado pelo Diretor-geral.

Art. 36º. Compete à **Secretaria-geral**:

- I. Inscrever os candidatos a concursos e exames.
- I. Proceder a matrícula dos alunos;
- II. Expedir declarações de currículos escolares e elaborar os históricos para registro de diplomas;

- III.** Expedir Diplomas e Certificados;
- IV.** Expedir Títulos Honoríficos;
- V.** Organizar e manter atualizados arquivos e fichários da Secretaria;
- VI.** Manter controle de frequência dos corpos discente e docente;
- VII.** Divulgar as diversas atividades do setor escolar;
- VIII.** Executar outros trabalhos de natureza escolar que lhe sejam atribuídos pela Direção-geral.

§ 1º. São competências do Secretário-geral da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, dentro da supervisão:

- I.** Coordenar e supervisionar a Secretaria Acadêmica, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II.** Acompanhar as Comissões de Avaliação, Autorização, Reconhecimento de Cursos e Credenciamento da Instituição;
- III.** Participar da Comissão Permanente do Vestibular COPEV;
- IV.** Transferência dos alunos entre turmas, no Sistema Computacional, com autorização da Direção-geral;
- V.** Encaminhar, regularmente, à Diretoria Geral, para apreciação, a estatística sobre:
A movimentação dos alunos relativa a trancamento de matrícula, transferência, cancelamento e desistência; Relação de alunos matriculados e transferidos;
- VI.** Auxiliar a Diretora Geral na elaboração do Calendário Acadêmico e do Catálogo Geral da FACIT;
- VII.** Registrar e participar do ato de colação de grau de graduação concedido aos discentes pela Instituição;
- VIII.** Assinar, juntamente com o Direção-geral, diplomas, certificados, atas de colação de grau e, no que couber, outros papéis pertinentes ao expediente da Secretaria Acadêmica;
- IX.** Fiscalizar os diários de classe e lista de frequência, tanto pelo portal como presencial;
- X.** Subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento e relações de faltas, para conhecimento dos alunos;
- XI.** Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
- XII.** Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regulamento.

§ 2º. O Secretário Geral da FACIT será designado pelo Direção-geral e está em grau de responsabilidade de toda supervisão do Secretário Acadêmico.

§ 3º. Cabe a(o) Secretária(o)-geral da FACIT ou designado à Secretaria acadêmica sob sua guarda, todos os livros de escrituração acadêmica dos discentes, arquivos, prontuários e demais assentamentos em livros fixados pela Legislação e por este Regimento.

Art. 37º. O Secretário Geral será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pela Diretoria Geral.

Art. 38º. A(o) Secretária(o) Geral é responsável pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e registrarem, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Seção II

Da Secretaria Acadêmica

Art. 39º. A Secretária acadêmica realizará seus registros em meio magnético, sempre que a legislação assim permitir.

§ 1º. São competências da Secretária Acadêmica:

- I. Manter sob sua responsabilidade todos os espaços físicos da secretaria;
- II. Organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou da Direção-geral;
- III. Organizar o banco de dados referente aos egressos e alunos regularmente matriculados na Faculdade de Ciências do Tocantins;
- IV. Montar o processo de Regime Especial de Aprendizagem;
- V. Organizar as informações e os documentos necessários para a elaboração dos relatórios da secretaria acadêmica para a Diretoria;
- VI. Manter sob sua responsabilidade o livro de ata de colação de grau;
- VII. Receber e registrar em livro próprio, os requerimentos de solicitação de expedição de diplomas e certificados, recolhidas as taxas devidas;
- VIII. Preparar análise de documentos para expedição de diplomas e certificações;
- IX. Expedir certificados de conclusão dos cursos de graduação, Pós-graduação e extensão da Faculdade de Ciências do Tocantins;
- X. Expedir segunda via de diplomas e certificados;
- XI. Efetuar registro de diplomas e certificados em livros próprios, por curso, com folhas numeradas e rubricadas pelo responsável pelo Setor;

- XII.** Expedir correspondência de aviso ao concluinte, quando o documento estiver pronto, solicitando sua presença para a retirada do mesmo;
- XIII.** Propiciar documentação adequada para a matrícula e sua renovação;
- XIV.** Manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
- XV.** Manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, Pós-graduação e extensão;
- XVI.** Arquivar os exames finais;
- XVII.** Arquivar as ata de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina;
- XVIII.** Arquivar ata da banca examinadora por aluno e curso;
- XIX.** Supervisionar as atividades de registros de faltas e notas no sistema acadêmico informatizado;
- XX.** Manter os prontuários dos alunos, tanto ativo como inativo, atualizados;
- XXI.** Emitir documentos acadêmicos;
- XXII.** Dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;
- XXIII.** Zelar pelo fiel registro dos dados;
- XXIV.** Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XXV.** Assegurar o cumprimento da legislação vigente.

Seção III Da Ouvidoria

Art. 40º. O Ouvidor da FACIT será designado pelo Diretor-geral, com anuência da Mantenedora e está em grau de responsabilidade de manter a comunicação interna e externa.

Parágrafo único: A missão da Ouvidoria está em estabelecer a comunicação entre a comunidade (interna e externa) da FACIT, sendo essa uma atividade institucional de representação autônoma e independente, de caráter mediador, pedagógico, instrumental e estratégico, acolhendo as manifestações dos cidadãos não solucionadas por outros canais de atendimento, de forma de encaminhar e atuar na busca dessas soluções.

Art. 41º. Cabe à Ouvidoria fomentar a promoção da melhoria contínua do processo de trabalho acadêmico e buscar soluções efetivas, atendendo as manifestações dos alunos, professores, funcionários e usuários da instituição.

§ 1º. A Ouvidoria é a representante legítima dos interesses da comunidade.

Art. 42º. O atendimento da Ouvidoria da FACIT se dá, por telefone ou pelo e-mail ouvidoria@faculdadefacit.edu.br. Também é possível preenchendo um formulário disponível *online* www.faculdadefacit.edu.br. Há ainda uma urna na qual o usuário pode depositar suas críticas, sugestões, reclamações, elogios.

§ 1º. A Ouvidoria é a representante legítima dos interesses da comunidade.

§ 2º. A abertura dessa caixa de informações é feita pelo representante da ouvidora.

Seção IV Da TI e Auxiliar

Art. 43º. T.I. Órgão Técnico Administrativo, executivo, subordinado a Diretoria Administrativa, é responsável por executar projetos de desenvolvimento de Sistemas da Informação e Comunicação, suporte aos *softwares* e *hardwares*, infraestrutura de rede e administração de dados e informações.

Art. 44º. Compete ao Técnico de Informática:

- I. Garantir a otimização e manutenção dos laboratórios de informática;
- II. Difundir o uso das tecnologias da informação, estimulando o domínio das novas linguagens de informação junto à comunidade acadêmica;
- III. Divulgar e estimular o uso de tecnologia digital nos processos didático-pedagógicos;
- IV. Oferecer melhorias de hardware, software e telecomunicações aos setores acadêmicos e administrativos;
- V. Organizar a manutenção periódica dos computadores, garantindo seu pleno funcionamento;
- VI. Atender às solicitações dos funcionários da Faculdade de Ciências do Tocantins no que se refere ao uso dos equipamentos de tecnologia de informação;
- VII. Coordenar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas da informação e comunicação;
- VIII. Coordenar a instalação de programas solicitados pelos docentes, para as suas aulas ou outras atividades que necessitarem;

- IX.** Verificar diariamente o efetivo funcionamento da rede física e lógica, infraestrutura de rede e administração de dados e informações;
- X.** Oferecer estrutura de tecnologia de informação condizente com a necessidade de cada área que integra a Faculdade de Ciências do Tocantins;
- XI.** Gerenciar e controlar o setor de multimídia, bem como os equipamentos técnicos pedagógicos;
- XII.** Acompanhar o desenvolvimento funcional de seus subordinados, comunicando o seu desempenho à Diretoria Administrativa;
- XIII.** Configurar os recursos necessários para a hospedagem dos conteúdos dos cursos;
- XIV.** Manter atualizado o registro de usuários e dos cursos no ambiente virtual de aprendizagem;
- XV.** Oferecer suporte de acessibilidade e utilização dos equipamentos para os docentes e discentes com necessidades educacionais especiais;
- XVI.** Prover profissionais para acompanhar e dar suporte direto aos usuários do ambiente virtual de aprendizagem;
- XVII.** Sugerir ações visando ao alinhamento do plano de desenvolvimento de tecnologia da informação com o planejamento estratégico da FACIT;
- XVIII.** Realizar a manutenção dos sites das Revistas *on line* da FACIT auxiliando seus(as) Editores(as) no que for pertinente.

Seção V Da Biblioteca

Art. 45º. A Biblioteca, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado, é destinada a professores, alunos, pessoal técnico-administrativo, e à comunidade tendo regulamento próprio.

§ 1º. Todas as atribuições e competências do Bibliotecário Geral e seus servidores são definidos em regulamento próprio da Biblioteca.

§ 2º. A Biblioteca, chefiada por bibliotecário habilitado na forma da legislação vigente, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

Art. 46º. Ao Bibliotecário compete:

- I.** Auxiliar a pesquisa e a consulta bibliográfica por parte dos corpos docente e discente;
- II.** Zelar pela conservação de todo material existente;
- III.** Providenciar a aquisição de livros e a assinatura de revistas especializadas, uma vez selecionadas pelas coordenações de curso;

- IV. Organizar fichários;
- V. Organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta;
- VI. Inventariar o material existente;
- VII. Classificar o acervo e superintender o seu uso por professores e alunos;
- VIII. Apresentar anualmente à Direção-geral relatório das atividades da biblioteca;
- IX. Cumprir e fazer cumprir o regulamento e regimento interno da biblioteca.

Seção VI Do Patrimônio

Art. 47º. O Patrimônio é o departamento responsável pela administração de todo acervo físico, materiais e recursos usados na Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT. O profissional controla o estoque e o armazena, planeja a movimentação interna e a distribuição entre os Campi. Sua contratação está a cargo da Direção-geral.

Parágrafo Único. O Responsável pelo Patrimônio na Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT tem as seguintes atribuições concernentes ao cargo que ocupa:

- I. Compra e aquisição de suprimentos;
- II. Controle de toda a movimentação de equipamentos e numeração dos bens;
- III. Administração de materiais, gestão de estoques e armazenagem;
- IV. Programação, planejamento e controle do material necessário para o bom andamento das atividades;
- V. Política de controle e preservação dos equipamentos com os usuários.

Seção VII Da Supervisão-geral e Logística

Art. 48º. A Supervisão-geral e Logística da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT é um órgão de apoio que tem como finalidade facilitar o trabalho e/ou as tarefas realizadas por outros colaboradores. O Supervisor-geral encontra-se numa posição de superioridade hierárquica, uma vez que tem a capacidade ou a faculdade de determinar se a ação supervisionada está ou não a ser executada corretamente.

Art. 49º. A Supervisão-geral e Logística é uma atividade técnica e especializada cujo objetivo consiste em fazer uma utilização racional do tempo com fatores produtivos. Compete ao supervisor-geral verificar se os departamentos com os recursos da IES estão devidamente coordenados, contribuindo assim para o fluxo do serviço.

Art. 50º. O profissional para atuar na Supervisão-geral e logística será indicado pela mantenedora, com as competências:

- I.** Conhecimento do trabalho relativamente aos materiais, à tecnologia, aos procedimentos, etc., e das suas responsabilidades incluindo as políticas e os regulamentos da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT;
- II.** Habilitação para instruir formação do pessoal e dirigir (liderar o pessoal);

Parágrafo Único. A Supervisão-geral da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT e Logística insere-se na estrutura organizacional do profissional que corresponde a um nível superior. Ao prestar contas à Diretoria-geral, este também fica obrigado a apresentar serviços a cada Departamento direto, trabalhado em última instância com a Mantenedora.

Seção VIII Da Tesouraria e Contabilidade

Art. 51º. A Tesouraria e a Contabilidade são organizadas e coordenadas por profissionais qualificados, contratados pela Mantenedora.

Parágrafo Único. O contador deve, ao final de cada exercício letivo, apresentar balanço e DRE pormenorizado das atividades financeiras assim como todas as demonstrações econômico-financeiras, relatórios de obrigações acessórias e relatórios gerenciais da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT e auxiliar o Diretor Financeiro na elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte.

Art. 52º. À Tesouraria, órgão de apoio da Direção-geral da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, compete:

- I.** Arrecadar e guardar, sob sua responsabilidade, todos os valores em moeda ou títulos da FACIT;
- II.** Organizar o arquivo de receita e despesa da FACIT e conferir os recibos e pagamentos autorizados pelo orçamento aprovado pela Entidade Mantenedora, promovendo os processos a eles referentes;
- III.** Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pela Mantenedora.

Seção IX DO COLAPS

Departamento de Bolsas PROUNI

Art. 53º. O COLAPS da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT tem como objetivo promover a inserção de toda a comunidade no meio acadêmico, oferecendo vagas de bolsistas pelo Programa Universidade para Todos (PROUNI).

Art. 54º. O COLAPS da FACIT oferta vagas para os cursos de Bacharelado em Odontologia, Bacharelado em Administração, Tecnológico em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS), Tecnológico em Radiologia, Bacharelado em Direito e Bacharelado em Medicina Veterinária. A faculdade informará quando as inscrições estiverem abertas, o que deve acontecer assim que um edital for publicado, mas quem define o número de bolsas disponíveis é o Ministério da Educação.

Art. 55º. O PROUNI é uma iniciativa do Governo Federal que oferece bolsas de estudos em faculdades particulares para estudantes de baixa renda que ainda não tenham um diploma de nível superior e está cargo da Direção financeira.

§ 1º. Para concorrer a uma bolsa, o estudante deve participar do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem), na edição imediatamente anterior ao processo seletivo do PROUNI, e obter a nota mínima nesse exame, estabelecida pelo MEC. Deve, também, ter renda familiar de até um salário mínimo e meio por pessoa para bolsas de 100% - as que estarão disponíveis na Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT - e satisfazer a uma das condições abaixo:

- I.** Ter cursado o ensino médio completo em escola pública ou em escola privada com bolsa integral da instituição;
- II.** Ter cursado o ensino médio parcialmente em escola pública e parcialmente em escola privada com bolsa integral da instituição;
- III.** Ser pessoa com deficiência;
- IV.** Ser professor da rede pública de ensino básico, em efetivo exercício, integrando o quadro permanente da instituição, e estar concorrendo à vaga em curso de licenciatura, normal superior ou pedagogia. Neste caso, a renda familiar por pessoa não é considerada.

§ 2º. Durante o curso, o bolsista do PROUNI deverá apresentar aproveitamento acadêmico de, no mínimo, 75% nas disciplinas cursadas em cada período letivo, sob pena de encerramento da bolsa. Em caso de aproveitamento acadêmico insuficiente, o coordenador do PROUNI poderá ouvir o responsável pela(s) disciplina(s) na(s) qual(is) houve reprovação e autorizar, por uma única vez, a continuidade da bolsa.

Seção X

ASCOM-MARKETING

Art. 56º. A Assessoria de Comunicação e Marketing ASCOM da Faculdade de Ciências do Tocantins da FACIT é organizada e coordenada por profissionais qualificados, contratados pela Mantenedora.

Art. 57º. A Assessoria de Comunicação e Marketing ASCOM da Faculdade de Ciências do Tocantins da FACIT tem como objetivo o gerenciamento estratégico das ações de comunicação institucional e mercadológica da IES, assessorando cada departamento e orientando os Coordenadores em seus processos de interação e diálogo com seus diferentes públicos.

Art. 58º. Assessoria de Comunicação ASCOM da FACIT é um órgão de apoio no que diz respeito à Comunicação Social, estabelecendo uma ligação entre a FACIT e o público (a sociedade exposta à mídia), se configurando como uma Assessoria de Comunicação e de Informação.

Parágrafo Único. As atividades de Assessoria de Comunicação Social estão subdivididas em sub órgãos:

- I. Assessoria de Imprensa
- II. Publicidade & Propaganda
- III. Relações Públicas
- IV. Mídias Digitais
- V. Marketing
- VI. Endomarketing
- VII. Web marketing
- VIII. Marketing de Permissão
- IX. Comunicação Interna
- X. Comunicação Institucional
- XI. Pesquisa de Mercado
- XII. Auditoria de Imagem
- XIII. Marketing cultural
- XIV. Marketing educacional

Seção XI

CIPA – Comissão Interna De Prevenção de Acidentes

Art. 59º. O Diretor-geral designará entre seus representantes o Presidente da CIPA.

Art. 60º. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA - tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho, de modo a tornar compatível permanentemente o trabalho com a preservação da vida e a promoção da saúde do trabalhador.

Art. 61º. A CIPA será composta de representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto, ressalvadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores econômicos específicos.

§ 1º. O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º. A CIPA terá regulamento próprio e reuniões lavradas em atas.

Seção XII Dos Serviços Gerais

Art. 62º. O Departamento de Serviços Gerais é o órgão de apoio da Direção encarregado das atividades de manutenção do patrimônio, limpeza e serviços afins, indicado pelo Supervisor-geral com anuência da Direção-geral.

Seção XIII Da Segurança – Vigias

Art. 63º. O vigilante é um profissional que vai promover a proteção e segurança da FACIT, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas e fazendo rondas nas instalações.

Parágrafo Único. Os Vigias são profissionais devidamente qualificados para zelar pela segurança patrimonial e humana da FACIT e têm como atribuições básicas:

- I.** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da FACIT;
- II.** Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- III.** Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;

- IV. Vistoriar rotineiramente a parte externa da FACIT e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- V. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da FACIT, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- VI. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Seção XIV

Do Núcleo de Apoio

Psicopedagógico – NAP

Art. 64º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é um órgão de apoio pedagógico responsável pela Central de Relacionamento com o Aluno e subordinado à Direção-geral da FACIT e atua com regulamento próprio.

Art. 65º. O objetivo geral do NAP é promover ações, por meio da orientação, anamnese e avaliação psicopedagógica, contribuindo para uma aprendizagem humanizada, favorecendo o bem estar frente às relações interpessoais e institucionais sob o respeito mútuo.

Art. 66º. São objetivos específicos do NAP:

- I. Assessorar e acompanhar as ações de intervenção psicopedagógica com a finalidade de possibilitar a promoção do processo ensino-aprendizagem nos casos de necessidades educativas especiais e/ou dificuldades de aprendizagem, visando o desenvolvimento de competências e habilidades acadêmicas;
- II. Zelar pela saúde psíquica em seus termos cognitivos, emocionais, sociais e vocacionais dos discentes, docentes e coordenações dos cursos oferecidos pela FACIT;
- III. Atuar de forma preventiva para a devida adequação dos processos relacionados ao meio acadêmico;
- IV. Promover uma reflexão sobre o processo ensino-aprendizagem e suas repercussões no cotidiano do aluno, por meio de palestras sobre temáticas diversas que atendam às necessidades dos discentes;
- V. Orientar o discente em seu processo de formação acadêmica, pessoal e profissional;
- VI. Acompanhar o desempenho dos acadêmicos, observando os índices de aproveitamento, frequência nas aulas, atividades complementares e de nivelamento, com vistas à prevenção da evasão escolar (trancamento de matrícula e desistência);

- VII.** Proporcionar atendimentos breves de cunho psicopedagógico e social, com a finalidade de integração, inserção e reinserção dos discentes no âmbito acadêmico;
- VIII.** Coletar dados relacionados às problemáticas dos discentes, com vistas a minimizar estas demandas;
- IX.** Promover intervenções individuais e/ou coletivas, a priori com recomendações de soluções para sua maior eficácia e eficiência do processo de ensino, bem como das relações interpessoais no âmbito acadêmico;
- X.** Contribuir para a real informação com relação aos meios e recursos à disposição do NAP e o que este Núcleo pode oferecer em quantidade e qualidade terapêuticamente para os discentes, docentes e coordenações no sentido de melhorar o processo ensino aprendizagem e proporcionar bem estar a todos os envolvidos;
- XI.** Atender aos alunos em dificuldade de aprendizagem para diagnóstico e encaminhamento externo (caso necessário);
- XII.** Ser mediador e interventor nos problemas relacionados aos docentes, discentes e coordenações, identificando o foco e propondo soluções adequadas e assertivas para a resolução destes obstáculos ao ensino e aprendizagem;
- XIII.** Encaminhar relatórios junto às coordenações dos cursos e à direção acadêmica com a finalidade de desenvolver estratégias de intervenção institucional;
- XIV.** Promover reuniões ordinárias e extraordinárias junto ao corpo docente e coordenações em situações de prejuízo nas relações laborais e educativas.

Art. 67º. Ao Núcleo de Apoio Psicopedagógico compete:

- I.** Elaborar planejamento e relatório semestral, com fins a sistematizar os dados e compor documento que relacione qualitativa e quantitativamente as atividades exercidas pelo NAP e que proponha ações para melhorias na comunidade acadêmica.
- II.** Observar o sigilo profissional quanto aos atendimentos e documentos.
- III.** Fornecer atendimento a indivíduos que cumpram as seguintes exigências:
 - i)** Discentes devidamente matriculados nos cursos oferecidos por esta IES – Instituição de Ensino Superior;
 - ii)** Docentes vinculados à demanda discente, sendo que os casos serão devidamente analisados, para que ocorra o atendimento ao professor, caso necessário;
 - iii)** O atendimento aos familiares dos discentes, docentes ou corpo administrativo só será realizado em caso de necessidade devidamente justificada pelos profissionais competentes do NAP;

- IV. Estudar demandas pedagógicas de avaliação, processo ensino aprendizagem tanto individual como no todo;
- V. Avaliar os índices de reprovação, desistência dos alunos dos cursos de graduação;
- VI. Potencializar as ações do ensino;
- VII. Cooperar com as coordenações no planejamento semestral e prontidão nas ações sócio educativas;
- VIII. Criar condições de aprendizagens e avaliar perfis diferentes para alunos com necessidades especiais;
- IX. Pontuar as metodologias ativas com todos os docentes da IES;
- X. Compactuar e motivar com as ações de extensão: Ambiental, social, e direitos humanos da IES.

Art. 68º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico da FACIT é constituído por:

- I. Direção-geral
- II. Pedagogo (Psicopedagogo)
- III. Dois Docentes da área da saúde nomeados pela Direção-geral;
- IV. Capelania.

Seção XV

Do Núcleo de Apoio À Internacionalização – NAI

Art. 69º. O Núcleo de Apoio à Internacionalização NAI é um órgão de apoio à Pesquisa e Extensão, responsável pelos assuntos internacionais e tem seus membros nomeados pela Direção-geral.

Art. 70º. O NAI nas suas atividades e razão segue regulamento próprio aprovado pelo Colegiado Superior;

Art. 71º. Núcleo de Apoio à Internacionalização NAI tem como objetivo geral implementar intercâmbio com Universidades Internacionais, promovendo convênios com IES estrangeiras para pesquisa e intercâmbios.

Parágrafo Único. Os objetivos específicos do NAI são:

- I. Fortalecer as relações internacionais com centros de referência com o intuito de produzir parcerias de ensino, pesquisa e extensão em cooperação internacional;
- II. Promover e divulgar a produção da FACIT no exterior;

- III. Promover o convívio entre diferentes culturas no ambiente da Faculdade;
- IV. Agenciar e divulgar a FACIT como centro de referência em Educação e Formação nas áreas da saúde, em níveis nacional e internacional;
- V. Estabelecer a FACIT como polo de atração de alunos, professores e pesquisadores das áreas de saúde e da educação em geral;
- VI. Estimular o intercâmbio internacional de docentes e discentes de graduação e Pós-graduação.

Seção XVI

Da Mobilidade Acadêmica da FACIT

Art. 72º. A Mobilidade Acadêmica da Facit oferece ao estudante regularmente matriculado nos Cursos de Graduação e/ou Tecnológicos a possibilidade de cursar componentes curriculares pertinentes ao seu curso, em outras Instituições de Ensino Superior (IES) do Brasil e outros Países, bem como receber em seus Campis estudantes de graduação de outras IES conveniadas do Brasil e do exterior.

Subseção I

Do Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional (PMAI)

Art. 73º. O PMAI promove intercâmbio de Estudantes da FACIT para outras Instituições de Ensino Superior no mundo.

Art. 74º. Período de permanência no Programa: Um a dois Semestres.

Parágrafo Único. O tempo de duração da mobilidade será de um (1) Semestre Letivo ou dois (2) Semestres Letivos, consecutivos.

Art. 75º. Das Disposições Gerais

§ 1º O Processo seletivo será realizado em duas fases, a primeira, na FACIT-TO, e a segunda na Instituição de Ensino à qual o estudante está se candidatando à Mobilidade Acadêmica Internacional.

§ 2º O Resultado Final do Processo Seletivo é divulgado pela Instituição Parceira por meio de Carta de Aceite, com o nome do estudante.

§ 3º A inscrição deve ser feita em programas voltados para a área do Curso ao qual o Candidato está vinculado, FACIT-TO.

Art. 76º. Critérios de Elegibilidade:

Parágrafo Único: Para a inscrição no Processo Seletivo, o Estudante deverá cumprir os seguintes requisitos:

- I. Ser aluno regularmente matriculado em curso de graduação ou Pós-graduação da FACIT;
- II. Ter concluído no mínimo 20% (vinte por cento) e, no máximo, 95% (Noventa e cinco por cento) dos componentes curriculares do curso;
- III. Ter média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete);
- IV. Apresentar carta de recomendação do coordenador do curso, caso tenha histórico de reprovação em alguma disciplina;
- V. Solicitar sua participação no Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional nos prazos estabelecidos nos editais;
- VI. Estar com sua situação financeira regularizada junto à FACIT;
- VII. Pagar a taxa de inscrição no valor de R\$ 100,00 reais;
- VIII. Possuir 18 anos de idade completos, até a data de saída do País;
- IX. Renovar sua matrícula tempestivamente para o semestre seguinte, caso necessário, na FACIT, no mesmo curso.

Subseção II Do Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional (PMAN)

Art. 77º. O PMAN promove intercâmbio de Estudantes da FACIT para outras Instituições de Ensino Superior no Brasil.

Art. 78º. Período de permanência no Programa: Um a dois Semestres.

Parágrafo Único. O tempo de duração da mobilidade será de um (1) Semestre Letivo ou dois (2) Semestres Letivos, consecutivos.

Art. 79º. Das Disposições Gerais

§ 1º O Processo seletivo será realizado em duas fases, a primeira, na FACIT-TO, e a segunda na Instituição de Ensino à qual o estudante está se candidatando à Mobilidade Acadêmica Nacional.

§ 2º O Resultado Final do Processo Seletivo é divulgado pela Instituição Parceira por meio de Carta de Aceite, com o nome do estudante.

§ 3º A inscrição deve ser feita em programas voltados para a área do Curso ao qual o Candidato está vinculado, FACIT-TO.

Art. 80º. Critérios de Elegibilidade:

Parágrafo Único. Poderão participar da Mobilidade Acadêmica Nacional estudantes da FACIT que, no momento da formalização do processo, atendam às seguintes exigências:

- I. Ser aluno regularmente matriculado em curso de graduação da FACIT;
- II. Ter concluído, no mínimo, 20% (vinte por cento) e no, máximo, 95% (Noventa e cinco por cento) dos componentes curriculares do curso;
- III. Ter média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete);
- IV. Apresentar carta de recomendação do coordenador do curso, caso tenha histórico de reprovação em alguma disciplina;
- V. Solicitar sua participação no Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional nos prazos estabelecidos nos editais;
- VI. Estar com sua situação financeira regularizada junto a FACIT;
- VII. Renovar sua matrícula tempestivamente para o semestre seguinte, caso necessário, na FACIT, no mesmo curso.

Seção XVII

POLÍTICA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - FACITLAB

Art. 81º. Conforme deliberado na Reunião Ordinária do Colegiado Superior de 24 de janeiro de 2022, inclui-se a Política de Inovação Tecnológica, de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologias, e o Laboratório de Inovação FACITLAB.

§ 1º. Consideram-se as definições sobre os estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação, as descritas no art. 2º da Lei Federal no 10.973, de 2 de dezembro de 2004, alterado pelo art. 2º da Lei Federal nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, regulamentadas pelo Decreto nº 9283/18, Marco Legal da Ciência, Tecnologia e Inovação, e as respectivas legislações complementares;

§ 2º A proteção da propriedade intelectual de programa de computador criado na FACIT se sujeita às disposições da Resolução Específica, exceto na hipótese de programa de computador cujo código-fonte seja previamente tornado disponível ao público por meio da Internet, acompanhado de licença que garanta sua livre utilização (software livre), que se equipara ao direito autoral, observado o § 1º deste artigo.

§ 3º. O Laboratório de inovação FACITLAB é um departamento de assessoramento e apoio vinculado à direção geral, tendo por missão incentivar o fomento e o desenvolvimento de inovação tecnológica, da propriedade intelectual e da transferência de tecnologia, no âmbito da FACIT, visando ao atendimento das metas institucionais relacionadas em seu Planejamento Estratégico.

Seção XVIII

Núcleo de Práticas Jurídicas – NPJ

Art. 83º. O Núcleo de Prática Jurídica (NPJ) da Faculdade de Ciências do Tocantins Facit atende aos Estudantes do Curso de Bacharelado em Direito, e tem regulamento próprio.

Seção XIX

Núcleo de Educação a Distância

Art. 84. O Núcleo de Educação a Distância da FACIT (NEaDF) é um Colegiado, de teor consultivo, deliberativo e educativo, de natureza técnico-científica, que tem como finalidade: planejar, propor, produzir e realizar cursos, atividades e eventos da FACIT na modalidade de Ensino a Distância.

Art. 85. O Núcleo de Educação a Distância da FACIT (NEaDF) constitui-se num órgão interdisciplinar e tem regulamento próprio aprovado pelo Colegiado Superior da FACIT;

§ 1º. O Núcleo de Educação a Distância da FACIT (NEaDF) será constituído por colegiado interdisciplinar com número não inferior a 6 (seis) membros titulares:

- I) Direção do Núcleo de Educação a Distância;
- II) Representante dos Coordenadores de Curso;
- III) Representante dos Professores;
- IV) Representante dos Professores-Tutores;
- V) Apoio Pedagógico;
- VI) Membro da Tecnologia da Informação.

§ 2º São objetivos do NEaDF:

- I) Apoiar e incentivar a Produção de Conhecimento em EaD;
- II) Implementar, acompanhar e avaliar Cursos na Modalidade a Distância da FACIT;
- III) Avaliar e Assessorar projetos e experiências na área da EaD da FACIT e de outras IES;
- IV) Realizar a Gestão Acadêmico-Operacional da modalidade de Educação a Distância em parceria com os demais setores da IES;
- V) Capacitar os Docentes de arquiteturas na construção pedagógica para o desenvolvimento de competências digitais de alunos da EaD, através da teoria de práticas de ensino e de aprendizagem;
- VI) Orientar os acadêmicos da modalidade EaD para que possam aproveitar ao máximo os recursos oferecidos pela IES;
- VII) Oferecer suporte técnico ao modelo acadêmico da FACIT por meio do desenvolvimento de objetos de aprendizagem métodos de ensino e ferramentas digitais inovadoras que permitam potencializar tanto o ensino presencial como a distância.

Seção XX

Do Núcleo de Recursos Humanos – RH

Art. 86º. O Núcleo de Recursos Humanos RH é o órgão técnico administrativo, executivo, subordinado à Mantenedora e Diretoria Geral da FACIT.

Art. 87º. São competências do Núcleo de Recursos Humanos RH:

- I. Acompanhar os processos de admissão dispensa licença, ou qualquer outra movimentação dos técnico-administrativos e docentes, bem como, promoção e reenquadramento de pessoal;
- II. Fazer levantamento das necessidades de formação do corpo técnico-administrativo;
- III. Propor, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos programas de capacitação a serem oferecidos pela Faculdade FACIT;
- IV. Ambientar o corpo técnico-administrativo e os docentes contratados pela Faculdade de Ciências do Tocantins;
- V. Acompanhar a execução dos treinamentos corporativos para o corpo técnico-administrativo e dos docentes nas diversas áreas e setores;
- VI. Realizar e controlar o mapa de férias anualmente;

- VII.** Efetivar o fechamento das folhas de ponto do corpo técnico-administrativo e docente e enviar para a mantenedora;
- VIII.** Consolidar relatórios dos registros mensais de ponto do corpo técnico-administrativo e docente e enviá-los para a Direção-geral;
- IX.** Realizar semestralmente e acompanhar mensalmente a planilha de carga horária dos docentes por centro de custo, com base nas legislações vigentes;
- X.** Implantar, executar e acompanhar o Projeto de Qualidade de Vida para o corpo técnico administrativo e docente;
- XI.** Controlar e manter atualizados os registros e arquivos relativos ao setor;
- XII.** Acompanhar as legislações em vigor para possíveis readequações.

Seção XXI

Do Núcleo Financeiro

Art. 88º. Compete ao Núcleo Financeiro:

- I.** Representar a Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT quando designado pela mantenedora;
- II.** Planejar, organizar, coordenar, controlar e dirigir as atividades financeiras, a partir das diretrizes da mantenedora;
- III.** Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- IV.** Elaborar o orçamento semestral e anual, submetendo-o à apreciação das instâncias competentes;
- V.** Sugerir sistemas e procedimentos que visem à maior racionalização do trabalho, qualidade e expansão da FACIT;
- VI.** Elaborar o relatório gerencial mensal de atividades e encaminhar ao Diretor Administrativo;
- VII.** Acompanhar e supervisionar cada centro de custo, mantendo a qualidade e evitando desperdício;
- VIII.** Acompanhar e supervisionar cada centro de custo, mantendo a qualidade e evitando desperdício;
- IX.** Controlar a compra e o uso de materiais de expediente, assim como zelar pelo patrimônio da Faculdade de Ciências do Tocantins.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS

Seção I Da Comissão Própria De Avaliação – CPA

Art. 89º. A avaliação Institucional tem caráter analítico e sugestivo e visa ao aperfeiçoamento dos agentes da comunidade acadêmica e da Instituição como um todo.

Art. 90º. A avaliação institucional será realizada por uma Comissão Própria de Avaliação CPA, formada por membros do corpo docente, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade civil organizada, com a atribuição de coordenar os diversos processos de avaliação e elaborar relatório final com diagnóstico institucional e proposições de melhorias.

Parágrafo Único. Os componentes da CPA da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT são designados por meio de portaria pela Diretoria-geral em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

Art. 91º. A CPA zela para que o Projeto de Auto Avaliação Institucional esteja alicerçado em responsabilidade, participação, comprometimento, compartilhamento democrático de projetos, integração, autonomia e permanente busca de aperfeiçoamento por meio da análise crítica de seus projetos e serviços.

Art. 92º. A avaliação Institucional realizada pela CPA possui regulamentação própria aprovada pelo Colegiado Superior da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, segundo as orientações gerais para o roteiro da auto avaliação das IES do CONAES.

Seção II Da Comissão Permanente Do Vestibular - COPEV

Art. 93º. À Comissão Permanente do Vestibular COPEV, um órgão técnico subordinado à Direção-geral, responsável por gerenciar, planejar, coordenar e realizar atividades inerentes aos processos seletivos na Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT cabe:

- I.** Elaborar em conjunto com a ASCOM o material de divulgação do processo seletivo;
- II.** Auxiliar a Secretaria geral na elaboração do Edital do Processo Seletivo;

- III. Confeccionar o manual do candidato;
- IV. Organizar e coordenar a aplicação das provas;
- V. Planejar, organizar e participar do processo seletivo;
- VI. Processar e divulgar os resultados nas diversas fases do processo aos candidatos;
- VII. Emitir relatório dos resultados e apresentá-lo à Diretoria-geral.

Parágrafo Único. A Comissão Permanente do Vestibular COPEV poderá contar com docentes contratados, com a incumbência de elaboração das provas e correção das redações, que deverá vincular-se a esta Comissão ou contratar empresa especializada.

Art. 94º. A Comissão Permanente do Vestibular – COPEV é integrada pelos seguintes membros:

- I. Direção-geral, que o preside;
- II. Coordenador-geral;
- III. 1 (um) representante da Secretaria Acadêmica;
- IV. 1 (um) representante do Núcleo de Relacionamento com o Cliente;
- V. 6 (seis) técnicos administrativos.

Parágrafo Único. O Coordenador-geral da Comissão Permanente do Vestibular será designado pela Direção-geral.

Art. 95º. O Coordenador-geral da COPEV poderá convidar docentes para trabalharem no Processo Seletivo, com a aprovação da Direção-geral.

Art. 96º. Todos os membros da COPEV e aqueles que estiverem trabalhando no Processo Seletivo, a convite (ou contratados), estão obrigados a absoluto sigilo em relação ao conteúdo, informações, procedimentos e provas.

Art. 97º. É vedada a participação, na Comissão Permanente do Vestibular COPEV, de pessoas que tenham parentes consanguíneos até 2º grau (filhos, netos, pais, avós e irmãos) ou afins até 1º grau (cônjuge ou companheiro(a), sogros, padrasto, madrasta, genros e noras) como candidatos ao concurso do vestibular.

Art. 98º. A Comissão Permanente do Vestibular COPEV é regida por regulamento próprio.

TÍTULO III

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I DO ENSINO E DA NATUREZA DOS CURSOS

Art. 99º. A FACIT, para a consecução dos fins, mantém os seguintes Cursos:

- I.** De Graduação (Licenciatura, Tecnológico e Bacharelado), abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o curso de Ensino Médio ou equivalente e que sejam devidamente classificados em concurso vestibular, bem como portadores de diplomas de Curso Superior;
- II.** De Pós-graduação Lato Sensu, Especialização e Aperfeiçoamento dentre outros, abertos à matrícula de candidatos diplomados em Cursos de Graduação ou que apresentem títulos equivalentes;
- III.** De Atualização, de Extensão e Outros, abertos a candidatos que satisfaçam os requisitos exigidos pela Coordenação do Curso, e são organizados pela Coordenação que os executam;
- IV.** De Pós-graduação Strito Sensu Mestrado e Doutorado em forma Minter e Dinter, em parceria com outras Instituições de Educação Superior;

Art. 100º. Além dos cursos referidos no artigo anterior, a Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT estende à comunidade, na forma de cursos e de serviços especializados, as atividades de ensino e os resultados das pesquisas que lhe são inerentes.

Art. 101º. Após Autorização e/ou Reconhecimento o **Projeto Pedagógico do Curso** fará parte deste Regimento, na sua totalidade em anexos.

Art. 102º. Os Cursos de Graduação destinam-se à formação profissional em nível superior e são abertos aos portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de Ensino Médio ou equivalente, que tenham obtido classificação no processo seletivo, bem como para portadores de diploma de Curso Superior, atendendo aos critérios pré-estabelecidos pela Coordenação do Curso.

Art. 103º. Os Cursos de Especialização Lato Sensu visam à formação de especialistas, mediante aprofundamento de estudos superiores teóricos e/ou práticos e são abertos aos portadores de diploma de graduação ou equivalente.

Art. 104º. Os Cursos de Aperfeiçoamento visam ao aprofundamento de estudos teóricos e/ou práticos em uma determinada área de conhecimento e são abertos aos portadores de diploma de graduação ou equivalente.

Art. 105º. Os Cursos de Mestrado e Doutorado Strito Sensu, em suas versões Minter e Dinter buscam fomentar, viabilizar, capacitar e qualificar profissionais em suas respectivas áreas de atuação, em Araguaína, Tocantins e Brasil, preparando-os para atuação no mercado de trabalho e competência em pesquisas acadêmicas.

Art. 106º. De acordo com planejamento específico, os Cursos de Extensão devem atender aos interesses da comunidade e da FACIT, podendo objetivar a divulgação e atualização de conhecimentos e a capacitação profissional.

Parágrafo Único. As Atividades de Extensão são efetivadas pelos Coordenadores de Curso que as executam.

Seção I Do Currículo E dos Cursos de Formação

Art. 107º. O currículo pleno dos Cursos de Graduação, integrado por disciplinas teóricas e práticas, com periodização estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, ementas e departamentalização por disciplinas, encontra-se formalizado em documentos próprios (PPC) de cada curso, observando as diretrizes curriculares emanadas dos órgãos competentes. Os cursos poderão ter, após Ato de Reconhecimento, até 40% de sua grade horária na modalidade EaD.

Art. 108º. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos teóricos e práticos que se desenvolvem em horas/aula, distribuídas ao longo do semestre letivo.

§ 1º. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo Professor e aprovado pelo Coordenador de Curso;

§ 2º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no Plano de Ensino de cada disciplina, sem, entretanto, descuidar as particularidades.

§ 3º. A duração da hora/aula será de 50 minutos, conforme a especificidade do turno;

Parágrafo Único. A integralização curricular poderá ser semestral e pelo sistema de crédito de cada curso, instruído no ato da matrícula.

Seção II Dos Cursos de Especialização E Aperfeiçoamento

Art. 109º. A Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT oferece Cursos de Especialização e de Aperfeiçoamento, abertos a candidatos que satisfaçam às exigências e são organizados pelas Coordenações de Curso, após manifestação da Diretoria-geral, observados os dispositivos legais vigentes.

Seção III Dos Cursos de Atualização E Extensão

Art. 110º. A Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT pode ministrar Cursos de Atualização e de Extensão a candidatos que satisfaçam os requisitos exigidos, organizados pelas Coordenações, após manifestação da Diretoria.

Subseção I Dos Critérios Da Composição Curricular

Art. 111º. Cada período letivo dos Cursos é composto por um semestre.

Art. 112º. O aluno receberá o calendário semestralmente, para controle dos prazos, quanto a:

- I.** Avaliação do Rendimento Escolar;
- II.** Assinatura de Contrato para o semestre seguinte;
- III.** Trancamento de Matrícula;
- IV.** Reabertura de Matrícula;
- V.** Inclusão e Exclusão de Disciplina;
- VI.** Cancelamento de Disciplina;
- VII.** Isenção em disciplinas;
- VIII.** Pedido de Revogação de Bolsa, através de requerimento;
- IX.** Dias letivos;

X. Feriados;

XI. Atividades culturais.

Art. 113°. O aluno poderá ter acesso a todas as informações sobre o seu curso através do catálogo de curso que se encontram na Biblioteca, na Secretaria, Salas de Coordenação de Cursos e Site. No catálogo de curso estarão especificados os seguintes itens: programa dos cursos, componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

Art. 114°. O Processo Seletivo é válido para o semestre em que foi realizado. Perderá o direito à vaga o aluno que:

- I. Deixar de frequentar as aulas sem a regularização formal de trancamento de matrícula;
- II. Pedir cancelamento de matrícula;
- III. Ultrapassar o período permitido para reabertura de matrícula trancada.

Subseção II Do Controle e Da Execução Curricular

Art. 115°. A Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT oferece à comunidade oportunidade de cursar disciplinas de interesse em qualquer curso, desde que haja vagas. As inscrições para essas disciplinas ocorrerão na Secretaria, mediante deferimento do Requerimento de Solicitação do interessado, na 1ª quinzena dos semestres letivos, conforme Calendário Semestral.

Art. 116°. O portador de diploma de Curso Superior e o aluno regularmente matriculado em cursos de graduação poderão inscrever-se em mais disciplinas, quando houver vaga, e obter aproveitamento dos estudos, caso venham a ser admitido em cursos oferecidos pela Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT.

Art. 117°. As inscrições ocorrerão no Protocolo, mediante requerimento próprio e deferimento da Secretaria, ouvido a Diretoria-geral. As disciplinas cursadas com aproveitamento farão parte do histórico escolar como enriquecimento curricular ou equivalência de disciplina quando couber.

Art. 118°. Os alunos que não conseguirem vagas em decorrência da não aprovação em alguma disciplina poderão solicitar a formação de turmas de dependência em horários especiais, as quais deverão atender aos seguintes critérios para o deferimento da solicitação:

- I. Turmas de, no mínimo, 20 alunos;

- II. Custos por disciplina de acordo com o número de créditos;
- III. Cumprimento do calendário escolar.

Subseção III

Do Programa e Curricularização da Extensão - PEX

Art. 119º. Entende-se por Curricularização da Extensão: A inclusão das atividades de extensão como componentes curriculares que reflitam a proposta pedagógica do curso, o protagonismo do estudante, a flexibilização e a contextualização; ajustadas às emergentes demandas sociais, tecnológicas, científicas e de inovação; sendo orientadas às competências, habilidades e atitudes do profissional egresso. Nessa reflexão e planejamento, a FACIT adota as seguintes diretrizes:

- I) Operacionalizar o intercâmbio entre a Faculdade e a Comunidade;
- II) Valorizar o saber popular visando ao enriquecimento da investigação científica;
- III) Traçar as ações para socializar o conhecimento, facilitando o acesso a todos;
- IV) Proporcionar um espaço adequado às atividades práticas específicas para cada curso;
- V) Interagir com a Comunidade para tornar viável a avaliação externa da Instituição;
- VI) Colaborar sempre com os programas de desenvolvimento sustentável em nível regional e nacional;
- VII) Colaborar com os programas científicos, técnicos, político e culturalmente para a construção de uma nova visão do estado do Tocantins, um estado próspero, gerador de emprego e renda;
- VIII) Formar profissionais capazes de atuar em pesquisas, voltados para a área de saúde, da Saúde, da administração e das tecnologias, colaborando no atendimento com segurança e competência dentro dos programas sociais;

Art. 120º. Da Extensão Curricular

§ 1º. As atividades de Extensão da FACIT são regidas pela Portaria Nº 74 de 03 de Janeiro de 2020 e possuem regulamento próprio, sob a denominação de Departamento de Controle e Registro de Extensão Curricular – DCREC e é composto por:

- I) Coordenação de Pós-Graduação e Extensão;
- II) Coordenação Acadêmica;
- III) Pedagoga.

§ 2º. As ações de extensão devem compor, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular dos cursos de graduação, as quais deverão fazer parte da matriz curricular, conforme consta no Projeto Pedagógico do Curso PPC. As atividades de Extensão dos Cursos de Graduação da FACIT estão regimentalmente distribuídas pelo coordenador de cada curso, e as atividades de Extensão Curricular estão na competência do DCREC, conforme Portaria Nº 74/2020, como uma subcomissão da Coordenação de Pós-graduação e Extensão da Faculdade de Ciências do Tocantins – FACIT. As atividades do DCREC serão determinadas pelo Programa de Extensão Curricular – PEC, e deverão estar vinculadas a uma ou mais disciplinas ofertadas na grade curricular do curso de graduação ou nos diversos cursos. Considera-se Programa de Extensão no Ensino Superior o conjunto de ações e atividades que envolvem a sociedade, que articulam ensino, pesquisa e extensão; é, pois, um processo de teor sistêmico-orgânico-institucional integrado a programas institucionais direcionados às questões relevantes da sociedade em geral.

§ 3º- A carga horária em atividades de extensão é obrigatória para conclusão do curso, vincula-se à formação do estudante e ao desenvolvimento do perfil do egresso estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 121º. Objetivos e Finalidades da Extensão Curricular da FACIT

- I) Estimular e potencializar as relações de intercâmbio entre a FACIT e a sociedade, tendo em vista os objetivos da IES;
- II) Propiciar mecanismos para que a sociedade utilize o conhecimento existente na realização de suas atividades;
- III) Promover, mediante atividades acadêmicas, novos e valorosos conhecimentos a partir de atividades planejadas e gerenciadas com responsabilidade, ética e rigor;
- IV) Facilitar, melhorar e aperfeiçoar a articulação e a operacionalização do conhecimento oriundo do ensino e da pesquisa para a sociedade;
- V) Preservar o conhecimento produzido pela interação da FACIT com a sociedade;
- VI) Incentivar a participação, tanto de alunos de graduação como de pós-graduação, além de professores, técnico-administrativos e demais colaboradores.

Cada Projeto, ação, evento, prestação de serviço, produção, publicação ou pesquisa realizada no âmbito da Extensão Curricular devem, obrigatoriamente, estar vinculadas a uma disciplina do curso.

Art. 122º. Avaliação da Extensão Curricular

§ 1º. Nos Programas de Extensão Curricular-PEC da FACIT, a avaliação realizar-se-á de forma contínua, visando ao aperfeiçoamento de suas características essenciais de articulação com o ensino, a pesquisa, a formação do discente, a qualificação do docente, a relação com a sociedade, a participação dos colaboradores, bem como outras dimensões acadêmicas institucionais.

§ 2º. A avaliação dos Programas de Extensão Curricular-PEC, da/na FACIT cumpre o que dispõem o Regimento Interno (RI) e os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), ou seja, realizam-se de forma contínua e formativa, a partir dos critérios estabelecidos nesses documentos, considerando o que reza o Art. 10 da Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2019. A avaliação das ações de extensão incorpora-se aos processos de avaliação institucional. No âmbito da realização e da avaliação da Extensão também serão considerados os indicadores pertinentes, constantes nos instrumentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

Art. 123º. Coordenação das Ações de Extensão Curricular

Parágrafo único: A Coordenação das Ações de Extensão Curricular está vinculada à Coordenação de Pós-graduação e Extensão através do DREC – Departamento de Regulação e Extensão, conforme a Portaria número 74/2020.

Art. 124º. São atribuições do Coordenador:

- I)** Garantir a qualidade dos materiais instrucionais a serem empregados no desenvolvimento da atividade de extensão;
- II)** Orientar e supervisionar a execução das atividades de extensão;
- III)** Acompanhar o processo de realização das ações de extensão em todos os Cursos da FACIT.

Art. 125º. São atribuições do Pedagogo:

- I)** Acompanhar a realização de ações de extensão curricular previstas nas legislações que o regulam;
- II)** Acompanhar o processo de realização das ações de extensão do PEC;
- III)** Elaborar relatórios qualitativos das atividades e ações realizadas, encaminhando-os para as instâncias competentes.

Art. 126º. Os docentes poderão fazer constar no Plano de Ensino (PE) carga horária para realização de ações de extensão, em como Plano de Extensão Curricular – PEC observado o limite de horas semanais na média semestral e respeitados os limites impostos pela legislação. A alocação de carga horária regular no PEC dos docentes deverá seguir critérios regulamentados no âmbito dos Cursos aos

quais estão vinculados, respeitando o que consta no Regimento Interno (RI) da FACIT e normatização do DREC.

Art. 127º. Registro e Tramitação das Ações de Extensão Curricular

§ 1º. Todas as ações de extensão deverão ser registradas pela Pedagoga membro do DREC, no sistema de Registro de Ações de Extensão (RAE), após serem aprovadas pelo Coordenador do Curso e ciência da Coordenação de Extensão e Pós-graduação. O Registro de Ações de Extensão será criado e disponibilizado em link no site da FACIT. As ações de extensão deverão ser aprovadas antes do início de sua execução podendo, somente em casos excepcionais, ser aprovadas durante o primeiro mês de sua execução. Para iniciar a tramitação da ação do Programa de extensão curricular - PEC é necessária a aprovação do Coordenador do Curso, Coordenação Acadêmica, Direção-geral e aprovação do Colegiado Superior.

§ 2º. Quando a ação de extensão envolver professores de mais de um curso, deverá ser submetida à apreciação de cada Coordenador responsável envolvido. A aprovação dos projetos de extensão dar-se-á por prazo de vigência de no máximo dois anos. Nos casos em que a ação de extensão não venha a ser realizada, a Pedagoga membro do DREC, com a anuência do Coordenador do Curso deverá, de imediato, proceder ao seu cancelamento no sistema de registro de ações de extensão. A Pedagoga membro do DREC terá prazo de até 30 (trinta) dias após o término da ação de extensão para preencher o relatório final no sistema de registro de ações de extensão, e o Coordenador do Curso terá prazo de 4 (quatro) dias para aprová-lo ou reprová-lo.

Subseção IV Do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 128º. O Estágio é uma atividade curricular supervisionada, de aprendizagem profissional, social e cultural, com a finalidade de proporcionar situações práticas e reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Art. 129º. O Estágio Curricular Supervisionado tem como objetivo:

- I. Oportunizar aprendizagem social, profissional e cultural que possibilite ao graduando incrementar seu preparo para atuação em diferentes campos das atividades profissionais;

- II. Desenvolver a convivência com a aplicação prática dos princípios fundamentais dos cursos de graduação que pressupõe saber comunicar, problematizar, intervir, superar e criar respostas no ambiente profissional;
- III. Vivenciar e consolidar as competências
- IV. Facilitar o processo de atualização de conteúdos, permitindo adequar àqueles de caráter profissionalizante às constantes mudanças sociais;
- V. Elaborar e reelaborar conhecimentos, por meio do processo ação-reflexão-ação na sua práxis pedagógica.

Art. 130º. O Estágio Curricular Supervisionado será efetivado pelo Coordenador do Curso, ou Professor nomeado com documentação e formalização do estágio com a instituição concedente, além de acompanhamento, execução e avaliação de todo o processo de desenvolvimento do Estágio.

Parágrafo Único: As atividades de Estágio Supervisionado desenvolvidas nas aldeias Indígenas seguem os Princípios da Pedagogia da Alternância, quando os discentes intercalam um período de **Tempo na Faculdade TF** e, de igual modo, na **Comunidade, TC**.

Seção V

Do Procurador Institucional

Art. 131º. É de responsabilidade do Procurador Institucional na Instituição:

- I. Conhecer, organizar e arquivar os documentos que regem a Instituição, como PDI, Regimento Interno, Regulamentos, Projetos de Curso, Portarias, Resoluções, Pautas e Atas.
- II. Fornecer informações institucionais e operar os sistemas de controle e avaliação do MEC;
- III. Atuar como representante da Faculdade de Ciências do Tocantins na articulação com o MEC, referente às atividades de Procurador Institucional;
- IV. Alimentar e gerar as informações, bem como executar os lançamentos nos sistemas: INEP, ENADE, E-EMEC e Censo da Educação Superior;
- V. Levantar e fornecer informações e dados seguros para o cálculo dos indicadores de avaliação e desempenho institucional nos processos de autorização e reconhecimento dos cursos e credenciamento e recredenciamento da instituição;
- VI. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, disseminando as informações por todos os setores da Universidade, de forma estratégica, e

como forma de assessorar decisões e atividades, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;

- VII.** Responder as diversas solicitações encaminhadas pela Direção e demais órgãos referentes a informações institucionais;
- VIII.** Representar a Faculdade de Ciências do Tocantins perante o Ministério da Educação e se responsabilizar por todas as informações e documentações concernente à IES.

Parágrafo Único: As atividades referentes ao Pesquisador Institucional, como alimentar sistemas do Censup e outros serão definidas e nomeadas pela direção Geral para estas finalidades, conforme demanda específica da IES junto aos órgãos competentes.

Seção VI

Dos Programas de Formação Continuada

Art. 132º. Os programas de formação continuada estarão abertos aos profissionais da Educação Básica nos diversos níveis, sendo organizados de modo a permitir atualização profissional, obedecida a legislação pertinente.

§ 1º. Os programas de ação continuada para professores terão duração variável, dependendo de seus objetivos e das características dos profissionais neles matriculados.

§ 2º. A conclusão de programas de formação continuada dará direito a certificado.

Seção VII

Dos Programas Especiais De Formação Pedagógica

Art. 133º. Os programas especiais de formação pedagógica têm como finalidade, oferecer sólida base de conhecimentos na área de estudos aos portadores de diploma de nível superior, em cursos relacionados à habilitação pretendida, estruturados em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único. A coordenadoria de cursos se encarregará de verificar a compatibilidade entre a formação do candidato e a disciplina para a qual pretende habilitar-se.

Seção VIII Do Ensino a Distância - EaD

Art. 134º. A Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT ofertará o Ensino a Distância conforme consta em seu Plano de Expansão.

Art. 135º. A Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, é POLO da Unievangélica na modalidade EADA, aguardando autorização para funcionamento.

Art. 136º. Na modalidade de Ensino a Distância a FACIT mantém uma infraestrutura com a adoção e implantação da plataforma *Moodle*. O treinamento e a capacitação do seu corpo docente se efetivarão após a provação do NDE, do Colegiado de Curso e do Colegiado Superior, e alcançará os docentes de seus cursos devidamente reconhecidos de acordo com a Portaria nº 4.059, de 10 de Dezembro de 2004.

Parágrafo Único. Os cursos devidamente reconhecidos poderão ofertar até 40% de sua grade curricular na modalidade EaD previsto nos PPC de cada curso.

Subseção I Do Ensino Híbrido e Remoto

Art. 137º. O ensino híbrido caracteriza-se por mesclar metodologias de ensino-aprendizagem presenciais e do Ensino Remoto da Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, conforme consta em seu Plano de Expansão com os seguintes critérios:

§ 1º. A FACIT deverá garantir ao menos uma opção de plataforma pública para o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem, com ferramentas que atendam ao ensino híbrido e ou remoto.

§ 2º. Os Colegiados de curso, definirão as disciplinas que serão ofertadas no formato híbrido.

§ 3º. O ensino híbrido ocorrerá mediante a garantia das condições de biossegurança estabelecidas pelo Órgãos competentes, bem como das demais condições estruturais e pedagógicas para o cumprimento das atividades.

§ 4º. Executa-se do ensino híbrido para todos os cursos Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT, que poderão ofertar disciplinas no modelo híbrido.

§ 5º. Os estágios curriculares obrigatórios, a critério dos Colegiados dos cursos e dos Departamentos responsáveis, poderão ser ofertados nos modos híbrido, remoto ou presencial, observadas as legislações e diretrizes de cada curso.

§ 6º. As ofertas das disciplinas nos formatos remota e/ou híbrido, ocorrerão nos mesmos turnos (matutino, vespertino e noturno) dos cursos pré-fixados.

§ 7º. As aulas síncronas são aquelas que requerem a participação dos/as estudantes e do/a docente no mesmo instante e no mesmo ambiente virtual de aprendizagem.

§ 8º. As aulas assíncronas são aquelas que não requerem, para o ensino-aprendizagem, que o/a estudante e o/a docente estejam conectados ao mesmo tempo.

§ 9º. As aulas assíncronas deverão ter material de valor formativo equivalente ao disponibilizado pelo/a docente em tempo real, admitindo-se, como alternativa, a própria gravação da aula.

§ 10º. As aulas assíncronas, avaliativas ou não, devem considerar a carga horária adequada e compatível com aquela reservada para esse fim, de forma a não sobrecarregar os/as estudantes, considerando as peculiaridades e diferenças dos tempos pedagógicos da modalidade remota.

§ 11º. A reorganização dos planos de ensino das disciplinas e atividades ofertadas remotamente ficará a cargo dos/as docentes responsáveis e deverá contemplar metodologias pedagógicas e formas de avaliação adequadas aos modelos de ensino adotados e supervisionado pela coordenação acadêmica.

§ 12º. O cômputo da frequência será efetuado pelos/as docentes responsáveis pela oferta das disciplinas, respeitando a previsão expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9.394, de 20 de dezembro de 1996) de participação dos/as estudantes em 75% (setenta e cinco por cento) do conjunto das aulas e atividades planejadas para as disciplinas, e considerando sua carga horária total.

§ 13º. As avaliações práticas das disciplinas teórico-práticas e práticas que forem ofertadas no modelo híbrido poderão ser feitas presencialmente, observando-se as normas de biossegurança estabelecidas pela IES, mediante orientações dos órgãos competentes.

Parágrafo Único. A adoção dos modos de ensino descritos nos parágrafos do art.137 desta Regimento visa a preservar o direito e continuidade à educação durante a pandemia provocada pelo novo coronavírus. E mediante também à adoção do ensino híbrido de acordo com definição nos cursos com previsão nos seus PPCs e aprovados pelo colegiado superior da IES.

Seção IX Da Graduação Tecnológica

Art. 138º. A Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT oferta também a Graduação Tecnológica, de acordo com a vocação regional.

Parágrafo Único. Os cursos tecnológicos são ofertados, obedecendo à legislação específica e vigente do Ministério da Educação e segue todas as normas deste Regimento.

Seção X Do Regime Escolar e Do Calendário Escolar

Art. 139º. O calendário dos atos escolares é elaborado semestralmente, conforme o curso, pelo Conselho Acadêmico, aprovado pela Direção-geral e submetido à aprovação do Colegiado de Curso.

Art. 140º. Do calendário escolar constam, além de outras informações:

- I. Período de matrícula;
- II. Período de trancamento de matrícula;
- III. Período de avaliação de aprendizagem;
- IV. Planejamento e formação continuada dos professores;
- V. Início e final das aulas;
- VI. Dias letivos;
- VII. Dias de recesso escolar;
- VIII. Feriados.

Parágrafo Único. Entre os períodos letivos regulares, a FACIT pode assegurar o seu funcionamento, promovendo, entre outras, as seguintes atividades:

- I. Cursos de Especialização;

- II. Cursos de Aperfeiçoamento;
- III. Cursos de Extensão e Atualização, abertos à comunidade;
- IV. Cursos de complementação pedagógica;
- V. Outras atividades que envolvam a comunidade.

Seção XI

Da Divulgação e Difusão Do Conhecimento

Art. 141º. A Faculdade de Ciências do Tocantins FACIT mantém dois periódicos regulares para divulgação de estudos e pesquisas atendendo à comunidade científica regional, nacional e internacional.

CAPÍTULO II

ADMISSÃO DE ALUNOS

Art. 142º. O Processo Seletivo constitui o meio regular de ingresso na FACIT e objetiva credenciar candidatos à matrícula no período letivo de Cursos de Graduação.

Art. 143º. A FACIT somente admite, como aluno regularmente matriculado em um dos seus Cursos de Graduação, o candidato:

- I. Processo seletivo (vestibular) presencial e ou On Line, com exigência mínima de, pelo menos, redação elaborada em língua nacional, de acordo com a legislação em vigor, com nível de conteúdo constante da base nacional comum do Ensino Médio;
- II. Aproveitamento dos resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- III. Obtenção de novo título para portador de diploma de curso superior, desde que haja vaga remanescente no curso em questão, obedecendo-se a edital específico para tal. É vedado o ingresso de aluno nessa situação cujo curso superior tenha sido realizado em instituição estrangeira ou não autorizado/reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- IV. Ingresso por meio de programas do Governo Federal, tais como Programa Universidade para Todos (ProUni) e Financiamento Estudantil (FIES), de acordo com a adesão realizada pela Instituição dentro do calendário oficial do Governo Federal;

V. Transferência externa de outra instituição, desde que haja vaga remanescente no curso, obedecendo-se a edital específico para tal. É vedado o ingresso de aluno nessa situação cujo curso de origem seja de instituição estrangeira ou não autorizado/reconhecido pelo MEC.

CAPÍTULO III

PROCESSO SELETIVO

Art. 144º. O Processo Seletivo é unificado e obedece à legislação vigente.

Art. 145º. Nas inscrições feitas para o processo seletivo devem constar dados que comprovem a conclusão do Ensino Médio.

§ 1º. O aluno que ainda não concluiu o Ensino Médio poderá participar do processo seletivo somente na condição de “treineiro”, com intuito de testar seus conhecimentos, avaliar e verificar sua posição no quadro de vagas do curso de sua preferência. Nesse caso, participará somente da classificação, não tendo direito à vaga indicada no formulário de inscrição.

§ 2º. Para inscrição no Processo Seletivo o candidato deve apresentar:

- I.** Comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- II.** Cédula de Identidade (fotocópia);
- III.** 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- IV.** Prova de pagamento da taxa de inscrição.

Art. 146º. A responsabilidade da realização do Processo Seletivo está a cargo de uma comissão nomeada pela Direção Geral.

§ 1º. O Processo Seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade em nível médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade.

§ 2º. As normas de cada Processo Seletivo serão publicadas em Edital, obedecidos aos critérios do MEC.

§ 3º. Os candidatos ao Processo Seletivo poderão ser submetidos a testes especiais e/ou provas de habilidade específica, para quaisquer cursos ou habilitações oferecidas pela FACIT.

Art. 147°. O Processo Seletivo faz-se rigorosamente pelo processo classificatório, com aproveitamento dos candidatos que alcançarem os níveis mínimos estabelecidos pela legislação vigente.

Parágrafo Único. Os plenos direitos dos candidatos aprovados em processo seletivo, e convocado para matrícula, somente se efetivam para aqueles alunos que tenham concluído, antes da realização da Matrícula, o Ensino Médio ou o equivalente.

Art. 148°. As provas do Processo Seletivo devem abranger todas as matérias e disciplinas do Núcleo Comum obrigatório do Ensino Médio expresso na Legislação vigente, organizados na forma de questões objetivas ou dissertativas, privilegiando a reflexão, comparação, envolvimento, compreensão e interdisciplinaridade.

Art. 149°. O Processo Seletivo é organizado por uma comissão designada pelo Direção-geral, da FACIT, tendo a validade apenas para o período letivo para o qual foi realizado.

Art. 150°. O Edital, expedido pela Comissão Especial, para a ocorrência do Vestibular Presencial fixa a data, hora e local da realização do concurso, o número de vagas em cada curso, a taxa de inscrição, as provas a serem realizadas e o critério de aprovação, classificação e de desempate.

Seção I Do Vestibular On Line

Art. 151°. O Processo Seletivo, Vestibular On Line, obedece à legislação vigente com exigência mínima de, pelo menos, redação elaborada em língua nacional, de acordo com a legislação em vigor, com nível de conteúdo constante da base nacional comum do Ensino Médio;

Art.152°.As normas de cada Processo Seletivo On Line serão publicadas em Edital específico, obedecidos aos critérios do MEC e com todas as informações tecnológicas acerca da inscrição, vagas, datas, realização da avaliação, resultado, critérios da matrícula e outros;

§ 1°. A responsabilidade da realização do Processo Seletivo On Line está a cargo de uma comissão nomeada pela Direção Geral.

CAPÍTULO IV VAGAS

Art. 153°. A FACIT oferece, em seu início e semestralmente, 40 (quarenta) vagas no curso de Odontologia, regimento integral, e 40 (quarenta) vagas noturnas no curso de Administração e 50 (cinquenta) vagas no curso Tecnológico de Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Parágrafo Único. São preenchidas por processo seletivo, transferidos e portadores de diploma de ensino superior, quando houver vagas remanescentes.

CAPÍTULO V MATRÍCULAS: TRANCAMENTO E CANCELAMENTO

Art. 154°. A matrícula é o vínculo do aluno com a instituição e é feita na Secretaria da FACIT, nos prazos fixados no Calendário Escolar e no limite das vagas autorizadas, observada a compatibilidade de horários e os currículos dos cursos.

Art. 155°. Os candidatos à matrícula inicial devem dirigir requerimento ao Diretor da FACIT, em modelo fornecido pela Secretaria, e instruído com:

- I.** Certidão de nascimento ou casamento (2 cópias autenticadas);
- II.** Carteira de Identidade (2 cópias autenticadas);
- III.** Título de Eleitor;
- IV.** Quitação do Serviço Militar (2 cópias autenticadas), quando for o caso;
- V.** 2 fotografia 3 x 4;
- VI.** Prova de conclusão do Curso de Ensino Médio ou equivalente;
- VII.** Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela da semestralidade.

§ 1°. É vedado o trancamento de matrícula no primeiro semestre de cada curso;

§ 2°. O aluno pode solicitar trancamento de matrícula até o 30° dia de aula, do semestre que cursa, exceto quando estiver cursando o primeiro.

Art. 156°. As matrículas são admitidas na ordem decrescente de classificação resultante do Concurso Vestibular, até o limite das vagas constantes no Edital.

§ 1º. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas pelos aprovados no Concurso Vestibular, pode ser realizado novo Concurso, ou nelas podem ser matriculados alunos transferidos de curso idêntico ou equivalente ou portadores de diploma de graduação em nível superior, devidamente registrado, e em área afim.

§ 2º. Os candidatos aprovados no Concurso Vestibular devem requerer matrícula no primeiro semestre dos Cursos de Graduação.

§3º. A matrícula torna-se efetivada após o deferimento pelo Diretor da FACIT, podendo ser recusada a matrícula a aluno considerado de conduta incompatível com os princípios que regem o funcionamento do estabelecimento.

Art. 157º. Poderá ser concedido o trancamento de matrícula, mediante requerimento, por até 2 (dois) anos ininterruptos ou alternados, interrompendo-se temporariamente, os estudos, sem prejuízo de o acadêmico manter-se vinculado a FACIT.

§1º. É vedado o trancamento de matrícula no semestre de ingresso nos cursos de graduação.

§2º. Os alunos solicitantes de trancamento de matrícula devem solicitar por escrito em formulário e protocolar na secretária o requerimento em período determinado no calendário acadêmico, deve constar expressamente o tempo de trancamento e instruído com documentos atualizados:

- I. Certidão de casamento ou nascimento quando for o caso;
- II. Carteira de Identidade;
- III. Título de eleitor com comprovante da última eleição;
- IV. Quitação do Serviço Militar se for o caso;
- V. Comprovante do pagamento ou da isenção da primeira parcela da mensalidade;
- VI. Comprovante de taxa paga do trancamento.

§ 3º. Será obrigatório ao aluno que retornar de trancamento de matrícula, o cumprimento do currículo pleno, quando do retorno.

§ 4º. Não será computado para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso, e semestralmente, o período letivo em que a matrícula estiver sob trancamento.

§ 5º. Uma vez a matrícula trancada, o acadêmico deverá renovar semestralmente, obedecendo aos prazos previstos no calendário acadêmico, sob pena de perda do vínculo com a Instituição.

§ 6º. Será indeferida a matrícula do acadêmico que, mediante informação da Secretaria Geral, não concluir o curso de graduação no prazo máximo de integralização, estabelecido no respectivo currículo do curso, salvo quando já inscrito e for aprovado em novo vestibular para ampliar o tempo de integralização.

§7º. Será observada a existência de vaga, devendo o interessado já ter integralizado no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos créditos do currículo pleno do curso ou programa, vigente à época do pedido de retorno.

§ 8º. A falta de pagamento será negociada e não impedirá o aluno na continuidade dos estudos.

§ 9º. A matrícula será cancelada nos casos em que os acadêmicos não renová-la no semestre letivo, ou, vencido o prazo de trancamento.

Parágrafo Único. Os alunos transferidos e estrangeiros poderão ter a matrícula cancelada, caso não apresentem os documentos de regularidade pela instituição de origem.

Seção I Do Reingresso

Art. 158. Para alunos que estão na condição de desistência, será permitida a solicitação para reingresso no curso, exceto Medicina. O retorno ao curso acontecerá mediante disponibilidade de vaga e inserção do aluno na matriz atual vigente.

§ 1º. As análises para possibilidades de reativação da matrícula do aluno desistente estão condicionadas à solicitação através de requerimento, nos prazos previstos pela Instituição. No caso de deferimento da solicitação, o reingresso será na matriz curricular que estiver em vigência.

§ 2º. Admitido o reingresso, o aluno deverá cumprir todas as adaptações necessárias à integralização do currículo vigente de acordo com a proposta de disciplinas/módulo definida pela Coordenação de Curso

CAPÍTULO VI TRANSFERÊNCIA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CONCESSÃO DE TRANSFÊRENCIA

PARA CURSOS AFINS

Art. 159º. É concedida a matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou afim, na estrita conformidade das vagas existentes e de acordo com disposições legais sobre a matéria. O processo de transferência de aluno regularmente matriculado é instruído com a documentação, além do histórico escolar, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas com aprovação.

§ 1º. A documentação escolar, específica à transferência, deve ser original e não pode ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre a FACIT e a Instituição de origem via postal, comprovável por “AR”;

§ 2º. A FACIT somente efetiva a matrícula do aluno transferido após prévia consulta, direta e escrita, à instituição de origem que deve responder, igualmente, por escrito, atestando a regularidade ou não da condição do postulante ao ingresso.

Art. 160º. O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações são determinadas pela Direção-geral, ouvidas as Coordenações de cursos e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I.** As disciplinas, componentes do currículo mínimo, estudadas com aproveitamento, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se notas, conceitos e carga horária obtidas no estabelecimento de procedência;
- II.** O reconhecimento, para dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária, e a verificação esgotam-se com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado nas disciplinas;
- III.** Observado o disposto nos incisos anteriores, é exigido do aluno transferido, para integralização do currículo pleno, o cumprimento regular das disciplinas e da respectiva carga horária total do currículo do curso;
- IV.** O cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma pela FACIT.

§ 1º. Nas disciplinas não cursadas integralmente, a FACIT pode exigir adaptação, na forma disciplinada pelo Conselho Superior, observados os seguintes princípios gerais:

- I.** Os aspectos quantitativos formais de ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem sobrepor-se à consideração mais ampla da

integração dos conhecimentos e de habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

- II.** A adaptação processa-se mediante o cumprimento de plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- III.** A adaptação refere-se aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o concurso vestibular e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;
- IV.** Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época, independentemente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas do currículo mínimo cursadas com aproveitamento na forma dos incisos I e II deste parágrafo.

Art. 161º. A matrícula de alunos recebidos por transferência é efetivada após aprovação do plano de adaptação curricular pela Direção-geral.

Parágrafo Único. O plano de adaptação curricular é encaminhado pela Direção-geral da FACIT à aprovação do Colegiado, após sua proposição pelo Conselho Superior em sessão extraordinária, se necessário.

Art. 162º. A matrícula por transferência é solicitada nos prazos fixados pelo calendário escolar, instruída com os seguintes documentos:

- I.** Guia de transferência, em duas vias;
- II.** Certificado de conclusão de curso de ensino médio ou equivalente;
- III.** Histórico Escolar;
- IV.** Título de Eleitor;
- V.** Prova de quitação com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- VI.** Duas fotos 3 x 4, de frente e recentes;
- VII.** Programas das disciplinas cursadas, para efeito de verificação de equivalência de estudos.

Art. 163º. Ao funcionário público civil ou militar, estudante matriculado em estabelecimento de ensino congênere, regularmente autorizado a funcionar, é assegurada a transferência em qualquer época do ano ou etapa no mesmo curso, independentemente de vaga, quando removido para a região Geoeducacional da FACIT, conforme lei específica.

Art. 164º. Mediante requerimento à Direção-geral a FACIT expede, em qualquer época, guia de transferência ao estudante regularmente matriculado.

Art. 165º. Em se verificando vagas, podem ser recebidas as matrículas de portadores de diplomas de cursos superiores, desde que em vagas remanescentes do Concurso Vestibular.

Art. 166º. A Transferência Interna - mudança de Curso é feito por requerimento na Secretaria Geral, facultado ao aluno que tenha ingressado a por concurso de vestibular, que esteja devidamente matriculado.

§ 1º. A mudança ocorre por seleção interna, regularmente a cada semestre, por edital específico e condicionado a existência de vaga.

§ 2º. A mudança é concedida ao aluno que tenha possibilidade de integralizar o currículo do novo curso dentro do prazo máximo de duração do curso, contando-se o tempo decorrido desde o ingresso no curso de origem.

Art. 167º. A transferência Externa na mudança de curso é concedida a alunos regulares, matriculados na IES de origem, para cursos afins, conforme a existência de vaga e mediante processo seletivo. Os documentos necessários para inscrição são: Histórico escolar, declaração de vínculo, planos de curso (todos originais) e cópia da identidade.

CAPÍTULO VII AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR E FREQUÊNCIA

Art. 168º. É obrigatória a frequência a todas as atividades escolares, e o comparecimento do aluno computado para fins de promoção, exceto nos cursos a Distância.

Art. 169º. A presença dos alunos, verificada na forma das disposições da legislação vigente, é registrada no diário de classe, feito pelo professor da disciplina, computada e enviada à Secretaria da FACIT.

Parágrafo Único. Nos cursos de natureza presencial, a frequência docente às atividades acadêmicas é obrigatória, nos termos do disposto no artigo 47 § 3º, da LDB 9394/96.

CAPÍTULO VIII AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 170°. A Avaliação da Aprendizagem (AA) visa especialmente a acompanhar o desenvolvimento do aluno e o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem.

Art. 171°. A avaliação do rendimento escolar compreende todos os instrumentos utilizados para aferir resultados do ensino e da aprendizagem.

§ 1°. O sistema de avaliação de todos cursos de graduação, tanto para a modalidade presencial quanto na modalidade a distância, híbrida ou remota será definido e detalhado em resolução específica, de acordo com a necessidade e aprovada pelos pares nos seus colegiados e órgãos da IES.

Art. 172°. De acordo com a natureza da disciplina, e sua modalidade presencial e ou remota, admite-se como Avaliação da Aprendizagem:

- I.** Prova escrita;
- II.** Relatórios;
- III.** Prova oral;
- IV.** Atividades práticas;
- V.** Seminários;
- VI.** Abordagens críticas;
- VII.** Relatórios de aulas práticas e de visitas;
- VIII.** Atividades em grupo;
- IX.** Trabalhos científicos, pesquisas e estágios sob planejamento e orientação do professor.
- X.** Outros instrumentos.

Art. 173°. Para a Avaliação da Aprendizagem o professor leva em consideração a participação do aluno em aula, trabalhos em classe, extraclasse e qualquer outra atividade escolar programada.

Art. 174°. As notas são numéricas de zero a dez, permitindo-se o fracionamento de 0,1 a 0,9 décimos.

Art. 175°. As Avaliações da Aprendizagem são obrigatórias, atribuindo-se o grau zero aos alunos que não as fizerem.

Art. 176°. Há, em cada semestre letivo, no mínimo 02 (dois) instrumentos de avaliação, sendo que cada um deverá utilizar dois grupos de Notas: no primeiro grupo de notas (N1) deverá conter atividades informais, como trabalhos em grupo, seminários e outros; e no segundo grupo de notas (N2) a avaliação será em forma de prova escrita, conforme o calendário.

Parágrafo Único. O aluno terá direito a uma Avaliação Final, a Nota 3 (N3), caso não consiga obter a média de aprovação.

Art. 177º. O aluno que obtiver média aritmética de N1 + N2 igual ou acima de 7,0 (sete) estará aprovado. Exemplo:

$$\frac{N1 + N2}{2} = > 7,0$$

§ 1º. O aluno que obtiver média aritmética de N1 + N2 inferior a 4,0 (quatro) estará reprovado, não tendo direito a recuperação, conforme o parágrafo único do Art. 85, como Nota 3 ou Avaliação Final. Exemplo:

$$\frac{N1 + N2}{2} = < 4,0$$

§ 2º. O aluno que obtiver média aritmética de N1 + N2 superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete) terá direito a Avaliação Final ou Nota 3 (N3), sendo que o resultado será a Média mínima (Mm) para o cálculo da Média Final (MF). Exemplo:

$$\frac{N1 + N2}{2} = < 4,0 \text{ ou } > 7,0 = Mm$$

§ 3º. Para aprovação, o aluno que realizar a Avaliação Final (N3) deverá conseguir uma média aritmética desta com a Média mínima, resultando em Média final igual ou superior a 7,0 (SETE). Exemplo:

$$\frac{Mm + N3}{2} = > 7,0$$

Art. 178º. O aluno terá direito à revisão de nota de N1 e N2. A nota de N3, não será objeto de revisão.

Art. 179º. Concede-se segunda chamada para apenas uma Avaliação de Aprendizagem por disciplina em cada período letivo, desde que requerida dentro de 2 (dois) dias, a contar da data da realização da Avaliação, salvo o que dispuser a legislação específica.

CAPÍTULO IX AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 180°. A Avaliação de Desempenho Escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 181°. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

Parágrafo Único. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade do professor.

Art. 182°. A aprendizagem do aluno é avaliada de forma processual e continuada através de toda sua produção acadêmica.

§ 1°. Compete ao professor da disciplina elaborar os instrumentos que avaliarão o aluno em cada disciplina ministrada.

§ 2°. Pode ser concedida a revisão da nota atribuída em Avaliação de Aprendizagem quando requerida no prazo de 48 horas corridas após sua divulgação e a revisão será feita por uma equipe de professores, da qual integre o professor da referida disciplina.

Art. 183°. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades escolares, é aprovado o aluno que obtiver média 7,0 (sete) no somatório da média das Avaliações de Aprendizagem.

CAPÍTULO X AVALIAÇÃO DE ALUNOS AUSENTES

Art. 184°. A avaliação dos resultados de aprendizagem escolar, parte integrante do processo do ensino e da aprendizagem, é feita por disciplina, inclusive as de cunho prático ou teórico prático, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento escolar do aluno, traduzindo-se numa apreciação sintética designada “nota”.

§ 1°. Inexiste abono de falta no sistema de ensino brasileiro. Para casos especiais, a legislação prevê tratamento especial, que mesmo assim não caracterizam abono de faltas. Trata-se de inclusão de atividades compensatórias, inclusive domiciliares, em que “são considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados” (decreto 1.044/69), caracterizados por:

- I. Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- II. Ocorrência isolada ou esporádica.

§ 2º. Os instrumentos de avaliação visam aos seguintes objetivos:

- I. Diagnosticar o nível de aquisição e sistematização do conhecimento;
- II. Apreciar o grau de desenvolvimento da capacidade de aplicação do conhecimento adquirido a novas situações em função das exigências profissionais;
- III. Aferir as disposições críticas face ao saber, à inovação e ao rigor metodológico.

§ 3º. Os procedimentos, critérios e instrumentos de avaliação do conhecimento devem constar no Plano de Ensino, devendo ser divulgados aos alunos no momento de apresentação da disciplina (primeira aula).

CAPÍTULO XI

REGIME ESPECIAL

Art. 185º. Licença Maternidade. A lei Nº 60202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado.

Art. 186º. O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

Parágrafo Único. Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Art. 187º. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pela coordenadoria do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade.

Parágrafo Único. Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

Art. 188°. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado.

Parágrafo Único. É da competência da Direção-geral, ouvida a coordenadoria de curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

CAPÍTULO XII PROMOÇÃO DE ALUNOS

Art. 189°. São conjugados na promoção do aluno a Avaliação da Aprendizagem e a apuração da frequência.

Art. 190°. O aluno que, por motivo justo comprovado, tenha perdido uma das avaliações pode requerê-la em 2ª chamada.

Art. 191°. É promovido ao período seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas cursadas em seu período, conforme pré-requisito. Admite-se ainda a promoção com dependência em até 2 (duas) disciplinas do período cursado, que não seja requisito, com anuência do Coordenador do curso e Direção-geral.

§ 1°. O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, salvo se não estiverem sendo oferecidas, condicionando-se a matrícula nas disciplinas do novo período à compatibilidade de horários, obedecendo sempre aos pré-requisitos e especificidades de cada curso previstas nos respectivos PPCs, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos nos artigos anteriores.

§ 2°. Não se admite nova promoção com dependência de disciplina de períodos não imediatamente anterior, ressalvada a hipótese do não oferecimento da disciplina.

§ 3°. Poderão ser ofertadas disciplinas com dependência na modalidade EaD.

§ 4º. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração do seu curso.

CAPÍTULO XIII

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 192º. O estágio supervisionado da FACIT faz parte do projeto pedagógico de cada curso e consta de atividade de prática pré-profissional, exercida em situações reais de trabalho, visando as competências próprias da atividade profissional, previsto em Lei.

§ 1º. Para cada aluno o estágio obrigatório é à integralização de carga horária total do estágio, previsto no currículo pleno do Curso, nela incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela, avaliação de atividades e à elaboração de relatórios.

§ 2º. As atividades de extensão, monitorias e iniciação científica são computadas como estágio somente os previsto nos Projetos Pedagógicos dos cursos.

§ 3º. O estágio não obrigatório pode ser trabalhado como atividade opcional ao cumprimento de carga horária regular e obrigatória.

Art. 193º. O estágio obrigatório não cria vínculo empregatício de qualquer natureza observando os seguintes requisitos:

- I.** Ao aluno matriculado e com frequência regular;
- II.** Termo de compromisso assinado entre o aluno, a parte concedente ao estágio e a instituição de ensino compatível a jornada de atividade.
- III.** Observância dos horários das atividades previamente compatíveis ao termo do compromisso.

§ 1º. O estágio é coordenado pela respectiva Coordenação do Curso e supervisionado por docente designado pelo seu coordenador.

§ 2º. Observadas às normas gerais deste Regimento, o estágio obedece a regulamento próprio, um para cada Curso, elaborado pela Coordenação do Curso e aprovado pelo Colegiado Superior.

CAPÍTULO XIV

COMUNIDADE ACADÊMICA CORPO DOCENTE

Art. 194°. O Corpo Docente, organizado quando possível em carreira de acesso gradual e sucessivo, é formado por quantos exerçam na FACIT, em nível superior, atividades de magistério.

Parágrafo Único. Entendem-se como atividades de magistério superior para efeito deste Regimento:

- I.** As que, pertinentes ao sistema indissociável de ensino e pesquisa, exerçam-se na FACIT em nível de graduação ou mais elevado, para fins de transmissão e ampliação do saber;
- II.** As Inerentes à administração escolar e universitária, exercidas por professores.

Art. 195°. Os professores que pretendem desenvolver trabalhos de pesquisa devem submeter à Coordenação do Curso planos de trabalho, detalhando, o tempo para sua consecução e, uma vez aceitos, são submetidos à aprovação do Colegiado Superior e encaminhados à Coordenação de Pesquisa.

Art. 196°. Os contratos de trabalho do pessoal docente são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho e efetivados no RH da FACIT com entrega do plano de carreira docente que está anexo a este regimento.

Parágrafo Único. O contrato dos professores é renovável ao fim de cada período letivo, a critério da Entidade Mantenedora.

Art. 197°. O Corpo Docente da FACIT se distribui entre as seguintes classes de carreira do magistério:

- I.** Professor Titular;
- II.** Professor Adjunto;
- III.** Professor Assistente;

§ 1°. O Professor Titular deve, obrigatoriamente, ser portador do Título e Doutor. O Adjunto, ser Mestre e o Assistente ter formação em nível de Pós-graduação *Lato Sensu*.

§ 2°. A título eventual e por tempo estritamente determinado, a FACIT pode dispor do concurso de professores visitantes e de professores colaboradores, denominados também Professores Substitutos, sendo estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes.

§ 3°. Os professores podem contar, para melhor desempenho de suas funções, com a colaboração de monitores.

Art. 198º. A admissão de professores é feita mediante processo seletivo com publicação de edital, procedida pela Coordenação e validada pela Direção-geral, observados os seguintes critérios:

- I.** Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser lecionada;
- II.** Constitui-se requisito básico o diploma de graduação e Pós-graduação correspondente ao curso que vai lecionar e que inclua, em nível não inferior de complexidade, disciplina idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

Art. 199º. São direitos e deveres do corpo docente da FACIT, que é constituído por professores do quadro integrante da Carreira docente e professores do quadro transitório não integrado na carreira docente previamente conhecidos e constantes do contrato de prestação de serviços quando da sua assinatura:

- I.** É obrigatório a frequência dos professores e cumprimento de horários nos cursos presenciais e fazer cumprir o calendário escolar;
- II.** Assinar o livro de ponto ou registrar sua presença por outro instrumento que seja utilizado na FACIT;
- III.** Comparecer às aulas nos horários programados;
- IV.** Manter a disciplina na sala de aula ou fora dela;
- V.** Participar dos órgãos colegiados, quando for o caso;
- VI.** Executar integralmente os programas curriculares, bem como cumprir número de dias letivos fixados no calendário;
- VII.** Acatar as decisões de diretores, inspetores, coordenadores, órgãos Colegiados e demais autoridades do ensino;
- VIII.** Comparecer às reuniões para as quais forem convocados;
- IX.** Manter rigorosamente em dia a escrituração do diário de classe;
- X.** Promover avaliação dos alunos nos prazos determinados;
- XI.** Elaborar programas e planos de ensino;
- XII.** Zelar pelo bom nome do estabelecimento;
- XIII.** Tratar os alunos, colegas e pessoal administrativo com respeito e urbanidade;
- XIV.** Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais;
- XV.** Manter irrepreensível conduta dentro e fora da FACIT;
- XVI.** Comparecer às atividades de caráter cívico e cultural promovidas pela FACIT;
- XVII.** Entregar ao estabelecimento todos os documentos necessários para investidura e exercício da profissão;
- XVIII.** Votar e ser votado para representante de seus colegas no Conselho Superior;

- XIX.** Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XX.** Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

CAPÍTULO XV PROFESSOR TITULAR

Art. 200º. Para a admissão de Professor Titular ou promoção a este nível, exige-se:

- I.** Título de Doutor, obtido em Curso Nacional Credenciado ou equivalente estrangeiro, ou título de Livre Docente, obtido na forma da lei;
- II.** Titulação mínima prevista na alínea anterior, acrescida de trabalhos publicados de real valor ou de exercício efetivo de, no mínimo, dois anos de magistério superior ou de atividades técnico-profissionais.

Parágrafo Único. Atendido o disposto neste artigo, a admissão como Professor Titular e a promoção a esta classe dependem da existência dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 201º. Compete ao Professor Titular:

- I.** Programar, dirigir e orientar o ensino de sua disciplina;
- II.** Zelar pela fiel execução dos programas;
- III.** Observar o regime escolar da faculdade de ciências do Tocantins – FACIT;
- IV.** Apresentar à Direção-geral, até quinze dias após o encerramento do ano letivo, comunicação escrita sobre a execução do programa de sua disciplina, ou sobre as alterações havidas, bem como os motivos que as determinaram, e sobre a natureza e número dos trabalhos práticos executados;
- V.** Satisfazer aos encargos e comissões que lhe forem designados pela Direção-geral;
- VI.** Submeter à coordenação do curso, até 30 (trinta) dias antes do início das aulas, o programa de sua disciplina, para ser apreciado pelo conselho superior e submetido ao colegiado;
- VII.** Ser frequente e observar o horário.

CAPÍTULO XVI PROFESSOR ADJUNTO

Art. 202º. O Professor Adjunto, com o título de Mestre, tem como atribuições as funções técnicas e/ou docentes a ele designadas.

§ 1º. Os direitos e deveres do Professor Adjunto estão contidos no Art. Art. 175 deste Regimento.

§ 2º. As competências do Professor Adjunto estão contidas no Art. Art. 177 deste Regimento.

CAPÍTULO XVII PROFESSOR ASSISTENTE

Art. 203º. O Professor portador de certificado de Pós-graduação “*Lato Sensu*”, exerce as funções didático-pedagógicas que lhe forem designadas pela Coordenação do Curso.

§ 1º. O Professor de qualquer instância é contratado ou dispensado pela Entidade Mantenedora mediante indicação da Coordenação do Curso, após aquiescência da Direção-geral da FACIT.

§ 2º. Os direitos e deveres do Professor Assistente estão contidas no Art. Art. 175 deste Regimento.

§ 3º. As competências do Professor Assistente estão contidas no Art. Art. 177 deste Regimento.

CAPÍTULO XVIII CORPO DISCENTE DIREITOS E DEVERES

Art. 204º. Constituem o Corpo Discente os alunos regulares e os não regulares.

§ 1º- O aluno regular é o aluno matriculado em Curso de Graduação;

§ 2º- O aluno não regular é aquele inscrito em Cursos de Aperfeiçoamento, de Especialização ou de Extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos Cursos de Graduação oferecidos regularmente, no máximo de 3 (três) por curso.

Art. 205º. Aos alunos da FACULDADE DE CIÊNCIAS DO TOCANTINSFACIT cabem os seguintes direitos e deveres previamente conhecidos e constantes do contrato de prestação de serviços quando da sua assinatura:

- I.** Fazer-se representar nos órgãos colegiados da FACIT ou em comissões;
- II.** Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- III.** Atender às disposições regulamentares no que diz respeito à organização didática e, especialmente, à realização de trabalhos de verificação, provas e à frequência às aulas;

- IV. Abster-se, dentro e fora da FACIT, de qualquer ato lesivo ao acervo moral e patrimonial da Instituição ou que importe em perturbação da ordem, ofensas aos costumes e desrespeito a pessoas e instituições;
- V. Apelar das decisões dos órgãos administrativos para órgãos de hierarquia superior;
- VI. Abster-se de qualquer ação, manifestação ou propaganda de caráter político-partidária, religioso, racial, ou que vise a incitar, promover ou apoiar ausências coletivas ou não aos trabalhos escolares;
- VII. Observar o regime disciplinar instituído neste Regimento;
- VIII. Participar do Centro Acadêmico ou Diretório Acadêmico;
- IX. Cumprir a legislação vigente e, em particular, as disposições deste Regimento;
- X. Recorrer às autoridades competentes, através da Representação Estudantil, sempre que se sinta prejudicado pelas decisões tomadas;
- XI. Contribuir na esfera de sua ação para o engrandecimento da FACIT;
- XII. Pagar, nas épocas próprias, as prestações de suas semestralidades;
- XIII. Participar de todas as atividades escolares discentes da FACIT e de outras, por designação ou representação.

CAPÍTULO XIX REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 206º. A organização, o funcionamento e as atividades das entidades representativas do conjunto de estudantes - Centro Acadêmico (CA) ou Diretório Acadêmico (DA) - ficam subordinadas ao que determina a legislação em vigor.

Parágrafo Único. A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FACIT, vedadas atividades de natureza partidária, bem como a participação em entidades alheias aos objetivos da Instituição.

CAPÍTULO XX MONITORIA

Art. 207º. Pode ser escolhido Monitor o aluno que, estando regularmente matriculado, apresente bom grau de desempenho nas atividades de aprendizagem e pesquisa em determinada disciplina, segundo encaminhamento do Professor Titular.

§ 1º. A efetivação de Monitor é feita Coordenador de curso da FACIT, a quem cabe a iniciativa de sua dispensa;

§ 2º. Nenhum aluno que tenha sofrido punição disciplinar ou que seja reprovado, ainda que satisfaça os requisitos deste artigo, pode exercer a função de Monitor;

§ 3º. O exercício da função de Monitor é considerado como título para ingresso do interessado no Corpo Docente da FACIT, sendo-lhe fornecido no final do período letivo em que foi monitor um certificado de desempenho.

CAPÍTULO XXI ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Art. 208º. Os alunos que, a critério da Entidade Mantenedora, forem considerados carentes de recursos podem ser assistidos através da concessão de bolsas de estudo.

CAPÍTULO XXII CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 209º. O corpo técnico administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços de natureza técnica e administrativa, necessários ao bom funcionamento da FACIT.

Parágrafo Único. A FACIT zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como zela por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento a seus servidores. O plano de carreira administrativo está anexo a este regimento.

CAPÍTULO XXIII REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 210º. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares: Advertência, Suspensão e Demitido por justa causa.

- I. Advertência;
- II. Inobservância às normas estabelecidas pelo docente contratado pela FACIT;
- III. Transgressão de prazos regimentais;

- IV.** Por não comparecer, sem justificativa comprovada, no horário estabelecido pela Unidade Acadêmico-administrativa e de acordo com o contrato de trabalho, a atos acadêmicos para os quais tenha sido convocado;
- V.** Em caso de ausências repetidas, legalmente não justificadas e não autorizadas pelo Coordenador do Curso ou pelo Diretor da Unidade Acadêmico Administrativa, no exercício das funções acadêmicas, por mais de três (03) dias.
- VI.** A suspensão de até (08) dias é aplicada em caso de reincidência, durante o período consecutivo de dois semestres letivos, de faltas puníveis com advertência.

§ 1º. A suspensão de até (30) dias será aplicada no caso de reincidências, durante o período consecutivo de dois semestres letivos, em falta que foi objetivo de suspensão por até oito (08) dias. A Demissão por justa causa poderá ser efetivada nos seguintes casos:

- I.** Reincidência das faltas previstas puníveis de acordo com o teor do Art. 208 deste Regimento;
- II.** Falta de competência e/ou incapacidade didática, comprovada em processos sucessivos de avaliação de desempenho, efetuadas pelo Diretor da Unidade Acadêmico-Administrativa e pelo Coordenador de curso, mediante banca composta por professores com titulação igual ou superior à do docente;
- III.** Incompatibilidade de horário, no cumprimento do contrato de trabalho do docente;
- IV.** Procedimentos incompatíveis com os princípios institucionais da Mantenedora da FACIT bem como com os objetivos e finalidades da instituição;
- V.** Falta grave em campo ético-profissional;
- VI.** Falsidade ideológica do exercício de suas funções;
- VII.** Os previstos no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

§ 2º. A aplicação das sanções referidas no artigo anterior é de competência:

- I.** Da Direção-geral da FACIT, para a advertência;
- II.** Do Colegiado Superior, para a suspensão despedida.

§ 3º. Na aplicação das sanções serão observadas as seguintes prescrições:

- I.** A advertência e a suspensão serão feitas por escrito;
- II.** A suspensão implicará a perda da remuneração;
- III.** A aplicação das sanções constará obrigatoriamente do dossiê do docente.

§ 4º. Tendo em vista a circunstâncias de que se revista à falta cometida, o Diretor poderá aplicar as penas de advertências ou suspensão independentemente da ordem estabelecida no Artigo anterior.

§ 5º. Ao regime disciplinar do pessoal docente incorporam-se as disposições constantes da legislação atinente ao assunto.

§ 6º. São assegurados ao acusado os direitos do contraditório e da ampla defesa.

§ 7º. Das decisões proferidas em sindicância ou processo admirativo disciplinar, que resultem na aplicação de sanção, cabe recurso em última instância a Conselho Superior, com efeito suspensivo. Demissão por reincidência, configurando-se esta como abandono de emprego, na forma da lei.

§ 8º. São competentes para aplicação das penalidades apuradas mediante inquérito administrativo e garantido o direito à ampla defesa:

- I. De advertência, os Coordenadores de Curso;
- II. De repreensão e suspensão, o Diretor;
- III. De demissão, a Mantenedora, por proposta do Diretor, assegurado, antes de seu encaminhamento, o disposto no parágrafo segundo deste artigo.

§ 9º. Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabem recursos, com efeito suspensivo, ao Colegiado.

CAPÍTULO XXIV REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 211º. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares apuradas mediante inquérito administrativo e garantido o direito à ampla defesa- **Advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela FACIT:**

1. Repreensão por escrito por:

- I. Reincidência nas faltas sem justificativa;
- II. Fraude na execução de provas ou trabalhos escolares.

2. Suspensão de até 02 (dois) meses, por:

- I. Incidência nas faltas quando estas forem de natureza grave;
- II. Desrespeito à Direção, Professores ou Funcionários da FACIT.

3. Desligamento por:

I.Reincidência nas faltas;

4. Casos disciplinares graves, a critério da direção da FACIT.

§ 1º. São competentes para aplicação das penalidades:

I.De advertência, os Coordenadores de Curso, Coordenador Acadêmico e da Direção-geral;

II.De repreensão, suspensão e desligamento, da Direção-geral;

§ 2º. Da aplicação da penalidade de suspensão ou desligamento cabem recursos ao Colegiado.

Art. 212º. O registro da penalidade aplicada é feito em documento próprio, não constando no histórico escolar do aluno.

Parágrafo Único. É cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO XXV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 213º. Aos membros do corpo técnico administrativo aplica-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é competência do Diretor, ressalvada a de demissão ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta da Direção-geral.

CAPÍTULO XXVI DAS PROIBIÇÕES DO CORPO DOCENTE, DISCENTE, FUNCIONÁRIOS E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Art. 214º. São vedadas aos Docentes, e ao corpo técnico administrativo, as seguintes condutas:

- I. Usar, no espaço físico da FACIT, qualquer quantidade de bebida alcoólica ou outras substâncias químicas entorpecentes ou ilícitas;
- II. Referir-se de modo desrespeitoso ou ofensivo a colegas, alunos, funcionários ou qualquer outra pessoa no espaço físico da Faculdade;

- III. Praticar atos contra colegas, alunos e funcionários administrativos, que violem a liberdade individual, que os submetam a qualquer constrangimento ou humilhação por meio de palavras, gestos ou agressões;
- IV. Danificar ou apropriar-se de matérias de consumo, bens móveis, imóveis, patentes e outros bens que constituem o patrimônio da instituição;
- V. Praticar nas dependências da FACIT, atos que firam a dignidade humana e a disciplina, ensejando desrespeito a qualquer pessoa;
- VI. Referir-se de modo ofensivo a atos oficiais legais da Administração e induzir colega a deixar de cumprir quaisquer tarefas inerentes ao cargo que lhe tenham sido atribuídas, respeitando o direito constitucional a liberdade de expressão;
- VII. Ser empregado de qualquer instituição ou empresa privada quando houver incompatibilidade de horário;
- VIII. Faltar as atividades sem causa justificada;
- IX. Registrar o cartão de ponto de outro servidor ou contribuir para fraude no registro de apuração de frequência, constituindo-se o ato em falta grave;
- X. Dedicar-se a assuntos particulares durante o horário de trabalho ou utilizar funcionários ou equipamentos da instituição para o mesmo fim;
- XI. Faltar à exata prestação de contas dos valores e objetos confiados a sua guarda ou responsabilidade;
- XII. Retirar, sem prévia autorização, qualquer documento, material ou equipamento de propriedade da FACIT;
- XIII. Dar curso a notícias falsas ou alarmistas, de modo a levar os servidores uma situação de intranquilidade ou tensão, ou denegrindo o nome da FACIT.
- XIV. Induzir colega a deixar de cumprir qualquer tarefa ligada ao cargo, que lhe tenha sido atribuída;
- XV. A suspensão de até oito (08) dias é aplicada em caso de reincidência, durante o período consecutivo de dois semestres letivos, de faltas puníveis com advertência.

CAPÍTULO XXVII

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 215º. O TCC é uma exigência curricular para a conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-graduação da FACIT e deve ser entendido como um momento de síntese e expressão da totalidade da formação do profissional, concretizando as competências e habilidades específicas referentes ao

conhecimento dos métodos e técnicas de investigação e elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos.

§ 1º. O TCC tem o objetivo de possibilitar ao acadêmico a experiência e a vivência de um momento de síntese do processo de aprendizagem na dimensão do ensino e da pesquisa, mediante a revisão dos fundamentos teórico-metodológicos, instrumentais e práticos da formação profissional.

§ 2º. É objetivo do TCC avaliar as habilidades e competências referentes à interpretação e compreensão de textos, a argumentação e fundamentação de ideias com base em conteúdos definidos ao conhecimento interdisciplinar, aos conhecimentos científicos da sua área de formação e à utilização de uma metodologia adequada à sua realização.

§ 3º. Contribuir para a produção acadêmica, para a melhoria da qualidade da formação profissional e para a melhoria da cientificidade na área em que se situa.

Art. 216º. O Trabalho de Conclusão de Curso na FACIT tem caráter didático-pedagógico e técnico científico, devendo ser apresentado no final do curso e se caracterizara pela prática de iniciação à investigação científica. Trata-se de um trabalho escrito, de natureza acadêmico-científica, abordando um tema específico de relevância social e científica. Ao tema deve ser dado tratamento em profundidade e alcance, com coerência teórica, lógica de raciocínio, clareza na elaboração da redação e rigor científico, isto é, dentro das normas da organização do trabalho científico.

§ 1º. O TCC deve ser apresentado sob a forma de ARTIGO CIENTÍFICO, envolvendo ou não estudos de caso ou experiências de aplicação prática do conhecimento adquirido. Na elaboração do artigo científico deverão ser utilizadas as normas técnicas adotadas pela revista para a qual será enviada para publicação, devendo ser apensada as normas adotadas.

§ 2º. O projeto que envolva pesquisas com seres humanos e outros animais, antes de ser efetivamente desenvolvido, deverá ser submetido, requerida a necessidade, à aprovação dos respectivos Comitês de Ética em Pesquisa (CEP) da Universidade e/ou da Instituição em que vai ser realizada a pesquisa quando essa dispuser de CEP. A coleta de dados somente poderá ser desenvolvida após parecer favorável do(s) Comitê(s) de Ética responsável (is) pela análise.

Art. 217º. Orientação dos TCCs é uma atividade de responsabilidade de todos os professores durante o processo de formação. O aluno deve ser preparado gradualmente para a elaboração e execução do seu trabalho final.

§ 1º. Cabe ao orientador do TCC subsidiar a elaboração de projetos de pesquisa qualitativa e/ou quantitativa, aproximando os acadêmicos de seus respectivos temas investigativos.

§ 2º. A orientação deve ocorrer por meio de encontros semanais (presenciais e virtuais) entre acadêmicos e professores orientadores, nos horários destinados a esse fim, para discussão do trabalho acadêmico em desenvolvimento. Professor orientador e acadêmicos estabelecerão dia, horário e local para o andamento da orientação.

O relacionamento entre o orientador e aluno deve ser o mais profissional possível, o que implica em direitos e responsabilidades de ambas as partes. Qualquer problema entre orientador e aluno deverá ser comunicado ao coordenador do Curso o mais breve possível, para que sejam tomadas as providências cabíveis em cada caso.

Art. 218º. Cabe ao aluno orientando:

§ 1º. Frequentar as orientações marcadas em dia/hora/local em comum acordo com seu professor orientador;

§ 2º. Cumprir as tarefas no prazo estabelecido pelo professor orientador ao longo do TCC;

§ 3º. Manter contatos/encontros semanais com o seu professor orientador para discussão do trabalho acadêmico em desenvolvimento;

§ 4º. Elaborar o artigo científico, obedecendo as normas e instruções deste regulamento e outras, aprovadas pela Coordenação do TCC;

§ 5º. Elaborar e desenvolver seu projeto pesquisa, submetendo-o à aprovação do seu professor orientador e ao Comitê de Ética em Pesquisa, se necessário;

§ 6º. Desenvolver seu projeto pesquisa e respectivo artigo científico, observando critérios éticos, técnicos e científicos.

Art. 219º. Cabe ao professor orientador:

§ 1º. Orientar os alunos na escolha do tema e na elaboração e execução do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), sob a forma de artigo científico, de acordo com o número de horas-aula estabelecidas para cada dupla de orientandos;

§ 2º. Sugerir à Coordenação do curso de Medicina, normas ou instruções destinadas a aprimorarem o processo do TCC;

§ 3º. Acompanhar o desenvolvimento do TCC por meio de reuniões semanais de orientação em dia, hora e local combinados com os alunos;

§ 4º. Auxiliar os orientandos no preenchimento dos documentos referentes ao Comitê de Ética em Pesquisa, quando necessário;

§ 5º. Acompanhar e avaliar o projeto de pesquisa e o próprio trabalho final, observando as normas metodológicas estabelecidas pela Unidade, coerência linguística e o desenvolvimento dos objetivos propostos;

§ 6º. Vetar a defesa do TCC sempre que verificar falta de condições, por parte do acadêmico, com referência à fundamentação teórica, estruturação metodológica, de domínio do tema escolhido ou a existência de plágio na elaboração do mesmo;

§ 7º. Realizar o controle de frequência de cada orientação de TCC em formulário específico, assinando-o juntamente com o orientando;

§ 8º. Presidir os trabalhos da banca examinadora;

§ 9º. Informar, por escrito, ao Coordenador do TCC e Coordenador do Internato, qualquer irregularidade decorrente do não cumprimento, pelo orientando, das condições estabelecidas neste regulamento, quando for o caso;

§ 10º. Participar de reuniões, convocadas pelo coordenador do TCC, para análise do desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, bem como da frequência e avaliação dos alunos;

§ 11º. Anotar as sugestões da banca examinadora durante a defesa do trabalho e acompanhar a inclusão das mesmas, caso julguem-nas pertinentes, na elaboração do trabalho final a ser entregue pelo aluno.

§ Único: Apurar a originalidade e qualidade do TCC antes da defesa pública.

Art. 220º. Do Plágio Acadêmico e Suas Penalidades

§ 1º. A responsabilização penal é tanto do aluno quanto do professor orientador, por plágios praticados nos trabalhos de conclusão de curso;

§ 2º. O plágio é uma cópia disfarçada e ilegal, que consiste no ato de assinar ou apresentar uma obra de outras pessoas de qualquer natureza (texto, música, pintura, escultura, desenho, fotografia, etc.), como sendo sua, sem o nome do autor;

§ 3º. O plágio ocorre quando um indivíduo copia o trabalho de alguém e não coloca os créditos para o autor original;

§ 4º. A cópia literal é ilegal e, sendo comercializada, é pirataria, roubo, furto;

§ 5º. Plágio direto: cópia literal do texto original, sem referência ao autor e sem indicar que é uma citação;

§ 6º Plágio indireto: reprodução, com as próprias palavras, das ideias de um texto original (paráfrase), sem indicação da fonte;

§ 7º. Plágio de fontes: utilização das fontes de um autor consultado (fontes secundárias) como se tivessem sido consultadas em primeira mão;

§ 8º Plágio consentido: apresentação ou assinatura de trabalho alheio como de autoria própria, com anuência do verdadeiro autor;

§ 9º Autoplágio: reapresentação, como se fosse original, de trabalho de própria autoria (em todo ou em parte).

Art. 221º. Crime de Violação aos Direitos Autorais no Art. 184 – Código Penal. Art. 184: Violar direitos de autor e os que lhe são conexos: Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa.

§ 1º Se a violação consistir em reprodução total ou parcial, com intuito de lucro direto ou indireto, por qualquer meio ou processo, de obra intelectual, sem autorização expressa do autor, o plagiador, conforme o caso, ou de quem os represente: Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

§ 2º Na mesma pena do § 1º incorre quem, com o intuito de lucro direto ou indireto, distribui, vende, expõe à venda, aluga, introduz no País, adquire, oculta, tem em depósito, original ou cópia de obra intelectual reproduzido com violação do direito de autor, do direito de artista intérprete ou executante, ou, ainda, aluga original ou cópia de obra intelectual, sem a expressa autorização dos titulares dos direitos ou de quem os represente.

CAPÍTULO XXVIII TÍTULOS, DIGNIDADES ACADÊMICAS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E COLAÇÃO DE GRAU

Art. 222º. Ao concluinte de Curso de Graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º. O grau e o diploma são, respectivamente, conferidos e entregues em sessão solene de colação de grau perante o Colegiado.

§ 2º. Por motivo de força maior, devidamente comprovado, ao concluinte pode ser conferido grau e entregue o diploma correspondente, em cerimônia simples com a presença do Direção-geral, do Secretário Geral e de 2 (dois) Professores.

Art. 223º. Ao concluinte de Curso de Especialização, Aperfeiçoamento e de Extensão é expedido o respectivo certificado pela Direção-geral e/ou Coordenador sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

Art. 224º. Os Diplomas e Certificados são assinados pelo Direção-geral, pelo Secretário Geral e pelo Diplomado.

Art. 225º. A Secretaria é responsável pela expedição dos diplomas e certificados, mantendo o livro de registro próprio para esse fim.

Art. 226º. A FACIT confere as seguintes Dignidades Acadêmicas:

- I.** Professor Benemérito;
- II.** Professor Colaborador.

§ 1º. As Dignidades Acadêmicas são concedidas por proposição justificada do Diretor ou da Coordenação de Curso e aprovadas pelo Colegiado.

§ 2º. A outorga da Dignidade Acadêmica é feita em sessão solene do Colegiado.

Seção I Dos Critérios Da Colação de Grau On Line

Art. 227º. A colação de grau on-line da Facit tomará como base as normativas vigentes do Ministério da Educação em relação aos procedimentos em tempo de Pandemia e outras necessidades da realização da colação de Grau On Line.

Art. 228º. O estudante deverá requerer sua colação de grau em formulário on-line próprio à Sectararia Acadêmica;

Art. 229º. A Secretaria Acadêmica agendará com a Direção Geral e outras autoridades a data e horário da colação de grau e emitirá convite aos participantes contendo anexo orientações referentes a traje e ao uso da plataforma de reunião on-line durante a cerimônia, preferencialmente serão utilizadas a plataforma do Google Meet do G Suite institucional.

Art. 230º. O link para acesso deverá ser disponibilizado por um técnico responsável pelo suporte de TI ou pelo coordenador de curso com permissão de gravação na sala de realização, e repassado por e-mail aos participantes pelo menos com 24 horas de antecedência do início da sessão.

Art. 231º. A cerimônia para outorga de grau será gravada e transmitida de forma síncrona ou assíncrona por mecanismos da IES e o arquivo será indexado em mídia física (dvd, pendrive ou sd card) a ser arquivado em anexo a Ata de Colação de Grau.

Art. 232º. A cerimônia para outorga de grau será gravada e transmitida de forma síncrona ou assíncrona por mecanismos da IES e o arquivo será indexado em mídia física (dvd, pendrive ou sd card) a ser arquivado em anexo a Ata de Colação de Grau.

Art. 233º. Em momento oportuno deverão acionar o áudio para pronunciamento: mestre de cerimônia, Diretor Geral ou seu representante por delegação, Coordenador, paraninfo, juramentista e o orador da turma, ao terminar o pronunciamento devem desligar o áudio.

Parágrafo único: Os pronunciamentos de discursos não devem ultrapassar 5 minutos cada.

Art. 234. A sessão solene será presidida pelo reitor ou representante por delegação ou representante legal para outorga de grau.

Art. 235. O cerimonial da colação de grau on-line contemplará os seguintes atos protocolares:

- Saudação aos presentes, realizada pelo mestre de cerimônias;
- Chamada das autoridades presentes pelo mestre de cerimônias;
- Execução do Hino Nacional Brasileiro;
- Abertura da solenidade pelo Diretor Geral ou seu representante;
- Juramento;
- Outorga de grau individualizada;
- Discurso do(a) orador(a);
- Discurso do Diretor(a) Geral ou de seu representante;

Art. 236. A Ata da Solenidade de Colação de Grau será disponibilizada acompanhada da lista de presença dos formados.

Art. 237. As outorgas de grau em gabinete poderão ser realizadas on-line.

Art. 238. O requerimento para colação de grau on-line em gabinete poderá ser encaminhado via formulário de requerimento on-line da Secretaria Acadêmica a Direção-Geral do câmpus, acompanhado de documento comprobatório das situações seguintes:

- Problemas de saúde do interessado, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID.
- Doença de caráter infecto-contagiosa, com apresentação de Atestado/Declaração de profissional (médico), constando o CID.
- Ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros devidamente comprovada impedindo a participação da solenidade regular
- Luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro(a), mediante respectivo atestado de óbito.

§ 1º. A Outorga de Grau on-line em gabinete, deverá ser gravada do início ao fim da solenidade pelo técnico responsável pelo suporte de TI ou por outro colaborador responsável, o arquivo indexado em mídia física (dvd, pendrive ou sd card) e arquivado junto com a Ata de Colação de Grau.

CAPÍTULO XXIX TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 239º. A FACIT poderá conceder, a título de homenagem, os seguintes Títulos Honoríficos:

- I.** Professor “Honoris Causa”;
- II.** Professor Emérito;
- III.** Ex-Aluno Insigne.

Art. 240º. Compete à Mantenedora e ao Colegiado deliberarem sobre a concessão de qualquer dos Títulos Honoríficos.

CAPÍTULO XXX RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 241º. A FACIT é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FACIT, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e

deste Regimento, da liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 242º. Compete principalmente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FACIT, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º. À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da FACIT, podendo delegá-la no todo ou em parte à Direção-geral.

§ 2º. Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que impliquem o aumento de despesas.

CAPÍTULO XXXI REGIME FINANCEIRO

Art. 243º. Os recursos financeiros da FACIT são os provenientes de:

- I. Doações que foram agregadas ao orçamento da Mantenedora;
- II. Subvenções de entidades privadas ou públicas;
- III. Doações e legados;
- IV. Semestralidades e taxas pagas pelos alunos.

Parágrafo Único. As taxas e semestralidades são fixadas nos termos de legislação específica, em função da necessidade de custeio e melhoramento da FACULDADE DE CIÊNCIAS DO TOCANTINS - FACIT.

CAPÍTULO XXXII DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 244º. Os casos omissos são resolvidos pelo Colegiado, com aprovação do Diretor-Geral, à luz da legislação em vigor.

Art. 245º. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Órgão competente da IES e conforme registro em Ata do Colegiado Superior.