

REGIMENTO

Faculdade de Gestão Woli



Versão 2022

Aprovado conforme Resolução CONSUP em 08 de julho de 2022



O presente Regulamento trata do Regimento da FGW - Faculdade de Gestão Woli.

©2022 Instituto Educacional Woli

FICHA TÉCNICA

Prof. Wagner de Freitas Oliveira
CEO do Grupo Woli

Prof. Dr. Válter Gomes
Diretor da FGW

Profa. Ma. Sebastiana Aparecida Ribeiro Gomes
Diretora de Ensino

Equipe Responsável pela Revisão do Regimento

Profa. Débora Souza Muniz Costa

Profa. Ma. Sebastiana Aparecida Ribeiro Gomes

Profa. Ma. Thais Helen Rocha Sena

Prof. Dr. Válter Gomes

Prof. Wagner de Freitas Oliveira

Prof. Me. Winicius Pereira

Flávia Cardoso, Secretária Acadêmica

Formatação

Profa. Ma. Thais Helen Rocha Sena

Todos os direitos reservados.

Não estão autorizados qualquer forma de reprodução parcial ou integral deste material sem autorização expressa da Faculdade de Gestão Woli, conforme os pressupostos da Lei 9.610/1998.

Faculdade de Gestão Woli

Sumário

TÍTULO I	7
DA DENOMINAÇÃO, SEDE E OBJETIVOS	7
TÍTULO II	8
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
CAPÍTULO I	8
DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO	8
Seção I	10
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS	10
DO CONSELHO SUPERIOR E COLEGIADOS DE CURSOS	10
DO COLEGIADO DE CURSO	14
Seção II	15
ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS	15
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	15
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	17
DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR	19
Seção III	21
ÓRGÃOS EXECUTIVOS	21
DA DIRETORIA DA FGW	21
DA ASSESSORIA JURÍDICA	23
DO SETOR DE REGISTROS DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS	23
DO PROCURADOR INSTITUCIONAL	24
DA OUVIDORIA	25
DO DEPOSITÁRIO DO ACERVO ACADÊMICO	25
DA COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA	26
DA SECRETARIA ACADÊMICA	27
DA DIREÇÃO DE ENSINO	28
DA COORDENADORIA DE CURSO	29
DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E	31
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	31
DO SUPORTE PEDAGÓGICO	32
DA COORDENAÇÃO DOS TUTORES	33
DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO	33
DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	34
DA DIREÇÃO COMERCIAL	36
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	37
TÍTULO III	38
DA ATIVIDADE ACADÊMICA	38
CAPÍTULO I	38

DO ENSINO	38
CAPÍTULO II	39
DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA	39
CAPÍTULO III	40
DA EXTENSÃO	40
TÍTULO IV	40
DO REGIME ACADÊMICO	40
CAPÍTULO I	40
DO ANO LETIVO	40
CAPÍTULO II	42
DO PROCESSO SELETIVO	42
CAPÍTULO III	43
DA MATRÍCULA	43
CAPÍTULO IV	51
DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE DISCIPLINA	51
CAPÍTULO V	53
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	53
CAPÍTULO VI	56
DO REGIME ESPECIAL	56
CAPÍTULO VII	58
DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE GRADUAÇÃO	58
CAPÍTULO VIII	58
DA MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO	59
TÍTULO V	59
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	59
CAPÍTULO I	59
DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL	59
Seção I	59
DOS DOCENTES	59
Seção II	62
DOS TUTORES	62
CAPÍTULO II	66
DO CORPO DISCENTE	66
CAPÍTULO III	67
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	67
TÍTULO VI	68
DO REGIME DISCIPLINAR	68
CAPÍTULO I	68
DO REGIME DISCIPLINAR GERAL	68

CAPÍTULO II.....	69
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL.....	69
CAPÍTULO III.....	70
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	70
CAPÍTULO IV	72
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	72
CAPÍTULO V	73
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	73
TÍTULO VII.....	74
DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE	74
TÍTULO VIII	75
PATRIMÔNIO E FINANÇAS.....	75
TÍTULO IX	75
DISPOSIÇÕES FINAIS	75

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, SEDE E OBJETIVOS

Art. 1º. A FGW - Faculdade de Gestão Woli é uma instituição particular de ensino superior à distância, inserida na Zona da Mata do Alto Paranaíba com atuação em todo o território nacional, mantida pelo Instituto Educacional Woli Ltda., adiante apenas Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro em Araxá (MG), constituída e registrada na forma da lei.

Parágrafo único: A FGW - Faculdade de Gestão Woli, doravante somente Faculdade, integra o Sistema Federal de Ensino, regendo-se pelo presente Regimento, pela legislação pertinente e pelos atos constitutivos da Mantenedora.

Art. 2º. A Faculdade tem por finalidade:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo.
- II. Formar cidadãos e profissionais nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção nas respectivas carreiras e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada.
- III. Incentivar a iniciação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive.
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração.

- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo globalizado e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas na instituição.
- VIII. Contribuir para a redução das desigualdades sociais e regionais e desenvolver ações afirmativas para a promoção de igualdade de condições com vistas à inclusão social.
- IX. Buscar bons níveis de excelência no ensino, acompanhando os parâmetros nacionais.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO

Art. 3º. A Faculdade de Gestão Woli está ligada ao processo de democratização do ensino superior no Brasil, por meio da Educação à Distância e está pautada no contexto regulatório do sistema federal de ensino, que dispõe de Referenciais de Qualidade conforme determinações específicas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, bem como na Constituição Federal/88, especificamente nos artigos 205, 206 e 208, que assegura o direito de todos à educação (Art. 205), tendo como princípio do ensino a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola (Art. 206, I) e garantindo acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um (Art. 208, V).

Art. 4º. Para atender tal proposta, a Faculdade de Gestão Woli é constituída por órgãos de deliberação, avaliativos e propositivos e, executivos, com sua

composição:

- a) Órgãos deliberativos e normativos:
 - i) Conselho Superior - CONSUP
 - ii) Colegiado de Curso
- b) Órgãos avaliativos e propositivos:
 - i) Comissão Própria de Avaliação - CPA
 - ii) Núcleo Docente Estruturante – NDE
 - iii) Equipe Multidisciplinar - EM
- c) Órgãos executivos:
 - i) Diretoria da FGW

A Diretoria da FGW é constituída:

- I. pela Assessoria Jurídica;
- II. pelo Setor de Registros de Diplomas e Certificados;
- III. pelo Procurador Institucional;
- IV. pelo Ouvidor;
- V. pelo Depositário do Acervo Acadêmico;
- VI. pela Coordenação da Biblioteca;
- VII. pela Secretaria Acadêmica.

- ii) Diretoria de Ensino

A Diretoria de Ensino é constituída:

- I. pela Coordenadoria de Cursos de Graduação;
- II. pela Coordenadoria de Pós-Graduação;
- III. pela Coordenadoria de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares;
- IV. pelo Suporte Pedagógico;
- V. pela Coordenadoria dos Tutores.

- iii) Coordenadoria de TI
- iv) Coordenadoria de Marketing, Vendas e Gestão de Polos
- v) Coordenadoria Administrativa e Financeira

Seção I

ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

DO CONSELHO SUPERIOR E COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 5º. Ao Conselho Superior e aos Colegiados de Curso aplicam-se as seguintes normas:

- I. funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos neste Regimento;
- II. o presidente do Conselho Superior e do Colegiado de Curso, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- III. as reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- IV. as reuniões de caráter solene são públicas e funcionam com qualquer número;
- V. das reuniões é lavrada ata, lida e assinada na mesma reunião ou na seguinte;
- VI. é obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade o comparecimento dos membros às reuniões do Conselho Superior.

§ 1º São adotadas as seguintes normas nas votações:

- a) nas decisões atinentes a pessoas, a votação é sempre secreta;
- b) nos demais casos, a votação é simbólica, podendo, mediante requerimento aprovado, ser normal ou secreta;
- c) não é admitido o voto por procuração;
- d) o membro de colegiado que acumule cargo ou função tem direito a apenas um voto.

§ 2º As decisões do Conselho Superior podem, conforme a natureza, assumir a forma de resoluções, deliberações, portarias ou instruções normativas, a serem baixadas pelo Diretor.

Art. 6º. O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, duas vezes em cada semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou a requerimento de dois terços dos respectivos membros, com pauta definida.

Art. 7º. O Diretor da FGW pode pedir reexame de decisão do Conselho Superior até quinze dias após a reunião em que tiver sido tomada, convocando o respectivo colegiado para conhecimento de suas razões e para deliberação final.

§ 1º A rejeição ao pedido de reexame pode ocorrer somente pelo voto de, no mínimo, dois terços dos membros componentes do respectivo colegiado.

§ 2º Da rejeição ao pedido, em matéria que envolva assunto econômico-financeiro, há recurso ex-ofício para a Mantenedora, dentro de dez dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

Art. 8º. O Curso é a unidade básica da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas ou unidades curriculares que compõem o currículo do mesmo, pelos alunos nelas matriculados e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado.

Art. 9º. O Curso é integrado pelo Colegiado de Curso, para as funções deliberativas e normativas, e pela Coordenadoria de Curso, para as tarefas executivas.

Art. 10. O Conselho Superior, órgão deliberativo e normativo da Faculdade, é constituído pelos seguintes membros:

- I. Diretor da FGW, seu presidente, membro nato.
- II. Diretor de Ensino, membro nato.
- III. Coordenador de TI, membro nato.
- IV. Coordenador de Pós-graduação, membro nato.

- V. Coordenador da comissão própria de avaliação – CPA, membro nato.
- VI. Um representante dos Coordenadores de Curso.
- VII. Um representante do corpo docente.
- VIII. Um representante do corpo tutorial.
- IX. Um representante do corpo técnico-administrativo.
- X. Um representante do corpo discente.
- XI. CEO da FGW.
- XII. Presidente da mantenedora ou um representante por ela indicado.

§ 1º Os representantes previstos nos incisos VI, VII, VIII, e IX serão indicados pelos pares e aprovados pelo CONSUP.

§ 2º O mandato dos representantes é de dois anos, permitida a recondução.

Art. 11. Compete ao Conselho Superior:

- I. Deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional (PPI) e o plano de desenvolvimento institucional (PDI) da Faculdade.
- II. Regulamentar o funcionamento dos cursos e programas de nível superior.
- III. Deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos e programas de nível superior, fixando-lhes as vagas anuais, atendida a legislação vigente.
- IV. Autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação, na forma da legislação pertinente.
- V. Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares nacionais e o catálogo superior de cursos tecnológicos, fixadas pela legislação em vigor.
- VI. Regulamentar o desenvolvimento de trabalhos de conclusão de cursos de graduação e atividades complementares.
- VII. Deliberar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e

pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

- VIII. Regularizar, alterar e deliberar sobre critérios de avaliação da aprendizagem nas disciplinas ou unidades curriculares, quanto ao aproveitamento dos alunos.
- IX. Disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e em outros cursos.
- X. Regularizar as atividades de apoio à iniciação científica e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor.
- XI. Fixar normas complementares a este Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação da aprendizagem, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, aceleração de estudos para alunos com extraordinário aproveitamento e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, iniciação científica e a extensão e o registro e controle acadêmico.
- XII. Elaborar e reformar o seu regimento, em consonância com as normas gerais atinentes.
- XIII. Regularizar as atividades de todos os setores da Faculdade.
- XIV. Emitir parecer sobre contratos, acordos, convênios e outras matérias que lhe forem submetidos pelo Diretor.
- XV. Aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade.
- XVI. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos.
- XVII. Deliberar sobre o relatório anual da Diretoria.
- XVIII. Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das

atividades da Faculdade.

- XIX. Propor diretrizes específicas de graduação, pós-graduação e extensão.
- XX. Aprovar a criação de novos cursos e a paralisação de cursos, bem como, a ampliação e a redução de vagas.
- XXI. Propor, elaborar e acompanhar as políticas de execução dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão.
- XXII. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas.
- XXIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e demais normas aplicáveis.

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 12. O Colegiado de Curso é integrado pelos seguintes membros:

- I. O Coordenador do Curso, que o preside.
- II. Um Docente atuante na formação Básica do Curso.
- III. Um Docente atuante na formação Profissional do Curso.
- IV. Um Docente atuante na formação Complementar e/ou Núcleo de Estudos Integradores do Curso.
- V. Um representante do Corpo Tutorial.
- VI. Um representante do Corpo Técnico-Administrativo.
- VII. Um representante do Corpo Discente, regularmente matriculados no Curso.

§ 1º O mandato dos representantes é de dois anos, permitida a recondução;

§ 2º A indicação dos representantes previstos nos incisos II, III, IV, V, VI e VII será feita pelos pares e aprovada pela Direção.

Art. 13. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Decidir sobre os programas e planos de ensino das disciplinas ou unidades curriculares.
- II. Emitir parecer sobre os projetos de ensino, iniciação científica e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do CONSUP.
- III. Pronunciar-se, em grau de recurso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos.
- IV. Opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente e tutores.
- V. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador.
- VI. Promover, em articulação com o NDE, a avaliação periódica do curso.
- VII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- VIII. Avaliar, periodicamente, a qualidade dos cursos oferecidos.
- IX. Contribuir, de acordo com a política institucional, para a consolidação do curso fundamentada no processo de ensino.

Seção II

ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 14. A Comissão Própria de Avaliação - CPA tem por finalidade conduzir o processo de autoavaliação institucional e promover o aprofundamento dos compromissos e responsabilidades da Faculdade de Gestão Woli por meio da valorização de sua missão, afirmando a autonomia e a identidade institucional.

A Comissão Própria de Avaliação é constituída por:

- I. 01 (um) representantes do corpo docente.

- II. 01 (um) representante dos Coordenadores de Curso.
- III. 01 (um) representantes do corpo técnico-administrativo e/ou tutorial.
- IV. 01 (um) representante do corpo discente, dentre os estudantes regularmente matriculados na Faculdade.
- V. 01 (um) representante da sociedade civil.

§ 1º A indicação dos membros da CPA será feita pelo Diretor da Instituição, conforme determina o artigo 11, inciso I, da Lei nº 10.861 de 14 de Abril de 2004, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada.

§ 2º O mandato dos representantes é de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º A Comissão Própria de Avaliação reunir-se-á, ordinariamente, 01(uma) vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Presidente, onde as reuniões terão início com a presença da maioria simples de seus membros.

§ 4º As matérias submetidas à votação serão consideradas aprovadas por maioria simples dos Membros da Comissão Própria de Avaliação, com processo de votação aberto e nominal.

§ 5º o presidente da CPA, além de seu voto, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 15. São responsabilidades da CPA:

- I. Responsável pelos instrumentos e aplicação de autoavaliação.
- II. Organizar e relatar os resultados dos processos de autoavaliação, na forma de relatórios.
- III. Organizar e redigir o relatório de autoavaliação para ser enviado ao MEC/INEP via e-Mec, anualmente.
- IV. Divulgar os resultados das avaliações de Cursos e Institucional para a comunidade acadêmica.
- V. Organizar juntamente com as Coordenações dos Cursos documentação

para o Reconhecimento e/ou Autorização dos Cursos.

VI. Conduzir os trabalhos de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional.

VII. Executar e acompanhar outras ações que lhes sejam atribuídas por lei, pelo Regimento Geral, bem como sobre questões que neste ou em outros sejam omissas.

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 16. O Núcleo Docente Estruturante será responsável pela concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso e de suas atualizações periódicas.

Art. 17. Será constituído por 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluindo o coordenador do curso, como seu presidente.

Art. 18. Dentre os docentes pertencentes ao NDE, pelo menos sessenta por cento (60%) dos membros deve ter titulação acadêmica de Mestre e/ou Doutor.

Art. 19. Os membros deverão ter, regime de trabalho de tempo parcial ou integral, e destes, pelo menos vinte por cento (20%) em tempo integral.

§ 1º Um dos membros efetivos será o coordenador de curso.

§ 2º A indicação dos demais representantes será feita pelo órgão representativo e aprovada pela Direção.

§ 3º O mandato dos representantes é de dois anos, permitidas reconduções por igual período.

§ 4º Pelo menos um dos representantes da gestão atual, além do coordenador de curso, será reconduzido pelo órgão representativo.

§ 5º O prazo do mandato poderá ser abreviado a qualquer tempo, desde que o(s) membro(s) manifeste(m) desejo de interrupção, por decisão pessoal ou desligamento da IES.

Art. 20. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Elaborar, acompanhar, executar e propor alterações no Projeto Pedagógico do Curso e/ou estrutura curricular e disponibilizá-lo à comunidade acadêmica do curso para apreciação.
- II. Avaliar constantemente a adequação do perfil profissional do egresso do curso, considerando as DCNs, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia e novas demandas do mundo de trabalho.
- III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas.
- IV. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de iniciação científica e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área do conhecimento.
- V. Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação.
- VI. Propor, no Projeto Pedagógico do Curso, procedimentos e critérios para a autoavaliação do curso.
- VIII. Propor os ajustes no curso a partir dos resultados obtidos na auto avaliação e na avaliação externa.
- IX. Convidar consultores ad hoc para auxiliar nas discussões do Projeto Pedagógico do Curso.
- X. Levantar dificuldades na atuação do corpo docente do curso, que interfiram na formação do perfil profissional do egresso.
- XI. Propor programas ou outras formas de capacitação docente, visando formação continuada.
- XII. Incentivar a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo ou de iniciação científica e da publicação.
- XIII. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado.

XIV. Avaliar outras matérias que lhes sejam atribuídas por legislação, pelo Regimento Geral, bem como sobre questões que neste ou em outros sejam omissas.

XV. Planejar procedimentos para permanências de parte dos membros até o próximo ato regulatório.

DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

Art. 21. A Equipe Multidisciplinar da FGW será constituída e nomeada pelo Diretor, e é composta por:

- I. **Representante dos Professores:** Responsável pela análise do conteúdo didático. Tem como atribuições: criar, revisar, conferir, editar e/ou sugerir e aprovar livros, apostilas e/ou materiais didáticos das disciplinas, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs, Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, diretrizes dos projetos pedagógicos, do coordenador de curso e dos professores responsáveis pela estrutura pedagógica do curso.
- II. **Representante das Coordenações de Curso:** além das atribuições já definidas neste Regimento, cabe à coordenação de curso colaborar com a equipe multidisciplinar na validação dos conteúdos desenvolvidos pelos professores.
- III. **Tutor:** Responsável pelo apoio na análise do livro ou apostila da disciplina, observando a visão do aluno, em consonância com as diretrizes dos projetos pedagógicos.
- IV. **Responsável pela TI (Tecnologia da Informação):** responsável pelo suporte aos usuários e no desenvolvimento de novas soluções que auxiliem o aprendizado e a autonomia do aluno.
- V. **Suporte Pedagógico:** responsável por verificar se a linguagem utilizada na redação do conteúdo educacional, os procedimentos e técnicas selecionados, de fato, proporcionam a construção de aprendizagens

significativas, de maneira autônoma, por parte do aluno. Cabe também ao suporte pedagógico verificar se o uso da linguagem dialógica e inclusiva, efetivamente proporciona a interatividade do aluno com o material didático.

- VI. **Bibliotecária:** Responsável por verificar se as bibliografias básicas e complementares estão de acordo com o conteúdo trabalhado no material didático.
- VII. **Web Designer:** após estudar e analisar o conteúdo que foi desenvolvido, pesquisa cores, tipografia, produção gráfica, ergonomia, o suporte e tudo o que for necessário visando encontrar a melhor solução, de forma organizada, estética, viável e que, acima de tudo, torne o material atrativo, de fácil leitura proporcionando, inclusive, compreensão para públicos diferenciados.
- VIII. **Design Instrucional:** o designer instrucional tem como responsabilidade atuar na execução de projetos educacionais, mediados por meio de tecnologias, com intuito de desenvolver soluções para os problemas educacionais, bem como projetar formas diferenciadas para transmitir o conteúdo elaborado pelo professor-autor, de maneira que o aluno sinta-se interessado, tenha prazer na realização do que foi proposto, e construa sua aprendizagem significativa de forma autônoma e colaborativa.

Parágrafo Único: Esses profissionais serão peças-chave no desenvolvimento qualitativo do trabalho docente. Ações como: redigir um conteúdo, adequá-lo às mídias que servirão de suporte para os temas trabalhados, decidir cores, escolher a melhor tipografia, as melhores formas para ilustrar, revisar ortográfica e tecnicamente, produzir vídeos, supervisionar todo o processo com um olhar didático aguçado, validar a bibliografia, são procedimentos que tornarão o material didático ofertado pela FGW de qualidade.

Art. 22. São atribuições da Equipe Multidisciplinar da FGW:

- I. Coordenar a produção dos materiais didáticos (impresso e on-line).
- II. Prestar assistência pedagógica e técnica aos professores e tutores na elaboração de material didático.
- III. Implementar a proposta didático-pedagógica nos materiais didáticos.

- IV. Avaliar e validar os materiais didáticos elaborados.
- VI. Participar e contribuir com o programa de formação docente.

Seção III

ÓRGÃOS EXECUTIVOS

DA DIRETORIA DA FGW

Art. 23. A Diretoria da FGW é o órgão executivo superior de planejamento e gestão de todas as atividades da Faculdade.

§ 1º A Diretoria é integrada por outros órgãos que forem criados na forma deste Regimento.

§ 2º Ao Diretor compete criar diretorias adjuntas, segundo as necessidades de atendimento à melhoria contínua da qualidade do ensino e de desempenho acadêmico-administrativo, ouvida a Mantenedora.

Art. 24. O Diretor é designado pela Mantenedora, sendo substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, pelo Diretor de Ensino, e, ainda, outro substituto por sua indicação.

§ 1º Cabe ao Diretor ao designar os cargos ligados diretamente ou sob sua supervisão, ouvir a mantenedora.

§ 2º Ao designar os demais cargos, cabe o Diretor ouvir o superior hierárquico imediato.

Art. 25. São atribuições do Diretor da FGW:

- I. Superintender todas as funções e serviços da Faculdade.
- II. Representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino.
- III. Propor a criação de cursos e programas e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de iniciação científica ou programa de extensão.
- IV. Decidir, em grau de recurso, sobre os pedidos de matrícula, trancamento de

matrícula e transferência, aproveitamento de estudos e similares.

V. Promover a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade.

VI. Convocar e presidir as reuniões do CONSUP.

VII. Elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do CONSUP.

VIII. Elaborar a proposta orçamentária.

IX. Elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade.

X. Conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, podendo delegar tal atribuição.

XI. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão.

XII. Propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo.

XIII. Promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade.

XIV. Designar os representantes junto aos órgãos Colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, Coordenadoria, assessoramento ou consultoria.

XV. Deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade.

XVI. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.

XVII. Homologar ou pedir reexame das decisões dos Colegiados.

XVIII. Estabelecer normas complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;

XIX. Fixar o regulamento dos setores que integram a Diretoria.

XX. Resolver, ad referêndum do Conselho Superior, os casos omissos neste

Regimento e as questões de caráter urgente de competência do CONSUP.

XXI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

XXII. Delegar competência, sem prejuízo da sua responsabilidade.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 26. A Diretoria da FGW conta com uma Assessoria Jurídica, exercida por profissional com formação e experiência profissional na área.

Art. 27. Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Representar juridicamente a FGW na defesa e proteção de seus direitos e interesses, nos diversos feitos;
- II. Emitir parecer sobre acordos, convênios, ajustes, contratos, sob o aspecto de legalidade jurídica, no interesse da Instituição;
- III. Elaborar projetos de resoluções, portarias, editais e outros;
- IV. Elaborar e revisar as normas institucionais;
- V. Acompanhar e orientar o cumprimento deste Regimento;
- VI. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

DO SETOR DE REGISTROS DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 28. O Setor de Registro de Diplomas e Certificados, dirigido por profissional designado pelo Diretor da FGW. A Faculdade confere diploma aos alunos regulares que concluírem os cursos superiores de graduação e certificados aos alunos que concluírem os cursos de pós-graduação lato-sensu e extensão.

§ 1º Os diplomas são assinados pelo Diretor da Faculdade e são registrados nas Universidades aptas ao registro, conforme legislação vigente.

§ 2º Os certificados dos cursos de Pós-graduação Lato-sensu são assinados pelo Diretor da Faculdade e são registrados internamente.

§ 3º Os certificados dos cursos de Extensão são assinados pelo Diretor da Faculdade e são registrados internamente.

Art. 29. A colação de grau, expedição e registro do diploma , estão condicionados à entrega de toda documentação necessária, e, devidamente correta informada no Requerimento de Colação de Grau. Compete ao Setor de Registro de Diplomas e Certificados:

- I. Definir e executar todas as providências necessárias para a expedição e, em seguida, o Registro de Diplomas em Instituição credenciada e o registro de certificados internamente.
- II. Analisar e dar parecer sobre registro e expedição de segunda via de diplomas e certificados.
- III. Expedir diplomas de graduação e certificados de pós-graduação;
- IV. Manter atualizado em arquivo próprio o histórico dos currículos dos cursos de graduação;
- V. Proceder alteração de nomes nos diplomas e certificados.

DO PROCURADOR INSTITUCIONAL

Art. 30. O cargo de Procurador Institucional será conduzido por profissional designado pelo Diretor da FGW.

§ 1º O Procurador Institucional desempenha cumulativamente a função de Recenseador Institucional para prestar informações em nome da instituição junto ao INEP.

Art. 31. Compete ao Procurador Institucional:

- I. Organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico e administrativo.
- II. Comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados nos sistemas de informação do e-Mec.

- III. Acompanhar os processos de regulação junto ao MEC.
- IV. Acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal.
- V. Disponibilizar dados institucionais certificados para a Diretoria e comunidade acadêmica.

DA OUVIDORIA

Art. 32. O cargo de Ouvidor(a) será conduzido por profissional designado pelo Diretor.

Art. 33. Compete a Ouvidoria:

- I. Receber e dar providências às demandas, como reclamações, sugestões, consultas ou elogios, provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;
- II. Registrar, diariamente, as solicitações à Ouvidoria, podendo ou não constar os nomes dos usuários;
- III. elaborar e divulgar relatórios mensais parciais sobre o andamento da Ouvidoria;
- IV. manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;
- V. sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- VI. planejar, executar e analisar pesquisas de satisfação com os usuários da Ouvidoria, e, divulgar os resultados das pesquisas.

DO DEPOSITÁRIO DO ACERVO ACADÊMICO

Art. 34. O Setor do Acervo Acadêmico será conduzido por profissional (is) designado (s) pelo Diretor da faculdade.

Art. 35. Compete ao Depositário do Acervo Acadêmico:

- I. Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo e do Acervo Acadêmico.
- II. Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo do acervo acadêmico.
- III. Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos pertinentes ao acervo acadêmico.
- IV. Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação.
- V. Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos técnicos.
- VI. Classificação, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos do Acervo Acadêmico.

DA COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 36. A coordenação da Biblioteca será conduzida por profissional designado pelo Diretor da Faculdade.

Art. 37. Compete a Coordenação da Biblioteca:

- I. Prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na identificação e localização do material bibliográfico.
- II. Atualizar as informações aos usuários.
- III. Coordenar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca, além de planejar e executar projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços.
- IV. Elaborar levantamentos estatísticos para avaliação dos serviços prestados, e emissão dos relatórios mensais a serem encaminhados à Diretoria.
- V. Elaborar e promover o serviço de alerta, bem como divulgar a biblioteca em todos os meios.

- VI. Controlar as assinaturas de periódicos.
- VII. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação da Biblioteca.
- VIII. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação Biblioteca.

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 38. A Secretaria Acadêmica será conduzida por profissional designado pelo Diretor da Faculdade.

Art. 39. Compete a Secretaria Acadêmica:

- I. abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo os à assinatura do Diretor da Faculdade;
- II. organizar os arquivos e documentos dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade;
- III. publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames , para o conhecimento de todos os interessados;
- IV. informar a Diretoria ao final de cada trimestre relatório de aproveitamento dos alunos, relação de alunos em dependências e adaptações;
- V. manter permanente articulação com Setor Financeiro informando-o de todos os atos que lhe implicam, tais como, trancamentos de matrícula, transferências e informar-se dos casos de inadimplência;
- VI. implantar e manter arquivos atualizados dos registros acadêmicos;
- VII. divulgar periodicamente, os procedimentos legais e regimentais referentes à matrícula, substitutivas, transferências e trancamento, etc.
- VIII. fornecer aos Diretores da Faculdade e de Ensino, dados estatísticos da evolução do processo de ensino-aprendizagem das evasões, segundo

instrumentos específicos e prazos neles definidos.

- IX. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Secretaria Acadêmica.
- X. Elaborar o relatório anual de atividades da Secretaria Acadêmica.
- XI. Arquivar as atas de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.
- XII. Arquivar as atas das bancas examinadoras de TCC.
- XIII. Emitir documentos acadêmicos.
- XIV. Registrar o ato de colação de grau de graduação.

DA DIREÇÃO DE ENSINO

Art. 40. São atribuições da Direção de Ensino:

- I. Coordenar e acompanhar a execução das atividades do ensino de graduação, de pós-graduação, de iniciação científica e de extensão.
- II. Responder pela elaboração do Calendário Acadêmico e demais programações, submetê-lo à aprovação da Diretoria e acompanhar e avaliar a sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino.
- III. Assegurar o cumprimento da grade horária e a execução dos programas acadêmicos.
- IV. Estabelecer e acompanhar a execução de políticas e diretrizes para o desenvolvimento da iniciação científica, extensão e pós-graduação.
- V. Manter, em conjunto com as coordenações de cursos, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados.
- VI. Acompanhar a execução de registros e controles das atividades acadêmicas.
- VII. Propor estudos de viabilidade de novos cursos.

- VIII. Fixar em conjunto com a Diretoria da faculdade, número de vagas iniciais de novos cursos e alterar o número de vagas dos cursos existentes.
- IX. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição e por delegação do Diretor da faculdade.
- X. Propor e coordenar atividades do Planejamento do Ensino.
- XI. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Direção de Ensino.
- XII. Elaborar o relatório anual de atividades da Diretoria de Ensino.
- XIII. Supervisionar o desenvolvimento das atividades das coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação.
- XIV. Avaliar e executar outras atividades que lhes sejam atribuídas por legislação, pelo Regimento Geral ou outros documentos internos, bem como sobre questões que neste ou em outros sejam omissas.

§ 1º Para a administração do ensino, iniciação científica e extensão ficam vinculados à Direção de Ensino os seguintes setores: Coordenação dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação; Suporte Pedagógico; Coordenação de tutores.

§ 2º Os órgãos vinculados à Direção de Ensino se orientarão por regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior.

DA COORDENADORIA DE CURSO

Art. 41. O Coordenador de Curso e o seu substituto eventual são designados pelo Diretor da Faculdade, ouvido o Diretor de Ensino, com titulação adequada às suas funções, com mandato por prazo indeterminado.

Art. 42. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade.
- II. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso.

- III. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como o desempenho e a assiduidade dos professores, alunos e do pessoal técnico-administrativo sob sua supervisão.
- IV. Apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Curso e à Diretoria de Ensino, relatório das atividades da Coordenadoria.
- V. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores.
- VI. Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor, os relatórios e informações sobre avaliações de alunos.
- VII. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado.
- VIII. Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos e o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos.
- IX. Incentivar a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo ou de iniciação científica e da publicação.
- X. Estímulo e difusão para a produção acadêmica que viabilizem publicações científicas, didático-pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais.
- XI. Distribuir encargos de ensino, iniciação científica e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades.
- XII. Decidir, após pronunciamento do professor da disciplina ou unidade curricular e de acordo com regulamento próprio, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos.
- XIII. Resolver, ad referêndum do Colegiado de Curso, os casos omissos neste Regimento e as questões de caráter urgente de competência do referido colegiado.
- XIV. Delegar competência, sem prejuízo de sua responsabilidade.
- XV. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da

Coordenação do Curso.

XVI. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação do Curso.

XVII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Art. 43. A coordenação dos cursos é exercida pela Coordenadoria de Curso.

Parágrafo único. O Diretor da FGW pode designar coordenador específico para cursos, segundo a natureza ou complexidade de cada um.

Art. 44. Ao CONSUP compete expedir normas complementares para a organização e o funcionamento da Coordenadoria de Curso e sua articulação com os demais órgãos da Faculdade.

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 45. A coordenação de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares será conduzida por profissional designado pelo Diretor da FGW, ouvido o Diretor de Ensino.

Art. 46. Compete a Coordenação de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares:

- I. Propor normas e políticas sobre as atividades de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares da Faculdade de Gestão Woli – FGW.
- II. Articular e divulgar as atividades de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares no âmbito interno e externo da FGW.
- III. Estimular a produção extensionistas.
- IV. Emitir relatórios trimestrais e relatório consolidado anual das atividades de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares e posteriormente encaminhar às Diretorias de Ensino e da FGW.

- V. Acompanhar e avaliar os eventos de extensão oferecidos.
- VI. Registrar os certificados dos Programas, Projetos e Cursos de Extensão.
- VII. Indicar membros do corpo docente e discente para a constituição de Grupo de Trabalho, com a finalidade específica de elaborar propostas de seminários e outras atividades, com vistas a dar efetividade aos programas de extensão e iniciação científica.
- VIII. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação..
- IX. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação.

DO SUPORTE PEDAGÓGICO

Art. 47. O Suporte Pedagógico será conduzido por profissional designado pelo Diretor da FGW, ouvido o Diretor de Ensino.

Art. 48. Compete ao Suporte Pedagógico:

- I. Implantar e avaliar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos do curso.
- II. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais.
- III. Promover o treinamento em tecnologia educacional.
- IV. Auxiliar na orientação pedagógica da comunidade acadêmica.
- V. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.
- VI. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação pedagógica
- VII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.
- VIII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- IX. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária do

Suporte Pedagógico.

- X. Elaborar o relatório anual de atividades do Suporte Pedagógico.

DA COORDENAÇÃO DOS TUTORES

Art. 49. A Coordenação dos Tutores será composta por profissionais designados pelo Diretor da FGW, ouvido o Diretor de Ensino.

Art. 50. Compete ao Setor da Coordenação dos Tutores:

- I. Acompanhar as atividades acadêmicas do curso executadas pelos tutores.
- II. Verificar o andamento das ações propostas para os cursos.
- III. Informar ao coordenador acadêmico e do curso, em relação mensal, as situações observadas dos tutores dos cursos em andamento.
- IV. Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades propostas pelos professores e executadas pelos tutores.
- V. Acompanhar e supervisionar de maneira geral as atividades dos tutores.
- VI. Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da tutoria.
- VII. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação dos Tutores.
- VIII. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação de Tutores.

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 51. O Coordenador de Pós-Graduação e o seu substituto eventual são designados pelo Diretor da FGW, ouvido o Diretor de Ensino, com titulação adequada às suas funções, com mandato por prazo indeterminado.

Art. 52. São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

- I. Convocar e presidir as reuniões dos cursos de especialização;
- II. Coordenar a execução programática do curso, adotando, em entendimento com os coordenadores dos cursos, as medidas necessárias ao seu desenvolvimento;
- III. Exercer o acompanhamento pedagógico do curso;
- IV. Supervisionar a execução dos planos de ensino (de disciplinas, seminários, etc.) propostos;
- V. Elaborar o horário de aulas junto aos coordenadores de curso, com seus respectivos docentes;
- VI. Coordenar a escolha dos professores e tutores da pós-graduação;
- VII. Indicar composição de Bancas Examinadoras, se necessárias;
- VIII. Representar a Pós-graduação onde e quando se fizer necessário;
- IX. Delegar atribuições aos coordenadores dos cursos propostos.
- X. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação de Pós-graduação.
- XI. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação de Pós-graduação.

DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 53. O Coordenador de Tecnologia da Informação e o seu substituto eventual são designados pelo Diretor da FGW, ouvido a Mantenedora, com titulação adequada às suas funções, com mandato por prazo indeterminado.

Art. 54. São atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação:

- I. Elaborar e orientar o planejamento para a aquisição, a implementação e o gerenciamento da rede corporativa da FGW e de todas as conexões com o

ambiente externo;

II. Projetar e executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, de serviços e de componentes de informática e telecomunicações;

III. Prestar suporte técnico aos usuários da IES;

IV. Apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação referentes às tecnologias da informação e comunicação em consonância com as diretrizes e normas emanadas;

V. Proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;

VI. Apoiar e prestar assessoramento técnico e normativo de tecnologia da informação e comunicação na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação e segurança de dados;

VII. Prover a coordenação, a orientação e a execução no processo de alocação de recursos, de aquisição de equipamentos e aplicativos, e da contratação de prestação de serviços na área de informática, assegurando a racionalidade e a observância dos padrões e normas estabelecidos;

VIII. Implantar, adaptar e monitorar sistemas de aplicações;

IX. Gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) da IES;

X. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

XI. Incentivar a capacitação e a formação continuada;

XII. Representar a FGW nos fóruns específicos da área;

XIII. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação de TI;

XIV. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação de TI.

DA DIREÇÃO COMERCIAL

Art. 55. A Direção comercial abrange a Coordenação de Marketing, Vendas e Gestão de Polos e será designada pelo Diretor da FGW, ouvido a Mantenedora, com titulação adequada às suas funções, com mandato por prazo indeterminado.

Art. 56. São atribuições da Direção Comercial:

- I. Realizar ações inerentes à captação de alunos.
- II. Atender ao público em geral, pessoalmente ou através de e-mail, redes sociais ou telefone, em assuntos relacionados à captação e permanência de alunos.
- III. Realizar visitas junto às escolas, empresas e organizações para divulgação da FGW, bem como, a realização de convênios, com foco na captação de alunos.
- IV. Desenvolver propostas com foco na disseminação e divulgação da marca FGW.
- V. Definir os canais de mídia que serão utilizados para a disseminação das divulgações da instituição.
- VI. Acompanhar o envio e distribuição de materiais de divulgação.
- VII. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, garantindo a coerência do que foi planejado com o que está sendo executado.
- VIII. Apresentar projetos de captação e permanência de alunos para aprovação.
- IX. Assessorar e organizar eventos institucionais.
- X. Elaborar o planejamento das divulgações institucionais.
- XI. Supervisionar as demandas de Marketing da instituição.

- XII. Realizar pesquisas de mercado para a instituição.
- XIII. Responder pela campanha de vestibular e pela COPESE (Comissão Processo Seletivo).
- XIV. Participar de eventos internos e externos, buscando oportunidades comerciais.
- XV. Propor campanhas e programas de divulgação interna e externa, com foco na captação e permanência de alunos.
- XVI. Acompanhar publicações relativas à FGW nas redes sociais.
- XVII. Realizar visitas aos Polos de Apoio Presencial, para supervisionar e orientar os parceiros e/ou gestores quanto ao funcionamento, legislação, captação e permanência de alunos.
- XVIII. Realizar estudos de implantação de novos polos.
- XIX. Realizar atividades de Comunicação.
- XX. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação.
- XXI. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação.

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 57. A Coordenação Administrativa e Financeira será designada pelo Diretor da FGW, ouvido a Mantenedora, com titulação adequada às suas funções, com mandato por prazo indeterminado.

Art. 58. São atribuições da Coordenação Administrativa e Financeira:

- I. Cuidar da Administração financeira.
- II. Administrar o pessoal, no que diz respeito a rotinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam docentes, tutores e técnico-administrativos.

- III. Dar suporte operacional e logístico aos Laboratórios, Núcleos Acadêmicos, Coordenação Acadêmica, Diretoria e aos órgãos Colegiados.
- IV. Coordenar a aquisição de materiais permanentes e de consumo.
- V. Controlar o patrimônio da Instituição.
- VI. Preservar e proceder à manutenção das instalações físicas e dos equipamentos do FGW.
- VII. Controlar os serviços de limpeza e vigilância.
- VIII. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenadoria.
- IX. Consolidar as propostas orçamentárias de todos os setores da FGW no orçamento geral da Instituição.
- X. Realizar o controle orçamentário da Instituição.
- XI. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria Administrativa e Financeira.

TÍTULO III
DA ATIVIDADE ACADÊMICA
CAPÍTULO I
DO ENSINO

Art. 59. A Faculdade pode ministrar os seguintes cursos:

- I. de graduação à distância, incluindo os de bacharelado e superior de tecnologia, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. de pós-graduação à distância, em níveis de especialização, MBA, Lato Sensu, aperfeiçoamento e atualização, abertos a concluintes de cursos superiores;

III. de extensão à distância, abertos a candidatos que atendam aos requisitos dos cursos.

IV. Livres à distância, abertos a candidatos que atendam aos requisitos dos cursos.

Art. 60. A organização de currículos e critérios dos cursos, na modalidade à distância, de graduação, pós-graduação, de extensão e livres são estabelecidos pela Faculdade de Gestão Woli, a partir das diretrizes curriculares nacionais e catálogo nacional de cursos superiores de tecnologia, fixadas pela legislação em vigor.

Parágrafo único. A Faculdade informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, e os demais aspectos necessários ao regular funcionamento das atividades educacionais, que serão amplamente divulgados entre a comunidade acadêmica, integrando o catálogo de cursos da Faculdade, de forma EaD, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

CAPÍTULO II

DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 61. A Faculdade incentiva e apoia a iniciação científica, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados dos trabalhos realizadas e outros meios ao seu alcance.

Art. 62. As atividades de apoio à iniciação científica são coordenadas por professor designado pelo Diretor da FGW, ouvido o Diretor de Ensino.

Parágrafo único. Os projetos de iniciação científica são coordenados pelo coordenador do curso ou por coordenador designado pelo Diretor de Ensino, quando envolver atividades intercursos.

Art. 63. Cabe ao CONSUP regulamentar às atividades de iniciação científica nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

CAPÍTULO III

DA EXTENSÃO

Art. 64. A Faculdade mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação.

Art. 65. As atividades extensionistas são coordenadas por professor designado pelo Diretor da FGW, ouvido o Diretor de Ensino.

Parágrafo único. Os programas de extensão podem ser coordenados pelo coordenador do curso ou por professor, designado pelo Diretor da FGW, ouvido o Diretor de Ensino.

Art. 66. Incumbe ao CONSUP regulamentar as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

TÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO

Art. 67. O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, duzentos dias de efetivo trabalho acadêmico, distribuídos em períodos letivos regulares anuais, semestrais, quadrimestrais, trimestrais, bimestrais ou modulares, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

Parágrafo único. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento

do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ou unidades curriculares ministradas nos cursos de graduação.

Art. 68. As atividades da Faculdade são programadas anualmente, em calendário, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas.

Parágrafo único. O diretor da FGW poderá efetuar alterações ad referendum no Calendário Acadêmico, mediante Portaria, quando o interesse do ensino e da administração escolar assim o exigirem, submetendo essas alterações à aprovação do CONSUP.

Art. 69. Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, iniciação científica e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para as disciplinas ou unidades curriculares e atividades curriculares, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

Art. 70. A Diretoria da Faculdade divulga, anualmente, junto a secretaria de alunos, e na página eletrônica da Faculdade as condições de oferta dos cursos, mediante catálogo, dele devendo constar, pelo menos, as seguintes informações:

- I. relação de seus dirigentes, em todos os níveis acadêmico-administrativos, indicando titulação e/ou qualificação profissional e regime de trabalho;
- II. relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;
- III. descrição da biblioteca, quanto a política de atualização e informatização e formas de acesso e utilização;
- IV. descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam e equipamentos instalados;
- V. relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;
- VI. relação de cursos autorizados, reconhecidos e renovados, citando o ato legal

e data de publicação no Diário Oficial da União;

VII. número máximo de alunos por turma de funcionamento;

VIII. conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver;

IX. valor corrente das mensalidades, por curso ou habilitação;

X. valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros, a serem assumidos pelos alunos;

XI. formas de ajuste vigente para os encargos financeiros previstos nos incisos IX e X; e

XII. síntese do projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação.

Parágrafo único - As grades curriculares estarão disponibilizadas no site institucional.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 71. O ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, elaborado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo COPESE, aprovado pelo CONSUP.

Art. 72. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual deverão constar no mínimo as seguintes informações: denominação e habilitações de cada curso; ato autorizativo ou de reconhecimento de cada curso, com respectivo ato legal publicado no Diário Oficial da União; número de vagas autorizadas; distribuição do número de vagas autorizadas pelos polos de apoio; normas de acesso contendo os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis; e prazo de validade do processo seletivo.

§ 1º A divulgação do edital, seguirá as normas da legislação vigente, podendo ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser obtidas as demais informações, incluindo o catálogo institucional.

§ 2º Os critérios e normas de seleção e admissão somente acontecerá por candidatos que possuam o Certificado de Conclusão de nível de ensino, obtido pela via regular ou da suplência, conforme mencionado na Portaria do MEC 391/2002 Art.º 3º.

§ 3º As formas de ingresso ocorrerão da seguinte maneira:

I. Processo Seletivo Unificado, incluindo o por Agendamento que será realizado pelos candidatos, como forma de ingresso, uma prova de seleção, com a classificação feita pelos resultados obtidos, respeitando o limite de vagas autorizados para a Instituição.

II. Portador de Diploma de Curso Superior, facultada ao graduado em outro Curso Superior, que possua diploma devidamente registrado.

III. Diplomados que tenham obtido diploma no exterior, desde que este tenha sido revalidado na forma da lei.

IV. Transferência Externa no mesmo curso ou para curso afim, como forma de ingresso para alunos de Graduação de outras Instituições de Ensino Superior, credenciadas pelo MEC e respeitando a legislação pertinente.

V. ENEM, por seleção por meio da Nota do ENEM como caráter classificatório.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 73. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Faculdade, poderá ser realizada nos polos da Faculdade de Gestão Woli e via web, com comprovação de autenticidade dos documentos, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação disciplinada pelo CONSUP.

Art. 74. O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula, ficando seu retorno condicionado à aprovação em novo processo seletivo.

§ 1º Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

§ 2º Para efetivação da matrícula dos alunos ingressantes, é necessária a entrega e apresentação dos seguintes documentos:

- I. cópia da cédula de identidade (RG);
- II. cópia do CPF;
- III. cópia do título de eleitor;
- IV. cópia do comprovante de quitação eleitoral;
- V. cópia do certificado de reservista ou CDI (sexo masculino)
- VI. cópia da certidão de nascimento e/ou casamento;
- VII. cópia do comprovante de residência.
- VIII. uma foto 3/4 recente;
- IX. histórico, diploma e/ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente devidamente autenticado pela inspeção escolar/escola e para aqueles que já possuem título de graduação, cópia autenticada do diploma de curso superior ou declaração de conclusão no caso do candidato ainda não ter recebido o diploma; certificado de curso profissionalizante registrado, quando for o caso.
- X. boletim individual do resultado do Enem, para o candidato que fizer a opção no ato da inscrição do processo seletivo;
- XI. comprovante de pagamento da primeira mensalidade e/ou matrícula;

§ 3º Quando a matrícula for realizada por procurador, este deverá apresentar o seu documento de identidade e a cópia da carteira de identidade.

§ 4º Constatada, a qualquer tempo, falsidade ou irregularidade na documentação apresentada para matrícula, ou verificando-se que efetivamente o aluno não teria direito a ela, a Secretaria Acadêmica com deferimento do Conselho Superior procederá ao cancelamento da mesma sem prejuízos das demais ações cabíveis.

§ 5º Após confirmação da entrega dos documentos e efetivação da matrícula do aluno realizada pela secretaria acadêmica, o contrato de prestação de serviços educacionais será disponibilizado no AVA para aceite.

§ 6º No ato da matrícula o aluno receberá o endereço eletrônico que consta o Manual do aluno, disponível na íntegra no site da faculdade, e ainda, a senha e login da Central do aluno.

§ 7º O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

Art. 75. A matrícula inicial e a renovação de matrícula em cada módulo, somente poderão se efetivar se a carga horária já ministrada não ultrapassar 25%(vinte e cinco por cento) do total de horas previstas para cada módulo nos prazos estabelecido no calendário acadêmico e/ou em conformidade com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 1º Ressalvado os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

§ 2º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao período letivo anterior.

§ 3º É facultado ao aluno incluir ou cancelar sua matrícula em até 02 (duas) disciplina(s) do módulo em que está cursando, até decorridos 25%(vinte e cinco por cento) dos dias letivos de cada módulo, conforme calendário acadêmico aprovado.

§ 4º Não será permitido o cancelamento de uma mesma disciplina por mais de

uma vez.

§ 5º No caso da não oferta do período posterior ao último período cursado, o aluno poderá mediante autorização do Coordenador do Curso, matricular-se no próximo período ofertado. Assim que o período anterior for oferecido, deverá matricular-se neste imediatamente.

§ 6º O aluno somente poderá colar grau se houver cumprido integralmente todas as exigências constantes no projeto pedagógico do curso, e se encontrar em situação regular perante o ENADE.

Art. 76. São categorias de matrícula:

I. Transferência Interna, forma de ingresso facultada ao aluno regular da FGW que solicita mudança de curso e é condicionada à existência de vaga.

II. Matrícula isolada, o aluno de um curso de graduação em outra Instituição de Ensino Superior poderá inscrever-se em no máximo 02(duas disciplinas isoladas por período letivo na FGW, obtida a aprovação esta fará parte do certificado de aproveitamento do aluno, para efeito de integralização curricular na Instituição de origem, segundo a legislação em vigor. A verificação da aprendizagem, no caso de matrícula em disciplina isolada, obedece às mesmas normas regimentais aplicadas aos alunos regulares.

III. Matrícula em dependência, as disciplinas cursadas com reprovação podem ser cursadas pelo aluno concomitante às disciplinas regulares do módulo em que estiver matriculado, admitindo-se o curso de dependência de até 03 disciplinas.

IV. É facultada ao aluno a matrícula concomitante ao período em que estiver matriculado, em disciplinas ofertadas em períodos anteriores e que não foram cursadas.

VI. Matrícula Extracurricular, o aluno poderá solicitar matrícula extracurricular em conteúdos curriculares de outros cursos. Será registrado no histórico do aluno a disciplina cursada nesta categoria como enriquecimento curricular.

Art. 77. Caracteriza-se como interrupção de estudos:

I- O trancamento de matrícula, formalizado em requerimento do aluno, mantendo sua vinculação à Faculdade garante o direito de renovação de matrícula, desde que o curso continue em oferta e respeitando a legislação vigente.

II- O trancamento não garante ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-se a processo de adaptação ao projeto pedagógico vigente à época.

III- O trancamento de matrícula não poderá ser requerido no primeiro e no último módulo do curso.

IV- O somatório de períodos trancados não poderá ultrapassar o prazo de um ano durante o curso.

V- O período de trancamento não é computado no tempo de integralização do curso.

VI O trancamento de matrícula pode ser deferido desde que o aluno, ou seu responsável esteja em dia com suas obrigações e encargos educacionais devidos pelos serviços colocados à sua disposição.

Art. 78. É considerada desistência da matrícula quando:

I - O aluno ingressante vem requerer o cancelamento do contrato de prestação de serviços educacionais em até 01 (um) dia antes do início do trimestre letivo correspondente ao ano do ingresso.

II- A desistência de matrícula deverá ser formalizada em requerimento do aluno, condicionando seu retorno através da realização de novo processo seletivo.

Art. 79. É considerado cancelamento de matrícula quando:

I - o aluno deixa de renovar sua matrícula para o período subsequente.

II - o aluno não confirmar o trancamento previsto neste Regimento.

III - o aluno solicitar o cancelamento do contrato de prestação de serviços após o início das aulas.

Parágrafo Único – É concedido o cancelamento de matrícula, mediante

requerimento pessoal. O aluno não terá direito ao reembolso da taxa de matrícula

Art. 80. Admite-se a extensão do limite máximo de integralização de curso de graduação em até 50%.

Art. 81. A reprovação em uma ou mais disciplinas em que esteve matriculado, não desobriga o aluno ou seu responsável dos encargos educacionais devidos pelos serviços que foram colocados à sua disposição.

Art.82. . Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

§ 1º A aceitação de transferência de ofício não está sujeita à existência de vagas.

§ 2º Nas vagas remanescentes podem, ainda, ser matriculados concluintes de cursos de graduação, incluindo os de bacharelado e os superiores de tecnologia na forma estabelecida pelo CONSUP.

Art.83. Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa em disciplinas ou unidades curriculares de curso de graduação ou pós-graduação a alunos que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio.

Art.84. A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

I. ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos Colegiados;

II. a requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo CONSUP, além do histórico escolar do curso de origem e programas das disciplinas ou unidades curriculares cursadas, atestado de vínculo com a Instituição de origem e comprovante de inscrição no ENADE, se for o caso.

Art. 85. O aluno graduado, transferido, reoptante, ou solicitante de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se

fizerem necessárias, referentes às disciplinas ou unidades curriculares realizadas, com aprovação no curso de origem.

Parágrafo único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenadoria de Curso, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I. a disciplina ou unidade curricular solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;

II. para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas ou unidades curriculares cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem constando a situação do ENADE, ou declaração de aprovação em que conste nota e carga horária da disciplina ou unidade curricular, devidamente acompanhada do programa autenticado da disciplina ou unidade curricular solicitada;

III. para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo do curso, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas ou unidades curriculares e atividades;

IV. nenhuma disciplina ou unidade curricular, resultante do conteúdo previsto nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Ministério da Educação, pode ser dispensada ou substituída por outra;

V. as disciplinas ou unidades curriculares resultantes dos conteúdos obrigatórios das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se-lhes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária

VI. os estudos realizados com aprovação em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC serão aproveitados pela FGW, desde que atendidas as exigências do projeto pedagógico do curso .

VII. compete ao Coordenador do Curso, depois de aprovadas as dispensas

de disciplinas e o aproveitamento de estudos, informar à Secretaria Acadêmica o módulo, conforme o caso, em que o aluno deverá requerer matrícula e elaborar os planos de estudos para efeito de adaptação e integralização curriculares.

VII. as disciplinas cursadas para atender as adaptações atenderão à modalidade de matrícula por disciplina

VIII. o plano de ensino sobre o aproveitamento de estudos será arquivado juntamente com a documentação do aluno após sua conclusão.

IX. o histórico escolar deve conter os registros referentes ao aproveitamento de estudo obtido.

X. o aproveitamento de estudos da pós-graduação para curso de graduação poderá ser feito se o conteúdo for equivalente e cumprir com as exigências referentes aos cursos de graduação.

XI. somente serão aceitos para análise, pedidos de créditos realizados há, no máximo, dez anos, contados da data de ingresso na FGW – Faculdade de Gestão Woli.

Art.86. Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

I. a adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;

II. quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes ser realizados em regime de matrícula especial;

III. não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga;

IV. quando a transferência se processar durante o período letivo são aproveitados conceitos e notas, obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art. 87 Em qualquer época, o requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência a aluno regular nela matriculado.

§ 1º A transferência de alunos regulares será concedida sem restrição em razão de inadimplência, existência de processo disciplinar em trâmite ou mesmo em função de estar enquadrado no primeiro ou último período do curso.

§ 2º Quando o aluno perder o vínculo com o Curso e a Faculdade, a Secretaria Acadêmica pode expedir certidão dos estudos realizados, a requerimento do aluno.

Art. 88. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo CONSUP.

Parágrafo único. Podem, ainda, ser aproveitadas competências adquiridas pelo aluno, de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pelo CONSUP.

Art.89. Havendo vaga, a Faculdade pode matricular aluno considerado desistente de qualquer de seus cursos ou desvinculado institucionalmente, mediante processo seletivo.

Parágrafo único. O aluno matriculado nos termos deste artigo sujeita-se ao currículo vigente à época do reingresso.

Art. 90. O prazo para integralização da carga horária total do curso será definido no Projeto Pedagógico do Curso, considerando a legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE DISCIPLINA

Art. 91. É permitido ao aluno solicitar abreviação do tempo de conclusão do seu curso de graduação, por meio de extraordinário aproveitamento de estudos, previsto no Art. 47, §2º, da Lei nº 9.394/96.

Art. 92. Considera-se extraordinário aproveitamento de estudos a comprovação

pelo aluno, por meio de prova de proficiência, aplicada por banca examinadora especial, designada pelo Diretor da FGW, que possui conhecimentos, habilidades exigidas na disciplina do Projeto Pedagógico do Curso em que está matriculado.

§ 1º Será permitido ao aluno submeter-se apenas uma única vez, por disciplina à prova de proficiência.

§ 2º O aluno não poderá requerer aproveitamento extraordinário em disciplinas em que tiver sido reprovado.

§ 3º O extraordinário aproveitamento de estudos fica limitado a trinta por cento do total da carga horária do curso no qual o aluno está matriculado.

§ 4º O aluno não poderá estar matriculado na disciplina para a qual solicita a avaliação para extraordinário aproveitamento de estudos.

§ 5º Não se aplica a atividades complementares, estágios e Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 6º O aluno deverá obter a nota mínima 90,0 na avaliação para o Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

Art. 93. O aluno interessado em prestar a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina, deverá protocolar sua solicitação junto à Secretaria Acadêmica, no prazo informado no calendário acadêmico, mediante o preenchimento do requerimento, anexando a justificativa que apresente o conhecimento ou experiência adquiridos referentes à disciplina que deseja aproveitar, realizar o pagamento de uma taxa e aguardar o deferimento pelo Coordenador do Curso.

§ 1º A não realização da prova em data marcada implicará em sua reprovação.

§ 2º O aluno reprovado deverá concluir a disciplina no período regular do curso.

§ 3º Não caberá recurso à nota da prova de proficiência

Art. 94. Compete à Banca Examinadora:

I- Elaborar a avaliação que abrangerá todos os componentes curriculares

da disciplina requerida.

II- Lavrar a ata do resultado da avaliação e encaminhar à Secretaria Acadêmica para que registre a nota da aprovação no histórico do aluno.

Art. 95. Compete à Secretaria Acadêmica:

I- Informar o aluno sobre o resultado da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina em até 7(sete) dias após o recebimento da Ata de Avaliação da Banca Examinadora.

Registrar no histórico do aluno a nota da prova de proficiência.

Arquivar na pasta do aluno toda a documentação do processo, inclusive a prova de proficiência.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 96. A avaliação da aprendizagem dos alunos nos cursos de graduação à distância se expressará na escala de zero a cem, e a composição da nota será da seguinte forma:

Disciplinas de Teoria:

N1 (Nota 1): define-se como Avaliação Processual, realizada em ambiente virtual de aprendizagem, cujo resultado é aferido a partir de dados como acertos no ambiente virtual, participação, realização de atividades previstas utilizando material didático disponibilizado com valor de 50 (cinquenta) pontos, assim distribuída:

Atividade 1 (A1) – 20 (vinte) pontos - esta avaliação é composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha;

Atividade 2 (A2) – 30 (trinta) pontos - esta avaliação é composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha;

Parágrafo Único: E outras metodologias ativas como gamificação, estudos de caso, podcasts, storytelling, aprendizagem baseada em problema, aprendizagem baseada em projetos, entre outras, serão incentivadas.

II. N2 (nota 2): define-se como uma Avaliação Final, que terá valor de 50 (cinquenta) pontos. Esta avaliação será composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha.

III. As Avaliações Processuais (em ambiente virtual de aprendizagem) são realizadas no decorrer das semanas que compõem a disciplina, sendo a Atividade 1 (A1) com $\frac{1}{3}$ do decorrer do trimestre e a Atividade 2 (A2) com $\frac{2}{3}$ do decorrer do trimestre. A Avaliação Final é realizada com $\frac{3}{3}$ do decorrer do trimestre.

IV. As Avaliações N1 e N2 tem duração com datas previstas no calendário acadêmico.

V. A Nota Final do aluno (NF) será igual a soma das notas N1 e N2 e para que o aluno seja aprovado essa nota deverá ser no mínimo 60 pontos. Portanto:

$$NF = N1 + N2$$

Para a aprovação na disciplina a NF tem que ser maior ou igual a 60.

VI. A Avaliação Substitutiva é realizada caso o aluno tenha perdido a Avaliação Final. A Avaliação Substitutiva terá valor de 50 (cinquenta) pontos (em substituição, apenas, à Avaliação Final que o aluno deixou de realizar). É solicitada pelo aluno por meio de requerimento junto à Secretaria no prazo máximo de até 1 (um) dia útil posterior ao encerramento da Avaliação Final, e é realizada mediante aprovação da Coordenação de Curso e pagamento de sua respectiva taxa. A realização da Avaliação Substitutiva acontece conforme previsto em calendário.

VII. A Avaliação de 2ª Oportunidade é aplicada para os alunos que não atingiram 60 pontos na soma das notas N1 e N2. Esta avaliação de terá valor de 50 (cinquenta) pontos, e será composta por 10 (dez) questões de múltipla escolha

e acontece conforme previsto em calendário.

Parágrafo Único. Caso o aluno não atinja a nota mínima de 60 pontos, seja na soma das notas N1 e N2, ou N1 e 2ª Oportunidade, é considerado reprovado na Unidade Curricular, tendo que cursá-la novamente, em turma regular, ao final do curso, ou opcionalmente, em simultaneidade a outra Unidade Curricular, conforme planejamento de oferta da instituição.

Disciplinas de Projeto

I. A Avaliação da Disciplina de Projeto é realizada em ambiente virtual de aprendizagem, cujo resultado é aferido a partir das entregas realizadas ao longo do trimestre letivo, sendo a nota final com valor de 100 (cem) pontos, assim distribuída:

Entrega 1 (E1) – 20 (vinte) pontos – atividade avaliativa de múltipla escolha do conteúdo aplicado ao projeto. A atividade acontece com $\frac{1}{3}$ do decorrer do trimestre;

Entrega 2 (E2) – 20 (vinte) pontos – atividade avaliativa de múltipla escolha do conteúdo aplicado ao projeto. A atividade acontece com $\frac{2}{3}$ do decorrer do trimestre;

Entrega Final (E3) – 60 (sessenta) pontos – entrega do relatório final com feedback de resposta esperada. A atividade acontece com $\frac{3}{3}$, no fechamento do conteúdo;

A Nota Final do aluno (NF) será igual a soma das notas E1, E2 e E3 e para que o aluno seja aprovado essa nota deverá ser no mínimo 60 pontos. Portanto:

$$NF = E1 + E2 + E3$$

Para a aprovação na disciplina a NF tem que ser maior ou igual a 60.

Parágrafo Único. Caso o aluno não atinja a nota mínima de 60 pontos na soma das Atividades (E1, E2 e E3), será considerado reprovado na Unidade Curricular,

tendo que cursá-la novamente, em turma regular, ao final do curso, ou opcionalmente, em simultaneidade a outra Unidade Curricular, conforme planejamento de oferta da instituição.

Art. 97. Atendida as atividades acadêmicas programadas, o aluno é aprovado quando obtiver resultado não inferior a 60 (sessenta), correspondente à somatória das avaliações parciais realizadas durante o período letivo, incluindo o exame final, obrigatório.

Art. 98. É promovido ao período letivo seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas ou unidades curriculares do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência, na forma regulamentada pelo CONSUP.

Art. 99. São atividades curriculares as preleções, iniciação científica, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, provas escritas e orais previstas nos respectivos planos de ensino, assim como atividades complementares, aprovadas pela Coordenadoria de Curso.

Parágrafo único. O professor, a seu critério e com a aprovação da respectiva Coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

Art. 100. A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina ou unidade curricular, incidindo sobre o seu aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada período letivo.

§ 1º É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

CAPÍTULO VI

DO REGIME ESPECIAL

Art. 101 Os alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, podem merecer tratamento especial, na forma deste regimento, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar e não haja prejuízo para o processo de aprendizagem.

Art. 102. O regime especial 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. 103. É assegurado também o direito do regime especial ao aluno que se enquadre nos casos e condições a seguir:

- Em função de convocação onde haja coincidência de horário, em virtude de matrícula no Núcleo de Preparação de Oficiais da Reservas (NPOR) (Lei nº 4375, de 17/08/64 e Decreto Lei 715/69), devidamente comprovadas por atestado da unidade militar.
- Internação hospitalar ou doença impeditiva devidamente confirmado por um atestado médico, com CID, carimbo, data e assinatura do médico responsável pelo atendimento.
- Luto por falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito.
- Convocação, devidamente comprovada, onde haja coincidência de horário, para depoimento judicial, policial, eleições em entidades oficiais ou atividade assemelhada.
- Aluno distante do Polo por motivo de trabalho ou outros justificados, mediante requerimento com as devidas comprovações.
- Isolamento social decretado por Legislação Municipal em virtude de Pandemias, devidamente comprovado.

- Calamidade Pública e outros eventos não previstos que impedem o deslocamento do aluno até o Polo, devidamente comprovado.

Parágrafo único: O regime especial aqui descrito trata de uma nova oportunidade para o aluno realizar uma avaliação presencial ou à distância, conforme o caso, em reposição à atividade processual, avaliação final, avaliação de 2ª oportunidade, avaliação substitutiva ou apresentação de TCC.

Art. 104. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo.

§ 1º É de competência da Coordenadoria de Curso, ouvido o Diretor de Ensino e/ou Diretor da Faculdade, a decisão no pedido de regime especial, desde que não prejudique o processo de aprendizagem.

§ 2º Casos especiais não contemplados neste procedimento terão tratativa específica da Coordenação de Curso mediante análise de documentos e entrevista com os alunos e submetidos à aprovação da Diretoria da Faculdade e/ou Diretoria de Ensino.

CAPÍTULO VII

DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE GRADUAÇÃO

Art. 105 . O Trabalho de Conclusão de Curso, adiante denominado apenas TCC, pode ser apresentado sob a forma de: projeto experimental, estudo de casos, plano de negócios, plano de intervenção, artigo, monografia ou outro tipo de trabalho acadêmico, sempre obedecendo ao Manual de normalização para apresentação de trabalhos, e em conformidade com as definições do Colegiado de Curso e obedecidas às diretrizes curriculares fixadas pelo Ministério da Educação.

Parágrafo único. Cabe ao NDE fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO

Art. 106 . A manutenção e guarda do acervo acadêmico segue o disposto na Portaria 22/2017 e está sob a responsabilidade do representante legal da mantenedora e do dirigente da instituição.

Parágrafo único. O Projeto de Acervo Acadêmico em meio digital contém a organização do conjunto de procedimentos e operações técnicas necessárias ao seu funcionamento com a definição das formas de arquivamento e tramitação dos documentos, período de guarda nas fases correntes e intermediárias, assim como os procedimentos para a eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL

Seção I DOS DOCENTES

Art. 107. O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes da Faculdade.

Art. 108. Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo a legislação trabalhista.

§ 1º A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade pode contratar professores visitantes ou colaboradores.

Art. 109. A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenadoria do curso a que pertença a disciplina ou unidade curricular e

homologada pelo Diretor de Ensino da Faculdade, observados os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina ou unidade curricular a ser por ele lecionada.
- II. Constitui requisito básico o diploma de pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

Parágrafo único. Os demais critérios de seleção são fixados pelo CONSUP.

Art. 110. Cabe ao professor:

- I. Participar de atividades de formação e promover estudos sobre educação à distância, com o intuito de manter-se constantemente atualizada.
- II. Informar o aluno sobre os diversos aspectos que compõem o sistema de educação à distância, possibilitando a integração e a identificação do aluno com o mesmo.
- III. Conhecer os fundamentos, estruturas, possibilidades e metodologia da educação à distância.
- IV. Conhecer e operacionalizar o ambiente virtual de ensino e aprendizagem.
- V. Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade.
- VI. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou unidade curricular ou atividade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, por intermédio da Coordenadoria respectiva.
- VII. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina ou unidade curricular, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária.
- VIII. Registrar a matéria lecionada.

- IX. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos.
- X. Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria.
- XI. Observar o regime disciplinar da Faculdade.
- XII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos Colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado.
- XIII. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.
- XIV. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos Colegiados.
- XV. Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação.
- XVI. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina ou unidade curricular.
- XVII. Planejar e orientar iniciação científica, estudos e publicações.
- XVIII. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis.
- XIX. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da direção da Faculdade.
- XX. Sugerir melhorias no sistema de educação à distância, seja por observação de falhas ou mediante críticas feitas pelos alunos.
- XXI. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização.
- XXII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.
- XXIII. Realizar ações corretivas junto aos tutores, para aperfeiçoamento e

consequentemente, para o planejamento de atividades futuras.

XXIV. Manter comunicação constante e interação com os tutores, para identificar demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular.

XXV. Participar constantemente dos cursos oferecidos pela FGW.

XXVI. Auxiliar o coordenador no acompanhamento constante dos tutores, quanto à interação e domínio de conteúdo, de recursos e materiais didáticos.

Seção II

DOS TUTORES

Art. 111 . O corpo tutorial é constituído por todos os tutores permanentes da Faculdade.

Art. 112 . Os tutores são contratados pelos coordenadores de curso, ouvido o Diretor de Ensino e registrados pela Mantenedora, segundo a legislação trabalhista.

§ 1º A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade pode contratar tutores visitantes ou colaboradores.

Art. 113. A admissão do tutor é feita mediante seleção procedida pela Coordenadoria do curso a que pertença a disciplina ou unidade curricular e homologada pelo Diretor de Ensino da Faculdade, observados os seguintes critérios:

I. Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina ou unidade curricular a ser por ele lecionada.

II. Constitui requisito básico o diploma de graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

Parágrafo único. Os demais critérios de seleção são fixados pelo CONSUP.

Art. 114 . Cabe ao tutor:

- I. Participar de atividades de formação e promover estudos sobre educação a distância, com o intuito de manter-se constantemente atualizado.
- II. Informar o aluno sobre os diversos aspectos que compõem o sistema de educação à distância, possibilitando a integração e a identificação do aluno com o mesmo.
- III. Conhecer os fundamentos, estruturas, possibilidades e metodologia da educação à distância.
- IV. Familiarizar o aluno com a metodologia, as ferramentas e os materiais dispostos para o estudo.
- V. Conhecer e operacionalizar o ambiente virtual de aprendizagem.
- VI. Detectar com antecedências as possíveis dificuldades e problemas de aprendizagem que poderão surgir, possibilitando a busca de soluções.
- VII. Auxiliar os alunos na realização das atividades, responder a dúvidas seja através de e-mail, Chat ou telefone.
- VIII. Estar com as atividades burocráticas em dia, (correção de provas, atividades de aprendizagem, entre outras).
- IX. Manter contatos com professores e demais envolvidos com o processo de educação à distância.
- X. Conhecer e avaliar os materiais de estudo, possibilitando a melhoria dos mesmos.
- XI. Comunicar-se pessoalmente com o aluno, a fim de criar uma relação compreensiva entre ambos, evitando atitudes autoritárias, como também as atitudes extremamente permissivas.
- XII. Motivar e estimular o aluno, em torno dos objetivos traçados, fomentando um sentimento de autorresponsabilidade, proporcionando a permanência do aluno no curso.
- XIII. Informar aos alunos, os objetivos e conteúdos do curso ou da matéria,

destacando a relevância dos mesmos.

XIV. Estimular a interação entre os alunos, favorecendo a comunicação entre os mesmos, sugerindo a organização de círculos de estudo.

XV. Oferecer vias de contato entre aluno e instituição, animando e orientando o aluno nas possíveis dificuldades.

XVI. Comentar os trabalhos realizados pelos alunos.

XVII. Ajudá-los a compreender os materiais do curso através das discussões e explicações.

XVIII. Controlar a participação dos estudantes, mediante monitoramento no ambiente virtual de aprendizagem.

XIX. Incentivar o uso de bibliotecas, a busca de material de apoio, estimulando a pesquisa, e outras formas de trabalho intelectual.

XX. Observar o regime disciplinar da Faculdade.

XXI. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos Colegiados.

XXII. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina ou unidade curricular.

XXIII. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis.

XXIV. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da direção da Faculdade.

XXV. Sugerir melhorias no sistema de educação a distância, seja por observação de falhas ou mediante críticas feitas pelos alunos.

XXVI. Apontar falhas no sistema de tutoria.

XXVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

XXVIII. Dominar e utilizar as tecnologias (como ferramentas síncronas e assíncronas).

XXIX. Assegurar o sigilo das provas e das chaves de correção, bem como os resultados das avaliações.

XXX. Orientar os alunos no início do curso sobre os novos métodos de estudo e a tecnologia adotada.

XXXI. Orientar os alunos a conhecerem seus direitos e deveres dentro da instituição e do curso.

XXXII. Orientar os alunos na elaboração de um plano de estudos.

XXXIII. Estimular a colaboração, a cooperação e a construção de conhecimentos em conjunto.

XXXIV. Estimular a criação de comunidades de aprendizagem.

XXXV. Motivar a participação, a aprendizagem e a reflexão crítica.

XXXVI. Estimular o comprometimento dos alunos na resolução das atividades.

XXXVII. Estimular a autonomia, independência na tomada de decisões, iniciativa, metodologia autônoma de estudo, e liderança compartilhada do grupo.

XXXVIII. Alertar os alunos quanto ao cumprimento da agenda, mantendo-os atento aos prazos das atividades.

XXXIX. Conscientizar os alunos sobre as diferenças de cultura e experiência que podem existir entre os membros do grupo.

XL. Entrar em contato com os alunos que demonstram desânimo ou pouca participação.

XLI. Questionar o conhecimento adquirido pelo aluno numa atividade em ou trabalhos, testando o seu raciocínio e sua criatividade.

XLII. Interligar conhecimento à prática profissional dos alunos.

XLIII. Participar de atividades do curso e disciplinas, como reuniões, avaliações, aulas práticas etc.

XLIV. Executar as solicitações do professor ou da coordenação, como envio de relatórios, comunicação sobre problemas etc.

XLV. Assegurar que os objetivos do curso estão sendo atingidos.

XLVI. Atender às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular, online ou presencialmente.

XLVII. Mediar junto aos discentes situações rotineiras de aspecto pedagógico, online ou presencialmente.

XLVIII. Participar constantemente dos cursos oferecidos pela FGW.

XLIX. Inteirar-se do domínio do conteúdo, de recursos e materiais didáticos.

L. Realizar ações corretivas junto aos discentes para aperfeiçoamento e conseqüentemente, para o planejamento de atividades futuras.

LI. Comunicação constante e interação com o(s) professor(es), para troca de ideias sobre demandas didático-pedagógicas.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 115 . Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º Aluno regular é o matriculado em curso de graduação que conduzem a diploma.

§ 2º Aluno não regular é o inscrito em curso de complementação de estudos, de especialização, aperfeiçoamento ou de extensão, que conduzem a certificado.

Art. 116. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I. Cumprir o calendário escolar.

II. Participar de atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.

III. Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório(s) e de outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade.

IV. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil.

V. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

VI. Observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes.

VII. Zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Mantenedora.

VIII. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Art. 117 . O corpo discente terá representantes de turma ou de curso e poderá, a seu critério, criar órgãos representativos tais como Diretórios Estudantis.

Parágrafo único. Tais órgãos podem ser organizados por curso.

Art. 118. A Faculdade pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CONSUP e aprovada pela Diretoria.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 119. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, inclusive tutores, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Art.120. A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento específicos e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como

por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

Art. 121 . Os colaboradores não-docentes serão contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, nos atos constitutivos da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da Faculdade.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 122 . O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, aos direitos humanos fundamentais, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Art. 123. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento ou Regulamentos específicos, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido; e

§ 2º Ao acusado é sempre assegurado amplo direito de defesa.

§ 3º A aplicação a aluno, docente ou pessoal não-docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor da FGW.

§ 4º Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

Art. 124. Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL

Art. 125. Os membros do corpo docente e tutorial estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente.
- II. Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes.
- III. Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão.
- IV. dispensa por:
 - a) Incompetência didático-científica.
 - b) Descumprimento do programa da disciplina ou unidade curricular a seu cargo.
 - c) Desídia no desempenho das respectivas atribuições.
 - d) Prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes.
 - e) Reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo.
 - f) Faltas previstas na legislação pertinente.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

- a) de Advertência, o Coordenador do Curso.
- b) de Repreensão e suspensão, o Coordenador Acadêmico.
- c) de Dispensa de professor ou pessoal não-docente, a Mantenedora, por proposta do Diretor.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 126 . Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

Parágrafo único. A pena de suspensão implica na suspensão de seu acesso ao ambiente virtual de aprendizagem, durante o período em que perdurar a punição.

Art. 127 . Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator.
- II. dolo ou culpa.
- III. valor e utilidade de bens atingidos.

Parágrafo único. Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independente da primariedade do infrator.

Art. 128. São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o Coordenador do Curso;
- II. de repreensão e suspensão, o Diretor de Ensino; e ,

III. de desligamento, o Diretor da Faculdade;

§ 1º A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

§ 2º A comissão de processo é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não-docente, designados pelo Diretor da FGW.

§ 3º A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

Art. 129. É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

Art. 130. As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I. advertência, na presença de duas testemunhas:

a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora.

b) Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade.

c) Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade ou do Órgão de representação dos discentes, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

II. repreensão, por escrito:

a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores.

b) Por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica.

c) Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica.

d) Por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes

ou professores e colaboradores da Faculdade.

III. suspensão:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores.
- b) Por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica.
- c) Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares.
- d) Por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

IV. desligamento:

- a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior.
- b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas.
- c) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal.
- d) Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo disciplinar.
- e) Por cometer calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

Parágrafo único. Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 131. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se às penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber deste Título.

§ 1º A aplicação das penalidades é de competência do Diretor da FGW, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor da Faculdade.

§ 2º É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da Faculdade, sem autorização do Diretor da Faculdade.

CAPÍTULO V

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 132. Ao concluinte de curso de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único. Ao concluinte de curso de complementação de estudos de pós-graduação, em nível de especialização, aperfeiçoamento ou atualização, e de extensão é expedido certificado.

Art. 133. Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor da Faculdade, em sessão conjunta, pública e solene, do CONSUP, na qual os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

§ 1º Ao concluinte que o requerer, o grau pode ser conferido em ato simples, na presença de três professores, em local e data determinados pelo Diretor da Faculdade.

§ 2º O Diretor da Faculdade poderá delegar ao Diretor de Ensino ou a outrem a autonomia para a Colação de Grau.

Art. 134. A Faculdade confere as seguintes dignidades:

I. Professor Emérito.

II. Professor Honoris Causa.

III. Comenda FGW.

Parágrafo único. Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo CONSUP são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do

respectivo diploma.

TÍTULO VII

DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE

Art. 135. A Mantenedora é responsável pela Faculdade perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

Art. 136. Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

§ 1º À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à Faculdade.

§ 2º Dependem de aprovação da Mantenedora:

I. O orçamento anual da Faculdade.

II. A assinatura de convênios, contratos, protocolos ou acordos de natureza financeira.

III. As decisões dos órgãos Colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita.

IV. A admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da Faculdade.

V. A transferência de manutenção.

Art. 137. Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor da FGW, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade.

TÍTULO VIII

PATRIMÔNIO E FINANÇAS

Art. 138. O planejamento econômico-financeiro da Faculdade será levado anualmente à aprovação da Mantenedora, pelo Coordenador Administrativo-Financeiro ouvido o Diretor.

Art. 139 . A demonstração de contas da Faculdade será elaborada anualmente pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, sob a supervisão do Diretor, sendo levada à análise e ao pronunciamento conclusivo do Conselho Superior e à aprovação da Entidade Mantenedora, no final de cada exercício contábil, que coincide com o ano civil, podendo, a critério da mantenedora, serem exigidos demonstrações de contas parciais, semestrais, trimestrais ou mensais.

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 140. A Faculdade exime-se de qualquer responsabilidade decorrente de ato ilícito praticado por discente no uso indevido de equipamentos de informática, no âmbito de seu espaço físico, ou fora dele, ficando ele ainda sujeito às medidas disciplinares e penalidades insertas neste Regimento.

Art. 141. A Faculdade poderá utilizar a imagem e a voz de discentes, docentes e técnico-administrativos, em folhetos, jornais internos e externos, em rádio e televisão, na mídia eletrônica, no sítio oficial da Instituição, assim como em quaisquer outras formas de divulgação de seu interesse.

Art. 142. O atraso no pagamento de parcela da trimestralidade escolar acarreta, para o aluno, as penalidades previstas em contratos.

Art. 143. A Faculdade, por decisão dos Colegiados específicos, pode criar subdivisões de setores administrativos e didáticos, com vistas à qualificação de seus serviços e de suas atividades.

Art. 144. Ressalvados os casos de alteração por disposições imperativas, este Regimento Geral pode ser modificado, mediante proposta do Diretor ou de, pelo

menos, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Parágrafo único. As modificações deste Regimento Geral deverão ser aprovadas por, no mínimo, 2/3 (dois terços) da totalidade dos membros do Conselho Superior, em reunião especialmente convocada para essa finalidade.

Art. 145. Os casos omissos neste Regimento Geral serão resolvidos pelo Conselho Superior.

