

**REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA ACADÊMICA DA
FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO CENTRO DO PARANÁ**



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

]

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA ACADÊMICA DA FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO CENTRO DO PARANÁ

CAPÍTULO I ORGANIZAÇÃO

Art. 1.º - A Secretaria Geral da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná, órgão específico singular, diretamente subordinado à Direção Geral, apresenta a seguinte estrutura:

- I – Atendimento Geral;
- II – Protocolo;
- III – Operacional;
- IV – Arquivo.

Art. 2º A Secretaria Acadêmica será coordenada por um Secretário Acadêmico designado pela Direção Geral.

Art. 3º. São objetivos da Secretaria Acadêmica:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno;
- b) Receber, processar e distribuir informações e dados de cada um dos acadêmicos desde seu ingresso na Instituição até a colação de grau, incluindo expedição e encaminhamento do registro do diploma;
- c) Controlar os registros acadêmicos de modo a garantir a segurança e preservação dos documentos e o lançamento e correção dos registros acadêmicos;
- d) Regular os procedimentos sobre notas, faltas, matrículas, transferências, cancelamento, trancamento de matrícula;



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

- e) Manter-se informada enquanto legislação vigente, adequando sua estrutura e organização às estruturas legais;
- f) Dialogar com os demais setores da Instituição, mantendo um processo de interlocução constante;
- g) Manter os coordenadores de cursos informados sobre os procedimentos da Secretaria, bem como auxiliá-los ao que se refere às demandas de atividades de inerência documental, relacionada ao aluno;
- h) Prestar orientações sobre as normas da Instituição aos professores, coordenadores, acadêmicos e membros da sociedade;
- i) Expedir certidões, declarações, históricos e demais documentos relacionados à vida acadêmica dos estudantes;
- j) Participar da elaboração do calendário acadêmico anual;
- k) Produzir os editais oficiais da instituição, bem como toda a escrita de documentações que competem à Secretária Acadêmica;
- l) Participar da organização dos vestibulares, servindo como um dos órgãos regularizadores do processo;
- m) Zelar pelo respeito e bom atendimento;
- n) Preparar o dossiê do acadêmico e mantê-lo atualizado;
- o) Coordenar, orientar e acompanhar o processo de digitação de notas, frequências, planos de aula, planos de ensino e conteúdos por parte dos professores;
- p) Auxiliar no controle dos cursos de extensão, principalmente na expedição de certificados;
- q) Controlar os diários de classe desde a sua abertura ao seu encerramento, no final de cada ciclo;
- r) Analisar e controlar o fluxo acadêmico.

CAPÍTULO II

FINALIDADE

Art. 4.º - A Secretaria Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná tem por finalidade:

I – Atendimento Geral;

- Zelar pelo respeito e bom atendimento ao acadêmico, fornecendo informações precisas e de rápido acesso.

II – Protocolo;

- Receber e encaminhar qualquer requerimento e correspondência destinada a Faculdade, para seus devidos fins.

III – Operacional;

- Redigir toda documentação oficial da instituição;
- Redigir atos normativos que regulamentam a instituição;
- Emitir toda documentação necessária para o registro acadêmico;
- Registrar e controlar os dados acadêmicos (notas, faltas, conteúdos, entre outros) e disponibilizá-los via sistema e via online;
- Preparar o dossiê do acadêmico e mantê-lo atualizado;
- Emitir certificação de participação em eventos promovidos pela unidade de ensino;
- Controlar cursos de extensão e atualização oferecidos pela instituição;
- Subscrever as certidões e atestados;
- Organizar os dados e documentos da unidade de ensino em seus devidos arquivos;
- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da direção;
- Participar das reuniões de colegiados e conselho de ensino superior e redigir suas atas;
- Abrir e encerrar, assinando em conjunto com a Direção as atas referentes às colações de grau e os registros acadêmicos de competência da unidade de ensino;



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

- Fornecer aos alunos informações precisas sobre matrículas, exames, calendário acadêmico e demais atividades acadêmicas curriculares e extra-curriculares;
- Acompanhar o currículo pleno do proposto dos cursos;
- Redigir juntamente com as Coordenações e Direção o Manual do Acadêmico e disponibilizá-lo;
- Zelar pelo cumprimento do regimento interno da instituição;
- Discutir e elaborar juntamente com o conselho de ensino e pesquisa e Direção o calendário escolar;
- Emitir, verificar, zelar e arquivar os diários de classe dos cursos da instituição;
- Controlar e acompanhar o fluxo escolar;
- Redigir os editais e fazer o controle estatístico dos processos seletivos juntamente com a Direção;
- Zelar pela divulgação das informações aos acadêmicos.

IV – Arquivo;

- Guardar os registros, documentos e toda situação acadêmica dos alunos;
- Guardar os registros e documentos referentes à instituição.

Art. 5º. O horário de funcionamento da Secretaria Geral será das 8h às 22h40min, sem intervalos e interrupções.

Art. 6º. Compete ao(à) Secretário(a) Acadêmico(a):

- a) Responder pelo registro e controle acadêmico dos cursos mantidos pela Instituição;
- b) Chefiar a Secretaria Geral, requisitando funcionários necessários ao seu funcionamento para serem contratados pelo Diretor, com a aprovação da Mantenedora;
- c) Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Instituição;



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

- d) Comparecer às reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEPE), lavrando as respectivas atas;
- e) Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura da Reitoria;
- f) Zelar pela disciplina em todas as dependências da Instituição;
- g) Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios da Diretoria;
- h) Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho de Ensino e Pesquisa e do Conselho Superior da Instituição.
- i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regulamento Interno;
- j) Cumprir os objetivos presentes no *caput* no Art. 3º do presente Regulamento Interno.

CAPÍTULO III DO REGIME ACADÊMICO

Art. 7º. O ano letivo abrange, no mínimo, duzentos dias letivos, distribuídos em dois períodos letivos regulares de forma semestral, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames.

Art. 8º. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento nele ministradas.

Art. 9º. As atividades da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná são estabelecidas em calendário acadêmico no qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos e, nestes, os períodos de exames.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA, REABERTURA DE MATRÍCULA, CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA

Art. 10. A matrícula institucional, ato formal de ingresso no curso e de vinculação Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná, realiza-se na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

Art. 11. O pedido de matrícula é instruído com a documentação definida em Edital próprio a ser lançado em cada período de matrícula.

Parágrafo Único: Em casos singulares, a Direção Geral pode estabelecer outras exigências para a matrícula, nos termos do Regimento e da legislação pertinente em vigor.

Art. 12. Os candidatos que concluírem o Ensino Médio por meio da modalidade de Educação de Jovens e Adultos, através do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) ou Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA) e processos supletivos, devem apresentar certificado definitivo de conclusão de curso, autenticado em cartório, não sendo aceitos atestados de eliminação de matérias, isoladamente.

Art. 13. O candidato classificado que não se apresentar dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

§ 1º. Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação dos documentos exigidos no prazo devido.

§ 2º. Consideram-se documentos, para os efeitos deste Regulamento, todas as exigências previstas no Edital de convocação do processo seletivo, necessárias ao ato de matrícula.



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

§ 3º. Pode ser admitida a matrícula de candidatos portadores de diploma registrado de Curso Superior, desde que observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas anuais fixadas para cada curso de graduação.

§ 4º Pode ser admitida a matrícula de candidatos em Seleção Agendada por meio da nota do ENEM, somando o mínimo de 450 pontos, desde que observadas as normas específicas vigentes e o limite de vagas anuais fixadas para cada curso de graduação e com a devida comprovação expedida pelo Ministério da Educação a partir do ano de 2012.

§ 5º. Existindo vaga, o portador de diploma registrado de curso de graduação pode matricular-se em séries subsequentes do curso pretendido, mediante o aproveitamento de estudos já realizados, após análise dos respectivos currículos e programas, exame específico de cada disciplina, e a aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Art. 14. A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Art. 15. Os atos de matrícula e rematrícula são a confirmação de continuidade dos estudos que estabelecem a Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná e o aluno - um vínculo contratual de natureza bilateral - gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas no presente Regulamento.

Art. 16. A matrícula ou a rematrícula, feita em bloco, é válida para o semestre letivo subsequente e os encargos educacionais correspondentes são devidos independentemente do número de disciplinas a serem cursadas.

Art. 17. A não renovação da matrícula implica em abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná e o seu retorno somente pode se dar por classificação em novo processo seletivo, admitindo-se o aproveitamento dos estudos já cursados.

Parágrafo Único: A matrícula é feita por semestre letivo, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

Art. 18. No caso de reabertura de matrícula, para retornar à Instituição, o Acadêmico deve requerer, por escrito junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, a Reabertura de Matrícula. O Acadêmico que tiver interrompido seu curso por trancamento, pode retornar à instituição.

Art. 19. É concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos e tem por fim manter o vínculo entre o aluno e a Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná no período do afastamento.

§ 1º. O trancamento de matrícula deve ser requerido pelo aluno no período fixado no calendário acadêmico.

§ 2º. No requerimento de trancamento de matrícula deve constar, expressamente, o período de tempo do trancamento, o qual não pode ultrapassar a dois anos letivos, e a comprovação de quitação dos encargos educacionais relativos ao período letivo anterior.

§ 3º. Não serão atendidos pedidos consecutivos de trancamento de matrícula.

§ 4º. O período letivo em que a matrícula estiver trancada não será computado para efeito de verificação do tempo máximo para a integralização do currículo pleno do curso.

§ 5º. É de competência da Coordenação Acadêmica, em conjunto com a Coordenação de Curso a decisão sobre os pedidos de trancamento de matrícula.

Art. 20. O cancelamento de matrícula dar-se-á através de requerimento fornecido pela Secretaria Acadêmica, e a qualquer momento, o aluno poderá solicitar o cancelamento do curso, rescindindo o contrato de prestação de serviços educacionais firmado.

Art. 21. Caso o acadêmico não realize o cancelamento será considerado desistente, neste caso incorrendo na inadimplência contratual passível de execução judicial e na perda da vaga.

Art. 22. Os alunos regularmente matriculados em cursos afins de outras Instituições de Ensino Superior poderão requerer o pedido de transferência para os cursos da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná. Os requerimentos de pedido de transferência deverão ser preenchidos em modelos que estarão à disposição dos acadêmicos e deverão ser protocolados junto à Secretaria Acadêmica, de acordo com os prazos previstos em calendário acadêmico.

Parágrafo Único: Junto ao requerimento, o acadêmico deverá anexar os seguintes documentos:

- a) Histórico escolar do curso de origem;
- b) Grade Curricular do Curso de origem;
- c) Programa e ementas das disciplinas já cursadas;
- d) Justificativa do pedido de transferência.

Art. 23. Os pedidos de transferência são analisados pelos Coordenadores dos respectivos cursos, nos prazos previstos no calendário letivo, ou a qualquer momento, e homologados pela Direção Geral.

Parágrafo Único: Os critérios para análise e julgamento dos requerimentos são:

- a) Existência de vaga no período compatível com o aproveitamento de seu histórico escolar;
- b) Média das notas ou conceitos das disciplinas cursadas na Instituição de origem que são passíveis de aproveitamento (dispensa) na grade curricular da Faculdade do Centro do Paraná.

Art. 24. A Secretaria Acadêmica divulgará em edital, conforme calendário letivo, a lista dos classificados no processo de transferência.

Art. 25. Ao término do período de rematrícula, a Secretaria Acadêmica publicará, em edital, a quantidade de vagas disponíveis para efeitos de transferência.

Parágrafo Único: As matrículas para os alunos convocados para transferência serão realizadas conforme calendário letivo.

Art. 26. Se algum dos candidatos para transferência não se apresentar nos dias indicados, a Secretaria Acadêmica chamará os candidatos que se encontram na ordem subsequente na lista de classificação.

Art. 26. As matrículas dos alunos transferidos serão encaminhadas para os Coordenadores dos cursos a fim de que indiquem a necessidade, ou não, de realização de adaptações de disciplinas.

Parágrafo Único: O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO V

DA DISPENSA DE DISCIPLINA, DESISTÊNCIA E ADAPTAÇÃO DE DISCIPLINAS

Art. 27. Os acadêmicos que já cursaram disciplinas constantes nas grades curriculares dos cursos de graduação da Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná poderão requerer a dispensa, nos prazos previstos em calendário acadêmico.

Art. 28. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares das disciplinas que se fizerem necessárias. Na aprovação dos planos de adaptação serão observados os seguintes princípios gerais:



- a) A adaptação deve se processar mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento de tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;
- b) Quando forem prescritos estudos complementares no processo de adaptação, podem realizar-se no regime de matrícula especial em disciplinas de qualquer período letivo;
- c) Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente de existência de vaga;
- d) Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas, créditos e frequências obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela tenha se desligado;

CAPÍTULO VI

SEGUNDA CHAMADA E REVISÃO DE NOTAS

Art. 29. Ao aluno que faltar a avaliações escritas da semana de provas ou exames finais lhe é facultado o direito de requerer a realização de segunda chamada, dentro do prazo de dois dias, após as suas aplicações, devendo pagar a taxa correspondente junto ao Setor Financeiro. O requerimento deverá ser feito junto à secretaria, devendo ser analisado pelo professor da disciplina em concordância com a coordenação do curso.

Parágrafo Único: As provas de segunda chamada serão realizadas conforme calendário letivo, tanto para os cursos presenciais como para os cursos a distância.

Art. 30. Pode ser concedida a revisão de nota atribuída aos exames, quando requerida pelo aluno no prazo de 3 (três) dias, contados da divulgação e/ou publicação das notas pelos professores.

Parágrafo Único: O pedido será dirigido ao Coordenador do Curso, devendo ser escrito, fundamentado e instruído de uma cópia da prova. Os pedidos não fundamentados, ou fundamentados inadequadamente ou insuficientes, serão liminarmente indeferidos.

CAPÍTULO VII DO TRATAMENTO ESPECIAL

Art. 31. É assegurado aos alunos amparados por normas legais, o direito a tratamento especial, com dispensa de frequência regular, em conformidade com as regras e condições constantes no presente Regulamento. São considerados merecedores de Tratamento Especial os acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções infectocontagiosas, traumatismo grave que impossibilite a deambulação, caracterizados por:

- a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos; desde que se verifique a presença das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades acadêmicas em novos moldes; duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, ou seja, vinte e cinco por cento da carga horária da disciplina; entretanto havendo necessidade de maior período, a análise e a deliberação serão incumbência do CONSEPE, levando em consideração a especificidade de cada caso;
- b) A partir do oitavo mês de gestação e durante quatro meses a acadêmica em estado de gravidez poderá ficar assistida pelo Tratamento Especial. Em caso de complicações durante o período gravídico em que haja necessidade de repouso e risco de aborto a acadêmica terá direito à concessão de Tratamento Especial desde que haja comprovação mediante apresentação de atestado médico;
- c) Deverá ser atribuído ao acadêmico, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento dos professores das respectivas disciplinas, sempre que compatíveis com o estado de saúde e as possibilidades da Instituição;



FACULDADES
DO CENTRO DO
PARANÁ

*Ensino
por Ideal*

- d) O acompanhamento dar-se-á por intermédio de um representante apontado pelo acadêmico no ato do requerimento;
- e) As atividades teóricas correlatas ao estágio curricular poderão ser desenvolvidas em Tratamento Especial, contudo as atividades práticas deverão ser suspensas e cumpridas presencialmente tão logo o acadêmico se encontre apto, desde que dentro do semestre letivo e, observadas as possibilidades da Instituição;
- f) O requerimento para concessão de Tratamento Especial deverá ser realizado na Secretaria Acadêmica da Instituição, pelo interessado ou por representante, no prazo de até sete dias após o afastamento das atividades acadêmicas;
- g) O requerimento deverá ser instruído com atestado médico, demonstrando o motivo e a gravidade do caso e, ainda, se possível, o período de afastamento recomendado. Se expirar o prazo recomendado pelo atestado médico apresentado no ato do requerimento, o acadêmico deverá apresentar novo atestado esclarecendo os motivos para manutenção do Tratamento Especial;
- h) É imprescindível a apresentação do atestado médico no ato do requerimento, sob pena de indeferimento imediato do pedido;
- i) Será de competência do Coordenador do Curso o deferimento ou indeferimento do pedido de concessão de Tratamento Especial, bem como seu acompanhamento e deferimento de lapso temporal, devendo alertar o acadêmico ou seu representante acerca da necessidade de dilatação do prazo autorizado pelo atestado médico.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO E DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 32. A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e aproveitamento.

Art. 33. A frequência às aulas e demais atividades programadas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas não previsto em lei.

§ 1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha frequência de, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades previstas.

§ 2º. A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para o efeito do parágrafo anterior, da Secretaria.

Art. 34. O aproveitamento escola é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares.

§ 1º. Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares sob a forma de provas e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes os resultados.

§ 2º. O exame final realizado ao fim do período visa à avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina.

Art. 35. As verificações de aprendizagem, de acordo com a natureza da disciplina, poderão compreender:

- a) Provas escritas, gráficas, orais, seminários e arguições;
- b) Trabalhos práticos, inclusive extraclasse;
- c) Pesquisa ou estágio, desde que sob orientação, supervisão e controle do professor;
- d) Relatórios de aulas práticas ou trabalhos equivalentes;
- e) Elaboração de projetos, monografias, dissertações e de tese e sua defesa;
- f) Outras formas que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas de cada disciplina.

§ 1º. Será obrigatória a atribuição de notas bimestrais.



§ 2º. Será assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de provas, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data da divulgação da nota da respectiva prova.

§ 3º. Poderá ser concedida segunda chamada ao aluno que, não tendo comparecido às provas ou demais verificações de aprendizagem ou exame final, comprove impedimento legal, motivo de doença, atestado médico ou motivo de força maior devidamente comprovado e venha requerê-la, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua realização.

§ 4º. As provas de segunda chamada de provas bimestrais, serão realizadas no final de cada semestre letivo, sendo o conteúdo das mesmas abrangente a toda matéria lecionada durante aquele semestre.

Art. 36. As notas bimestrais e de exame final serão graduadas de 0 (zero) a 10 (dez) permitida apenas a fração de 0,5 (meio) ponto.

Art. 37. Será considerado promovido por média o aluno que obtiver, em qualquer disciplina, média das notas bimestrais igual ou superior a 7 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares.

Art. 38. Ficará sujeito ao exame final o aluno que obtiver, em qualquer disciplina, média semestral igual ou superior a 4 (quatro) e inferior a 7 (sete) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades escolares.

Art. 39. Quando o aluno realizar exame final, a média de aprovação resultante da média aritmética entre a nota dessa prova e a média das notas bimestrais, será 5 (cinco).

Art. 40. Será permitida a matrícula em disciplinas do semestre subsequente, apenas aos alunos que tenham obtido aprovação nas disciplinas dos semestres anteriores.

Parágrafo Único: O aluno que não obtiver aprovação em até 2 (duas) disciplinas do semestre que cursou deverão cursá-lo em regime de dependência no ano seguinte.

Art. 41. O aluno que ingressar na Instituição por outra forma que não a de matrícula inicial pela via do processo seletivo ficará sujeito ao mesmo sistema de aprovação dos demais alunos.

CAPÍTULO IX DO DIÁRIO DE CLASSE

Art. 42. A Secretaria Acadêmica coordenará o processo de preenchimento do Diário de Classe, que é realizado de forma virtual em sistema próprio e mantido pela Faculdade de Ensino Superior do Centro do Paraná, sendo a regularidade de controle de frequência de inteira responsabilidade do professor e deverá ser mantida diariamente. Quando houver qualquer modificação a ser feita, o professor deverá preencher um requerimento na Secretaria Acadêmica da instituição para alteração das informações. A secretaria não fará alteração sem o preenchimento do requerimento e também não fará verificações diárias de mudanças no diário de classe sem o aviso do professor.

Art. 43. A Secretaria Acadêmica definirá os prazos para lançamentos de notas, faltas e conteúdos nos diários, conforme calendário acadêmico, dentro do processo bimestral em cada semestre letivo.

Art. 44. Cabe à Secretaria Acadêmica atender os cursos presenciais e em EaD da Instituição, quando houver, em todas as suas demandas e especificidades.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45. Os casos omissos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela Secretaria Acadêmica, ouvida a Direção Geral e a Coordenação Acadêmica.

Art. 46. O presente Regulamento Interno entrará em vigor na data de aprovação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), revogando as disposições ao contrário.

Pitanga, 16 de abril de 2020.

Prof^a. Jane Silva Bühner Taques
DIRETORA GERAL