



**FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)**

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal

88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400

Site: www.facasc.edu.br - E-mail: facasc@facasc.edu.br

Resolução N. 04 / 2021 /CONSUE

---

Aprova revisão do Regulamento do Programa  
de Pós-Graduação

---

O Conselho Superior da FACASC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno, art. 26, inc. VII,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a revisão integral do Regulamento do Programa de Pós-Graduação da Faculdade Católica de Santa Catarina, nos termos do documento anexo a esta Resolução.

Art. 2º - Revogar a Resolução 01/2016/CONSUE, de 24 de novembro de 2016 e a Resolução 08/2017/CONSUE, de 31 de julho de 2017.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 09 de março de 2021.

  
DR. RAFAEL ALÉX LIMA DA SILVA  
Presidente do CONSUE



**FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)**  
Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)  
Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: www.facasc.edu.br - E-mail: facasc@facasc.edu.br

## ANEXO DA RESOLUÇÃO N. 04/2021/CONSUPE

### REGULAMENTO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DA FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Programa de Pós-Graduação (PPG) da Faculdade Católica de Santa Catarina (FACASC) tem por finalidade complementar a formação científica, artística e profissional de seu público, com aprofundamento teórico e prático, bem como o desenvolvimento da capacidade de pesquisa nos campos aplicáveis do saber.

Art. 2º A natureza dos cursos ofertados serão de especialização com objetivo de complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente mais qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tendo em vista o desenvolvimento do país.

§1º A modalidade dos cursos oferecidos estará condicionada à legislação vigente.

§2º O público-alvo dos cursos será constituído por portadores de diploma de curso superior egressos de instituições credenciadas junto ao MEC ou com diploma por elas convalidado.

§3º As normas e procedimentos para organização e funcionamento de cursos *Lato e Stricto Sensu* do Programa de Pós-Graduação serão aprovadas pelo Conselho Superior (CONSUPE), observada a legislação vigente.

§4º Os cursos *Lato e Stricto Sensu* podem ser viabilizados por meio de módulos específicos, na própria instituição ou em parceria, quando sob convênio e/ou contrato com outras instituições, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º Os cursos que compõem o PPG serão de oferta não obrigatória e de caráter não regular, pautados no presente *Regulamento*, nas deliberações do CONSUPE e na legislação pertinente em vigor.

*João Paulo*



## CAPÍTULO II

### DA COORDENAÇÃO E SECRETARIA DO PROGRAMA

Art. 4º O PPG terá um coordenador nomeado pelo Diretor Geral da FACASC com mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 5º Compete ao coordenador do PPG:

I - agendar, convocar e presidir o Colegiado do PPG, zelando pela execução das deliberações dele emanadas e dando-lhes encaminhamento;

II - representar o colegiado do PPG em reuniões do CONSUPE ou outras instâncias acadêmicas, sempre que convocado, zelando pela execução das deliberações dele emanadas e dando-lhes encaminhamento;

III - decidir *ad referendum* sobre matéria de urgência cabível ao Colegiado do PPG;

IV - coordenar a efetivação do previsto pela legislação pertinente em vigor e normas internas aplicáveis ao Programa, incluído o presente *Regulamento*;

V - acompanhar a criação e o desenvolvimento dos cursos que compuserem o Programa;

VI - submeter o projeto pedagógico de cada curso à análise da Direção Acadêmica e da Direção Administrativa e, em seguida para a avaliação e para aprovação do Colegiado do PPG e, enfim, ao CONSUPE, para homologação;

VII - aprovar as seções: (a) cronograma de aulas e procedimentos administrativos, (b) corpo docente e (c) áreas e orientadores de Trabalhos de Conclusão Curso (TCCs), (d) previsão orçamentária detalhada; todas elas contidas nos projetos pedagógicos dos cursos, após serem revistas pelos coordenadores de curso por ocasião do efetivo início dos cursos;

VIII - providenciar e encaminhar a documentação para o cadastro de cursos no sistema e-MEC e outros, após a confirmação de nova turma e efetivo início das aulas;

IX - intervir preventivamente na condução dos cursos, quando necessário, a fim de evitar danos à FACASC, levando suas ações ao conhecimento do Colegiado do PPG e/ou ao CONSUPE, conforme o caso;

X - decidir, em grau de recurso, deliberações cabíveis aos coordenadores de curso;

XI - atender docentes, discentes e demais setores da IES em suas demandas relacionadas ao Programa;

XII - encaminhar à Direção Administrativa solicitação de pagamento referente às disciplinas lecionadas pelo corpo docente, após o cumprimento das obrigações pedagógicas (diário de classe no Sistema);

*Popel Aluís*



XIII - decidir sobre solicitação discente de prorrogação do prazo para entrega final do TCC;

XIV - promover, conjuntamente com os coordenadores de curso e a Comissão Própria de Avaliação, o processo de avaliação semestral dos cursos em andamento.

XV - aprovar o planejamento para a conclusão de cada curso a ser apresentado pelo respectivo coordenador;

XVI - analisar os relatórios finais de curso, elaborando uma síntese a ser apresentada ao Colegiado;

XVII - exercer outras possíveis atribuições inerentes ao cargo a si confiadas pelo Diretor Geral da FACASC.

Art. 7º Compete à secretária acadêmica vinculada à pós-graduação:

I - atender docentes, discentes e demais setores da IES em suas demandas relacionadas à Secretaria Acadêmica;

II - receber, organizar e arquivar, respeitando a Tabela de Temporalidade de Documentos, inserindo os dados cabíveis no Sistema de Gestão Educacional;

III - acessar os *e-mails* e atender aos telefonemas dando-lhes os devidos encaminhamentos;

IV - encaminhar para o Acervo Acadêmico os documentos destinados a arquivamento permanente;

V - inserir no Sistema os dados necessários para a realização do curso, tais como: inserção de cursos, turmas, disciplinas, docentes e discentes;

VI - prestar assistência a docentes e discentes para uso proveitoso do Sistema;

VII - sugerir ao coordenador do PPG novas funcionalidades do Sistema que possam ser úteis aos usuários, bem como atualizações na página eletrônica do Programa no *site* da FACASC;

VIII - emitir todo o tipo de documentação necessária para discentes e docentes, tais como: atestados, declarações, certificados e históricos escolares;

IX - informar à Coordenação do PPG, ao término de cada semestre, o quantitativo de disciplinas que foram oferecidas e respectivos professores para a Avaliação Institucional;

X - secretariar as reuniões do Colegiado do PPG, responsabilizando-se pela redação, assinaturas e salvaguarda das atas;

XI - exercer outras possíveis atribuições, dentro de sua esfera de competência a si confiadas pelo coordenador do PPG.

*Paula Alice*



### CAPÍTULO III

#### DO COLEGIADO DO PROGRAMA

Art. 8º O Colegiado do PPG é órgão superior deliberativo em matéria didático-científica e disciplinar dos cursos existentes.

Art. 9º Constituem o Colegiado do PPG:

I - o coordenador do PPG, como presidente;

II - os coordenadores de cada curso em andamento;

III - o coordenador do Programa de Iniciação Científica e Pesquisa;

IV - um representante discente de cada curso em andamento indicado pelos seus pares;

V - a secretária acadêmica que assiste ao PPG, na condição de secretária.

Art. 10. Compete ao Colegiado do PPG:

I - instituir ações para a melhoria da qualidade dos cursos;

II - analisar e aprovar os projetos pedagógicos dos cursos;

III - estabelecer formas de acompanhamento e avaliação dos cursos em articulação com a CPA;

IV - confirmar intervenções preventivas do coordenador do PPG na condução dos cursos a fim de evitar danos ao Programa ou à FACASC;

V - confirmar decisões tomadas *ad referendum* pelo Coordenador do PPG sobre matéria de urgência cabível ao Colegiado;

VI - decidir sobre projeto de pesquisa dos TCCs que requeira orientador não previsto pelo projeto pedagógico de curso;

VII - tomar conhecimento da síntese apresentada pelo Coordenador do PPG acerca do relatório final dos cursos;

VIII - propor eventos relacionados aos cursos;

IX - decidir, em grau de recurso, após deliberação dos coordenadores de curso e do Coordenador do PPG, sobre questões apresentadas por docentes e discentes;

X - analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhá-los ao órgão competente;

XI - exercer outras possíveis atribuições inerentes ao próprio colegiado a ele confiadas pelo Diretor Geral da FACASC;

XII - solucionar os casos omissos neste *Regulamento*, bem como dúvidas que surgirem na sua aplicação.

*Popiel Alaine*



Art. 11. As reuniões do Colegiado acontecerão mediante o quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) mais um dos membros.

Art. 12. Os pareceristas das matérias submetidas ao Colegiado deverão ser escolhidos entre seus pares.

#### CAPÍTULO IV DAS PARCERIAS

Art. 13. Os cursos do PPG viabilizados por meio de parceria com outras instituições deverão delinear a qual parte caberá cada uma das seguintes responsabilidades:

- I - sediar o curso disponibilizando a infraestrutura necessária;
- II - gerar e emitir a documentação necessária, incluindo a certificação final;
- III - recolher as taxas devidas pelos discentes;
- IV - contratar e remunerar pessoal técnico-administrativo.

Parágrafo único. Compreende-se como **Convênio** o processo de parceria entre os entes públicos e privados, tendo caráter de gratuidade pelos serviços prestados e como **Contrato** a relação entre as partes, em caráter comercial, ou seja, quando existe uma cobrança pecuniária pelos serviços prestados.

Art. 14. Os cursos do PPG realizados em parceria deverão ter Projeto Pedagógico e Relatório Final aprovados por ambas as partes.

Art. 15. Caso considere conveniente, a FACASC reserva-se o direito de nomear o coordenador de curso ou um coordenador de curso adjunto, membro do corpo docente da Faculdade, a quem caberá inclusive a supervisão do convênio e/ou contrato por parte desta.

#### CAPÍTULO V DE CURSOS *LATO SENSU*

##### Seção I

##### Da Coordenação de Curso

Art. 16. Cada curso *Lato Sensu* terá um coordenador portador de titulação de pós-graduação, obtida ou convalidada em instituições credenciadas pelo MEC, nomeado pelo Diretor Geral, ouvido o coordenador do PPG, a quem caberá:

- I - participar do Colegiado do Programa;

*Paula Alice*



## FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)

Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)

Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal

88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400

Site: www.facasc.edu.br - E-mail: facasc@facasc.edu.br

II - apresentar ao Coordenador do Programa o projeto pedagógico de curso contendo: a) cronograma de aulas e procedimentos administrativos, (b) corpo docente e (c) áreas e orientadores de TCCs e (d) previsão orçamentária detalhada;

III - solicitar ao Coordenador do PPG o credenciamento temporário de professores externos, que o encaminhará à Direção Administrativa para as providências;

IV - instaurar e decidir processos de aproveitamento de disciplinas dando-lhes o devido encaminhamento, no âmbito do seu curso;

V - aprovar o plano de ensino de cada disciplina, via Sistema, com antecedência mínima de cinco (5) dias corridos antes do início das aulas;

VI - efetuar o primeiro contato com docentes que não tenham preenchido o plano de ensino e postado material didático e diário de classe *on-line*, repassando os casos omissos ao coordenador do PPG;

VII - encaminhar à Direção Administrativa a solicitação para hospedagem, alimentação e transporte dos docentes, em conformidade com a previsão orçamentária do curso;

VIII - encaminhar ao Coordenador do PPG o quantitativo das disciplinas lecionadas e seus respectivos docentes;

IX - acompanhar todas as etapas do curso prestando o devido atendimento ao corpo discente, docente e demais setores da IES;

X - zelar pela integralização da matriz curricular do curso;

XI - supervisionar orientadores e orientandos na elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), dando vistas na documentação relativa a tal processo;

XII - organizar com os representantes discentes e técnico-administrativos da IES a conclusão do curso, apresentando o planejamento ao Coordenador do PPG;

XIII - elaborar o relatório final do curso, que deverá conter: (a) histórico escolar dos alunos para simples conferência, (b) síntese da avaliação institucional do curso e suas disciplinas e (c) planilha de custos efetivada, submetendo-o à apreciação do Coordenador do PPG até trinta (30) dias após a conclusão do curso;

XIV - estar apto para repassar ao Coordenador do PPG e à Secretaria Acadêmica, em qualquer tempo, todas as informações a respeito do curso;

*Prof. Alice*



XV - incentivar a participação discente e docente no processo de Autoavaliação Institucional;

XVI - propor, em consonância com o setor de comunicação da Diretoria Administrativa as estratégias de divulgação do curso;

XVII - exercer outras possíveis atribuições, dentro de sua esfera de competência, a si confiadas pelo Coordenador do PPG.

## Seção II

### Organização e Estrutura dos Cursos

Art. 17. A implantação de cursos no PPG será condicionada a indicativos de demanda discente, disponibilidade institucional de infraestrutura física, corpo técnico-administrativo, corpo docente qualificado e projeto pedagógico que os articule.

Art. 18. O projeto pedagógico, elaborado ou acompanhado por um professor ou equipe da FACASC, deverá conter:

I - identificação: nome do curso, indicação da área e subárea ou subáreas de conhecimento a que pertence;

II - local de funcionamento;

III - responsável ou responsáveis pelo projeto: dados pessoais e filiação institucional;

IV - proposição de coordenador do curso: nome completo, resumo da formação acadêmica, resumo da atuação profissional e contato;

V - proposta pedagógica do curso:

a) justificativa, objetivos, público ao qual o curso se destina;

b) vagas: especificando o número mínimo e máximo de alunos;

c) matriz curricular, com a carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, disciplinas/unidades curriculares ou atividades de aprendizagem com suas ementas e bibliografia (com três itens, elaborados de acordo com o documento *Guia para referências de bibliografia teológica* da FACASC);

d) cronograma e periodicidade do curso;

e) metodologias de ensino-aprendizagem e métodos de avaliação;

e) diretrizes para elaboração de TCCs;

f) certificação do curso e avaliação institucional.

*Paula Alice*





VI - composição do corpo docente: nome completo, resumo da formação acadêmica, resumo da atuação profissional e contato de cada professor(a);

VII - infraestrutura e equipamentos;

VIII - procedimentos administrativos: (a) previsão orçamentária, (b) planilha de custos (c) projetos de financiamentos e subvenções (quando houver) e (d) minuta de convênio e/ou contrato;

IX - outras informações relevantes que justifiquem a pertinência do curso, a experiência dos docentes indicados, disciplinas obrigatórias para a consolidação da proposta pedagógica do curso.

Art. 19. Depois de elaborado, o projeto pedagógico de curso deverá ser entregue pelos proponentes ao Coordenador do PPG, a quem cabe encaminhá-lo à Direção Acadêmica e à Direção Administrativa para analisá-lo à luz de suas atribuições, e, posteriormente, submetê-lo ao Colegiado do PPG para aprovação e, por fim, ao CONSUPE para homologação.

### Seção III

#### Do Corpo Docente

Art. 20. O corpo docente de cursos *Lato Sensu* será constituído por, no mínimo, 30% (trinta por cento) de portadores de título de pós-graduação *stricto sensu*, obtido ou convalidado em programas de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos pelo MEC.

Art. 21. O corpo docente será constituído preferencialmente por professores da FACASC, sendo que o corpo docente do curso ou cursos de graduação da Faculdade compõe *per se* o corpo docente ordinário do Programa.

Art. 22. Quando necessário, o PPG admitirá credenciamento temporário de professores externos, observando-se o que segue:

I - o credenciamento temporário terá como base a titulação e a experiência dos candidatos em atividades de ensino e pesquisa;

II - o credenciamento temporário será proposto pelo Coordenador de Curso ao Coordenador do PPG, que o encaminhará à Direção Administrativa, condicionado à entrega da seguinte documentação do(s) docente(s) a ser(em) credenciado(s):

- a) Fotocópia simples da Carteira de Identidade (a frente do documento e seu verso);
- b) Fotocópia simples do Cadastro de Pessoa Física (a frente do documento e seu verso);

Paulo Alencar



c) Fotocópia simples do diploma de graduação e pós-graduação (a frente dos documentos e seu verso);

d) *Curriculum vitae* atualizado gerado pela Plataforma Lattes;

e) Informe contendo endereço residencial e profissional, incluindo telefone e *e-mail*;

f) Informe contendo dados bancários (banco, número da agência e número da conta).

Parágrafo único. O cadastramento de docentes com notório saber na área de atuação para lecionar em cursos *Lato Sensu* deverá ser aprovado pela coordenação de curso e coordenação do PPG conjuntamente.

Art. 23. As atribuições do docente são as seguintes:

I - preparar o plano de ensino, via Sistema, referente a cada disciplina a ser lecionada, encaminhando para o Coordenador do Curso, com antecedência mínima de 02 (duas) semanas em relação ao início das aulas;

II - preparar o material didático necessário a cada disciplina a ser lecionada, postando-o no Sistema com antecedência mínima de 01 (uma) semana em relação ao início das aulas;

III - lecionar as aulas previstas para cada disciplina em conformidade com o projeto pedagógico do curso;

IV - planejar no mínimo uma atividade avaliativa, em conformidade com o projeto pedagógico do curso;

V - preencher o diário de classe *on-line* via Sistema respeitando o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o término de cada disciplina;

VI - estar aberto à possibilidade de orientação de pesquisa com vistas aos TCCs do curso;

VII - exercer outras possíveis atribuições, dentro de sua esfera de competência, a si confiadas pelo Coordenador de Curso.

#### Seção IV

##### Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Art. 24. Os cursos de especialização do PPG terão TCC, cujas modalidades estarão previstas no projeto pedagógico de cada curso.

Art. 25. O aluno do PPG deverá se vincular a um professor orientador, sob a supervisão do coordenador de curso.

§1º Cada professor orientador poderá ter no máximo 03 (três) discentes sob sua orientação.

§2º Caso haja interesse discente em propor uma pesquisa em área e tema para o qual o curso não tenha estabelecido orientador, caberá ao aluno submeter ao Coordenador de Curso

Revised Blue



projeto de pesquisa que, se aprovado, será por este remetido ao Colegiado do PPG, admitindo-se, nesse caso, professor orientador externo com credenciamento temporário.

Art. 26. Caberá ao professor orientador:

- I - definir com o discente o tema do TCC;
- II - acompanhar o discente na elaboração do projeto de pesquisa;
- III - acompanhar o discente na elaboração do TCC;
- IV - avaliar o TCC atribuindo-lhe nota final.

Parágrafo Único. O cumprimento de cada um dos itens acima será registrado em documentação específica pelo orientador, com acompanhamento pelo Coordenador de Curso e, ao fim do processo, entregue à Secretaria Acadêmica.

Art. 27. Havendo justificativa plausível para mudança de professor orientador, a parte desistente deverá preencher documentação específica e encaminhar à Coordenação de Curso a quem caberá, se for o caso, definir o novo orientador.

Art. 28. Concluídas todas as disciplinas, o discente terá o prazo de 90 (noventa) dias corridos para entrega à Secretaria Acadêmica, via e-mail, do arquivo compilado com o TCC, o protocolo de aprovação e nota dada pelo orientador, que serão arquivados como documentos nato digitais e mantidos por um período de 02 (dois) anos.

Parágrafo único. Havendo fundamentação para prorrogação do prazo de entrega final do TCC, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após os 90 (noventa) dias acima referidos, o discente deverá preencher documentação a ser analisada pelo coordenador de curso e, se aprovado, será por este submetido ao Coordenador do PPG, que poderá estender o prazo por no máximo mais 90 (noventa) dias.

#### Seção v

#### Dos Procedimentos Acadêmicos

Art. 29. A **matrícula e admissão** aos cursos *Lato Sensu* ocorrerá em data estabelecida pela FACASC junto à Secretaria Acadêmica, com a entrega ou envio da seguinte documentação:

- I - fotocópia simples da Carteira de Identidade cuja emissão não ultrapasse dez (10) anos (a frente do documento e seu verso);
- II - fotocópia simples do Cadastro de Pessoa Física (a frente do documento e seu verso);
- III - fotocópia simples do comprovante de endereço residencial cuja emissão não ultrapasse cinco (5) meses (a frente dos documentos e seu verso);
- IV - diploma de graduação (a frente do documento e seu verso).

*Paulo Alencar*



Art. 30. Os candidatos serão matriculados por ordem de chegada até o limite de vagas previsto pelo projeto pedagógico de cada curso.

Art. 31. A verificação do **rendimento escolar** será feita por disciplina, sendo que, para ser aprovado em cada uma delas, o discente precisará alcançar:

I - média final igual ou superior a 06 (seis) com duas casas decimais, obtida na atividade ou atividades avaliativas adotadas pelo docente;

II - frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) sobre a carga horária total da disciplina.

Art. 32. O conteúdo programático, frequência e notas relativas a cada disciplina serão postados pelo professor no diário de classe *on-line*, via Sistema, para documentar a disciplina e informar aos alunos sobre o desempenho destes, respeitando o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após o término da disciplina.

Art. 33. Também faz parte indissociável do rendimento escolar a nota obtida no TCC, podendo ser ela, no mínimo, igual ou superior a 06 (seis) com duas casas decimais, para aprovação.

Art. 34. Os alunos ouvintes estarão obrigados tão somente à frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) sobre a carga horária total da disciplina.

Art. 35. Por meio de requerimento via Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa específica, o discente poderá solicitar o **aproveitamento de disciplinas** de conteúdos cursados, com aprovação em cursos de mesmo nível, na própria FACASC ou em outras instituições reconhecidas pelo MEC.

§1º O histórico e o plano de ensino, a ser apresentado pelo interessado, precisa ser original, isto é, expedido com a assinatura do responsável pela Secretaria Acadêmica da instituição que o emitiu.

§2º O deferimento ou não do pedido deve ser dado pelo Coordenador do Curso, valendo-se de correspondência de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da ementa e sendo a carga horária cursada superior ou igual àquela da disciplina ofertada pela FACASC.

§3º Uma unidade curricular/disciplina já cursada, poderá ser dividida em até 50% (cinquenta por cento) para validar outras unidades curriculares/disciplinas afins, desde que respeitados os limites no parágrafo anterior.

§4º Em casos não contemplados nos parágrafos anteriores, o Coordenador do Curso se reportará ao Coordenador do PPG.

70/04/2017  
Alicia



Art. 36. O discente poderá interromper o curso por meio de **cancelamento** ou **trancamento** da matrícula, que dependerá da quitação de todas as pendências na biblioteca e no setor financeiro da FACASC e assinatura de documentação específica na Secretaria Acadêmica.

§1º O cancelamento ocorre quando não foi integralizada a primeira disciplina prevista pela matriz curricular do curso.

§2º O trancamento se dá após a conclusão de uma ou mais disciplinas.

Art. 37. O trancamento, em específico, quando possível, possibilita a emissão de histórico escolar especificando o que foi cursado, para fins sobretudo de aproveitamento de disciplinas *a posteriori*, na FACASC ou em outras instituições.

Art. 38. A FACASC não se obriga a ofertar novamente uma ou mais disciplinas dos cursos do PPG com o único propósito de propiciar conclusão de curso a aluno ou alunos que tenham cancelado ou trancado a matrícula.

## Seção VI

### Da Certificação Final

Art. 36. Os concluintes receberão, quando da conclusão de curso, certificado de especialização acompanhado de histórico escolar.

Art. 37. Os certificados, declarações e históricos escolares serão emitidos com dados e formatos, respeitando a legislação vigente.

Art. 38. Os certificados de cursos *Lato Sensu* terão registros realizados pela FACASC.

## CAPÍTULO VI

### DA SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DO PPG

Art. 39. Os cursos do PPG serão mantidos ordinariamente com o pagamento dos encargos educacionais estabelecidos em contrato entre os discentes e a FACASC, conforme especificado em seus respectivos projetos pedagógicos.

Art. 40. Os custos dos cursos serão determinados de acordo com suas especificidades, podendo apresentar diferenças financeiras.

Art. 41. No ato da matrícula será firmado o contrato de prestação de serviços educacionais entre o aluno e a FACASC, cabendo a cada parte uma via do documento assinado.

*Popel Alice*



**FACULDADE CATÓLICA DE SANTA CATARINA (FACASC)**  
Recredenciada pela Portaria Ministerial n. 205, de 03/02/2017 (DOU n. 26, de 06/02/2017, seção 1, p. 23)  
Rua: Deputado Antônio Edu Vieira, 1524 - Caixa Postal nº 5041 - Bairro: Pantanal  
88040-001 - Florianópolis (SC) - Brasil - CNPJ nº 82 898 891/0005-33 - Fone/Fax: (48) 3234-0400  
Site: www.facasc.edu.br - E-mail: facasc@facasc.edu.br

## CAPÍTULO XVI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Os projetos para implementação de cursos *Stricto Sensu* serão detalhados em aditivos a este Regulamento, aprovados pelo CONSUPE.

Art. 43. Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do PPG.

Art. 44. Este *Regulamento* entrará em vigor quando de sua aprovação pelo CONSUPE e publicação, revogando-se as disposições em contrário.

*Paula Alice*