



REGIMENTO GERAL

Aprovado pela Resolução Ad Referendum Nº 06/2025, de 27 de maio de 2025.

**REGIMENTO GERAL
DA FACULDADE QI BRASIL (FAQI)**

Aprovado pela Resolução Ad Referendum Nº 06/2025, de 27 de maio de 2025.

**GRAVATAÍ
2025**

F143r FACULDADE QI BRASIL.

Regimento geral da Faculdade QI Brasil. – Gravataí, RS:
Faculdade QI Brasil, 2025.

86 p.

1. Ensino superior – Administração - Brasil. 2. Ensino superior –
Legislação - Brasil. I. Título.

CDU: 37.014.3(81)
CDD: 378.10109581

Catálogo na Publicação
Bibliotecário Thiago Lopes da Silva Wyse - CRB10/2065

Sumário

TÍTULO I – DA FACULDADE QI BRASIL, E SEUS FINS	4
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO-ACADÊMICA	7
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	8
Seção I - Do Conselho Superior - CONSUP	9
Seção II – Da Comissão Própria de Avaliação - CPA	12
Seção III - Do Colegiado de Curso	16
Seção IV - Do Núcleo Docente Estruturante - NDE	18
Seção V - Do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP	24
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS-EXECUTIVOS ACADÊMICOS	25
Seção I – Da Direção Geral	25
Seção II – Da Diretoria Executiva	26
Seção III - . Do Núcleo de Ensino Presencial e a Distância – NEPAD	27
Subseção I – Da Coordenadoria de Cursos de Graduação	28
Subseção II – Coordenadoria de Cursos de Pós-graduação	30
Subseção III - Da Coordenadoria Do Corpo de Tutores	32
Subseção IV - Da Equipe Multidisciplinar	32
Subseção V - Do Núcleo de Apoio ao Discente e Docente – NADD	33
Seção IV - Do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA	35
Seção V - Núcleo de Integração de Ensino, Pesquisa e Extensão – NEPEX	36
Subseção I – Do Núcleo de Inovação e Tecnologia – NIT	36
Seção VI - Núcleo de Ensino Técnico e Profissionalizante – NETeP	37
CAPÍTULO III - OS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO	38
Seção I - Dos Órgãos De Apoio	38
Subseção I - Da Secretaria Acadêmica	39
Subseção II - Da Biblioteca	40
Subseção III - Do Núcleo de Sistemas da Informação - NSI	41
Subseção IV - Da Ouvidoria	42
CAPÍTULO IV – DA ESTRUTURA DE PLANEJAMENTO	44
Seção I – Da Avaliação Institucional	44
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	45
CAPÍTULO I - DA NATUREZA DOS CURSOS	45
Seção I - Dos Cursos	45
Seção II - Dos Cursos de Graduação	45
Seção III - Dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu	48

Seção IV - Dos Cursos, Programas e Atividades de Extensão	48
Seção V - Da Pesquisa	49
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR	49
TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO E DIDÁTICO-CIENTÍFICO	51
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO	51
CAPÍTULO II - DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR	53
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO	56
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	61
CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	64
Seção I - Da Frequência e da Avaliação de Desempenho Escolar	64
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	68
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL	68
Seção I – Do corpo docente	68
Subseção I - Das Atividades Docentes	70
Seção II – Do Corpo de Tutores	71
Subseção I - Das atividades de tutoria	72
Seção III - Das categorias e seleção	74
Seção IV - Dos Direitos e Deveres	74
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE	75
Seção I - Da Constituição, Direitos e Deveres	75
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	77
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	77
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE	79
CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE	80
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	81
TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	82
CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	82
CAPÍTULO II - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	83
TÍTULO VIII - DOS CONVÊNIOS E ACORDOS	84
TÍTULO IX - DO REGIME FINANCEIRO	84
TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	84
TÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	85

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I DA FACULDADE QI BRASIL, E SEUS FINS

Art. 1º A Faculdade QI Brasil, com sede no Município de Gravataí, Estado do Rio Grande do Sul, sito à Avenida Dorival Cândido Luz de Oliveira, nº 2.595, instituição privada com fins lucrativos, é mantida pela **QI ESCOLAS E FACULDADES LTDA.**, natureza jurídica de Direito Privado – Sociedade Civil, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o número 93.321.826/0001-33 com sede e foro no município de Porto Alegre/RS, sito à Avenida Alberto Bins, nº 600, 5º andar Centro Histórico, CEP: 90030-140, fundada em 05 de junho de 1990, com certidão datada de 10/05/2017 sob o nº 17/133373-0.

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

Art. 2º A Faculdade QI Brasil, é regida pelos seguintes instrumentos:

- I. pela Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações vigentes;
- II. pelas Normas Brasileiras do Ensino Superior;
- III. pelo Estatuto e Regulamentos da Mantenedora, na esfera das suas competências;
- IV. pelo presente Regimento Geral;
- V. pelo Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- VI. por seu Projeto Pedagógico Institucional - PPI; e
- VII. pelas Resoluções de seus órgãos colegiados e atos do Diretor Geral.

Art. 3º A Faculdade QI Brasil foi Credenciada pela Portaria n. 753, de 22/06/2017, D.O.U 119 de 23/06/2017 Seção I p. 16. e Recredenciada pela por meio da Portaria n. 312, de 09/04/2024, D.O.U N.70 de 11/04/2024 Seção I, p. 29. É cadastrada junto ao Ministério da Educação (MEC) sob o código nº 4077.

Parágrafo único. A FAQI mantém em sua estrutura organizacional Polos de Educação a Distância, devidamente registrados junto ao MEC, para o desenvolvimento descentralizado de atividades pedagógicas relativas aos cursos e programas ofertados a distância.

Art. 4º A FAQI, tem como missão:

“Preparar pessoas para a vida profissional bem-sucedida, conectando-as ao mercado de trabalho, atendendo as expectativas dos clientes, investidores, colaboradores e da sociedade.”

Art. 5º A FAQI tem por finalidade:

- I. manter e estabelecer parcerias com empresas para ligação com o mercado de trabalho;
- II. oferecer cursos e programas da graduação, pós-graduação e extensão na modalidade a distância, capacitando cidadãos para inserção profissional e para contribuir com o desenvolvimento local, regional e nacional;
- III. ser referência como centro formador de pessoas e de profissionais, atuando para formação integral do educando, para o exercício da cidadania e da atuação profissional, mediante ações de ensino de graduação, de formação continuada e pós-graduação, nas modalidades a distância, de pesquisa e de extensão, de forma indissociável, buscando a excelência na sua atuação;
- IV. o estímulo à criação cultural e ao desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- V. o incentivo ao trabalho de pesquisa e à investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia, e a criação e difusão da cultura;
- VI. promover a produção acadêmica e a divulgação dos conhecimentos culturais, científicos e técnicos, fomentando e propiciando condições para o trabalho de docentes e discentes da faculdade, disseminando o saber por meio do ensino, da pesquisa, da extensão, da produção acadêmica, de publicações e de outras formas de comunicação;
- VII. estimular o conhecimento dos problemas nacionais e, em particular, dos regionais, prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com esta uma relação

de reciprocidade. Fomentar a cultura, a extensão e o desenvolvimento da identidade regional;

- VIII. desenvolver intercâmbios e parcerias com instituições que promovam o desenvolvimento humano, organizações representativas dos segmentos sociais, e instituições de ensino e pesquisa, para a realização das finalidades e objetivos da Faculdade e do diálogo entre os diversos tipos de fazer e saber humanos.

Art. 6º Para atingir de forma eficiente tais finalidades, a FAQI tem por objetivos realizar atividades envolvendo o ensino, a pesquisa e a extensão, de acordo com as políticas e diretrizes institucionais e elencados a partir das 10 dimensões propostas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES):

- I. disseminar conhecimentos, estimular habilidades e incentivar atitudes visando propiciar aprendizado ao estudante;
- II. articular o PDI com PPI, PPC, avaliação e gestão institucional e a missão institucional;
- III. expandir a oferta de cursos da graduação (EAD) e consolidar os programas de extensão, pesquisa e pós-graduação;
- IV. participar da inclusão social dos indivíduos na sociedade;
- V. ampliar os canais de comunicação da FAQI com a sociedade;
- VI. consolidar as políticas e diretrizes que norteiam as ações de gestão do corpo docente e técnico administrativo;
- VII. consolidar o modelo de gestão democrática e participativa da instituição;
- VIII. garantir uma infraestrutura física e tecnológica adequada às necessidades institucionais;
- IX. consolidar o programa de autoavaliação institucional;
- X. consolidar o programa de atenção aos discentes; e
- XI. otimizar os recursos financeiros.

Art. 7º A FAQI, com autonomia didático-científica, administrativa e financeira, disciplinar e patrimonial, definida por lei, no que cabe a sua categoria administrativa, reger-se-á pelos textos legais específicos em vigor, por este Regimento Geral e pelos Regulamentos e Resoluções,

suportadas por eles, vierem a ser editados por suas autoridades acadêmicas ou por seus Colegiados, observado o Contrato Social de sua Mantenedora.

Art. 8º A FAQI obedecerá ao princípio da gestão colegiada e autônoma, assegurando, em sua estrutura, a existência de órgãos Colegiados deliberativos, dos quais participarão os segmentos da comunidade institucional, nos termos deste Regimento.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVO-ACADÊMICA**

Art. 9º São órgãos da organização administrativa-acadêmica da **FACULDADE QI BRASIL**:

- I. Conselho Superior (CONSUP);
- II. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- III. Comitê de Ética em Pesquisa – CEP;
- IV. Colegiados de Curso;
- V. Coordenadoria do Corpo de Tutores;
- VI. Coordenadoria de Cursos de Graduação;
- VII. Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- VIII. Diretoria Geral;
- IX. Diretoria Executiva;
- X. Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- XI. Núcleo de apoio ao discente e Docente – NADD;
- XII. Núcleo de Ensino Presencial e a Distância – NEPAD;
- XIII. Núcleo de Ensino Técnico e Profissionalizante – NETEP;
- XIV. Núcleo de Integração de Ensino Pesquisa e Extensão – NEPEX;
- XV. Núcleo de Sistemas de Informação - NSI
- XVI. Secretaria Acadêmica;
- XVII. Biblioteca
- XVIII. Ouvidoria.

§1º São órgãos colegiados de caráter consultivo, normativo e de deliberação participativa: Conselho Superior - CONSUP; Comissão Própria de Avaliação - CPA; Colegiados de Cursos; Núcleos Docente Estruturante – NDE e Comitê de Ética em Pesquisa – CEP.

§3º São órgãos deliberativo-executivos acadêmicos: Diretoria Geral; Diretoria Executiva; Coordenadoria de Cursos de Graduação; Coordenadoria de Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, Coordenadoria do Corpo de Tutores; Núcleo de apoio ao discente e Docente – NADD; Núcleo de Ensino Presencial e a Distância – NEPAD; Núcleo de Ensino Técnico e Profissionalizante – NETEP; Núcleo de Integração de Ensino Pesquisa e Extensão – NEPEX.

§3º São órgãos de apoio e assessoramento institucional, no seu âmbito de atuação: Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Núcleo de Sistemas de Informação (NSI), e Ouvidoria.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

10º O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

- I. as reuniões realizam-se conforme previsto no Calendário Acadêmico e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento de, pelo menos, 2/3 de seus membros;
- II. as reuniões realizam-se com a presença de metade mais um dos membros do respectivo órgão;
- III. nas votações são observadas as seguintes regras:
 - a) as decisões são tomadas por maioria simples dos presentes;
 - b) o Presidente do Colegiado participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade, que é o voto de desempate atribuído ao presidente de uma sessão deliberativa;
 - c) cada membro do respectivo colegiado terá direito a apenas 1 (um) voto.
- IV. nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

- V. na reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;
- VI. as reuniões extraordinárias são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- VII. é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na FAQI, o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que fazem parte.

Parágrafo único. Os membros dos órgãos colegiados não serão remunerados pelo exercício de suas funções e aos indicadores, benfeitores ou equivalentes, não serão concedidas vantagens ou benefícios.

Seção I

Do Conselho Superior – CONSUP

Art. 11. O Conselho Superior - CONSUP é órgão colegiado máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar. É, ainda, o órgão colegiado de acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da FAQI, sendo constituído:

- I. pelo Diretor Geral, seu Presidente;
- II. por um representante da Entidade Mantenedora, indicado por esta;
- III. por um representante da Coordenadoria de Cursos de Graduação e Pós-Graduação, indicados pelo Diretor de Geral;
- IV. pelo Coordenador da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- V. por um representante da Gestão de Polos EaD, indicado pelo Diretor de Geral;
- VI. pelo Secretário Acadêmico;
- VII. por um representante do corpo docente, indicados pelos seus pares;
- VIII. por um representante do corpo de tutores, indicados pelos seus pares;
- IX. por um representante do corpo discente, indicados pelas Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação;
- X. por um representante do corpo técnico-administrativo, indicado pelo Diretor Geral;
- XI. por um representante do Ensino Profissional Técnico e Profissionalizante;

XII. por um representante da sociedade civil organizada, pertencente a entidade de comprovado reconhecimento público, indicado pelo Diretor Geral.

§1º Os membros do CONSUP são designados pela Diretoria Geral, para mandato por tempo indeterminado, exceto os representantes do corpo discente, que possuem mandato de um (1) ano, sendo a todos admitida a recondução.

§2º No caso de vacância, a Diretoria Geral indicará o substituto para qualquer um dos componentes. Os representantes com vínculo contratual com a instituição serão exonerados automaticamente também na hipótese de rompimento com a instituição.

§2º Os representantes citados nos itens I, V e VII são membros natos, ou seja, os titulares das respectivas funções.

Art. 12. O CONSUP reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil, conforme previsto no Calendário Acadêmico.

§1º As reuniões podem ser secretariadas por funcionário indicado pela Diretoria Geral para este fim.

§2º As decisões do Conselho Superior podem, conforme a natureza, assumir forma de Regulamento, Resolução, Parecer, Portaria, Instruções Normativas ou Atos Executivos a serem baixadas pela Diretoria.

§3º As deliberações serão registradas em ata, para todos os fins legais, caso as reuniões sejam realizadas via plataforma digital, disponibilizada pela Instituição, as atas poderão ser assinadas por meio de certificado digital ou qualquer outro meio de comprovação de autoria e integridade de documentos em forma eletrônica.

§5º As decisões do Conselho Superior, que envolver questões financeiras não previstas no planejamento orçamentário da FAQI, devem ser precedidas de parecer favorável da mantenedora.

Art. 12. Compete ao Conselho Superior e de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSUP:

- I. aprovar os documentos estratégicos institucionais: Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Projeto Pedagógico Institucional - PPI, Regimento Geral e suas
- II. alterações, submetendo-os, quando for o caso, à aprovação do Órgão Competente do Ministério da Educação;
- III. homologar o plano de atividades e orçamento anual da FAQI;
- IV. homologar e autorizar acordos, parcerias ou convênios com instituições nacionais estrangeiras, de acordo com as normas emanadas pela Mantenedora;
- V. apreciar os relatórios de planos e projetos desenvolvidos pelos órgãos executivos;
- VI. outorgar títulos honoríficos e de benemerência;
- VII. criar, incorporar, modificar e extinguir órgãos, obedecendo às normas emanadas da Mantenedora e legislação em vigor;
- VIII. deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência prevista neste Regimento Geral como instância superior e final;
- IX. promover a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da FAQI;
- X. aprovar diretrizes, programas, bases e normas para o ensino, a pesquisa e a extensão, visando ao alinhamento das práticas das áreas;
- XI. avaliar a execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino, pesquisa e atividades de extensão, propondo ações de aperfeiçoamento;
- XII. aprovar a criação, expansão, modificação e extinção de cursos e programas educacionais, previstos em lei, obedecendo às normas internas e às normas emanadas do poder público;
- XIII. aprovar a criação, modificação, alteração de endereço ou extinção de unidades acadêmicas e polos de educação a distância;
- XIV. aprovar normas e guias disciplinares e de funcionamento acadêmico da FAQI;
- XV. acompanhar o planejamento, a implementação, a avaliação e a aplicação de melhorias contínuas nas atividades da FAQI;
- XVI. aprovar as matrizes curriculares e Projetos Pedagógicos de Cursos ofertados observando a legislação vigente com comprovação aprovação pelo NDE e Colegiado de Curso;

- XVII. aprovar o Calendário Acadêmico;
- XVIII. aprovar edital dos processos seletivos, suas normas e providências, e outros, no âmbito de sua competência;
- XIX. deliberar sobre questões relativas ao rendimento escolar;
- XX. estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar o número de vagas dos cursos já existentes;
- XXI. aprovar projetos de pesquisa e de extensão;
- XXII. constituir comissões e comitês para atuarem no âmbito de sua competência;
- XXIII. responder às consultas que lhe forem encaminhadas;
- XXIV. Julgar, em grau de recursos, as decisões dos colegiados de curso e da Direção sobre as decisões de medidas disciplinares a discentes, docentes e colaboradores técnico-administrativos;
- XXV. Aprovar o regulamento de afastamento de docentes para a participação em cursos, congressos, seminários e outros eventos, aprovado pela Diretoria Geral da FAQI;
- XXVI. zelar pelo cumprimento do Código de Ética Institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XXVII. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento Geral.

Art.13. O Diretor Geral pode vetar, total ou parcialmente, decisões do Conselho Superior, devendo, neste caso, apresentar as razões do veto no prazo máximo de 15 dias, contados da data da reunião, convocando o Conselho, neste mesmo prazo, para conhecimento e deliberação final.

Seção II

Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

Art. 14. A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão colegiado constituído por ato do dirigente máximo da FAQI QI Brasil, possui funções deliberativas e consultivas e atua com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados, tendo como atribuição legal a condução dos processos de autoavaliação institucional, de apropriação e sistematização dos resultados das avaliações externas e de prestação das informações acadêmicas e

administrativas, além de subsidiar o planejamento de ações institucionais por meio de relatórios dos resultados obtidos nos processos.

§1º A avaliação interna caracteriza-se como um processo de reflexão sobre a atuação da instituição, implicando a participação de todos os segmentos acadêmicos com vistas a conferir legitimidade às atividades avaliativas.

§2º As práticas avaliativas internas incidem na verificação das diferentes dimensões institucionais previstas na Lei dos SINAES e devem apontar ações necessárias ao aperfeiçoamento dos processos acadêmicos e administrativos.

§3º Os resultados da autoavaliação institucional são integrados aos da avaliação institucional externa com vistas ao aprimoramento da eficácia institucional em relação à missão, princípios, finalidades e objetivos da Instituição.

§4º Os processos de autoavaliação institucional têm por finalidade:

- I. fornecer subsídios para o autoconhecimento e reflexão institucional com o intuito de promover a excelência da qualidade do ensino, pesquisa e extensão, bem como administrativa; e
- II. contribuir para o crescimento institucional, visando sempre os preceitos da sua visão e missão.

Art. 15. A constituição da Comissão Própria de Avaliação - CPA é caracterizada pelo princípio da paridade, formada por:

- I. um (1) coordenador, indicado e nomeado pela Diretoria Geral;
- II. dois (2) representantes do corpo docente, indicados pela Diretoria Geral, sendo facultado a estes, a consideração de indicação por parte de órgãos ou associações representativas de docentes;

- III. dois (2) representantes do corpo discente, indicados Coordenadores de Curso, sendo facultado a estes, a consideração de indicação por parte de órgãos ou associações representativas de discentes;
- IV. dois (2) representantes do corpo técnico-administrativo, indicados pelos Gestores Administrativos; e
- V. dois (2) representantes da sociedade civil organizada, indicados pelos respectivos órgãos que representam.

§1º Os membros da CPA são nomeados por ato da Diretoria para mandato de dois (2) anos, sendo a todos admitida a recondução.

§2º É assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e de representantes da sociedade civil organizada, ficando vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

§3º No caso de vacância, a Diretoria Geral indicará o substituto para qualquer um dos componentes, para complementar o mandato.

Art. 16. A CPA reunir-se-á ordinariamente todos os meses, exceto em meses de férias ou recesso acadêmico, por convocação de seu Coordenador.

Art. 17. Compete à Comissão Própria de Avaliação - CPA, observada a legislação pertinente:

- I. coordenar e conduzir o processo de autoavaliação, semestralmente, em conformidade com a legislação vigente;
- II. assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na implementação dos processos avaliativos institucionais;
- III. orientar conceitual e tecnicamente as diversas etapas do processo avaliativo;
- IV. aperfeiçoar os instrumentos e os procedimentos necessários à autoavaliação;
- V. viabilizar o uso de recursos ou processos inovadores para as atividades da Comissão, assegurando recursos tecnológicos para implantação da metodologia escolhida para o processo de autoavaliação;

- VI. planejar a comunicação com a comunidade acadêmica referente ao processo avaliativo, desde a sensibilização à apresentação de resultados;
- VII. referir e ponderar as dinâmicas, diretrizes e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos discentes;
- VIII. determinar diretivas e indicadores para a organização dos processos internos de avaliação institucional, examinar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à gestão superior da instituição;
- IX. acompanhar continuamente o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), indicando modificações ou revisões, quando for o caso;
- X. elaborar, implementar e divulgar o Plano de Avaliação Institucional de acordo com as metas estabelecidas no PDI;
- XI. analisar os resultados decorrentes do processo de autoavaliação, apontando fragilidades, potencialidades e conduzindo possíveis encaminhamentos aos setores e/ou órgãos acadêmicos e administrativos competentes, divulgando-os à comunidade acadêmica;
- XII. acompanhar, de forma sistemática, todas as decisões tomadas pelos órgãos acadêmicos e administrativos competentes a partir dos resultados da autoavaliação;
- XIII. elaborar e divulgar os relatórios parcial e final de autoavaliação da Instituição; atendendo às recomendações e aos prazos estabelecidos na legislação vigente;
- XIV. postar anualmente o relatório de autoavaliação no e-MEC;
- XV. assegurar o anonimato dos participantes e o caráter público de todos os procedimentos, dados gerais e resultados relativos aos processos avaliativos;
- XVI. acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, efetuando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Instituição;
- XVII. desenvolver propostas para a melhoria da qualidade do ensino e serviços desenvolvidos pela Instituição, em parceria com as diretorias, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
- XVIII. submeter, anualmente, à aprovação da Diretoria, o relatório de atividades do ano finalizado;

- XIX. realizar reuniões semestrais extraordinárias convocadas pelo Coordenador da CPA, além das habituais, quando necessárias;
- XX. comparecer às reuniões convocadas por comissões de avaliações externas do Ministério da Educação nas ocasiões de visitas *in loco*;
- XXI. analisar os resultados decorrentes do processo de avaliação externa, encaminhando os aspectos a melhorar, se necessário, aos setores e/ou órgãos acadêmicos e administrativos competentes para implementação de melhorias;
- XXII. fomentar mudanças inovadoras por meio dos relatórios de autoavaliação e planos de melhorias.

Parágrafo único. A Comissão Própria de Avaliação - CPA tem as suas atribuições específicas e a forma de funcionamento definidas em regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

Seção III

Do Colegiado de Curso

Art. 18. O Colegiado de Curso é órgão colegiado de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito de cada curso, possuindo a função de auxiliar e propor medidas para a gestão do curso e para a execução do respectivo projeto pedagógico.

§1º O Colegiado de Curso é composto pelos seguintes membros:

- I. o coordenador de Curso, que o preside;
- II. todos os membros do corpo docente do curso;
- III. um representante do corpo discente indicado por seus pares ou pela coordenação do curso, com mandato de um ano, podendo ser reeleito uma única vez;
- IV. é facultativo a presença de um colaborador técnico-administrativo e de tutores, sendo indicado pela Coordenação do curso.

§2º Os membros do Colegiado do Curso são nomeados por ato da Diretoria Geral para mandato de dois (2) anos, sendo exonerados automaticamente quando da sua substituição.

§3º Os docentes que compõem o Colegiado de Curso devem ser, preferencialmente, diferentes dos docentes nomeados para o Núcleo Docente Estruturante – NDE.

Art. 19. No caso de vacância, a Coordenação de Curso indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

Art. 20. O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil, e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

Art. 21. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- II. aprovar medidas para o aprimoramento do ensino-aprendizagem, na busca constante da excelência no curso;
- III. acompanhar continuamente o processo de aprendizagem do corpo discente e a atuação do corpo docente no local de oferta do curso: rendimento de turmas, dificuldades dos alunos, resultados gerais de avaliações docentes, entre outros;
- IV. opinar sobre a matriz curricular do curso e eventuais propostas de reformulação;
- V. aprovar os planos de ensino das unidades curriculares do curso e alterações nas ementas e carga horária de unidades curriculares;
- VI. atualizar o perfil profissiográfico do curso sempre que solicitado; contribuir com proposições de acordos, parcerias, convênios e realização de eventos de caráter científico, técnico, artístico e cultural;
- VII. propor e aprovar atos normativos gerais referentes a assuntos acadêmicos de sua competência, em conformidade com as normas vigentes;
- VIII. propor e opinar projetos de pesquisa, extensão e de cursos; opinar sobre as linhas de pesquisa afetas ao curso;
- IX. estabelecer as diretrizes gerais e propor mudanças no Projeto Pedagógico de Curso - PPC, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante - NDE;

- X. contribuir com a construção do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e orçamento, no âmbito do curso;
- XI. propor guias e normas de funcionamento acadêmico referentes a estágios, Trabalhos de Conclusão de Curso, atividades complementares, bem como de outros programas acadêmicos;
- XII. propor normas de funcionamento dos núcleos de prática do curso;
- XIII. aprovar normas e guias de funcionamento acadêmico no âmbito do curso;
- XIV. apreciar as recomendações do Núcleo Docente Estruturante, sobre assuntos de interesse do curso;
- XV. contribuir com sugestões e propostas aos coordenadores, de forma contínua, nas decisões pedagógicas e administrativas, consideradas as demandas do corpo docente, do corpo discente e de suas representações: solicitações dos alunos quanto às mudanças curriculares, práticas pedagógicas, problemas no curso, infraestrutura, entre outros;
- XVI. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do colegiado (quando for necessário);
- XVII. cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, Regulamentos e decisões emanadas dos órgãos superiores; e
- XVIII. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Regimento Geral.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso rege-se por este Regimento Geral e pela Política de Colegiado de Curso.

Seção IV

Do Núcleo Docente Estruturante - NDE

Art. 22. O Núcleo Docente Estruturante - NDE é o órgão colegiado, de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito do curso, responsável pelo processo de concepção, implantação, consolidação, acompanhamento e atualização contínua dos projetos pedagógicos dos cursos.

Art. 23. O Núcleo Docente Estruturante - NDE deve ser constituído, no mínimo, por cinco (5) membros pertencentes ao corpo docente do curso, com pelo menos dois (2) membros formados na área de conhecimento do curso, observados a Titulação e o Regime de Trabalho de cada membro, a partir dos seguintes critérios:

- I. o Coordenador do curso, como presidente do núcleo e membro nato;
- II. um mínimo de mais 4 (quatro) docentes pertencentes ao corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica e atuem sobre o desenvolvimento dele;
- III. no mínimo, de 60% (sessenta) por cento de seus membros, devem ter titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

§1º Os membros do NDE são indicados pelo Coordenador do Curso e nomeados por ato da Diretoria Geral, por tempo indeterminado, sendo exonerados automaticamente quando da sua substituição.

§2º Os docentes que compõem o NDE devem ser, preferencialmente, diferentes dos docentes nomeados para o Colegiado do Curso.

§3º O Presidente do Núcleo será substituído nas faltas e impedimentos pelo membro do NDE mais antigo no magistério, ou por pessoa designada pelo presidente.

Art. 24. O NDE reúne-se, ordinariamente, quatro (4) vezes em cada ano civil, e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

Art. 25. Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- II. analisar resultados de avaliação interna e externa, relacionados ao curso e ao desempenho acadêmico dos alunos com vistas a oferecer propostas de aperfeiçoamento;
- III. supervisionar os planos e atividades docentes e discentes no âmbito do curso;
- IV. selecionar os docentes lotados no Curso que deverão participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento, observadas as necessidades detectadas e a regulamentação pertinente;
- V. realizar estudos e propor atualizações periódicas do projeto pedagógico do curso, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), novas práticas emergentes na área do curso e demandas do mundo de trabalho;
- VI. analisar as indicações de bibliografias básica e complementar dos cursos, sugerindo alterações ao Colegiado de Curso, quando for o caso;
- VII. promover estudos sobre atualização dos planos de ensino e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- VIII. verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante;
- IX. analisar a adequação do perfil do egresso, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais e as novas demandas do mundo do trabalho;
- X. encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas à (ao):
 - a) cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, ou legislação correlata;
 - b) cumprimento dos objetivos do curso considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura e conteúdos curriculares, o contexto educacional, as características locais e regionais e as novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso;
 - c) consolidação do perfil profissional do egresso do curso, de acordo com as DCN (quando houver), considerando as competências a serem desenvolvidas pelo discente e a articulação com as necessidades locais e

regionais, ampliando em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho;

- d) integração da estrutura curricular considerando a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica, a compatibilidade da carga horária total, a articulação da teoria com a prática, a oferta da disciplina de LIBRAS e mecanismos de familiarização com a modalidade a distância (quando for o caso), a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação e os elementos inovadores ao cumprimento dos conteúdos curriculares e metodologia de ensino;
- e) promoção do efetivo desenvolvimento dos conteúdos curriculares, considerando o perfil profissional do egresso, a atualização da área, a adequação das cargas horárias, a adequação da bibliografia, a acessibilidade metodológica, a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, diferenciando o curso dentro da área profissional e induzindo o contato com conhecimento recente e inovador;
- d) promoção de metodologia para atender ao desenvolvimento de conteúdos, às estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente, coadunando as práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática, e propiciando métodos inovadores e recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área;
- e) acompanhamento e avaliação dos processos de ensino-aprendizagem, assegurando a concepção do curso, o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, assistindo às informações disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantam sua natureza formativa, sendo adotadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas;
- f) cumprimento do plano de ação e indicadores de desempenho da coordenação do curso;

- g) acompanhamento dos registros individuais de atividade docente, documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, da relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, do descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;
- h) homologação do acervo da bibliografia básica e complementar, por meio de relatório de adequação, devidamente assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo;
- i) auxílio à gestão do curso considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, divulgando os resultados para a comunidade acadêmica e participando de processo de autoavaliação periódica do curso;
- j) cumprimento do estágio curricular supervisionado de forma institucionalizada e com carga horária adequada, assegurando a relação orientador/aluno compatível com as atividades, coordenação e supervisão, a existência de convênios, de estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, considerando as competências previstas no perfil do egresso, e interlocução institucionalizada da IES com o ambiente de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio;
- k) cumprimento das atividades complementares de forma institucionalizadas, garantindo o aproveitamento e a aderência à formação geral e específica do discente;
- l) cumprimento Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver, de forma institucionalizado e garantindo a carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos;
- m) acompanhamento das ações de apoio ao discente, tais como: acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria,

nivelamento, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos ou intercâmbios nacionais e internacionais e promoção de outras ações exitosas e inovadoras;

- n) acompanhamento dos laboratórios didáticos de formação básica e específica, quando houver, quanto às necessidades do curso, de acordo com o PPC e com as respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança, ao conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, à quantidade de insumos, materiais e equipamentos condizentes com os espaços físicos e o número de vagas, e, ainda, à avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade dos laboratórios, utilizando os resultados para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas; e
- o) desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

- XI. sugerir ao Colegiado de Curso a inclusão de unidades curriculares online no curso, em conformidade com a legislação vigente;
- XII. divulgar, no âmbito do curso, novas Diretrizes Institucionais, Regulamentações, Normatização, entre outras, quando houver;
- XIII. elaborar estratégia, no decorrer do curso, para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE;
- XIV. discutir sobre os Projetos Integrados, Estágios, TCC e Atividades Complementares, quando houver, a serem submetidos em consonância com a concepção do PPC;
- XV. realizar atividades relacionadas às avaliações *in loco* realizadas pelo MEC;
- XVI. propor alterações nas competências dos planos de ensino de cada unidade curricular;
- XVII. realizar o acompanhamento do Egresso segundo diretrizes institucionais;
- XVIII. propor trabalho e/ou projeto interdisciplinar ou disciplinar dentro do;
- XIX. acompanhar os registros individuais de atividade docente (obrigatório para professor tempo integral e parcial), documentados, com descritivo da experiência profissional e

docente do professor, relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;

- XX. propor e realizar eventos científicos, técnicos, artísticos e culturais;
- XXI. propor e realizar ações voltadas à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e em ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos;
- XXII. contribuir para a realização de práticas acadêmicas voltadas à produção e à interpretação do conhecimento, vinculando à pesquisa e, transversalmente, aos cursos ofertados;
- XXIII. assegurar a realização de eventos de Responsabilidade Social;
- XXIV. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do NDE, quando for necessário;
- XXV. apreciar e submeter às instâncias superiores os pedidos de progressão por titulação, formulados por seus Professores;
- XXVI. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas na legislação vigente e no Regimento Geral;
- XXVII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor; e
- XXVIII. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Regimento Geral.

Parágrafo único. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) rege-se por este Regimento Geral e pela Política de Núcleo Docente Estruturante.

Seção V

Do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP

Art. 26. O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Faculdade QI Brasil é um órgão colegiado, de natureza técnico-científica, vinculado ao Núcleo de Ensino Pesquisa nos termos da Resolução nº 466, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Ética em Pesquisa.

Art. 27. O CEP, com gestão totalmente autônoma, é constituído por 7 (sete) membros titulares, com formação multidisciplinar e multiprofissional, incluindo representantes da sociedade civil, conforme estabelecido pelas normas do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

§ 1º Os membros do CEP possuem mandato de 3 (três) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§ 2º Seus membros atuam de forma voluntária na análise dos protocolos de pesquisa

Art. 28. Ao CEP compete, regularmente, analisar e fiscalizar a realização de pesquisa social, clínica e experimental, envolvendo seres humanos. Seu funcionamento é disciplinado conforme Regulamento próprio.

Parágrafo único. Ao CEP também compete o caráter educacional de levar as informações a todo ambiente institucional, democratizando o ensino e a aprendizagem dentro de comportamentos e padrões éticos estabelecidos pela legislação.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS-EXECUTIVOS ACADÊMICOS

Art. 29. Os órgãos executivos administram e supervisionam as atividades estratégicas, acadêmicas e administrativas promovendo o inter-relacionamento entre as atividades acadêmico-administrativas.

Seção I

Da Diretoria Geral

Art. 30. A Diretoria Geral é o órgão executivo superior encarregado de dirigir e coordenar as atividades acadêmicas da Faculdade, exercendo-a um Diretor Geral, escolhido e nomeado pela Mantenedora, possuidor de idoneidade moral comprovada e insuspeita, podendo ser reconduzido.

Parágrafo único. São atribuições da Direção Geral:

- I. administrar a Faculdade em todos os âmbitos;

- II. cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino superior e as normas do Conselho Federal de Educação;
- III. cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral da Faculdade;
- IV. dar cumprimento às deliberações do Conselho Superior;
- V. exercer o poder disciplinar no âmbito e limites do Regimento Geral;
- VI. convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- VII. elaborar anualmente, e sempre que solicitado, o Plano Anual de Atividades da Faculdade e submetê-lo à Mantenedora;
- VIII. providenciar as atualizações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade;
- IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Mantenedora ou em consequência de norma geral ou atos do Conselho Nacional ou Estadual de Educação;
- X. propor alterações no Regimento Geral;
- XI. criar comissões especiais;
- XII. nomear diretorias, coordenações e os membros do Núcleo Docente Estruturante, NDE de cada curso;
- XIII. nomear comissões para fins pedagógicos no âmbito da Faculdade;
- XIV. homologar os pedidos de contratação de professores, após procedimento de seleção;
- XV. propor à Mantenedora a contratação de professores, nos termos do Regimento do Plano de Carreira Docente;
- XVI. representar a Faculdade junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas, judicial ou extrajudicialmente, podendo firmar convênios e compromissos com entidades públicas e privadas;
- XVII. conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares; e
- XVIII. apresentar proposta orçamentária à mantenedora.

Seção II

Da Diretoria Executiva

Art. 31. A Diretoria Executiva é o órgão executivo superior encarregado de dirigir e coordenar as atividades administrativas da Faculdade. A gestão é conduzida pelo Representante Legal –

RL da Mantenedora, vinculada a ela estão as áreas operacionais: Financeiro, Recursos Humanos, Marketing, Assessoria de Comunicação, Comercial, Polos, Planejamento Acadêmico, Infraestrutura e Jurídico.

Seção III

. Do Núcleo de Ensino Presencial e a Distância – NEPAD

Art. 34. O Núcleo de Ensino Presencial e a Distância (NEPAD) é um órgão executivo vinculado à Diretoria Geral, responsável pelo apoio ao desenvolvimento local das atividades de ensino presencial e a distância.

Art. 35. O NEPAD da FAQI tem a função de gerenciar, supervisionar e implementar a Política de Ensino da Faculdade, em consonância com os demais Núcleos, com vistas à missão e ao Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI), possuindo para isso, a competência de:

- I. disseminar a cultura de EaD em todas as instâncias da FAQI, projetando, implementando e coordenando o uso dos recursos necessários ao processo de ensino-aprendizagem à distância, além de zelar pelo cumprimento da legislação federal vigente sobre a Educação Superior.
- II. assegurar a participação e envolvimento da comunidade acadêmica, através da articulação com todos os órgãos da Faculdade, na preparação e na execução de atividades acadêmicas;
- III. assessorar as iniciativas e experiências em EAD, e a elas darem suporte, no âmbito da Faculdade;
- IV. apoiar e incentivar a execução de programas e projetos institucionais;
- V. propor normas de organização, planejamento, gestão e avaliação do ensino na Faculdade;
- VI. promover o desenvolvimento de habilidades acadêmicas e administrativas em novas Tecnologias de Informação e Comunicação (NTICs);
- VII. qualificar docentes, tutores e técnicos administrativos para atuarem no ensino superior;

- VIII. incentivar a aplicação de inovações tecnológicas no ensino oferecido pela Faculdade;
- IX. incentivar o uso de recursos tecnológicos apropriados ao ensino superior, conforme as características da atividade a ser executada e do seu público-alvo;
- X. promover a realização de eventos acadêmicos;
- XI. fomentar a produção intelectual, artística, científica e cultural;
- XII. buscar e manter parcerias da Faculdade com instituições públicas ou privadas nacionais ou internacionais.

Art. 36. O NEPAD, como forma de viabilizar as suas competências, conta, na sua estrutura interna, com as seguintes áreas:

- I. Coordenadoria de Cursos de Graduação;
- II. Coordenadoria de Cursos Pós-graduação;
- III. Coordenadoria do Corpo de Tutores;
- IV. Núcleo de Apoio ao Discente e Docente – NADD;
- V. Equipe Multidisciplinar;
- VI. Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

Subseção I

Da Coordenadoria de Cursos de Graduação

Art. 37. A Coordenadoria do Curso de Graduação é um órgão executivo composto pelos Coordenadores de Curso encarregados da gestão, coordenação e supervisão dos cursos de graduação.

§ 1º O coordenador de curso, no exercício das funções gestoras inerentes ao cargo, além do compromisso com o empreendedorismo, com a visão de futuro e com os valores e princípios adotados pela Faculdade, deve especificamente demonstrar competência como gestor político-estratégico, administrativo e institucional.

§ 2º Os Coordenadores Administrativo e Acadêmico de Curso são designados pelo Diretor Geral para mandato por tempo indeterminado.

Art. 38. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. coordenar as atividades administrativas e pedagógicas do Curso;
- II. programar semestralmente ou anualmente o plano geral das atividades de ensino;
- III. organizar e acompanhar os horários das atividades curriculares e extracurriculares oferecidos pelo curso;
- IV. realizar a revisão e atualização dos objetivos, dos procedimentos didático-pedagógicos e da formação profissional do curso;
- V. dar atendimento, acompanhamento e apoio ao corpo docente;
- VI. promover e supervisionar ações de aprimoramento do corpo docente;
- VII. articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso;
- VIII. orientar, supervisionar e decidir questões administrativas relativas ao regime escolar e ao registro das atividades didático-pedagógicas do curso;
- IX. convocar e presidir o NDE do Curso;
- X. participar da elaboração da proposta de orçamento do curso;
- XI. exercer as demais atribuições administrativas e de coordenação dentro de sua esfera da competência;
- XII. coordenar as atividades administrativas e pedagógicas do Curso;
- XIII. participar dos Colegiados da Faculdade, na forma regimental, bem como, quando devidamente designado, substituir o Diretor em seus impedimentos;
- XIV. programar semestralmente ou anualmente o plano geral das atividades de ensino;
- XV. organizar e acompanhar os horários das atividades curriculares e extracurriculares oferecidos pelo curso;
- XVI. realizar a revisão e atualização dos objetivos, dos procedimentos didático-pedagógicos e da formação profissional do curso;
- XVII. dar atendimento, acompanhamento e apoio ao corpo docente;
- XVIII. promover e supervisionar ações de aprimoramento do corpo docente;

- XIX. articular a integração didático-científica das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso; e
- XX. Convocar e presidir o Colegiado do Curso.

Subseção II

Coordenadoria de Cursos de Pós-graduação

Art. 39. A Coordenadoria Acadêmica da Pós-Graduação é um órgão executivo composto pelos Coordenador Acadêmico de Pós-Graduação responsável pelas atividades didático-pedagógicas-científicas relacionadas a todos os cursos de Pós- Graduação ofertados pela instituição.

Parágrafo único. A função de Coordenador de Curso de Pós–Graduação Lato Sensu é de gestão acadêmica e administrativa de cursos de pós-graduação lato sensu, e objetiva o cumprimento de metas em conformidade com as políticas e estratégias institucionais.

Art. 40. Compete à Coordenadoria de Pós-graduação:

- I. executar a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa da Pós- Graduação;
- II. coordenar as atividades desenvolvidas equipes acadêmicas, pedagógicas, administrativas;
- III. orientar e acompanhar a Coordenação Acadêmica;
- IV. responder pela operação de curso de Pós-Graduação, Extensão e Abertos, desde a concepção, implantação, andamento e ajustes atendendo legislação vigente;
- V. criar, implantar, acompanhar e aprimorar as áreas Administrativas, Comercial, Legislação, Relacionamento, Secretaria Acadêmica, Pedagógica, EAD, Polos, Tutoria e Produção de Materiais, no âmbito da Pós-Graduação;
- VI. desenvolver projetos inovadores e pedagógicos, aplicáveis no mercado de trabalho;
- VII. criar e implantar metodologias pedagógicas e inovadoras;
- VIII. construir, planejar e implementar eventos educacionais;
- IX. supervisionar o cumprimento das atribuições do Gestor de Tutoria;
- X. atender a demandas envolvendo a Pós-Graduação levantadas pelos Núcleos;

- XI. acompanhar as alocações de professores e tutores;
- XII. propor programas e projetos de melhorias no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA;
- XIII. supervisionar a produção do material didático aplicado a pós-graduação;
- XIV. supervisionar o trabalho de produção na integração das diferentes mídias ao desenho instrucional;
- XV. encaminhar à Direção Geral propostas de cursos de Pós-graduação;
- XVI. capacitar docentes e técnicos administrativos da Faculdade para atuarem com a Pós-Graduação;
- XVII. coordenar, assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências educacionais envolvendo a Pós-Graduação;
- XVIII. apoiar e incentivar a produção do conhecimento de práticas pedagógicas promovendo o desenvolvimento de habilidades em novas teorias e tecnologias;
- XIX. possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica com a Pós- Graduação, mediante a articulação contínua com todos os setores da Faculdade;
- XX. representar a Pós-Graduação em todas as instâncias da Faculdade e eventos promovidos pela comunidade interna e externa;
- XXI. manter contato com a comunidade interna e externa da Faculdade no sentido de divulgar as ações da Pós-Graduação;
- XXII. acompanhar e supervisionar os serviços estabelecidos a partir de convênios/parcerias firmadas para Pós-Graduação;
- XXIII. avaliar e assessorar projetos e experiências da Pós-Graduação na Faculdade e instituições parceiras;
- XXIV. sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- XXV. propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos de Pós-Graduação; e
- XXVI. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

Art. 41. Os Coordenadores Administrativo e Acadêmico de Curso são designados pelo Diretor Geral para mandato por tempo indeterminado.

Subseção III

Da Coordenadoria Do Corpo de Tutores

Art. 42. A Coordenadoria do Corpo de Tutores é um órgão executivo responsável por organizar e orientar os tutores, garantindo que eles cumpram suas funções de apoio aos estudantes. Também é atribuição desta coordenação monitorar o desempenho dos tutores, e assegurar que o suporte oferecido aos estudantes seja de qualidade.

Parágrafo único. Cabe à coordenação acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas, promover treinamentos e capacitações, e atuar como um elo entre os tutores, os professores e a instituição quanto ao desenvolvimento do ensino a distância.

Subseção IV

Da Equipe Multidisciplinar

Art. 43. A Equipe Multidisciplinar da Faculdade QI Brasil, está vinculada ao NEPAD e é constituída por um conjunto de profissionais multidisciplinares responsáveis pelo apoio acadêmico, tecnológico e administrativo às atividades de educação a distância da Faculdade QI Brasil. É nomeada pela Direção Geral, prevista em consonância com os fundamentos da Educação a distância previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, nos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPC e legislação cabível, com o propósito de dar o suporte necessário para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem a distância.

Parágrafo único. A Equipe Multidisciplinar é disciplinada e organizada conforme regulamento próprio. Reúne-se, ordinariamente, quatro (4) vezes em cada ano civil.

Art. 44. A Equipe Multidisciplinar, em conjunto com a instituição, deve garantir a implantação, implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo educativo na modalidade a distância, por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas adequadas.

Subseção V

Do Núcleo de Apoio ao Discente e Docente – NADD

Art. 45. O Núcleo de apoio ao discente e Docente (NADD), está vinculada ao NEPAD, é um serviço da Instituição que tem como principal objetivo oferecer atendimento pedagógico e encaminhamento especializado aos discentes e docentes da Faculdade QI Brasil com a finalidade de auxiliar no processo de ensino e aprendizagem, bem como no desenvolvimento pessoal e profissional do Discente.

§1º Compete ao NAAD:

- I. proporcionar atendimento pedagógico e psicopedagógico, além do encaminhamento especializado aos docentes e discentes de modo a contribuir no auxílio às dificuldades apresentadas;
- II. acompanhar os acadêmicos que manifestem necessidade de acompanhamento específico;
- III. Atuar junto com as coordenações de cursos a fim de integrar ações que promovam a melhoria no processo de ensino e aprendizagem;
- IV. incluir os alunos com necessidades educacionais especiais advindas de deficiências físicas, visuais e auditivas, disponibilizando recursos e atendimentos específicos de modo personalizado;
- V. atender individualmente, oferecendo apoio psicológico e orientando o aluno com dificuldades de aprendizagem e adaptação;
- VI. melhorar a integração do aluno em seu universo acadêmico;
- VII. organizar a eleição dos representantes discentes para Política de Organização estudantil;
- VIII. Realizar intervenções psicopedagógicas, sempre que necessário a partir das informações vindas da Ouvidoria.

- IX. promover a diversidade e inclusão de toda a comunidade acadêmica;
- X. triar e encaminhar, o aluno que necessitar de nivelamento, a fim de amenizar as defasagens de aprendizagem (português, matemática e informática); para atendimento psicológico, pedagógico e/ou jurídico;
- XI. atender individualmente docentes e corpo técnico-administrativo com dificuldades de adaptação e problemas pessoais;
- XII. enfatizar a participação discente, docentes e corpo técnico administrativo no processo de autoavaliação institucional utilizando seus resultados como forma de articulação do apoio que necessitam;
- XIII. acompanhamento do controle de retenção;
- XIV. acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados;
- XV. orientação e acompanhamento dos procedimentos de formatura;
- XVI. Interação nos momentos de início, intervalo e saída dos discentes e educadores da instituição, sempre que possível;
- XVII. acompanhamento de egressos;
- XVIII. Identificar necessidade e desenvolver cursos de nivelamento e programas de monitorias;
- XIX. Sugerir e providenciar recursos e materiais necessários para discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem e/ou necessidades especiais;
- XX. atender e acompanhar a evolução e desenvolvimento da qualificação docente;
- XXI. promover capacitação docente e de tutoria;
- XXII. acompanhar processos de integração e acolhimento institucional aos novos docentes;
- XXIII. elaborar e atualizar políticas do setor;
- XXIV. organizar e manter atualizados os arquivos do NADD;
- XXV. realizar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas nesse Regimento ou pela Direção;
- XXVI. respeitar e fazer cumprir as normas estabelecidas no Regimento Institucional;

§2º O NADD é responsável por fomentar a igualdade e respeito às diferenças, buscando recursos e tecnologias assistivas para garantir acessibilidade em todos seus aspectos: aos espaços físicos, às ações e processos educacionais desenvolvidos pela Instituição voltados ao público-alvo da educação especial.

Seção IV

Do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA

Art. 46. Para a consecução do modelo pedagógico proposto para a Educação a Distância, a Instituição utiliza o ambiente virtual de aprendizagem - AVA, Moodle, visando garantir ao aluno flexibilidade de acesso, e organização dos estudos.

Art. 47. A plataforma Moodle dispõe dos seguintes recursos educacionais:

- I. comunicação - possibilita aos professores a publicação de Avisos e dispõe de canal de Mensagens, no qual alunos e professores podem estabelecer contato;
- II. notificações de mensagens e avisos recebidos, notas cadastradas, são enviadas por e-mail e ficam destacados em ícone na plataforma;
- III. Unidades Curriculares – acesso à(s) unidade(s) curricular(s) nas quais o aluno está matriculado no período letivo vigente;
 - a) aulas – conteúdo programático, unidades de conteúdo e recursos de aprendizagem;
 - b) membros – apresenta o(s) professor(es), assim como todos os alunos da turma;
 - c) calendário – cronogramas de entregas de atividades, datas dos encontros presenciais, quando for o caso, e datas das avaliações;
 - d) notas – acesso às avaliações, bem como ao desempenho obtido em cada avaliação – de acordo com o Plano de Avaliação cadastrado.
- IV. ferramentas *online* - acesso às bibliotecas digitais disponíveis para os estudantes

Parágrafo único. A equipe de Tecnologias Educacionais desenvolve constantes atualizações e melhorias na plataforma, tendo em vista a experiência dos usuários, em especial alunos e professores.

Seção V

Núcleo de Integração de Ensino, Pesquisa e Extensão – NEPEX

Art. 48. O Núcleo de Integração de Ensino Pesquisa e Extensão – NEPEX é um órgão executivo vinculado à Diretoria Geral, que tem como principais competências promover a integração entre essas três áreas essenciais da instituição. Ele atua incentivando a realização de projetos que envolvam ensino, pesquisa e extensão, buscando fortalecer a formação acadêmica dos estudantes e a produção de conhecimento.

Parágrafo único. O NEPEX, como forma de viabilizar as suas competências, conta, na sua estrutura interna, com as seguintes áreas:

- I. Núcleo de Ensino e Vivência Acadêmicas - NEVA, incorpora as estruturas de apoio às práticas acadêmicas;
- II. Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social – NERES, incorpora as estruturas que respaldam o desenvolvimento dos projetos e atividades de extensão e responsabilidade social;
- III. Núcleo de Estudos e Fomento Acadêmico de Qualidade e Inovação – NEFAQI, incorpora as estruturas de incentivo à pesquisa e a iniciação científica.

Art. 49. O detalhamento de sua composição, os objetivos, as competências e o funcionamento do NEPEX /FAQI e seus núcleos são definidos na Política do Núcleo de Integração de Ensino Pesquisa e Extensão.

Subseção I

Do Núcleo de Inovação e Tecnologia – NIT

Art. 50. O Núcleo de Inovação e Tecnologia (NIT), vinculado Núcleo de Estudos e Fomento Acadêmico de Qualidade e Inovação – NEFAQI, se propõe a incentivar as ações fundamentadas na inovação, pesquisa, extensão, formação profissional, desenvolvimento tecnológico, empreendedorismo, integração da instituição com a comunidade, empresas, a fim de contribuir para o desenvolvimento social, cultural e tecnológico do país.

§1º O NIT tem sua formação envolvendo:

- I. Centro de Pesquisa Joseph Elbling;
- II. Extensão acadêmica;
- III. Revista acadêmica REFAQI;
- IV. Responsabilidade social;
- V. Mobilidade Acadêmica.

§2º O NIT funciona através do seu Conselho de Inovação, responsável pelo apoio em projetos, cursos de extensão, propriedade intelectual, serviços e consultorias, conforme estabelecido no regimento interno.

§3º A composição do Conselho de Inovação do NIT, se faz pelo:

- I. Representante da Direção;
- II. Coordenadores de Curso;
- III. Coordenador NADD;
- IV. Representante Equipe Multidisciplinar;
- V. Representante Docente.

Seção VI

Núcleo de Ensino Técnico e Profissionalizante – NETeP

Art. 51. O Núcleo de Educação Técnica e Profissionalizante - NETeP é um órgão executivo vinculado a Diretoria Geral, responsável por planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações pedagógicas, técnicas e administrativas dos cursos técnicos e livres ofertados pela FAQI.

Parágrafo único. O NETeP é composto de coordenador pedagógico e técnico dos cursos técnicos e livres, gestor de educação e suporte do ambiente Moodle (AVA). Seu funcionamento é disciplinado por normativas próprias devidamente aprovadas pelo CONSUP.

Art. 52. Compete ao NETeP:

- I. planejar, desenvolver e promover a atualização dos cursos técnicos e livres;
- II. desenvolver de materiais didáticos, instruções e documentos pedagógicos;
- III. definir de estratégias metodológicas e de avaliação;
- IV. estabelecer de diretrizes para implantação e oferta dos cursos a serem ofertados pela FAQI;
- V. dar apoio pedagógico às equipes escolares por meio de formação continuada e treinamentos relacionados aos cursos técnicos de nível médio, tecnologias e processos de ensino e aprendizagem voltados para esse segmento;
- VI. analisar aproveitamento de estudos, equivalência de unidades curriculares e composição curricular;
- VII. Expedição de diplomas, históricos escolares e certificados de conclusão;
- VIII. Manutenção e supervisão do sistema Moodle como plataforma educacional oficial.

Art. 53. Núcleo de Educação Técnica e Profissionalizante – NETeP utiliza de toda a estrutura acadêmico-administrativa da Faculdade para promover o desenvolvimento e a oferta de cursos técnicos de nível médio e cursos profissionalizantes.

CAPÍTULO III

OS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

Art. 54. Os órgãos de apoio e assessoramento, vinculados diretamente à Diretoria, que desenvolvem atividades em áreas consideradas relevantes aos objetivos institucionais, cuja ação de interesse permanente para a Faculdade justifica a sua institucionalização.

Seção I

Dos Órgãos De Apoio

Art. 55. Os órgãos de apoio administrativo e operacional prestam serviços de suporte acadêmico a todas as áreas da FAQI, esses setores estão agrupados e vinculados à Diretoria Geral com competências operacionais de apoio institucional.

Parágrafo único. A Faculdade conta com os seguintes órgãos de apoio:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Biblioteca;
- III. Núcleo de Sistemas de Informação (NSI).
- IV. Ouvidoria

Subseção I **Da Secretaria Acadêmica**

Art. 56. A Secretaria Acadêmica é um órgão de apoio ao aluno, subordinado à Direção Geral, que visa adequar e orientar os procedimentos operacionais, para garantir a qualidade dos serviços oferecidos.

§1º Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. coletar, organizar e manter atualizada a pasta individual do aluno que contém todos os arquivos de documentos entregues à Instituição;
- II. receber solicitações dos discentes referentes aos processos acadêmicos;
- III. dar andamento às solicitações dos discentes;
- IV. emitir documentos referente à vida acadêmica do aluno;
- V. subsidiar o atendimento ao aluno junto a coordenação de curso;
- VI. acompanhar processos e emissão de documentos acadêmicos;
- VII. gestão e operacionalização do processo de colação de grau e conclusão de curso;
- VIII. gestão e operacionalização do Censo da Educação Superior;
- IX. operacionalização e acompanhamento da participação em programas governamentais de fomento ao ensino superior;
- X. secretariar reuniões dos colegiados, bem como elaboração dos registros por atas e/ou documentos institucionais correlatos;
- XI. prestar representatividade em núcleos e órgãos colegiados;
- XII. acompanhar atividades e ações de acolhimento discente - aulas de boas-vindas;
- XIII. monitorar e acompanhar indicadores de qualidade acadêmicas e administrativas;

- XIV. secretariar e atualizar manuais institucionais;
- XV. expedir Diplomas, históricos e certificados.
- XVI. exercer as demais atribuições para garantir a realização dos procedimentos operacionais e acadêmicos dentro de sua esfera da competência.

Subseção II

Da Biblioteca

Art. 57. A Biblioteca Paulo Fink é um órgão de apoio, com regulamento próprio, que funciona como suporte às atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão dos cursos ofertados pela FAQI, fornecendo à comunidade acadêmica, bem como à comunidade em geral, material informacional para a construção e o compartilhamento de conhecimento.

§1º A Biblioteca é administrada por profissional devidamente habilitado na área e registrado em conselho de categoria.

§2º Compete à Bibliotecário:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. zelar pelos processos da Biblioteca Paulo Fink e das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas QI;
- III. coordenar os processos de formação e desenvolvimento dos acervos, em conjunto com as coordenações de curso e em consonância com a Política de Aquisição, Expansão e Atualização do acervo da FAQI e do SBQI;
- IV. realizar o processamento técnico dos materiais a serem incluídos no acervo impresso das bibliotecas;
- V. administrar em conjunto com o TI / NSI as demandas do Sistema TOTVS Biblioteca na internet e no módulo Gestão Bibliotecária;
- VI. supervisionar a disponibilidade da Biblioteca Virtual Pearson e Biblioteca A (SAGAH) nas plataformas online e sites da QI, assegurando o acesso pelos usuários 24h por dia, 7 dias por semana;

- VII. capacitar a equipe de colaboradores de todas as unidades de ensino QI para realização de procedimentos, atendimentos, manejo de recursos e cuidados com o espaço das bibliotecas, de forma presencial e remota (via ferramenta Zoom);
- VIII. ministrar capacitações e oficinas de Metodologia de pesquisa e aplicação das normas da ABNT para os discentes;
- IX. gerenciar a Biblioteca Digital FAQI em consonância com o designer instrucional e a administração do Moodle (AVA);
- X. boas-vindas e apresentação de procedimentos e serviços nas Aulas Alfa e Inaugural de forma presencial e online;
- XI. realizar o atendimento online Balcão de biblioteca, mantendo viável sua execução diária e incluída nas rotinas da coordenação da biblioteca;
- XII. elaborar, produzir e apresentar o projeto Balcão de biblioteca apresenta! nas atividades culturais da FAQI e das unidades de ensino QI em conjunto com o Núcleo de Apoio ao Docente e Discente (NADD), Marketing, Núcleo de Suporte de Informática (NSI) e demais setores envolvidos;
- XIII. exercer as demais atribuições determinadas neste Regimento.

§3º A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da Biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas específicas aprovadas pelo Conselho Superior.

§4º O acervo da biblioteca é físico, de propriedade da FAQI, e virtual, adquiridos mediante convênios ou contratos de utilização e sua gestão é fundamentada na Política de Aquisição, Expansão, Atualização do acervo da Biblioteca Paulo Fink.

Subseção III

Do Núcleo de Sistemas da Informação - NSI

Art. 58. O Núcleo de Sistemas da Informação - NSI é um órgão responsável pela gestão, suporte e manutenção dos serviços de tecnologia da informação da FAQI, subordinado diretamente à Diretoria Geral.

§1º Ao Núcleo de Sistemas da Informação - NSI compete:

- I. a implementação, manutenção, segurança e suporte às tecnologias de informação, garantindo que os sistemas funcionem de forma eficiente e atendam às necessidades da FAQI;
- II. oferecer suporte aos funcionários e alunos, ajudando na resolução de problemas relacionados aos sistemas de informação e tecnologias utilizadas;
- III. administrar servidores, redes, bancos de dados e outros recursos tecnológicos essenciais para o funcionamento dos sistemas.
- IV. implementar medidas de segurança para proteger os dados e sistemas contra acessos não autorizados, ataques cibernéticos e outras ameaças;
- V. manter registros detalhados dos sistemas, procedimentos e políticas de TI, além de garantir a conformidade com normas e regulamentações;
- VI. promover treinamentos para usuários internos, garantindo que todos saibam utilizar os sistemas de forma eficiente e segura;
- VII. zelar pelo patrimônio e estrutura física da Faculdade, onde se encontram instalados e em funcionamento os seus Cursos.

Subseção IV

Da Ouvidoria

Art. 60. A Ouvidoria é um órgão autônomo, vinculada à Diretoria Geral, com atribuições estabelecidas em Regulamento próprio e jurisdição em todos os setores administrativos e acadêmicos da FAQI.

Parágrafo único. O Diretor Geral poderá baixar instruções complementares regulamentando as ações do Ouvidor e delimitando as relações com as demais áreas da FAQI.

Art. 61. A Ouvidoria se configura um órgão promotor do direito administrativo de natureza unipessoal e não contenciosa como instrumento de participação, destinado a colaborar no controle administrativo da FAQI, mediante a defesa dos direitos fundamentais dos membros da comunidade.

Art. 62. A Ouvidoria é exercida por um Ouvidor que atua de forma independente e crítica para o atendimento às demandas espontâneas da comunidade interna e dos cidadãos, possibilitando o acesso a registros e informações públicas ou restritas ao solicitante, além de receber e responder sugestões, reclamações ou denúncias relacionadas ao serviço prestado.

§1º A indicação do Ouvidor será prerrogativa exclusiva do Diretor Geral e poderá recair em docente ou membro do corpo técnico-administrativo do, sendo designado até ulterior deliberação.

§2º A função de Ouvidor, por sua natureza *sui generis*, será única na FAQI podendo, entretanto, para agilizar suas funções, indicar assistentes, para auxiliá-lo nos diferentes espaços organizacionais.

§3º O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Superior e de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSUP.

§4º O Ouvidor será recebido, sempre que o solicitar, por todos os ocupantes de cargos da FAQI, para pedir e receber explicações, orais ou por escrito, sobre questões acadêmicas ou de outras atividades.

Art. 63. Compete à Ouvidoria:

- I. receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, por meio de demanda espontânea;
- II. analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;
- III. acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo; e
- IV. sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas e acadêmicas em proveito da comunidade e da própria FAQI.

Art. 64. O procedimento administrativo instaurado pela Ouvidoria é autônomo e não substitui o processo administrativo disciplinar.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE PLANEJAMENTO

Art. 65. A estrutura de planejamento, integrante da Administração Acadêmica, na forma do deste Regimento, é conduzida pela Avaliação Institucional.

Seção I

Da Avaliação Institucional

Art. 66. A Avaliação Institucional, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educacional, visa ao aprimoramento do trabalho Institucional.

§ 1º A Avaliação Institucional, integrada ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), contempla a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais da FAQI, como instituição de educação superior, e de seus cursos.

§ 2º Todas as funções da FAQI QI Brasil, profissionais, instalações e equipamentos serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

Art. 67. Os processos de Avaliação Interna, com seus respectivos instrumentos, são da responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§ 1º. Compete à CPA/FAQI o processo de execução das ações referentes aos processos de qualidade acadêmica, avaliação, planejamento, comunicação e medição de resultados, tendo como parâmetro os padrões de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação.

§ 2º. A composição, os objetivos, as competências e o funcionamento da CPA/FAQI são definidos em regimento interno próprio.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DOS CURSOS

Seção I

Dos Cursos

Art. 68. Para a realização de suas finalidades educacionais, culturais e de pesquisa, a FAQI, ministrará cursos, na modalidade a distância, compreendidos nas seguintes categorias:

- I. Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico);
- II. Pós-Graduação *Lato sensu* e
- III. Extensão.

§ 1º Os cursos de graduação ofertados pela FAQI, estarão disponíveis no portal da instituição, conforme legislação vigente.

§ 2º A FAQI desenvolve suas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de forma indissociada.

Seção II - Dos Cursos de Graduação

Art. 69. Os Cursos de Graduação, nas diversas áreas do saber, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou portadores de formação equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, objetivam formar profissionais em sintonia com as demandas do mercado de trabalho e necessidades sociais.

Parágrafo único. As formas de processo seletivo de candidatos à matrícula inicial nos cursos de graduação são definidas em Edital.

Art. 70. Os cursos de graduação, em consonância com seus objetivos e perfil profissional a ser formado, assumem a forma de curso superior de tecnologia, bacharelado e licenciatura, e seguirão as determinações das Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada área e do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

§1º Os cursos superiores de tecnologia objetivam atender às necessidades da educação profissional de nível tecnológico, garantindo ao aluno a aquisição de competências para a inserção em setores profissionais nos quais haja a utilização de tecnologias para a gestão de processos e produção de bens e serviços.

§2º Os cursos de bacharelado visam à formação de profissionais e pesquisadores em campos específicos do saber, contemplando o desenvolvimento de competências e habilidades centradas nas necessidades sociais e do mercado de trabalho.

§3º Os cursos de licenciatura visam à formação de professores para a educação infantil e para os ensinos fundamental e médio.

§4º Esses cursos são ofertados exclusivamente na modalidade a distância, em diferentes formatos: semipresencial - com aulas presenciais no polo sede; “ao vivo”, com encontros semanais on-line síncronos; e “digital”, com aulas assíncronas.

§5º Aos concluintes dos cursos de graduação serão expedidos Diplomas.

Art.71. As informações a respeito dos cursos de graduação, no que diz respeito à qualificação de seu corpo docente em efetivo exercício no referido curso, a descrição dos recursos materiais e infraestrutura à disposição dos alunos, matriz curricular, Projeto Pedagógico do Curso, horários de funcionamento, turnos de oferta, os resultados das avaliações realizadas pelos órgãos federais competentes, assim como o valor dos encargos financeiros a serem assumidos

pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo, estarão disponíveis no site da FAQI, e em local de fácil acesso à comunidade acadêmica.

Art. 72. Cada novo curso será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos colegiados competentes e à prévia autorização do Ministério da Educação, observada a legislação que rege o Sistema Federal de Ensino.

Art. 73. Considerando a organização por ciclos de conhecimentos e com base no desenvolvimento de competências e habilidades, a FAQI, poderá, de acordo com a legislação vigente e quando cabível, emitir Certificação Intermediária para os seus cursos de graduação, visando a atribuição de qualificação profissional e ampliação das possibilidades de inserção do aluno no mercado de trabalho.

Parágrafo único. Os Cursos de Graduação poderão ser cumpridos pelo acadêmico em número maior ou menor de períodos letivos na forma que for estabelecida pela legislação em vigor, regulamentada pelo CONSUP.

Art. 74. Os Cursos de Graduação serão desenvolvidos através de unidades curriculares flexíveis e de atividades complementares não obrigatórias ou obrigatórias (conforme PPC do curso).

§ 1º Por unidade curricular, entende-se o conjunto de estudos vinculados a uma área de conhecimento, estabelecida por um programa a ser desenvolvido em determinado período letivo e em um mínimo de horas-aula pré-fixadas.

§ 2º Por atividades complementares entendem-se atividades desenvolvidas pelo acadêmico, oferecidas ou não pelo Curso, mas reconhecidas por ele, que permitam integrar saber acadêmico às várias áreas de atuação previstas no PPC.

Seção III

Dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu

Art. 76. Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu são abertos à matrícula de candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam às exigências da FAQI.

Parágrafo único. Os Cursos a que se refere o caput deste artigo serão de especialização, com duração mínima de 360 horas.

Art. 77. Cada novo curso será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos competentes, e aos concluintes da Pós-Graduação *Lato sensu* serão concedidos Certificados de conclusão de curso.

Seção IV

Dos Cursos, Programas e Atividades de Extensão

Art. 78. Os cursos, programas e atividades de Extensão são abertos à comunidade em geral e seus requisitos serão estabelecidos pela FAQI, por meio de regulamentação específica.

Art. 79. Os cursos, programas e atividades de Extensão objetivam atender os interesses da comunidade em geral e estão destinados a ampliar a ação da FAQI na comunidade, são abertas a candidatos que satisfaçam os requisitos específicos exigidos em cada projeto.

Art. 80. São considerados assuntos comunitários ligados à Responsabilidade Social, as atividades realizadas pela Faculdade, sem o caráter eminentemente formativo mencionado no artigo anterior, como prestação de serviços e outras ações destinadas a promover a integração da Faculdade com a comunidade.

Art. 81. As atividades, programas e cursos de extensão serão realizados sob a forma de:

- I. atendimento à comunidade, de forma direta ou através de convênios com instituições públicas ou particulares;

- II. promoção, participação ou estímulo a iniciativas de natureza artística, desportiva, cultural e científica;
- III. estudos e pesquisas da realidade local ou regional;
- IV. publicação de trabalhos de interesse artístico, desportivo, cultural e científico;
- V. difusão de ciência e tecnologia;
- VI. assessorias, consultorias e outras formas de prestação de serviços.

Art. 82. Os concluintes dos Cursos de Extensão terão direito ao Certificado de Conclusão.

Seção V

Da Pesquisa

Art. 83. A FAQI, promove a pesquisa, iniciação científica e a Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação, por intermédio de programas ou projetos específicos, coordenados pelo NEPEX, como meio de inovar e de enriquecer seus programas de ensino e com a finalidade de ampliar os conhecimentos da sociedade, dos agentes educacionais e dos educandos e/ou para atendimento das demandas sociais e de mercado.

Parágrafo único. Os programas e projetos de pesquisa de iniciação científica e de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação são realizados conforme Regulamento específico da área e as demais normas vigentes.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 84. A integralização do currículo pleno, habilita o acadêmico à obtenção do grau pretendido na área específica do seu curso.

Art. 85. Entende-se por unidade de curricular, seminários temáticos, seminários de estudos e oficinas de formação, os componentes curriculares sistematizados por meio de complexos temáticos específicos que compõem os saberes profissionais e pedagógicos, estabelecendo um nexu epistemológico entre si, considerando a unidade teoria-prática.

§1º Os currículos dos Cursos de Graduação são compreendidos por componentes curriculares correspondentes às diretrizes curriculares nacionais, contabilizadas em hora-relógio, fixadas para cada curso, acrescidas de unidade de ensino e atividades complementares estabelecidas pelo CONSUP.

§2º A proposta pedagógica de cada unidade de ensino, sob a forma de Plano de Ensino, contemplando teoria e prática de ensino, será de acordo com o projeto pedagógico do Curso e obedecendo às normas emanadas dos Colegiados competentes.

§3º A carga horária de aula é calculada em hora-relógio (60 minutos).

§4º A proposta pedagógica de cada unidade de curricular deverá ser cumprida integralmente, considerando os tempos e espaços planejados, estabelecidos no plano de ensino aprovado para o semestre letivo, conforme a lei em vigor.

Art. 86. As unidades de curriculares poderão, quando no interesse do ensino, por solicitação do Colegiado de Curso e autorização do CONSUP, ser ministradas em tempo menor que um semestre letivo, respeitando sempre a carga horária estabelecida.

Art. 87. Entende-se como estágio supervisionado de ensino, períodos de permanência do estagiário em um contexto institucional de trabalho, para aprender as práticas do ofício ali desenvolvidas, por meio de uma relação pedagógica, seja pelo exercício direto *in loco* ou pela presença participativa em ambientes próprios de atividades daquela área profissional, sob responsabilidade de um profissional já habilitado.

Parágrafo único. Nos termos da Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio supervisionado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 88. Entende-se como outras atividades de enriquecimento didático, curricular, científico e cultural, as atividades curriculares complementares, articulando-se com e enriquecendo o processo formativo do profissional como um todo.

Parágrafo único. As orientações e normatizações de atividades específicas como os estágios supervisionados, as práticas de ensino, os Trabalhos de Conclusão de Curso, as Atividades Práticas Supervisionadas e as Atividades Complementares estão em Regulamento Próprio, previstas no respectivo Projeto Pedagógico de Curso – PPC, são coordenadas pelo NEPAD.

Art. 89. A FAQI, na execução de seus currículos, observará o regime semestral/ciclo, a ser regulamentado em Ato Normativo, homologado pelo CONSUP.

Art. 90. O tempo mínimo de integralização do curso será correspondente a legislação superior vigente e, o tempo máximo de integralização será computado em semestres, correspondendo ao dobro dos semestres do curso, conforme previsto no PPC.

Art. 91. A FAQI, implementa e consolida políticas e práticas de desenvolvimento integrado das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as exigências e as mudanças sociais, desenvolvendo intercâmbios e práticas interdisciplinares, através de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de intercâmbio com outras instituições e outros meios ao seu alcance.

Parágrafo único. O CONSUP adotará procedimentos acadêmico-administrativos para a integração das áreas.

TÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO E DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 92. O ano letivo é organizado, independentemente do ano civil, assegurando-se o funcionamento da FAQI, por, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos de trabalho acadêmico efetivo.

§1º A duração mínima do ano letivo regular estabelecida no *caput* deste artigo é distribuída em dois períodos semestrais com, no mínimo, 100 (cem) dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, cada.

§2º O período letivo especial terá a duração prevista no Calendário Acadêmico.

§3º O período letivo é automaticamente prorrogado, no âmbito da instituição, para alcançar o mínimo de dias letivos fixados no artigo deste Regimento, e, no âmbito de disciplina, para a complementação de sua carga horária mínima especificada no currículo.

Art. 93. A duração mínima prevista no primeiro parágrafo do artigo anterior não inclui o tempo reservado à realização dos exames finais.

Art. 94. Os períodos letivos podem ser em regime:

- I. regulares;
- II. regulares intensivos, que não coincidem entre si, porém podem coincidir com os períodos regulares; ou
- III. especiais, quando a divisão do ano letivo for programada em função de projetos específicos, podendo ou não coincidir com os períodos regulares.

§1º O período letivo especial poderá ser destinado, entre outras atividades, a:

- I. oferecimento de cursos e unidades curriculares em regime intensivo;
- II. recuperação de unidades curriculares;
- III. cursos de complementação de estudos;
- IV. cursos de pós-graduação e extensão;
- V. encontros, seminários e outras atividades a critério das unidades.

§2º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos na lei, bem como para o integral cumprimento da proposta e carga horária estabelecidos nos programas das unidades curriculares nele ministradas.

§3º A FAQI informará aos interessados, através de edital, antes de cada período letivo, procedimentos e normas para matrícula em seus cursos, mediante processo seletivo prévio estabelecido.

Art. 94. As atividades semestrais da FAQI, são fixadas em Calendário Acadêmico, do qual constarão, necessariamente, as datas de início e término dos semestres letivos, os períodos de matrícula, das avaliações, além dos prazos para entrega das demais atividades acadêmicas que envolvam o planejamento do semestre.

§1º O Calendário Acadêmico, promulgado pelo Diretor, será organizado de modo que o semestre escolar totalize no mínimo 100 (cem) dias de trabalho discente efetivo, totalizando 200 (duzentos) dias anuais conforme previsto na legislação vigente.

§2º A cada semestre, a FAQI, publica o Manual do Aluno em observância ao disposto no art. 47, § 1º da Lei de Diretrizes de Base, documento que contempla procedimentos e prazos acadêmico-administrativos.

CAPÍTULO II

DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

Art. 95. O número de vagas a ser ofertado por curso está condicionado aos atos institucionais e/ou atos autorizativos emitidos pelo Ministério da Educação.

Art. 96. O ingresso nos cursos de graduação far-se-á mediante processo seletivo e por transferência na forma da lei.

§1º O processo seletivo de ingresso aos cursos de graduação, é divulgado por edital na página eletrônica da Faculdade e é realizado em etapa seletivo-classificatória, por meio de aplicação de prova com base no programa divulgado no processo seletivo.

§2º É admitida a transferência por reopção de curso, no âmbito da Faculdade.

§3º A transferência para área afim é concedida em caso de existência de vaga. Nesse caso, havendo mais candidatos do que vagas disponíveis, é realizado um processo seletivo, divulgado por Edital próprio.

§4º É admitido o ingresso através do ENEM e PROUNI.

Art. 97. Os pré-requisitos mínimos para acesso à graduação são:

- I. classificação em processos seletivos próprios ou outras formas de acesso que vierem a ser estabelecida pelos órgãos educacionais competentes;
- II. candidatos que possuam certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio com validade nacional, ou equivalente, e classificados em processo seletivo promovido pela FAQI, para fins de acesso ao Ensino Superior;
- III. portadores de diploma de Ensino Superior com validade nacional, devidamente registrado, para vagas abertas ou vagas remanescentes;
- IV. por processo de transferência entre Instituições de Ensino Superior - IES.

Art. 98. O Processo Seletivo ocorrerá de acordo com as normas aprovadas pelo CONSUP, que se tornarão públicas por meio de Edital próprio, contemplando as informações sobre período e forma de inscrição; número de vagas oferecidas por curso e/ou habilitação; forma de realização do processo; horários e locais de realização e critérios de classificação.

§1º A FAQI, informará, antecipadamente, os processos seletivos aplicáveis a cada um de seus Cursos, bem como os documentos necessários para que os candidatos neles se inscrevam.

§2º O processo seletivo levará em conta as habilidades e competências das diretrizes curriculares exigidas do egresso do Ensino Médio, nunca dispensada a verificação de conhecimentos da língua portuguesa.

§3º A FAQI, poderá contratar organização e aplicação de Processo Seletivo de terceiros, quando e nas situações que julgar necessários.

Art. 99. A classificação em ordem decrescente permitirá a matrícula dos selecionados, sem ultrapassar o limite de vagas fixado.

§1º Em caso de empate, as regras para o desempate serão as publicadas no respectivo edital de processo seletivo.

§2º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual o candidato se inscreveu, tornando-se nulos seus efeitos se ele deixar de requerê-la ou em o fazendo não apresentar a documentação completa prevista em edital, exceto se o edital de processo seletivo prever revalidação de processos seletivos anteriores.

§3º Em caso de desistência da matrícula de candidato aprovado em processo seletivo, classificado em Primeira Chamada, far-se-á tantas chamadas necessárias, dentre os aprovados, sempre em ordem decrescente, até o preenchimento das vagas disponíveis.

§4º A divulgação da classificação do processo seletivo e das chamadas subsequentes será sempre pública.

Art. 100. Poderão ser realizados novos processos seletivos para preenchimento das vagas remanescentes adotando-se os seguintes procedimentos:

- I. Prorrogação do prazo das inscrições; e
- II. Publicação de edital específico para vagas remanescentes.

Art. 101. Poderão ter acesso aos Programas de Pós-Graduação, portadores de diploma de graduação ou equivalente.

Parágrafo único. Os Regulamentos dos cursos de Pós-Graduação definirão as normas dos respectivos Processos Seletivos.

Art. 102. O acesso aos cursos de Extensão será para a comunidade interna e externa, os quais são destinados à promoção do desenvolvimento profissional, por meio da divulgação e atualização de conhecimentos e de técnicas que busquem o aperfeiçoamento pessoal/profissional e a inserção comunitária.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO

Art.103. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAQI, é realizada pela Secretaria Acadêmica, podendo ser realizada no Polo EaD, e dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com entrega da cópia da seguinte documentação:

- I. certificado ou diploma de conclusão de curso do Ensino Médio, ou equivalente;
- II. histórico escolar do Ensino Médio, ou equivalente;
- III. documento que comprove a quitação com o serviço militar, para sexo masculino;
- IV. título de eleitor, comprovando estar em dia com as obrigações perante a legislação eleitoral;
- V. comprovante de residência;
- VI. Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros permanente (RNG);
- VII. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VIII. no caso de transferência de outra instituição de Ensino Superior, o histórico escolar das unidades curriculares já cursadas e com informação de vínculo com a instituição de origem;
- IX. diploma de graduação, devidamente registrado, para graduados diplomados; e
- X. outros documentos que a Instituição considere necessários.

§1º A documentação dos discentes é digitalizada e salva no sistema acadêmico TOTVS RM, e DOCXPRESS.

§2º Poderão ser matriculados portadores de Diploma de Curso Superior, quando houver disponibilidade de vagas, sendo que a apresentação do diploma, devidamente registrado, não dispensa a entrega da documentação comprobatória da conclusão do ensino médio.

§2º Os alunos que cursaram o Ensino Médio no Exterior deverão apresentar Declaração de Equivalência de Estudos devidamente homologada pela Diretoria de Ensino do Estado, além dos demais documentos exigidos na Política de Matrículas.

§ 3º No ato da matrícula será firmado, entre a IES e o estudante, Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, através do qual serão estabelecidos direitos e deveres das partes.

Art. 104. A fim de orientar o acadêmico no planejamento de seus estudos, cada Coordenação de Curso poderá sugerir as unidades curriculares que devem ser cursadas. Na Educação a distância, a matrícula é realizada em ciclos.

Art. 105. A renovação de matrícula para os cursos de Bacharelado e Licenciatura ocorre ao final do segundo ciclo (que corresponde a 2 anos), em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º Nos Cursos Superiores de Tecnologia (CST), o contrato educacional firmado entre a FAQI e o estudante não prevê a necessidade de renovação de matrícula ao término de cada período letivo.

§2º A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno do quadro discente da FAQI.

§3º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com aceite eletrônico, mediante pagamento ou de isenção da respectiva taxa e/ou da primeira mensalidade, bem como das mensalidades referentes ao semestre anterior.

Art. 106. Além dos alunos regulares, ingressantes nos cursos de graduação por meio de processo seletivo, transferência ou como diplomado em curso superior, podem ser admitidos por matrícula, os alunos especiais ou ouvintes, nas unidades curriculares dos cursos de graduação que tiverem vagas disponíveis.

Parágrafo único. As formas de aproveitamento das unidades curriculares cursadas na qualidade de alunos ouvintes ou especiais estão previstas em Regulamento Próprio.

Art. 107. A matrícula abrange o conjunto de unidades curriculares do período correspondente, admitindo-se regime de dependência e/ou adaptação.

§1º A coordenação de curso é responsável pela observância dos pré-requisitos e pela compatibilidade de horário; a inobservância deles ou de outras normas especiais com relação às unidades curriculares, poderá tornar-se nula a matrícula nas referidas unidades curriculares.

§2º A matrícula inicial e a rematrícula somente serão consideradas efetivadas quando requeridas em formulário online, preenchido pelo acadêmico e mediante assinatura do contrato.

§3º O regime de dependência segue regulamento próprio, homologado pelo CONSUP.

Art. 107. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interromper temporariamente os estudos com manutenção do vínculo do aluno com a FAQI e garantir seu direito à renovação de matrícula.

§1º Trancamento de matrícula é a suspensão das atividades acadêmicas. A rotina financeira da matrícula, transcorre de acordo com o expresso no contrato vigente assinado no ato da matrícula.

§2º O Trancamento de matrícula pode ser solicitado a partir do segundo semestre de ingresso do estudante até o penúltimo mês do semestre letivo, podendo ser concedido por mais de uma

vez com duração de no máximo 4 semestres letivos consecutivos ou seis semestres não consecutivos.

§3º O trancamento, a que se refere este parágrafo, somente será permitido ao conjunto de unidades curriculares do semestre e não às unidades curriculares individuais.

Art. 108. O aluno tem direito ao trancamento de matrícula, desde que solicitado até a metade do semestre em curso, podendo permanecer com a matrícula trancada por período máximo de quatro semestres letivos consecutivos.

Parágrafo único. O pedido de trancamento deverá ser solicitado mediante requerimento próprio nos canais de atendimento, devendo o aluno apresentar justificativa do pedido.

Art. 109. Poderá ocorrer cancelamento de matrícula nas seguintes situações:

- I. por solicitação do próprio aluno;
- II. por descumprimento por parte do aluno de qualquer das cláusulas do contrato firmado com a IES à época da matrícula;
- III. por ato de indisciplina, apurado em processo de sindicância, assegurada ampla defesa;
- IV. não proceder à matrícula nos prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- V. em qualquer tempo, a matrícula do aluno que se servir de documento falso ou escola cassada, para realização da matrícula; e
- VI. cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação.

Parágrafo único. Ao aluno que teve matrícula cancelada será permitido o ingresso mediante novo processo seletivo, ficando o deferimento dependente da existência de vaga no curso/série.

Art. 110. O aluno que usufruir do trancamento de matrícula, ou o aluno que teve matrícula cancelada, poderá requerer nova matrícula, respeitando-se, nestes casos, as adaptações necessárias à satisfação do currículo vigente à época e à indicação do semestre/turno explícito em análise curricular.

Parágrafo único. Não haverá aproveitamento para os casos de cancelamento conforme incisos V e VI do artigo imediatamente anterior.

Art. 111. Não será concedida matrícula subsequente ao aluno, aprovado ou não, cujo comportamento pessoal, comprovado em sindicância administrativa, desrespeite o regime disciplinar da FAQI, ou não tenha cumprido o contrato de prestação de serviço educacional.

Art. 112. A Faculdade poderá, havendo vagas, admitir, em seus cursos de graduação, acadêmicos especiais para cursarem unidades curriculares isoladas, observando-se a legislação vigente.

Parágrafo único. As modalidades de oferta de unidades curriculares isoladas atenderão à regulamentação do CONSUP.

Art. 113. O processo de matrícula da IES é regulado por este Regimento Geral, pela Política de Matrícula e Rematrícula e pela legislação vigente, no que couber.

Seção I

Da Recusa de Matrícula

Art. 114. Será recusado o pedido de matrícula:

- I. quando o acadêmico não estiver em dia com os compromissos financeiros com a Faculdade;
- II. quando o acadêmico não concluir o Curso de Graduação no prazo máximo fixado para a integralização do respectivo currículo.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no inciso II deste artigo, o Projeto Pedagógico fixará os prazos máximos de conclusão dos cursos de graduação, em conformidade com as normas em vigor.

§ 2º No prazo de integralização do curso não será computado o período correspondente ao trancamento de matrícula, na forma prevista neste regimento.

CAPÍTULO IV

DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 115. Serão aceitas transferências de estudantes, condicionadas à existência de vagas, desde que obedecida a legislação vigente e respeitados os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

§1º As transferências *ex-officio* se darão na forma da lei, quando se tratar de servidor público, civil ou militar, ou de seus dependentes, sendo concedida a transferência em qualquer época do ano letivo, independentemente da existência de vaga, desde que seja comprovada a transferência ou remoção *ex-officio*, acarretando mudança de domicílio.

§2º O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, com aproveitamento dos estudos realizados com aprovação do curso de origem.

Art. 116. Considera-se aproveitamento de estudos a dispensa de unidades curriculares já cursadas com aprovação ou de planos de cursos já cumpridos em cursos de graduação.

Parágrafo único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são definidas por meio de análise curricular, seguindo a seguinte norma: o cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma pela FAQI.

Art. 117. É permitido ao aluno o aproveitamento extraordinário de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, que poderá resultar em abreviação da duração de seus cursos, desde que atendidos os prazos previstos em Calendário Acadêmico e as condições estabelecidas em regulamento próprio e em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso.

§1º O discente interessado em comprovar extraordinário aproveitamento de estudos, deverá encaminhar solicitação formal, mediante protocolo.

§2º O processo de verificação de extraordinário aproveitamento de estudos segue regulamentação própria da FAQI.

Art. 118. Nas matérias não cursadas integralmente, a FAQI, poderá exigir adaptação, na forma disciplinada pelo CONSUP, observados os seguintes princípios:

- I. os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programa, cargas horárias e ordenação das unidades curriculares, não devem sobrepor-se à consideração mais ampla da integralização dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural-acadêmica e profissional do aluno, desde que seja respeitado, minimamente, 75% do conteúdo definido no Plano de Ensino da unidade curricular;
- II. em questão, bem como, 75% da carga horária cumprida pelo estudante na unidade curricular cursada no curso e/ou instituição de origem, relativamente às unidades curriculares do curso para o qual deseja ser transferido;
- III. a adaptação processa-se mediante o cumprimento de um plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do estudante;
- IV. a adaptação refere-se aos estudos feitos no mesmo nível do curso para o qual será transferido, e a qualquer outra atividade desenvolvida pelo estudante para ingresso no curso;
- V. não estão isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga;
- VI. quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo estudante na instituição de origem até a data em que se tenha desligado dela.

Parágrafo único. Para integralização de curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista na FAQI, para o respectivo curso.

Art. 119. A FAQI, concede transferência, em qualquer tempo, ao aluno que a requerer, independentemente de inadimplência, processo disciplinar em trâmite ou ainda em função do aluno estar cursando o primeiro ou o último período do curso.

§1º Poderão ser concedidas transferências internas, entre os cursos de nível superior e turnos, a estudantes matriculados, mediante análise curricular e existência de vaga.

§2º A transferência interna de alunos regulares para cursos afins fica condicionada a existência de vagas.

Art. 120. Será adotado sistema de adaptação, que é o processo de adequação do aluno ao currículo vigente no curso, por apresentar lacunas entre o conteúdo programático das unidades curriculares já cursadas ou deficiência da sua carga horária, bem como por não ter cursado determinada disciplina curricular, estando sujeitos a esse processo:

- I. alunos transferidos de outra instituição;
- II. alunos transferidos de outro curso da própria instituição;
- III. alunos que após trancamento ou reprovação tenham o currículo do seu curso alterado;
- IV. estudantes cujas matrículas tenham sido instruídas com diploma de curso superior.

§1º A critério do CONSUP poderão ser aproveitadas unidades curriculares já cursadas, desde que respeitadas as diretrizes curriculares estabelecidas pelo órgão público competente.

§ 2º A critério do CONSUP poderão ser aproveitados, em seus cursos regulares, unidades de ensino ou períodos cursados em instituições de ensino do exterior, por força de convênio com a FAQI.

§ 3º As unidades curriculares de adaptação serão cursadas da mesma forma que as cursadas em regime de dependência e, não obtendo aproveitamento, se transformam em unidades curriculares de dependência para todos os fins.

Art. 121. A concessão de transferência não será sustada ou obstaculizada por processo disciplinar, mesmo que em andamento, inadimplência ou estar frequentando o primeiro ou o último semestre do curso, em decorrência de pedido de transferência pelo aluno, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 122. É permitido o aproveitamento das experiências e dos conhecimentos desenvolvidos na educação profissional técnica de nível médio, sempre que o curso desse nível e o de nível superior sejam de áreas afins, conforme previsto no Art. 39, da Lei 14.645 de 2 de agosto de 2023 que altera a LDB, de acordo com regulamento próprio aprovado pelo CONSUP.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Seção I

Da Frequência e da Avaliação de Desempenho Escolar

Art. 123. A frequência às aulas ou a qualquer outra atividade acadêmica oficial é obrigatória e permitida somente a acadêmicos regularmente matriculados. Nos cursos da modalidade de Educação a Distância a frequência é exigida em acordo com a lei em vigor.

§1º. O registro de frequência dos acadêmicos será feito segundo as normas homologadas pelo CONSUP.

§2º. As regras de apresentação de atestados médicos estão disciplinadas no Manual do Aluno.

§3º É exigida a frequência de no mínimo 75% de presença nas unidades curriculares presenciais, com registro comprovado em controle de presença.

Art. 124. A Avaliação do Desempenho Escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do estudante em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivo:

- I. diagnosticar a situação de aprendizagem do estudante para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da prática docente;
- II. verificar avanços e dificuldades do estudante no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- III. fornecer aos docentes elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;
- IV. possibilitar ao estudante tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando a seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- V. embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos estudantes.

Art. 125. A Avaliação do Desempenho Escolar ocorrerá por meio de elementos que comprovem assiduidade e eficiência nos estudos, envolvendo avaliações escritas ou orais, individuais ou em grupo, com ou sem consulta, presenciais ou a distância.

Parágrafo único. A Avaliação do Desempenho Escolar poderá ser realizada por unidade de ensino, conjunto de unidade de ensino ou área de conhecimento, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

Art. 126. A avaliação do rendimento é realizada por unidade curricular, incidindo sobre o aproveitamento e a frequência atendendo as exigências legais de cada modalidade de ensino.

Art. 127. A avaliação do aproveitamento do acadêmico de regime didático anual, semestral, por ciclos e especial, em cada unidade curricular e em atividades complementares, obedecerá a normas definidas pela Coordenação de Curso e homologadas pela Diretoria Geral.

Art. 128. É considerado aprovado o discente que alcançar nota final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos de média, considerando duas notas $(N1 + N2 \cdot 2)/3$, salvo este último nos programas de educação à distância, será conforme prevê a Lei de Bases e Diretrizes da Educação Nacional (LDB).

§1º Caso a nota final seja inferior a 6,0 (seis) pontos, o discente será submetido a Avaliação de Substituição. Esta avaliação também totaliza 100 pontos, e substitui a N2.

Art. 129. É considerado reprovado o discente que alcançar nota final inferior a 6,0 (seis) pontos após submetido a Avaliação de Substituição. Se mesmo assim, o aluno não atingir a nota necessária, poderá realizar o exame que ocorre ao final do semestre de acordo com a datas previamente determinadas no calendário acadêmico. As taxas atribuídas à realização do exame final, devem ser consultadas via atendimento, pelo portal do aluno.

Art. 130. Respeitado o limite mínimo de frequência, a verificação de aprendizagem abrange, em cada unidade curricular:

- I. a assimilação progressiva de conhecimento;
- II. o trabalho individual expresso em tarefas de estudo e de aplicação de
- III. conhecimento;
- IV. a observação docente do desempenho discente;
- V. o domínio do conjunto da unidade curricular lecionada;
- VI. o domínio do conjunto das unidades curriculares que integram um período,
- VII. mediante avaliação interdisciplinar.

Art. 131. Poderá solicitar data especial de exame o acadêmico que, não tendo comparecido ao exame final, comprove impedimento legal ou motivo de doença.

Parágrafo único. O exame em data especial será realizado até oito dias após o exame final e deverá ser requerido pelo interessado, ou por procurador legalmente constituído, no prazo de quarenta e oito horas após o exame a que não compareceu, salvo na modalidade de Educação a Distância.

Art. 132. Os estudantes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimento dos conteúdos programáticos, demonstrados por meio de provas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus Cursos e Programas, desde que respeitados o tempo exigido para a conclusão do curso, previsto em Conselho Profissional.

Art. 133. As matérias correspondentes ao currículo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada, unidade de ensino

ou quaisquer componentes curriculares cursados com aproveitamento e frequência, com equivalência de conteúdos e carga horária, serão aproveitadas pela FAQI, obedecidos os parâmetros definidos em regulamento e legislação, atribuindo-se as notas, conceitos e carga horária obtidas pelo estudante no curso de origem.

Art. 134. A verificação do aproveitamento escolar na Graduação será feita em processo contínuo de acordo com as competências a serem desenvolvidas, utilizando métodos diversos com objetivo da avaliação de aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores. Os instrumentos utilizados nas avaliações poderão incluir: exercícios de classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de caso, trabalhos interdisciplinares, projetos experimentais e outras, realizadas individualmente ou em grupo, conforme Regulamento próprio.

§1º Sempre que possível, a critério do Colegiado de Curso, poderão ser realizadas avaliações interdisciplinares fixadas em Regulamento próprio.

§2º Caberá ao docente informar, no sistema acadêmico, as notas e as faltas dos estudantes.

§3º Os prazos de revisão de notas e/ou de faltas, desde que eles estiverem em desacordo com o que foi divulgado pelo docente, encontram-se descritos no Calendário Acadêmico.

§4º Para solicitação de revisão de nota e/ou de falta, o estudante deverá solicitar via sistema acadêmico, justificando por escrito a razão do desacordo.

§5º As Unidades Curriculares e as atividades curriculares, cuja natureza não se prestarem à realização de provas e exames, terão seus procedimentos de avaliação propostos pelos respectivos docentes, aprovados no Colegiado do Curso, com anuência da Gestão Acadêmica.

§6º Os trabalhos de conclusão de curso, representados pelos projetos experimentais, ou outras atividades e terminologias, assim como os trabalhos atrelados aos estágios curriculares supervisionados, terão suas normas de funcionamento e de avaliação aprovadas conforme parágrafo anterior.

Art. 135. Como parte não-obrigatória dos cursos de graduação, haverá estágios supervisionados e suas atividades, de acordo com as modalidades dos cursos, serão regulamentadas em atos próprios.

Art. 136. Nos cursos de Pós-graduação de Aperfeiçoamento e *Lato sensu* o estudante que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a sete (6,0) será considerado aprovado.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação dos Cursos e Programas de Pós-graduação Lato Sensu são definidos em regulamentos próprios, aprovados pelo CONSUP.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 137. A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente e tutorial, discente e técnico-administrativo.

Art. 138. Cabe a toda comunidade acadêmica promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying) e estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz na FAQI.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL

Seção I

Do corpo docente

Art. 139. O Corpo Docente e Tutorial da FAQI é constituído pelos Docentes integrantes da Carreira do Magistério Superior, Monitores e Docentes Visitantes.

Art. 140. Cabe à Mantenedora a contratação e dispensa dos Docentes, aplicando-se a Legislação Trabalhista, este Regimento Geral e o Plano de Carreira Docente.

Art. 141. Estão definidos no Plano de Carreira Docente:

- I. estrutura de carreira;
- II. processo seletivo para contratação;
- III. critérios para ingresso e promoção;
- IV. regime de trabalho; e
- V. escala de salários.

Art. 142. Os docentes serão contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral, com cargas horárias definidas para:

- I. atividades docentes e de tutoria;
- II. atividades de pesquisa; e
- III. atividades de extensão e administrativo-acadêmicas.

Art. 143. O Professor Visitante é aquele que, por força de convênios, venha a atuar temporariamente, por um período de até um ano letivo, a título de contribuição e reforço em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 144. A admissão do Docente é feita mediante processo seletivo, composto pela análise de títulos e curricular, entrevista e aula-teste e aprovado pelas Coordenações de Curso e pela Gerência de Recursos Humanos.

§1º Atendido o disposto neste artigo, a admissão como docente titular e tutor, bem como a promoção a esta classe, seguirá o estabelecido no Plano de Carreira Docente.

§2º O docente e tutor, qualquer que seja sua situação, é regido pelo Plano de Carreira Docente e as Normas da CLT, além da Convenção Coletiva.

Art. 145. Os afastamentos, aposentadoria e rescisão contratual dos professores obedecerão à legislação correspondente ao seu enquadramento profissional em vigor.

Art. 146. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral da Faculdade QI Brasil e sua mantenedora QI Escolas e Faculdades Ltda.

Subseção I

Das Atividades Docentes

Art. 147. As atividades dos docentes, além das definidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, são as seguintes:

- I. participar da elaboração da proposta pedagógica da FAQI.
- II. elaborar e cumprir o plano de ensino e plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Instituição.
- III. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua unidade curricular, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- IV. empenhar-se em prol do máximo aproveitamento do aluno, desenvolvendo competências e habilidades, utilizando metodologias e procedimentos compatíveis com o progresso técnico-científico de sua área;
- V. registrar nos diários de classe (via unidade web ou equivalente) o resultado das avaliações e os conteúdos desenvolvidos nos prazos previstos no calendário acadêmico;
- VI. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados apresentados pelos estudantes;
- VII. prestar esclarecimentos e atendimento individual aos alunos, quando solicitado;
- VIII. apresentar à Coordenação do Curso, para fins de aprovação, o programa da unidade curricular que elaborar para o período letivo a ser iniciado ou solicitar a prorrogação da vigência do anteriormente aprovado;
- IX. observar o regime escolar e disciplinar da FAQI;
- X. elaborar e realizar projetos de pesquisas e extensão, desde que previamente aprovados;

- XI. participar das reuniões e do trabalho do Órgão Colegiado para o qual tenha sido eleito, das comissões e das atividades institucionais para as quais for designado, convocado ou eleito;
- XII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral;
- XIII. estimular o aluno às atividades de pesquisa;
- XIV. dedicar-se à produção científica;
- XV. valorizar a imagem institucional;
- XVI. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo, ética e presteza;
- XVII. comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;
- XVIII. responsabilizar-se pelos equipamentos audiovisuais, bem como qualquer outro recurso didático, utilizados em sala de aula, durante o período de utilização.
- XIX. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX. realizar atividades de tutoria conforme as atribuições descritas neste Regimento Geral, quando previsto no PPC.
- XXI. colaborar com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade;
- XXII. colaborar com a FAQI, no sentido de ser mantida a disciplina acadêmica; e
- XXIII. respeitar e fazer respeitar as regras deste Regimento Geral.

Seção II

Do Corpo de Tutores

Art. 148. O Corpo Tutores é constituído por educadores que, devidamente habilitados, exercem atividades de orientação na Faculdade QI Brasil e assumem o compromisso de respeitar a missão, os princípios, valores, objetivos e finalidades da Instituição.

Art. 149. As relações mantidas entre os tutores de ensino superior da Faculdade QI Brasil, FAQI, mantida pela QI Escolas e Faculdades Ltda., são regidas pelas normas estatutárias e regimentais destas entidades, pelas normas coletivas e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 150. A contratação dos tutores para a Faculdade será feita por meio de seleção, conforme regulamentação aprovada pela Direção Geral das mesmas.

Art. 151. A estrutura do Quadro de carreiras dos tutores do Ensino Superior e o sistema de enquadramento por admissão, progressão na carreira ficam sujeitos às disposições e normas constantes no Plano de Cargos, Salários e Carreira de tutores.

Art. 152. Os tutores serão contratados em regime de trabalho mensalistas conforme legislação.

Subseção I

Das atividades de tutoria

Art. 153. As atividades acadêmicas dos tutores deverão ser realizadas nas dependências da Faculdade QI Brasil, e ou de forma remota, prevendo-se a frequência obrigatória estabelecida no art. 47, §3 da LDB, salvo em casos de participação em eventos e/ou visitas orientadas, acompanhando os acadêmicos nestas atividades. São atribuições da Tutoria da FAQI:

- XXIV. Dominar os fundamentos pedagógicos da Educação a Distância (EaD) e os objetivos do curso;
- XXV. Acompanhar o desenvolvimento das Unidades Curriculares em parceria com os(as) professores(as), apropriando-se do planejamento e da abordagem metodológica;
- XXVI. Conhecer os conteúdos, materiais didáticos e procedimentos de cada Unidade Curricular;
- XXVII. Atuar como facilitador(a) do processo de ensino-aprendizagem, promovendo a organização, orientação e dinamização da construção do conhecimento;
- XXVIII. Comunicar-se com clareza por meio da linguagem escrita, assegurando compreensão e objetividade;
- XXIX. Participar das capacitações promovidas pelo NEPAD e demais formações institucionais;
- XXX. Orientar os(as) estudantes sobre estratégias de estudo, como organização do tempo, ambiente adequado e valorização da autoavaliação;

- XXXI. Promover um ambiente acolhedor, mediando o contato entre os(as) estudantes, professores(as) e a instituição e oferecendo suporte contínuo diante de dúvidas e dificuldades;
- XXXII. Estimular a integração entre os(as) estudantes, incentivando a colaboração, a troca de experiências e o desenvolvimento da autonomia e do senso crítico;
- XXXIII. Fomentar discussões no AVA promovendo a interação entre os alunos(as);
- XXXIV. Identificar dificuldades de aprendizagem e encaminhar os(as) estudantes para ações de apoio, como cursos de nivelamento ou NAAD;
- XXXV. Fornecer feedbacks contínuos sobre o progresso do(a) estudante, notificando sobre atrasos, prazos e desempenho nas atividades;
- XXXVI. Monitorar o acesso, a frequência e a participação no AVA, com base nos relatórios gerenciais;
- XXXVII. N. Esclarecer dúvidas relacionadas às atividades complementares e ao uso das mídias e tecnologias do curso;
- XXXVIII. Participar de reuniões pedagógicas com a coordenação de tutoria e docentes para alinhamento de ações e avaliações;
- XXXIX. Interagir com equipes multidisciplinares, quando necessário, colaborando com o desenvolvimento integral dos(as) estudantes;
 - XL. Apoiar a coordenação na avaliação discente e na revisão pedagógica das Unidades Curriculares;
 - XLI. Verificar, no início de cada turma, os objetos de aprendizagem das disciplinas e solicitar correções, se necessário;
 - XLII. Incentivar e orientar a realização das atividades, mediando os recursos interativos disponíveis;
 - XLIII. Responder, em até 48 horas úteis, às dúvidas relacionadas ao AVA e às atividades, registrando (documentando) as interações;
 - XLIV. Estimular a participação dos(as) estudantes em eventos institucionais e demais atividades extracurriculares;
 - XLV. Manter comunicação ativa e constante, promovendo o engajamento, a permanência e o sucesso acadêmico;
 - XLVI. Corrigir atividades avaliativas conforme rubricas de avaliação e as orientações dos(as) professores(as), fornecendo devolutivas individuais e coletivas;

- XLVII. Encaminhar demandas não relacionadas ao conteúdo à área competente, garantindo o suporte adequado;
- XLVIII. Acompanhar indicadores de frequência e participação, contribuindo para a gestão do desempenho acadêmico.
- XLIX. Atender às demandas indicadas pelo coordenador de curso; e
 - L. Participar das reuniões de planejamento, colegiado e NDE, quando convocado e/ou designado.

Seção III

Das categorias e seleção

Art. 153. O Corpo Docente e Tutorial da FAQI, será constituído por:

- I. professores do Quadro Docente;
- II. professores Eventuais, Substitutos, Visitantes e Conferencistas, por prazo determinado;
e
- III. tutores do Quadro Docente.

Parágrafo único. Em qualquer hipótese, o docente deve ter qualificação básica demonstrada pela posse de diploma de graduação registrado e, no mínimo, titulação em Pós-Graduação *Lato sensu*.

Art. 154. O Plano de Carreira Docente da FAQI, está estabelecido em ato próprio, no qual estão especificadas as subdivisões nas categorias, condições de acesso e formas de progressão e de remuneração.

Seção IV

Dos Direitos e Deveres

Art. 155. São deveres do docente cumprir o estabelecido no **art. 126** além de:

- I. registrar o conteúdo ministrado e as notas e aproveitamento de cada aluno, quando for o caso, nas datas determinadas no Calendário Acadêmico;
- II. comparecer às reuniões a que for convocado pela IES; e
- III. frequentar, obrigatoriamente, todas as atividades acadêmicas programadas.

Art. 157. São direitos do docente:

- I. receber os proventos do cargo e demais benefícios assegurados pela legislação trabalhista;
- II. participar da elaboração da proposta pedagógica, nos limites de sua competência;
- III. participar dos órgãos colegiados nos termos deste Regimento; e
- IV. ter acesso à capacitação docente, respeitados os critérios adotados em ato próprio.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Seção I

Da Constituição, Direitos e Deveres

Art. 158. Constituem o Corpo Discente da FAQI, alunos regulares e alunos especiais cujas categorias se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§1º Aluno Regular é o estudante matriculado em qualquer um dos Cursos de Graduação e/ou Pós-graduação mantidos pela do FAQI.

§2º Aluno Especial é o estudante inscrito em cursos de Extensão ou em unidades curriculares isoladas de qualquer curso oferecido regularmente.

Art. 159. Ao corpo discente cabe:

- I. cumprir os termos do Contrato firmado com a FAQI;
- II. observar todas as disposições deste Regimento e Atos Normativos;

- III. frequentar os trabalhos escolares, submetendo-se às provas de avaliação do rendimento escolar;
- IV. agir de modo a obter aproveitamento máximo do ensino, respeitando as normas do convívio social; e
- V. atender a convocações da FAQI, para esclarecimentos de questões às quais esteja envolvido.

Art. 160. São direitos e deveres do aluno:

- I. receber os serviços educacionais contratados;
- II. acompanhar as aulas e demais atividades curriculares, desde que em situação regular com a FAQI, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição
- IV. receber orientação pedagógica do pessoal docente;
- V. participar de atividades decorrentes de Convênios que a FAQI tenha, atendidas às exigências estabelecidas;
- VI. ter acesso à Monitoria e à Iniciação Científica, respeitando os critérios adotados em regulamento;
- VII. recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos de acordo com disposições estabelecidas em Ato Normativo;
- VIII. participar de todos os trabalhos acadêmicos de forma plena, cabendo ser tratado com urbanidade e espírito acadêmico por todo pessoal docente e técnico-administrativo.
- IX. observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da IES, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- X. zelar pelo patrimônio da Instituição;
- XI. participar como representante, em Colegiados ou Comissões, quando escolhido para tal;
- XII. comparecer pontual e assiduamente às atividades que lhe forem indicadas, empenhando-se para o máximo de aproveitamento;
- XIII. cooperar para a boa conservação das instalações e dos equipamentos da Instituição, contribuindo também para as boas condições de higiene de suas dependências;
- XIV. valorizar a imagem da FAQI
- XV. cumprir o que determina este Regimento Geral.

Art. 161. O Corpo Discente terá representação junto ao CONSUP, conforme normas deste Regimento Geral.

Art. 162. A FAQI, poderá instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CONSUP.

Art. 163. O programa de Monitoria é destinado aos alunos dos Cursos de Graduação conforme definido em Regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP.

Art. 164. São reconhecidos como órgãos representativos do Corpo Discente, o Diretório Central dos Estudantes – DCE e os Diretórios Acadêmicos legalmente instituídos.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 165. O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FAQI, sendo contratado pela Mantenedora.

§1º A FAQI, zelará pelas condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como pelo oferecimento de oportunidades de aperfeiçoamento técnico profissional aos colaboradores à sua disposição.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 166. O ato de matrícula do estudante e a investidura em cargo ou função de docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e no Código de Conduta, neste Regimento Geral e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e à autoridade que deles emana.

§1º Toda e qualquer transgressão aos princípios e às normas definidas no *caput* deste Artigo, será considerada infração disciplinar.

§2º Aos membros da comunidade acadêmica compete a manutenção da disciplina, do respeito mútuo, da cordialidade e da cultura de paz, em todas as dependências da FAQI.

§3º Incluem-se entre as disposições aplicáveis aos membros da comunidade acadêmica:

- I. ressarcimento de danos materiais;
- II. garantia de direito de defesa e do duplo grau de jurisdição; e
- III. apuração mediante a instauração de processo administrativo ou sindicância.

§4º Ao regime disciplinar previsto neste Regimento Geral incorporam-se os princípios pertinentes estabelecidos na legislação vigente.

§5º De toda a decisão punitiva caberá recurso, sem efeito suspensivo, para o órgão imediatamente superior.

Art. 167. Comete infração disciplinar o membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo que:

- I. guardar, transportar ou utilizar armas de qualquer natureza, substâncias que causem dependência física ou psíquica ou uso de bebidas alcoólicas;
- II. deixar de observar os preceitos éticos, regimentais ou as normas emitidas pelo órgão da administração, em suas respectivas áreas de competência;
- III. atentar contra os bens de qualquer natureza do patrimônio da FAQI.
- IV. promover, incitar ou participar, por qualquer forma, de atos ou manifestações de caráter discriminatório, político partidário, racial ou religioso ou que atentem contra a moral e os bons costumes;
- V. fomentar, incentivar ou apoiar a paralisação das atividades acadêmicas ou perturbar o desenvolvimento normal delas, cerceando direitos fundamentais;

- VI. utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos nos processos de avaliação do aproveitamento e de registros de frequência acadêmica e nos demais atos praticados na Instituição;
- VII. desrespeitar, ofender, ou agredir, física ou moralmente qualquer membro da comunidade acadêmica;
- VIII. causar perturbação na ordem das dependências da FAQI;
- IX. comercializar qualquer produto nas dependências da IES, sem prévia autorização; e
- X. promover qualquer tipo de violência e intimidação sistemática (bullying) entre as incumbências do estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

Art. 168. As sanções aplicáveis aos membros do corpo docente são as constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as estabelecidas neste Regimento.

Art. 169. Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no **art. 167º**, o membro do corpo docente que:

- I. não apresentar, no prazo determinado, o plano de ensino da disciplina pela qual é responsável, os resultados do aproveitamento de seus estudantes, os relatórios de atividades e de avaliação e demais tarefas previstas ao docente;
- II. faltar às atividades acadêmicas, sem que apresente motivo justificável;
- III. deixar de comparecer às atividades inerentes a sua função para as quais é convocado;
- IV. desobedecer reiteradamente, ao horário de início e término das aulas de outras atividades escolares;
- V. não obedecer a determinação de superiores hierárquicos; e
- VI. não cumprir o Plano de Ensino apresentado e aprovado.

Art. 170. Caberá à administração da FAQI, por iniciativa própria, promover prontamente a apuração e punição da infração de que trata este artigo.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 171. Sem prejuízo das disposições legais, constitui infração disciplinar por parte dos discentes da Instituição, além daquelas inseridas no **art. 167º**:

- I. algazarra ou distúrbio;
- II. alteração ou rixa;
- III. injúria, calúnia ou difamação cometidas contra as autoridades da instituição, membros do corpo docente, discente e funcionários da Instituição, bem como da Entidade Mantenedora;
- IV. agressão física praticada contra quaisquer das pessoas referidas no item anterior;
- V. dano de material escolar, móveis, utensílios e objetos em geral, bem como de edifícios, parques, jardins e outras dependências;
- VI. atentado à moral ou ao decoro;
- VII. má conduta, na Instituição ou fora dela;
- VIII. improbidade no regime escolar;
- IX. desrespeito, desobediência ou desacato praticados contra as autoridades e professores da Instituição;
- X. uso de bebidas alcoólicas e prática de jogos proibidos, na área da Instituição; e
- XI. prática de qualquer ato sujeito à instauração de ação penal.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos atos e fatos praticados por alunos fora do recinto escolar, desde que interfiram na normalidade das atividades acadêmicas ou constituam prejuízo à imagem da FAQI, e de seus integrantes.

Art. 172. A aplicação das penas disciplinares às infrações referidas no artigo anterior subordina-se às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão; e

IV. desligamento.

Art. 173. Na aplicação das sanções disciplinares serão considerados:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor e utilidade dos bens atingidos
- IV. a punibilidade por ato sujeito à sanção penal não exclui a aplicação de pena disciplinar;
e
- V. a aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão independem de instauração de sindicância ou processo administrativo.

Art. 174. Terão competência para conhecer a infração e impor penalidade dentro de suas jurisdições:

- I. os Coordenadores de Cursos, para penas de advertência, repreensão e suspensão;
- II. o Conselho Superior e de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSUP, para desligamento.

§1º Verificado o conflito de competência, prevalecerá a da autoridade que primeiro conhecer o fato.

§2º As penalidades aplicadas serão executadas de imediato na forma do que dispuser o Ato Normativo.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 175. Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no **art. 167º**, o membro do corpo técnico-administrativo que:

- I. negligenciar o desempenho de suas funções;
- II. faltar ao serviço, sem que apresente motivo justificável;

- III. não obedeça a ordens de superiores hierárquicos;
- IV. desobedeça, reiteradamente, ao horário de início e término de seu expediente regular de trabalho.

TÍTULO VII

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 176. A Faculdade QI Brasil expedirá Diplomas aos acadêmicos que cursaram e concluíram com êxito os cursos de graduação, nos termos deste Regimento.

§1º Ao concluinte do curso de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente na forma da legislação vigente.

§2º Será considerado concluinte habilitado à concessão do grau o aluno que houver integralizado todo o currículo do seu curso, incluindo a carga horária exigida de Atividades Complementares e cumprido as exigências do Ministério da Educação relativas à participação no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - Enade, se for o caso, sendo vedada a concessão de grau, em qualquer hipótese, sem o atendimento desta condição.

§3º Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor, ou por delegação deste, em sessão pública e solene, na qual os concluintes prestam o juramento profissional ou, excepcionalmente, junto à Secretaria Acadêmica, por requerimento do concluinte se impedido de comparecer à sessão solene.

Art. 177. A FAQI, conferirá Certificados de Conclusão, de diferentes modalidades, de acordo com a natureza e os requisitos dos seguintes cursos:

- a) especialização, aperfeiçoamento e de extensão;
- b) o exercício da iniciação científica; e

c) o exercício da atividade de monitoria.

Art. 178. Alunos que não tenham concluído o Curso, mas obtido aprovação em unidade curricular poderão, a critério do Conselho Superior, por indicação do Coordenador de Curso, obter Certificado de Conclusão dessas unidades curriculares.

CAPÍTULO II

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 179. Ao concluinte dos cursos oferecidos pela FAQI será conferido o respectivo grau ou título, expedido o diploma correspondente.

§1º Os graus ou títulos acadêmicos serão conferidos pelo Diretor ou um representante do CONSUP, em sessão solene, na qual os concluintes prestarão o compromisso de praxe, em local, data e horário determinados pela FAQI.

§2º O diploma deve ser requerido pelo concluinte, sendo mantida a gratuidade da expedição e registro da primeira via do diploma, do histórico escolar final e do certificado de conclusão de curso.

§3º O diploma será assinado pelo Diretor, pelo Secretário-Geral e pelo concluinte.

§4º Quando se tratar de curso de graduação a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham a ser obtidas.

Art. 180. A Láurea Acadêmica será concedida em Solenidade pública de colação de grau ao aluno concluinte que tenha alcançado, ao longo do respectivo curso, o maior índice de rendimento acadêmico conforme estabelecido em regulamento próprio.

Art. 181. Caberá ao CONSUP, a aprovação de outros títulos que não constem deste Regimento.

TÍTULO VIII

DOS CONVÊNIOS E ACORDOS

Art. 182. A FAQI, poderá firmar Acordos ou Convênios, com entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, com a finalidade de promover suas atividades, submetendo-os à Mantenedora quando houver custos envolvidos.

TÍTULO IX

DO REGIME FINANCEIRO

Art. 183. A FAQI, terá seu orçamento aprovado e regulamentado pela Mantenedora, à qual competirá proceder os recebimentos e efetuar os pagamentos, bem como a escrituração de toda receita e despesa, de acordo com o que lhe enviar à Diretoria Geral.

Art. 184. O regime financeiro da FAQI obedecerá às normas legais e disposições deste Regimento Geral.

Art. 185. As taxas pelos serviços administrativos e demais atividades, incluindo as extracurriculares, devem ser pagas na época e pelo valor estabelecidos pela FAQI. Os valores serão cobrados no momento em que cada serviço for realizado.

Parágrafo único. Os pagamentos fora dos prazos fixados sofrerão acréscimo legal e demais sanções previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 186. Bolsas de estudos, parciais ou integrais, poderão ser concedidas, ouvida a Entidade Mantenedora.

TÍTULO X

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 187. A Mantenedora é responsável pela FAQI, perante as autoridades públicas e ao público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 189. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FAQI, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros e de custeio.

Parágrafo único. A Mantenedora, uma vez aprovado o orçamento anual, transfere à administração financeira e orçamentária a Diretoria.

TÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 190. O presente Regimento Geral poderá ser modificado quando houver conveniência ou necessidade para o ensino e para a administração, por decisão do Conselho Superior – CONSUP, respeitada a legislação em vigor.

Art. 191. Apenas a Direção Geral ou pessoa por ela autorizada poderá prestar declaração que envolve a FAQI.

Art. 192. Os alunos regularmente matriculados nos cursos da FAQI, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos e outras condições mórbidas, ou ainda, incapacidade física relativa e que, à vista de laudo médico, forem obrigados a afastar-se temporariamente das atividades acadêmicas, merecerão tratamento excepcional.

Parágrafo único. Estudo específico das atividades compensadoras compatíveis a cada caso será realizado, para que a Instituição possa oferecer aos alunos, enquadrados nos termos do caput do presente artigo, as condições mínimas necessárias ao prosseguimento de estudos.

Art. 193. Os casos omissos deste Regimento Geral serão resolvidos pelo CONSUP, ou, em caso de urgência, pelo Diretor, observadas as normas legais vigentes.

Art. 194. Este Regimento Geral entrará em vigor após aprovação do Conselho Superior – CONSUP, respeitadas as demais formalidades legais.