

REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO

FACULDADE CAMBURY - FORMOSA

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS	4
TÍTULO II- DOS PRINCÍPIOS GERAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO	5
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS	5
SEÇÃO II - DO CONSELHO SUPERIOR.....	6
SEÇÃO III – DO CONSELHO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO	7
SEÇÃO IV – DO CONSELHO ACADÊMICO E DE ENSINO	7
SEÇÃO V - DOS COLEGIADOS DE CURSO.....	9
SEÇÃO VI - DA DIRETORIA GERAL	11
SEÇÃO VII - DA DIREÇÃO DE ENSINO	12
SEÇÃO VIII - DA COORDENAÇÃO DE ENSINO.....	14
SEÇÃO IX - DAS CHEFIAS DE ESCOLA E CHEFIAS DE ESCOLA ADJUNTAS....	16
SEÇÃO X - DA SUPERVISÃO DE OPERAÇÕES	17
SEÇÃO XI - DA SUPERVISÃO ACADÊMICA E DE ENSINO.....	18
SEÇÃO XII- DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	20
SEÇÃO XIII - DA SUPERVISÃO DE QUALIDADE DE ENSINO	21
SEÇÃO XIV – DA CONTROLADORIA	22
SEÇÃO XV – DA SECRETARIA	22
SEÇÃO XVI – DA BIBLIOTECA.....	24
SEÇÃO XVII – DO NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE	24
SEÇÃO XVIII - DO NÚCLEO DE ESTÁGIO E ATIVIDADES DIVERSIFICADAS ..	28
SEÇÃO XIX – DA COORDENAÇÃO DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM.....	29
SEÇÃO XX – DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO.....	29
SEÇÃO XXI - DOS ORGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO.....	30
TÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	30
CAPÍTULO I - DO ENSINO	30
SEÇÃO I - DOS CURSOS	30
SEÇÃO II - ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO	32
SUBSEÇÃO I – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	32

FACULDADE CAMBURY - FORMOSA

SUBSEÇÃO II – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	33
CAPÍTULO II - DA PESQUISA	34
CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO.....	35
TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO.....	35
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO.....	35
CAPÍTULO II - DO PERÍODO DE INTEGRALIZAÇÃO.....	36
CAPÍTULO III - DO PROCESSO SELETIVO.....	36
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA	37
CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ...	39
CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	40
CAPÍTULO VII - DO REGIME EXCEPCIONAL	44
CAPÍTULO VIII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	45
CAPÍTULO IX - DO PROJETO INTEGRADOR.....	46
CAPÍTULO X -DAS TEMÁTICAS CONTEMPORÂNEAS	47
CAPÍTULO XI - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	47
CAPÍTULO XII - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	47
CAPÍTULO XIII - DO ARTIGO FINAL	48
CAPÍTULO XIV - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	49
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	49
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.....	49
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE.....	51
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	52
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	53
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL	53
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	53
CAPÍTULO III - EM CASO DE FALTA DOCENTE	54
CAPÍTULO IV -DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	56
CAPÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	58
TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	58
TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES ENTRE MANTENEDORA E A FACULDADE	59
TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS	60

TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º. A Faculdade Cambury tem o seu limite territorial de atuação circunscrito ao município de Formosa, no estado de Goiás. É uma instituição particular de ensino superior, mantida pelo Centro Tecnológico Cambury Ltda., doravante denominada Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, e com Contrato Social registrado na Junta Comercial do Estado de Goiás.

Parágrafo único. A Faculdade Cambury, doravante denominada somente Faculdade, rege-se pelo presente Regimento, pela legislação do ensino superior em vigor e pelo Contrato Social da entidade Mantenedora, no que couber.

Art. 2º. A Faculdade tem por objetivo:

- I. Estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar recursos nas áreas de conhecimento em que atua, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira; e promover ações voltadas para a formação continuada;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura, promovendo assim o entendimento da relação entre o homem e o meio social no qual está inserido;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade, e comunicar o saber mediante o ensino, publicações etc.;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, e possibilitar a sua concretização, integrando os conhecimentos adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora;
- VI. Estimular o conhecimento sobre os problemas contemporâneos, em particular os nacionais e regionais, e prestar serviços especializados à comunidade, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, com o intuito de difundir as conquistas e benefícios culturais, científicos e tecnológicos gerados na Instituição.

TÍTULO II- DOS PRINCÍPIOS GERAIS E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. São princípios gerais da organização da Faculdade:

- I. A unidade de patrimônio e administração;
- II. A unidade das funções de ensino, pesquisa e extensão, sem a duplicação de meios para fins idênticos, ou equivalentes;
- III. A racionalização da organização, com plena utilização de recursos materiais e humanos;
- IV. A flexibilidade de métodos e critérios, com vista às diferenças individuais dos alunos, às peculiaridades locais e regionais, e às possibilidades de integração de conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisa.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. São órgãos deliberativos e normativos da Faculdade:

- I. Conselho Superior;
- II. Conselho Acadêmico e Administrativo;
- III. Conselho Acadêmico e de Ensino;
- IV. Colegiados de Curso.

Art. 5º. São órgãos executivos da Faculdade:

- I. Diretoria Geral;
- II. Diretoria de Ensino;
- III. Diretoria de Marketing e Vendas
- IV. Coordenação de Ensino;
- V. Chefia de Escola;
- VI. Chefia de Escola Adjunta;
- VII. Supervisão de Operações;
- VIII. Supervisão Acadêmica e de Ensino;
- IX. Assessoria de Planejamento e Controle;
- X. Núcleo Docente Estruturante;
- XI. Supervisão de Qualidade de Ensino;
- XII. Secretaria Geral;

- XIII. Biblioteca;
- XIV. Núcleo de Apoio ao Estudante;
- XV. Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- XVI. Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- XVII. Órgãos Suplementares e de Apoio.

SECÃO II - DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 6º. O Conselho Superior, órgão máximo da Faculdade, de natureza normativa, consultiva e deliberativa, para assuntos estratégicos. É constituído:

- I. Pela Direção Geral;
- II. Pela Direção de Ensino;
- III. Pela Direção de Marketing e Vendas;
- IV. Pela Coordenação de Ensino;
- V. Pelas Chefias de Escolas;
- VI. Por dois representantes do Corpo Docente;
- VII. Por um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- VIII. Por um representante do Corpo Discente.

Art. 7º. O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, no início e no fim de cada semestre letivo, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 8º. Compete ao Conselho Superior:

- I. Aprovar o Regimento da Faculdade, com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-o à aprovação do órgão federal competente, por intermédio da Mantenedora;
- II. Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- III. Appreciar o relatório semestral das Coordenações;
- IV. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes, submetidos pelos Diretores;
- V. Deliberar, em instância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;

- VI. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- VII. Exercer as demais atribuições que sejam previstas em lei e neste Regimento;
- VIII. Indicar os membros da Comissão Permanente de Avaliação Institucional.
- IX. Constituir o Núcleo Docente Estruturante para cada curso de graduação.

SEÇÃO III – DO CONSELHO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO

Art. 9º. O Conselho Acadêmico e Administrativo é um órgão normativo, consultivo e deliberativo da Faculdade, para assuntos operacionais, sendo constituído:

- I. Pela Direção Geral;
- II. Pela Direção de Ensino;
- III. Pela Coordenação Ensino;
- IV. Por um representante da Mantenedora, por ela indicado.

Art.10º. Cabe ao Conselho Acadêmico, a definição da pauta de assuntos operacionais a serem tratadas pelo Órgão.

Art. 11. O Conselho Acadêmico e Administrativo reúne-se, ordinariamente, no início e no fim de cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 12. Compete ao Conselho Acadêmico e Administrativo:

- I. Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar;
- II. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelos Diretores;
- III. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

SEÇÃO IV – DO CONSELHO ACADÊMICO E DE ENSINO

Art. 13. O Conselho Acadêmico e de Ensino, órgão técnico de coordenação e assessoramento em matéria didático-científica, é constituído:

- I. Pela Direção Geral;

- II. Pela Direção de Ensino;
- III. Pela Coordenação de Ensino;
- IV. Pela Supervisão de Qualidade de Ensino;
- V. Pelo Núcleo de Apoio ao Estudante;
- VI. Pelas Chefias de Escolas;
- VII. Pela Secretaria Geral.

Art. 14. O Conselho Acadêmico e de Ensino reúne-se, ordinariamente, mensalmente, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem.

Art. 15. Compete ao Conselho Acadêmico e de Ensino:

- I. Definir meios de interação entre alunos, professores e funcionários;
- II. Deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional da Faculdade e sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação;
- III. Emitir parecer acerca da matéria didático-científica, além de apresentar sugestão para melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV. Fixar normas para ingresso, promoção, aplicação de penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;
- V. Deliberar sobre normas para pós-graduação, pesquisa e extensão;
- VI. Regular o desenvolvimento das atividades complementares;
- VII. Aprovar normas para a elaboração e apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC);
- VIII. Deliberar sobre o regulamento de estágio supervisionado;
- IX. Opinar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- X. Fixar o calendário acadêmico semestral;
- XI. Deliberar sobre o currículo pleno dos cursos de graduação, bem como sua modificação, submetendo-o ao Conselho Superior;
- XII. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Art. 16. Ao Conselho Superior, Conselho Acadêmico e Administrativo e Conselho Acadêmico e de Ensino aplicam-se as seguintes normas:

- I. Os Conselhos funcionam com a presença da maioria de seus membros;

- II. O Diretor participa da votação e, no caso de empate, tem o voto de qualidade;
- III. Nenhum membro dos Conselhos pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- IV. As reuniões que não se realizarem em datas fixadas no calendário anual serão convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- V. Da reunião é lavrada ata, lida e assinada na mesma sessão ou na seguinte.

SEÇÃO V - DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 17. Cada curso de Graduação ou Pós-Graduação será administrado por um Colegiado.

Art. 18. O Colegiado de Coordenação de Curso é integrado pelos seguintes membros de sua comunidade acadêmica:

- I. O Chefe de Escola ou Chefe de Escola Adjunto, que o preside;
- II. Cinco representantes dos professores que o integram, escolhidos por seus pares, com mandato anual;
- III. Um representante do corpo discente, que não esteja cursando o primeiro nem o último semestre, escolhido pelos alunos do curso, com mandato de um ano, admitida uma recondução por igual período.

Art. 19. O Colegiado reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no calendário escolar, e, extraordinariamente, quando convocada pelo Chefe de Escola, por iniciativa própria, por solicitação do Coordenador de Ensino ou a requerimento de dois terços de seus membros.

Art. 20. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Analisar e aprovar os planos de ensino das unidades curriculares do curso, propondo, quando necessárias, alterações;
- II. Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do curso, em articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- III. Deliberar sobre os projetos de ensino, pesquisa e extensão que forem apresentados para posterior decisão do Conselho Superior;
- IV. Opinar sobre o plano e calendário anual de atividades da Coordenação de curso;

- V. Appreciar convênios, no âmbito acadêmico, referentes ao curso, encaminhando-os, para parecer, ao Diretor Geral;
- VI. Decidir, em primeira instância, e sempre que houver necessidade, questões apresentadas por docentes e discentes;
- VII. Analisar os casos de infração disciplinar e, quando necessário, encaminhá-los ao órgão competente;
- VIII. Propor e/ou avaliar as atividades extracurriculares necessárias para o bom funcionamento do curso, registrando-as em formulários próprios;
- IX. Avaliar, fixar normas e promover a integração dos componentes curriculares do curso, visando garantir a qualidade didático-pedagógica e a interdisciplinaridade;
- X. Solucionar os casos omissos neste Regulamento e as dúvidas que porventura surgirem na sua aplicação;
- XI. Promover a identificação e a sintonia com os demais cursos da Instituição.
- XII. Pronunciar-se sobre o projeto pedagógico do curso, a programação acadêmica e seu desenvolvimento nos aspectos de ensino, iniciação científica e extensão, articulados com os objetivos da Faculdade e com as normas regimentais;
- XIII. Pronunciar-se quanto à organização didático-pedagógica dos planos de ensino das disciplinas, elaboração ou reelaboração das ementas, definição de objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino, de avaliação e bibliografia;
- XIV. Appreciar programações acadêmicas que estimulem à concepção e à prática interdisciplinar entre as atividades de cursos distintos;
- XV. Analisar os resultados de desempenho acadêmico dos alunos e de aproveitamento em disciplinas;
- XVI. Acompanhar os processos e resultados da Avaliação Institucional, da Avaliação de Desempenho e do Rendimento Acadêmico dos alunos do curso, com vista aos procedimentos acadêmicos que se fizerem necessários;
- XVII. Analisar e propor normas para o Estágio Supervisionado, assim como para a elaboração e apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso, a serem encaminhados para o Conselho Acadêmico e de Ensino;
- XVIII. Analisar requerimentos dos alunos e emitir parecer.
- XIX. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Regimento Geral da Faculdade Cambury, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

SEÇÃO VI - DA DIRETORIA GERAL

Art. 21. A Diretoria Geral, é o órgão executivo superior, e supervisiona as atividades da Faculdade.

Art. 22. O Diretor Geral é escolhido entre os membros da Mantenedora e cumpri mandato de 4 (quatro) anos, podendo haver reeleição.

Art. 23. Em sua ausência e em impedimentos eventuais, o Diretor Geral é substituído por pessoa indicada pela Mantenedora.

Art. 24. Todo o corpo diretivo da Faculdade é escolhido e designado pela Mantenedora, com mandato de 01 (um ano), podendo, ao final deste, ser reconduzido ao cargo automaticamente, caso não haja outra designação da Diretoria Geral.

Art. 25. São atribuições do Diretor Geral:

- I. Superintender todas as funções e serviços da Faculdade;
- II. Representar a Faculdade perante as autoridades e outras instituições de ensino;
- III. Promover a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- V. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- VI. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- VII. Propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;
- VIII. Promover ações necessárias à autorização e ao reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade;
- IX. Autorizar as publicações, sempre que estas envolverem responsabilidade da Faculdade;
- X. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XI. Resolver os casos omissos neste Regimento, *ad referendum* do Conselho Superior;

- XII. Designar a comissão do processo seletivo;
- XIII. Disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação;
- XIV. Aprovar a realização de cursos de pós-graduação *latu e stricto sensu*;
- XV. Aprovar a realização de cursos de aperfeiçoamento e de extensão;
- XVI. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

SEÇÃO VII - DA DIREÇÃO DE ENSINO

Art. 26. A Direção de Ensino é o órgão executivo que superintende as atividades de ensino da Faculdade Cambury e a ela estão subordinados:

- I. A Coordenação de Ensino;
- II. As Chefias de Escola;
- III. As Chefias de Escola Adjuntas;
- IV. A Supervisão de Qualidade de Ensino;
- V. A Supervisão Acadêmica e de Ensino;
- VI. A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- VII. A Secretaria Geral;
- VIII. A Biblioteca.

Art. 27. São atribuições do Diretor de Ensino:

- I- Definir as diretrizes acadêmicas, alinhadas às estratégias institucionais, submetendo-as à aprovação do Diretor Geral;
- II- Controlar e avaliar a aplicação das diretrizes acadêmicas, visando assegurar a qualidade do ensino ofertado pela Faculdade;
- III- Em consonância com as estratégias institucionais e com o apoio da Direção de Marketing e Vendas, Supervisão de Qualidade e Coordenação de Ensino, revisar o portfólio dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, readequando os cursos existentes, lançando novos cursos e descontinuando aqueles considerados inviáveis;
- IV- Assegurar a atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos, consoante com as Diretrizes Curriculares Nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional com a missão da instituição e com a legislação do ensino superior aplicável;

- V- Assegurar o cumprimento das rotinas relacionadas ao Ministério da Educação e seus respectivos sistemas;
- VI- Acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da Faculdade, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamento acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela faculdade;
- VII- Assinar atestados, certificados e outros documentos de atividades acadêmicas;
- VIII- Planejar e assegurar o cumprimento semestral das atividades relacionadas ao ensino;
- IX- Emitir parecer sobre solicitação de matrícula e aproveitamento de estudos e tomar ciência dos trancamentos, cancelamentos de matrículas, assim como das transferências, com base nas informações fornecidas pela Coordenação de Ensino e Chefia de Escolas;
- X- Consolidar, com base em dados fornecidos pela Coordenação e Chefia de Escolas, o plano anual de atividades;
- XI- Coordenar a Avaliação Institucional e Pedagógica;
- XII- Coordenar, supervisionar e avaliar, em consonância com a Coordenação de Ensino e Chefes de Escola, as atividades acadêmicas relativas ao ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;
- XIII- Decidir sobre pedidos de aproveitamento de estudos e adaptações, ouvidas a Coordenação de Ensino e Chefias de Escola;
- XIV- Emitir parecer sobre a indicação de profissionais para exercerem a função de Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, Coordenador de Ensino, Chefes de Escola, Supervisor de Qualidade de Ensino, Secretária Geral e Bibliotecária;
- XV- Propor à Direção Geral admissão e dispensa de professores, de ofício ou a requerimento da Coordenação de Ensino, observadas as disposições do Regimento Interno e do Plano de Cargos, Carreira e Salários do Pessoal Docente;
- XVI- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades da Coordenação de Ensino, Secretaria Geral e Biblioteca, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos;
- XVII- Propor a execução de programas institucionais de capacitação docente e assegurar a qualidade na sua execução;

- XVIII- Acompanhar o processo de seleção de professores de acordo com o Regimento e o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Pessoal Docente;
- XIX- Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição ao Diretor Geral;
- XX- Substituir o Diretor Geral quando indicado;
- XXI- Atuar como Procurador Institucional;
- XXII- Presidir a Comissão Própria de Avaliação;
- XXIII- Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da instituição;
- XXIV- Assessorar o Diretor Geral na gestão da instituição;
- XXV- Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

SEÇÃO VIII – DA DIRETORIA DE MARKETING E VENDAS

Art. 28. A Direção de Marketing e Vendas é o órgão executivo que superintende as atividades de marketing e vendas da Faculdade Cambury e a ela estão subordinados:

- I. A Gerência de Marketing;
- II. Supervisão do Instituto Cambury;
- III. Supervisão de Comunicação e Eventos;
- IV. Supervisão de Vendas;

Art. 29. São atribuições do Diretor de Marketing e Vendas:

- I. Definir as diretrizes de marketing e vendas submetendo-as à aprovação do Diretor Geral;
- II. Garantir a aplicação das diretrizes de marketing e vendas, visando a correta aplicação do planejamento de marketing e assegurar desempenho da equipe de captação comercial;
- III. Assegurar a correta utilização da imagem da instituição Cambury;
- IV. Em consonância com as estratégias institucionais e com o apoio da Direção de ensino, revisar o portfólio dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, sugerindo novos cursos;
- V. Assegurar o cumprimento das rotinas relacionadas ao departamento de marketing e vendas;
- VI. Estabelecer e ou buscar novas parcerias comercial,

- VII. Propor à Direção Geral admissão e dispensa de colaboradores do departamento de marketing e vendas;
- VIII. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades da gerência de marketing, supervisão de vendas, assegurando a qualidade dos serviços oferecidos;
- IX. Acompanhar o processo de seleção de colaboradores;
- X. Assessorar o Diretor Geral na gestão da instituição;
- XI. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

SEÇÃO IX - DA COORDENAÇÃO DE ENSINO

Art. 30. A Coordenação de Ensino é a unidade básica da Faculdade para a organização didático-pedagógica, científica e administrativa.

Parágrafo único. O coordenador é escolhido e designado pelo Diretor Geral, e aprovado pela Mantenedora, com mandato até ulterior deliberação.

Art. 31. Compete à Coordenação de Ensino:

- I - Garantir a efetivação e acompanhamento do modelo de ensino;
- II - Realizar o planejamento Estratégico do Ensino para o período letivo;
- III - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de curso, de estágio, de pesquisa e de extensão;
- IV - Coordenar o processo seletivo de professores;
- V - Revisar e acompanhar o projeto pedagógico dos cursos;
- VI - Analisar o processo de avaliação institucional e prognóstico do processo decisório na área de ensino;
- VII - Coordenar o programa de monitorias e estágios;
- VIII - Participar na revisão dos manuais do candidato do processo seletivo de aluno, de professor, de estágios, de orientação de trabalhos acadêmicos e científicos;
- IX - Propor a promoção de cursos de extensão e de curta duração;
- X - Realizar, sistematicamente, reuniões com coordenações, professores e alunos;
- XI - Acompanhar, sistematicamente, os níveis de facilidade e dificuldade encontrados no processo de ensino;
- XII - Participar na concepção e realização do Círculo do Conhecimento;
- XIII - Participar em reuniões do Conselho Superior da Faculdade;

XIV - Fomentar a integração da coordenação de ensino com as demais áreas da instituição;

XV - Zelar pela excelência do ensino e demais atribuições delegadas pela Instituição.

SEÇÃO X - DAS CHEFIAS DE ESCOLA E CHEFIAS DE ESCOLA ADJUNTAS

Art. 32. A Chefia de Escola e a Chefia de Escola Adjunta são unidades básicas da Faculdade responsável pela organização administrativa e didático-pedagógica dos cursos.

Art. 33. São atribuições da Chefia de Escola e Chefia de Escola Adjunta:

I - Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitando as especialidades e coordenando as atividades;

II - Garantir a aplicação dos programas e planos de ensino das disciplinas ofertadas, de acordo com o modelo de ensino da Mantenedora;

III - Deliberar e encaminhar projetos de pesquisa e de extensão apresentados, para posterior decisão do Conselho Superior;

IV - Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;

V - Elaborar e propor o calendário anual de atividades do Curso;

VI - Orientar e acompanhar monitoria, Estágio Acadêmico, TCC, Monografias, Teste de Nível e Oficinas de Nivelamento;

VII - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;

VIII - Atualizar e implementar todos os itens abordados no Modelo de Ensino Cambury, sendo este definido pela Mantenedora;

IX - Coordenar e realizar visitas técnicas, com vista ao controle, planejamento, desenvolvimento e à elaboração de relatório;

X - Sugerir a contratação ou dispensa de pessoal docente;

XI - Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e dos programas da Coordenação de Curso, assim como de pessoal docente e não docente nela lotado;

XII - Convocar banca examinadora, composta, no mínimo, por 3 (três) professores da área, exceto o professor responsável pela elaboração e correção das provas, sob a presidência de um dos convocados, para proceder à segunda revisão da referida prova e dar parecer final, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após sua convocação;

- XIII - Atender o aluno quanto à dependência, ao acompanhamento pedagógico, à transferência, ao aproveitamento de estudos e ao funcionamento da Faculdade;
- XIV - Controlar a frequência do corpo docente do Curso;
- XV - Organizar e acompanhar a utilização dos laboratórios, finalísticos e complementares, conforme as diretrizes do Modelo de Ensino Cambury;
- XVI - Atuar, de forma definitiva, em todas as etapas do Programa de Avaliação Institucional (PAIC), seguindo às diretrizes do Ministério da Educação e da Faculdade;
- XVII - Fazer parte do Conselho Superior e do Conselho Acadêmico e de Ensino;
- XVIII - Manter articulação com empresas e organizações da área do curso;
- XIX - Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

SEÇÃO XI - DA SUPERVISÃO DE OPERAÇÕES

Art. 34. A Supervisão de Operações é a unidade básica da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa, financeira e de atendimento ao aluno.

Parágrafo único. O Supervisor é escolhido e designado pelo Diretor Geral da Faculdade, com anuência da Mantenedora, com mandato de 1 (um) ano, sendo reconduzido, automaticamente, até ulterior deliberação.

Art. 35. Compete ao Supervisor de Operações:

- I - Elaborar o planejamento econômico-financeiro e orçamentário da faculdade;
- II - Supervisionar a gestão dos recursos financeiros da Faculdade, de acordo com as ações definidas pelo Diretor Geral;
- III - Supervisionar a gestão dos recursos humanos da Faculdade;
- IV - Supervisionar os processos de controle e logística da Faculdade;
- V - Elaborar e submeter a proposta orçamentária à Mantenedora;
- VI - Participar das reuniões do Conselho Superior;
- VII - Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas da Cambury;
- VIII - Elaborar fluxo de caixa semanal e mensal para apresentação à Mantenedora;
- IX - Garantir a inclusão de dados e informações nos sistemas acadêmicos financeiro, contábil e gerencial;

- X - Supervisionar o setor de atendimento ao aluno (NAE) de Formosa;
- XI - Realizar reuniões com os representantes estudantis, em conjunto com os representantes de cada período do curso;
- XII - Acompanhar e orientar os alunos quanto à aquisição de Bolsas de Estudo, Financiamentos Estudantis, Estágios e Empregos;
- XIII - Participar das reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Professores;
- XIV - Exercer outras atribuições delegadas pela Instituição.

SEÇÃO XII - DA SUPERVISÃO ACADÊMICA E DE ENSINO

Art. 36. A Supervisão Acadêmica e de Ensino Adjunta é a unidade básica da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa e de ensino.

Parágrafo único. O Supervisor é escolhido e designado pelo Diretor Geral da Faculdade, com anuência da Mantenedora, com mandato de 1 (um) ano, sendo reconduzido, automaticamente, até ulterior deliberação.

Art. 37. À Supervisão Acadêmica e de Ensino compete:

- I- Redigir e fazer expedir a correspondência da Faculdade;
- II- Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- III- Zelar pela ordem dos trabalhos em todos os setores sob sua responsabilidade;
- IV- Responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros relacionados aos registros e arquivos de dados acadêmicos;
- V- Conferir e assinar, juntamente com a Secretária, os históricos escolares;
- VI- Cuidar para que todos os atos legais e estatutários, afetos à atividade de ensino, pesquisa e extensão, praticados pela Instituição, sejam observados, zelando pela regularidade de todos os registros e documentos a eles inerentes;
- VII- Coordenar a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade;
- VIII- Auxiliar nas ações necessárias à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, assim como as relativas ao recredenciamento da Faculdade;
- IX- Auxiliar no planejamento operacional do Ensino para o período letivo;
- X- Participar no processo seletivo de professores, obedecendo as diretrizes da Mantenedora;

- XI- Auxiliar na gestão da realização de atividades aprovadas no calendário acadêmico;
- XII- Realizar a elaboração do calendário acadêmico, de acordo com diretrizes da Mantenedora;
- XIII- Auxiliar na promoção de ensino de qualidade e em constante atualização, propiciando estrutura pedagógica e operacional às áreas;
- XIV- Planejar e controlar as linhas gerais de atuação das áreas de ensino, mantendo-as em sintonia com as diretrizes da Mantenedora;
- XV- Zelar pela excelência do ensino;
- XVI- Orientar as chefias das Escolas e acompanhar seu desempenho, bem como o dos professores;
- XVII- Verificar a adequação dos cursos tecnológicos às propostas de ensino da Faculdade, respeitando suas especificidades e promovendo sua integração com os bacharelados;
- XVIII- Promover a valorização e integração das várias áreas do conhecimento;
- XIX- Fomentar a integração da Supervisão Acadêmica e de Ensino com as demais áreas da Instituição;
- XX- Acompanhar o desempenho do discente por meio de levantamentos, nos registros acadêmicos, da frequência, dos índices de evasão, dos trancamentos e dos resultados das avaliações, dentre outros;
- XXI- Realizar reuniões com os representantes de turmas;
- XXII- Realizar reuniões com os professores dos cursos antes do início e no final de cada semestre, para a apresentação e discussão das normatizações regimentais da Instituição;
- XXIII- Acompanhar os alunos quanto à frequência e desempenho escolar;
- XXIV- Manter articulação com empresas e organizações da área do curso;
- XXV- Acompanhar egressos;
- XXVI- Garantir a inclusão do plano de ensino e do plano de aula no sistema acadêmico;

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos eventuais, o Coordenador Acadêmico e de Ensino será substituído por um dos Chefes de Escola Adjunto ou pela Secretária Geral.

SEÇÃO XIV- DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 38. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é responsável pelo acompanhamento das atividades inerentes ao desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, com as atribuições de conceber, consolidar e manter atualizado o Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Art. 39. O Núcleo Docente Estruturante será constituído:

- I. Pelo chefe de escola, como seu presidente;
- II. Por 5 (cinco) representantes do corpo docente.

Parágrafo único: o docente será indicado pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

Art. 40. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras:

- I. Adequar o PPC às demandas do mercado de trabalho, redefinindo sua concepção e fundamentos, se necessário;
- II. Estabelecer o perfil profissional do egresso;
- III. Atualizar periodicamente o PPC;
- IV. Promover, em conjunto com o corpo docente, a reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- V. Analisar os planos de ensino e cronograma de cada disciplina, e verificar se a proposta de trabalho viabiliza o desenvolvimento do perfil proposto no PPC;
- VI. Acompanhar as atividades do corpo docente, propondo, se necessário, treinamento aos professores;
- VII. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- VIII. Zelar pela integração interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- IX. Indicar formas de incentivo ao 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;
- X. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos tecnológicos e bacharelados.

SEÇÃO XIX - DA SUPERVISÃO DE QUALIDADE DE ENSINO

Art. 41. A Supervisão da Qualidade de Ensino é responsável por assegurar a execução do ensino e dos serviços suplementares e de apoio a ele, de acordo com as expectativas de qualidade e padrões formalizados de conduta, externos e internos.

Art. 42. São atribuições da Supervisão de Qualidade de Ensino:

- I. Assegurar a adequação das matrizes curriculares dos cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão com relação às demandas de mercado, do Ministério da Educação (MEC) e do perfil de formação do aluno egresso na Faculdade;
- II. Promover o Plano de Desenvolvimento da Capacitação Discente (PDCD), visando o desenvolvimento de competências para a formação humana, formação para o mercado e formação profissional;
- III. Desenvolver Competências Docentes:
 - Pela avaliação das competências dos candidatos nas bancas de seleção;
 - Pela integração do professor à Instituição de Ensino Superior (IES) e ao Curso;
 - Pela promoção de práticas didático-pedagógicas;
 - Pela promoção da formação continuada dos docentes;
 - Pelo controle do cumprimento das obrigações acadêmicas.
- IV. Controlar a adequação das condições ambientais e de equipamentos necessários ao desempenho do ensino em sala de aula;
- V. Promover nivelamento e reforço aos alunos ingressos, se e quando necessário;
- VI. Melhorar os padrões para elaboração dos Trabalhos de Conclusão dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação, controlando suas adequações;
- VII. Alinhar os Projetos Pedagógicos dos cursos aos documentos institucionais, adequando a carga horária definida pelas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's) e implementando um conjunto de disciplinas básicas a todos os cursos da Faculdade, necessárias à formação do aluno, de acordo com o perfil do aluno ingresso e egresso;
- VIII. Propor critérios para avaliação semestral do docente, visando adequar o quadro docente às necessidades institucionais;
- IX. Formalizar e divulgar os procedimentos acadêmicos relacionados com a elaboração de planos de ensino, avaliação, preenchimento da readequação e adequação.

SEÇÃO XX – DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Art. 43. A Assessoria de Planejamento e Controle é o órgão responsável pelo processo de gestão, planejamento, controle e execução das atividades institucionais.

Art. 44. À Assessoria de Planejamento e Controle compete:

- I- Integrar ações e metas aos objetivos gerais da empresa;
- II- Estabelecer um plano de ação integrado, interligando ações com avaliações constantes dentro das modernas técnicas de gerenciamento;
- III- Revisar e auditar constantemente os padrões, de forma a garantir a eficácia e eficiência do sistema de gestão;
- IV- Auditar processo de recebimento de taxas e mensalidades;
- V- Auditar processo de renegociação de dívidas (conformidade);
- VI- Analisar a folha de pagamento de docentes em função das horas prestadas (conformidade);
- VII- Auditar processo de pagamento de despesas (conformidade);
- VIII- Mapear (manutenção) dos processos de back room;
- IX- Proceder à auditoria interna para garantir a qualidade do ensino;
- X- Acompanhar o cumprimento dos diversos processos acadêmicos internos do NAE;
- XI- Proceder à Avaliação Institucional (apuração dos resultados, planejamento de ações e controle);
- XII- Mapear (manutenção) os processos de Front Office;
- XIII- Realizar backup para cadastro de horários.

SEÇÃO XV – DA SECRETARIA GERAL

Art. 45. À Secretaria Geral, órgão de subordinado a Coordenação Acadêmica, compete:

- I. Acompanhar o processo de eleição dos representantes de turmas;
- II. Redigir atas;
- III. Participar de reuniões (na ausência de algum colaborador);
- IV. Elaborar, organizar, orientar a confecção e recebimento dos diários;
- V. Responder perante a Supervisão Acadêmica e de Ensino e Diretoria pelo expediente e pelos serviços gerais da secretaria;
- VI. Conhecer e aplicar a legislação do ensino;

- VII. Organizar os serviços de secretaria de modo que a escrituração, o arquivo e a correspondência oficial da instituição sejam nela concentrados;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as leis vigentes e os despachos da Diretoria;
- IX. Fazer conferência rigorosa dos dados e documentos pessoais dos alunos, extraindo com fidelidade o que for de interesse acadêmico;
- X. Secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem da direção;
- XI. Enviar histórico dos alunos a cada final de semestre para a OVG;
- XII. Responder o Censo;
- XIII. Conferir e assinar os diplomas;
- XIV. Planejar e controlar o arquivo;
- XV. Responder pendências de documentos e notas dos alunos transferidos à UFG;
- XVI. Conferir e atualizar notas no Sistema Acadêmico;
- XVII. Acompanhar os processos em trâmite na Secretaria Geral;
- XVIII. Enviar os diplomas para a unidade de Goiânia;
- XIX. Despachar os processos para as áreas pertinentes;
- XX. Atender professores, chefes de escola adjuntos e colegas de trabalho, quando o atendimento disser respeito aos serviços de secretaria;
- XXI. Receber comissão do MEC para autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento de cursos e credenciamento da instituição;
- XXII. Montar documentação necessária para matrícula e renovação de matrícula;
- XXIII. Montar e manter atualizadas as pastas dos alunos;
- XXIV. Verificar a legalidade da documentação entregue pelos alunos;
- XXV. Organizar os diários de classe;
- XXVI. Receber e conferir as pautas de notas e frequência a cada final de semestre, observando para que todas estejam completas, datadas e assinadas pelo professor responsável pela disciplina;
- XXVII. Conferir e assinar documentos requeridos e emitidos pela Secretaria Geral;
- XXVIII. Atender à Supervisão Acadêmica e de Ensino sempre que necessário;
- XXIX. Informar os alunos sobre o ENADE;
- XXX. Expedir declarações de currículos acadêmicos e elaborar os históricos para registro de diplomas;
- XXXI. Expedir diplomas e certificados;
- XXXII. Manter os controles de frequência do corpo discente;

XXXIII. Presidir as reuniões com os representantes de cada curso, observando as datas previstas no calendário acadêmico;

XXXIV. Divulgar as diversas atividades do setor acadêmico;

XXXV. Cumprir e fazer cumprir as atribuições determinadas pelo Regimento e pela Direção Geral.

SEÇÃO XVI – DA BIBLIOTECA

Art. 46. A Biblioteca, órgão subordinado à Coordenação Acadêmica, é chefiada por bibliotecário habilitado, na forma da legislação vigente, e mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

Art. 47. Ao Bibliotecário compete:

- I. Auxiliar o corpo docente e discente na pesquisa e consulta bibliográfica especializada, selecionada pela Coordenação de Cursos;
- II. Providenciar a aquisição de livros e periódicos selecionados pelos departamentos;
- III. Organizar fichários e arquivo interno;
- IV. Zelar pela conservação de todo o material existente;
- V. Organizar, mensalmente, o mapa estatístico do movimento de consulta;
- VI. Inventariar o material existente;
- VII. Classificar o acervo e superintender o seu uso por professores e alunos;
- VIII. Apresentar, semestralmente, o relatório de atividades à Coordenação Geral de Graduação;
- IX. Realizar o processamento técnico das publicações da Biblioteca;
- X. Supervisionar o uso da biblioteca pela comunidade acadêmica;
- XI. Zelar pelo cumprimento do regulamento da Biblioteca;
- XII. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO XVII – DO NÚCLEO DE APOIO AO ESTUDANTE

Art. 48. O Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE) é a unidade básica da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa e pedagógica relacionados com os alunos.

Art. 49. Compete à Supervisão do NAE:

Administrativo

- I- Acompanhar a execução de serviços de terceiros dentro da Faculdade;
- II- Instalar e desinstalar equipamentos de áudio e vídeo em sala de aula;
- III- Controlar o estoque do almoxarifado;
- IV- Controlar o uso do veículo automotivo (carro);
- V- Distribuir correspondências recebidas;
- VI- Enviar notas fiscais e faturas para Goiânia;
- VII- Fazer compras;
- VIII- Fazer licitações/Cotações;
- IX- Lançar notas fiscais do caixa rotativo;
- X- Realizar manutenção do carro da instituição;
- XI- Receber e conferir materiais (compras);
- XII- Realizar serviços externos: correios, compras, banco, dentre outros;
- XIII- Verificar a limpeza das instalações da Faculdade;
- XIV- Verificar necessidades de manutenções em geral;
- XV- Providenciar o lanche para os colaboradores;
- XVI- Verificar vencimentos de Alvarás: bombeiro, Vigilância Sanitária e funcionamento.

Biblioteca

- I- Enviar solicitações de Carteira de Estudante para confecção em Goiânia;
- II- Fazer a solicitação de carteirinha de estudante.

Comercial

- I- Locar os espaços na instituição;
- II- Informar sobre convênios de desconto;
- III- Informar sobre cursos de graduação, pós graduação, treinamento e outros.

Ensino

- I- Fazer o processo de disciplina por acompanhamento;
- II- Informar os horários das aulas;
- III- Informar os horários dos supervisores de ensino.

Financeiro

- I- Alimentar planilha de negociação;
- II- Cadastrar no sistema acadêmico, descontos e bolsas;
- III- Conferir caixas dos atendentes;
- IV- Emitir Declarações de nada consta e de imposto de renda;
- V- Entregar boletos aos alunos;

- VI- Enviar movimento diário de caixa à Goiânia;
- VII- Fechar caixa;
- VIII- Gerar, imprimir e coferir boletos bancários;
- IX- Movimentar o caixa rotativo;
- X- Negociar, com os alunos, débitos atrasados;
- XI- Arquivar Documentos;
- XII- Receber mensalidades;
- XIII- Receber taxas e requerimentos diversos;

Geral

- I- Acompanhar audiências (preposto).

Recepção

- I- Realizar atendimento telefônico;
- II- Fazer ligações para colaboradores;
- III- Informar sobre eventos da faculdade;
- IV- Recepcionar e encaminhar visitantes;

Recursos humanos

- I- Abrir conta salário de novos contratados;
- II- Cadastrar, no ponto eletrônico, os colaboradores;
- III- Conferir e receber documentos de recém-contratados e encaminhar ao RH;
- IV- Encaminhar justificativa de falta de colaboradores (atestados médicos);
- V- Enviar documentos relacionados ao DP: avisos prévios, contratos de trabalho, dentre outros;
- VI- Enviar folhas de ponto para Goiânia;
- VII- Enviar holerites assinados ao RH;
- VIII- Esclarecer os colaboradores (administrativos e docentes) sobre dúvidas nos salários;
- IX- Fazer acertos de rescisões na DRT e na IES;
- X- Fazer programação de férias;
- XI- Receber, classificar e arquivar currículos;
- XII- Recolher assinaturas nos documentos de contratação;
- XIII- Recolher assinaturas nos holerites, recibos e avisos de férias;
- XIV- Conferir o mapa de horas-aulas dos professores;
- XV- Participar de entrevistas para contratação de pessoal;
- XVI- Intermediar recrutamento e seleção de pessoal.

Secretaria / acadêmico / apoio ao aluno

- I- Abrir processos em geral;
- II- Alimentar planilha de matriculados;
- III- Realizar atividades complementares;
- IV- Realizar cancelamentos;
- V- Realizar contratos de estágio: IEL, CIEE e Empresas;
- VI- Criar login e senha para os alunos terem acesso ao Portal Cambury;
- VII- Encaminhar documentos e solicitações para demais áreas;
- VIII- Entregar documentos solicitados pelos alunos;
- IX- Realizar a inclusão e exclusão de disciplinas;
- X- Montar processo de justificativa de falta;
- XI- Matricular calouros e veteranos;
- XII- Solicitar documentação em geral;
- XIII- Realizar solicitação de segunda chamada de prova;
- XIV- Atender e realizar solicitação de vagas de transferência externa, portadores de diplomas e ingressantes pelo ENEM, FIES, PROUNI, OVG e Bolsa Prefeitura;
- XV- Realizar trancamentos;
- XVI- Divulgar vagas de emprego.

TI

- I- Dar manutenção nos computadores e periféricos;
- II- Organizar e manter os laboratórios de informática.

Supervisão operacional

- I- Apresentar relatório gerencial do departamento;
- II- Auxiliar na execução das atividades dos colaboradores da área;
- III- Avaliar o desempenho dos colaboradores ligados à Supervisão Operacional;
- IV- Dar feedback aos colaboradores da área;
- V- Realizar treinamento com os colaboradores da área, quando necessário;
- VI- Fazer reuniões com os colaboradores da área para levantar situações atuais e identificar melhorias;
- VII- Supervisionar a execução das tarefas dos colaboradores da área.

Art. 50. Os funcionários do NAE serão contratados pela Mantenedora.

SEÇÃO XVIII - DO NÚCLEO DE ESTÁGIO E ATIVIDADES DIVERSIFICADAS

Art. 51. O Núcleo de Estágio e Atividades Diversificadas, doravante denominado NEAD, é o órgão da Faculdade de Formosa responsável pelo acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos alunos, no decorrer da formação, dos cursos de bacharelado e dos cursos tecnológicos.

Art. 52. São competências do NEAD:

- I. Conduzir os trabalhos a serem desenvolvidos nas diferentes disciplinas dos cursos: aplicar, corrigir e arquivar os documentos referentes à realização destes trabalhos;
- II. Orientar, juntamente com o NAE, os alunos para o cumprimento do estágio curricular e extracurricular, de acordo com regulamento específico, e receber, ao final do semestre letivo, os documentos comprobatórios da realização dos estágios, para que estes sejam guardados nas pastas dos alunos;
- III. Orientar os alunos com relação ao cumprimento das horas complementares;
- IV. Efetuar a soma das horas complementares cumpridas pelo aluno, observado o regulamento específico, assinar o formulário que comprove as 300 (trezentas) horas para o bacharelado ou as 100 (cem) horas para o tecnológico, e guardar o documento na pasta do aluno com as certificações anexadas;
- V. Propor a realização de atividades práticas nos diferentes cursos; acompanhar as atividades desenvolvidas; e elaborar relatório semestral;
- VI. Realizar, pelo menos, em cada curso, 2 (duas) visitas técnicas no semestre letivo, observado o preenchimento dos documentos específicos;
- VII. Acompanhar o desempenho discente: frequência, notas, cumprimento das horas complementares e do estágio curricular;
- VIII. Desenvolver projetos ligados aos diferentes cursos da instituição, de forma a promover a articulação teoria-prática;
- IX. Elaborar, por curso, relatório final das atividades realizadas ao longo do semestre.

Art. 53. Os responsáveis pelo NEAD são os Chefes de Escola Adjuntos.

SEÇÃO XIX – DA COORDENAÇÃO DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Art. 54. À Coordenação do Ambiente Virtual de Aprendizagem, órgão de apoio à Coordenação de Ensino, compete:

- I. Promover a utilização da modalidade de ensino em ambiente virtual por docentes e discentes dos cursos presenciais;
- II. Planejar as estratégias de utilização do ambiente virtual pela Faculdade;
- III. Organizar as disciplinas, que se utilizam do ambiente virtual, de acordo com as demandas dos cursos, quanto ao número de turmas, seus docentes e discentes;
- IV. Controlar o acesso e a utilização ética do ambiente virtual por docentes e discentes;
- V. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO XX – DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 55. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) tem por objetivo possibilitar aos alunos que o procuram, individualmente ou em grupo, a superação de suas dificuldades de aprendizagem. Orienta professores na adoção de metodologias didático-pedagógicas alternativas, quando a situação assim exige, e busca o restabelecimento da harmonia em eventuais situações de conflito na relação professor-aluno.

Art. 56. São atribuições do Núcleo de Apoio Psicopedagógico:

- I. Orientar os alunos interessados na aprendizagem de técnicas de estudo;
- II. Orientar os alunos interessados a recuperarem a aprendizagem de conteúdos deficitários;
- III. Capacitar professores interessados ou que necessitam se capacitar em técnicas de ensino-aprendizagem;
- IV. Orientar e auxiliar o corpo docente para que este saiba lidar com os alunos portadores de necessidades especiais com relação ao ensino;
- V. Mediar eventuais conflitos entre alunos e professores.

Art. 57. A busca pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico ocorre tanto por iniciativa do aluno como por indicação de professores, sendo que estes últimos podem recorrer ao NAP ao

perceberem dificuldades de aprendizagem de alunos ou pequenos grupos de alunos (superiores à média da turma).

SEÇÃO XXI - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES E DE APOIO

Art. 58. A Faculdade, para o desempenho de sua Missão e para atingir seus objetivos, conta com Órgãos Suplementares e de Apoio.

Art. 59. Os Órgãos Suplementares e de Apoio são criados ou extintos, mediante proposta do Diretor Geral, referendada pelo Conselho Superior e aprovada pela entidade Mantenedora, na medida em que se tornam necessários ou desnecessários ao bom funcionamento da Faculdade.

Art. 60. As competências, a estrutura e o funcionamento desses órgãos são definidos em regulamento próprio.

TÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I - DO ENSINO

SEÇÃO I - DOS CURSOS

Art. 61. A Faculdade ministra os seguintes cursos:

- I. Cursos de graduação, bacharelados e tecnológicos, abertos a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, e tenham sido classificados em processo seletivo, definido pelo Conselho Superior;
- II. Cursos de pós-graduação, cursos de especialização, de aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação que atendam às exigências estabelecidas pelo Conselho Superior;
- III. Cursos de extensão, abertos a candidatos que preencham requisitos estabelecidos (em cada caso) pelo Conselho Acadêmico e de Ensino.

Art. 62. Os cursos de graduação da Faculdade habilitam à obtenção de diploma, capaz de assegurar privilégios e direitos para o exercício da profissão, na forma da lei.

- I. Na elaboração do currículo pleno, a instituição observará as diretrizes curriculares emanadas do Conselho Nacional de Educação;

- II. O currículo pleno do curso de graduação é constituído por disciplinas semestrais, com as respectivas cargas horárias, prazo de integralização e pré-requisitos definidos na matriz curricular de cada curso;
- III. Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo de conhecimentos, ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinada carga horária, distribuída ao longo do semestre;
- IV. O programa de cada disciplina, sob a forma de Plano de Disciplina e Plano de Aula, é elaborado pelo respectivo professor titular e aprovado pela Coordenação de Cursos;
- V. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de cada disciplina.

Art. 63. As atividades complementares são obrigatórias, e tornam-se parte do currículo dos cursos. A carga horária das Atividades Complementares varia de acordo com o curso oferecido e o aluno deve cumpri-la ao longo deste.

Art. 64. Semestralmente, o aluno deve registrar, como Atividades Complementares, apresentando cópia autenticada dos certificados, na Secretaria Geral da Faculdade, a sua participação nas atividades homologadas pela Coordenação de Cursos.

Art. 65. O currículo pleno do curso tecnológico abrange uma sequência ordenada de unidades curriculares hierarquizadas, por meio de módulos, cuja integralização dará direito:

- I. Na elaboração do currículo pleno, a Instituição observará as diretrizes curriculares emanadas do Órgão federal competente nos termos da legislação vigente;
- II. O currículo pleno do curso tecnológico é constituído por unidades curriculares modulares, com as respectivas cargas horárias, prazo de integralização e pré-requisitos;
- III. Entende-se por unidade curricular, um conjunto homogêneo de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas/relógio, distribuídas ao longo do módulo;
- IV. O programa de cada unidade curricular, sob a forma de Plano de Ensino, é elaborado pelo respectivo professor titular e aprovado pela Chefia de Escola.

Art. 66. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de cada unidade curricular. As atividades complementares são obrigatórias e tornam-se parte do currículo dos cursos. A carga horária das Atividades Complementares varia de acordo com o curso oferecido e o aluno deve cumpri-la ao longo do curso. Semestralmente, o aluno deve registrar como Atividades Complementares, apresentando cópia autenticada dos certificados, na Secretaria Geral da Faculdade, a sua participação nas atividades homologadas pela Coordenação de Cursos.

SEÇÃO II - ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO

SUBSEÇÃO I – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 67. Os cursos de graduação da Faculdade habilitam à obtenção de diploma, capaz de assegurar privilégios e direitos para o exercício da profissão, na forma da lei.

Art. 68. O currículo de cada curso de graduação, integrado por disciplinas, atividades complementares e práticas, com os pré-requisitos estabelecidos, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, deve ser aprovado pelo Colegiado de Curso sempre que houver alteração pelos órgãos competentes da Faculdade, entrando em vigor no semestre letivo imediatamente posterior, salvo decisão em contrário, plenamente justificada:

- I. Os currículos dos cursos incluirão o que for determinado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, mais o que o projeto pedagógico estabelecer;
- II. O currículo, tal como formalizado, corresponde ao desdobramento e à complementação das Diretrizes Curriculares Nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- III. Quando não houver diretriz curricular correspondente ao curso oferecido, o currículo deverá ser aprovado, previamente, pelos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino.

Art. 69. Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos e/ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas.

- I. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino e plano de aulas, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

- II. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina;
- III. As disciplinas comuns, que seguirem programas idênticos, poderão ser ministradas em conjunto para os diversos alunos dos cursos ministrados pela Faculdade.

Art. 70. Entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Quando a atividade incluir disciplinas, de qualquer nível de ensino, ela deverá ser ministrada com os mesmos programas regulares, mediante exigências iguais de conteúdos, cargas horárias, trabalhos escolares e critérios de aprovação.

SUBSEÇÃO II – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 71. A pós-graduação compreende os programas e os cursos regulares subsequentes à graduação, e tem por objetivo desenvolver e aprofundar a formação adquirida pelos graduados à luz do preceito constitucional da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 72. Os programas de pós-graduação poderão ser mantidos exclusivamente pela Instituição ou por meio de convênios firmados com outras instituições públicas e/ou particulares.

Art. 73. Na criação e administração de programas de pós-graduação, serão considerados os interesses da Faculdade e observados as diretrizes da política nacional de pós-graduação, estabelecidas pelos órgãos competentes.

Art. 74. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* destinam-se aos graduados em cursos superiores e têm como objetivo desenvolver atividades específicas, visando à preparação de profissionais para atividades acadêmicas e à especialização destes em diversos campos do conhecimento.

Art. 75. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* têm seus projetos analisados pela Diretoria de Ensino;

Parágrafo único. Os projetos de pós-graduação *lato sensu* são aprovados pelo Conselho Superior.

Art. 76. As matrículas para os cursos de pós-graduação *lato sensu* são realizadas após o cumprimento das exigências de admissão.

Art. 77. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* serão regidos por normas próprias, aprovadas pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação *lato sensu* poderão ser realizados nas dependências da Faculdade ou em outra localidade, aprovada pelo Conselho Superior, respeitando todas as normas estabelecidas pelo MEC.

CAPÍTULO II - DA PESQUISA

Art. 78. A Faculdade poderá desenvolver e incentivar pesquisas, por meio da execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

Parágrafo único. Os projetos de pesquisa serão submetidos à aprovação do Conselho Superior quando envolverem recursos externos à instituição, e serão coordenados pelo Colegiado de Curso ou departamento ao qual estejam ligados, ou por um coordenador designado pelo Diretor Geral, quando envolverem atividades interdepartamentais.

Art. 79. A Faculdade poderá desenvolver e incentivar à Iniciação Científica, via Coordenação de Ensino, mediante auxílios para a execução de projetos de Iniciação Científica, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições congêneres e divulgação dos resultados das pesquisas realizadas.

Parágrafo único. Os projetos de Iniciação Científica, aprovados pelo Conselho Acadêmico, serão submetidos ao Conselho Superior apenas quando envolverem recursos externos à instituição, e serão coordenados pelo Colegiado de Curso ao qual estejam ligados, ou por professor designado pelo Coordenador de Ensino, quando envolver mais de uma Chefia de Escola.

CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO

Art. 80. A Faculdade mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

Parágrafo único. As atividades de extensão são coordenadas pelos departamentos que as executam ou por um coordenador, designado pelo Diretor, quando interessar a mais de um departamento.

TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO

Art. 81. O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Parágrafo único. O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

Art. 82. O Módulo, nos cursos tecnológicos, independente do ano civil, abrange a quantidade de horas /relógio estipuladas na matriz curricular do curso.

Parágrafo único. O módulo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem as horas previstas, bem como para integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das unidades curriculares ministradas nos cursos tecnológicos.

Art. 83. As atividades da Faculdade são programadas semestralmente em calendário acadêmico, no qual consta, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, transferência, trancamento e reabertura de matrícula.

Art. 84. Entre os períodos regulares, podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão, extracurriculares ou curriculares, sendo que, para estes, as exigências são iguais às dos períodos regulares, isto é, conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação.

Art. 85. A Direção da Faculdade providenciará a divulgação, aos interessados, antes de cada período letivo, dos programas dos cursos e demais componentes curriculares: duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

CAPÍTULO II - DO PERÍODO DE INTEGRALIZAÇÃO

Art. 86. Considera-se integralização curricular a obtenção de carga horária total das disciplinas/atividades fixadas no Currículo do Curso e prevista no Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação e Pós-graduação.

Art. 87. Somente recebe o diploma, o aluno que integraliza o Currículo de seu curso.

Art. 88. O prazo máximo de permanência do aluno no curso, visando à integralização curricular, é o resultante do número de períodos letivos, previstos pelo Projeto Pedagógico, para a integralização curricular, acrescido de 100% (cem por cento) deste número. Ultrapassado o prazo máximo de permanência, o aluno terá a sua matrícula cancelada.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 89. O ingresso nos cursos tecnológicos e bacharelados, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, fixado pela Diretoria. O processo seletivo avalia a formação recebida pelos candidatos e os classificam dentro do estrito limite de vagas oferecidas.

- I. As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo órgão federal competente, nos termos da legislação vigente/SESU;
- II. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, no qual constam os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, resultados do ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio), os critérios de classificação e desempate, e demais informações;
- III. A divulgação do edital pela imprensa pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde se encontram as demais informações.

Art. 90. O processo seletivo, idêntico para grupo de cursos afins e unificados, em sua realização, abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do Ensino

Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, e que são avaliados em provas, avaliação curricular ou por meio dos resultados do ENEM, na forma disciplinada pela Diretoria.

- I. Semestralmente, antes de cada período letivo, a Faculdade tornará público seus critérios de seleção de alunos, nos termos do Art. 44, inciso II, da Lei n. 9.394 de 20 de dezembro de 1996, e de acordo com as orientações do Órgão federal competente, nos termos da legislação vigente, conforme Art. 18, decreto n. 2.306 de 19 de agosto de 1997;
- II. A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluindo os alunos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior;
- III. A classificação obtida é válida para o ato de matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa dentro dos prazos fixados;
- IV. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo processo seletivo ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outras instituições ou portadores de diploma de graduação.

CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA

Art. 91. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria Geral, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com cópia autenticada de documentação, disciplinada pelo Conselho Superior:

- I. Documento oficial e cópia autenticada da identidade;
- II. Certificado militar e título de eleitor;
- III. Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio e ficha modelo 19 ou equivalente;
- IV. 2 (duas) fotos 3×4 recentes;
- V. Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- VI. CPF;
- VII. Comprovante de endereço;
- VIII. Comprovante de pagamento de taxa de confecção da carteira de estudante/Biblioteca.

Parágrafo único. No caso de graduado, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item III.

Art. 92. O candidato classificado que não se fizer a matrícula no prazo estabelecido, e com todos os documentos exigidos, perde o direito à mesma.

- I. Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, ele deve tomar ciência sobre esta obrigação;
- II. Caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital, o eventual pagamento de encargos educacionais não dará direito à matrícula.

Art. 93. A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

- I. Ressalvados os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade;
- II. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como da quitação de parcelas referentes ao semestre letivo anterior.

Art. 94. O aluno que for aprovado em processo seletivo cujo curso não abrir turma, terá que proceder ao cancelamento da matrícula, não sendo necessário realizar novo processo seletivo no semestre seguinte, caso venha a efetuar a matrícula.

Art. 95. O candidato reingresso de um curso não ministrado pela instituição terá que fazer um processo seletivo interno, constituído por uma redação, para se matricular em um dos cursos da Graduação Tecnológica ou Bacharelado.

Art. 96. Na matrícula, por seriado semestral, em caso de reprovação, o aluno deverá observar os pré-requisitos e a compatibilidade de horários com as demais disciplinas oferecidas no semestre.

Art. 97. Para efeito de interrupção dos estudos, é concedido o trancamento de matrícula, sendo mantido o vínculo do aluno à Faculdade, com direito de reabertura e renovação de matrícula.

- I. Para que ocorra o trancamento de matrícula, o aluno deverá estar regularmente matriculado no semestre posterior, em conformidade com o calendário acadêmico da Faculdade;
- II. Para reabertura de matrícula, isto é, o retorno às atividades acadêmicas, o aluno deverá solicitar reabertura e efetuar a matrícula, de acordo com o calendário acadêmico;
- III. O trancamento e a reabertura de matrícula somente serão permitidos duas vezes em semestres consecutivos, ou alternados durante a sua formação acadêmica;
- IV. Será cancelada a matrícula do aluno nos seguintes casos:
 - a) À requerimento do interessado;
 - b) Por aplicação de pena disciplinar, nos termos deste regimento.

CAPÍTULO V - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 98. É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, reconhecida nacionalmente, na estrita conformidade das vagas existentes, e requerida nos prazos pré-fixados, para prosseguimento de seus estudos.

Parágrafo único. Em caso de servidor público, civil ou militar, removido “ex-offício” para a sede da Faculdade, de seus dependentes e de estudantes que se transferiram de domicílio para exercer cargo público, a matrícula é concedida independentemente de vaga e de prazos, de acordo com a Lei 9.536 de 11 de dezembro de 1997.

Art. 99. A matrícula de transferidos se sujeita ainda:

- I. Ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico da Faculdade e às normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;
- II. Ao requerimento de matrícula, instruído, no que couber, com a documentação exigida, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com os conceitos ou notas obtidas.

Parágrafo único. A documentação pertinente à transferência deve ser original e não pode ser fornecida ao interessado, devendo haver comunicação direta entre as instituições.

Art. 100. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e de programas de disciplinas cursados com êxito, devendo haver compatibilidade de carga horária e conteúdo programático, sendo-lhe atribuídos, portanto, os critérios, notas e conceitos correspondentes, obtidos na instituição de origem.

Art. 101. Na elaboração dos planos de adaptação, são observados os seguintes princípios gerais:

- I. Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga, salvo quanto às disciplinas do currículo mínimo, cursadas com aproveitamento;
- II. Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas ou créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem, até a data em que foi desligado.

Art. 102. Será concedida transferência aos alunos regulares que assim o solicitarem, a qualquer tempo, desde que a solicitação seja feita dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico. Os documentos de transferência serão entregues independente da adimplência do aluno ou da adoção de procedimentos legais de cobranças judiciais.

CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 103. O aproveitamento escolar é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, expressando-se o resultado de cada avaliação em nota de 0 (zero) a 10 (dez).

Art. 104. A apuração do rendimento escolar nos cursos de bacharelado é feita por disciplina, e a apuração do desempenho acadêmico nos cursos tecnológicos é realizada por unidade curricular, ambas incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

- I. Cabe ao docente, a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador do Núcleo de Apoio ao Estudante fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.
- II. Será atribuída nota (0) zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, das verificações parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento por

atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 105. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

- I. O aluno que deixar de comparecer às avaliações, nas datas fixadas, pode requerer uma prova de segunda chamada (para cada disciplina), de acordo com o calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado na Secretaria Geral;
- II. Pode ser concedida a revisão de prova, por meio de requerimento dirigido ao Coordenador de Curso, no prazo de 3 (três) dias úteis, após a divulgação do resultado.
- III. O professor responsável pela revisão da prova poderá mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão;
- IV. Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, pode solicitar ao Coordenador de Curso que submeta seu pedido de revisão à apreciação de uma banca examinadora, para segunda revisão e parecer final.

Art. 106. A apuração do desempenho acadêmico é realizada por unidade curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. O sistema avaliativo enfatizará o processo contínuo, processual e cumulativo:

a) Avaliação Diversificada (AD) que totaliza 100% (cem por cento) da nota. Neste segmento, o professor considera todas as atividades que aplicar, na vigência do núcleo, tais como: seminários, pesquisas, exercícios, entre outras.

a.1) **Projeto Integrador:** são desenvolvidas atividades denominadas projetos integradores dos núcleos, como pesquisa bibliográfica, de campo e outras, integrando as unidades curriculares que compõem o núcleo, sendo consideradas parte integrante das atividades diversificadas, com pontuação fixa de 2,0 (dois) pontos, no máximo.

b) Avaliação do Núcleo (AN): totaliza 100% (cem por cento) da nota. Neste segmento, o professor aplica a avaliação formal, composta, obrigatoriamente, de questões objetivas e discursivas, englobando todas as competências desenvolvidas no núcleo, obrigatoriamente individual.

c) Acompanhamento: para viabilizar o processo de acompanhamento de AD, faz-se necessário aplicar ficha de acompanhamento. O preenchimento da respectiva ficha ocorre na

semana de planejamento, sob a orientação/aprovação da coordenação de curso. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas, por unidade curricular e demais atividades escolares programadas, o aluno será aprovado se:

I. $\frac{AD + AN}{2}$ igual ou superior a 6,0 (seis) pontos;

2

II. Obter, no portfólio, conceito apto.

Considerar-se-á reprovado o aluno que:

I. Tiver média das AN's inferior a 5,0;

II. Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas, por unidade curricular e demais atividades programadas;

III. Obter, no portfólio, conceito inapto.

O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, respeitando os pré-requisitos exigidos.

d) Avaliação Interdisciplinar (AI): refere-se a uma prova escrita, individual, composta por um caderno de questões que contém, para cada disciplina em que o aluno esteja matriculado, 4 (quatro) questões objetivas, valendo, cada questão, 0,25 (vinte cinco centésimos), adicionais à nota da Avaliação de Núcleo (AN) da referida disciplina, totalizando, no máximo, 1,0 (um) ponto, adicional à cada disciplina que compõe o caderno de questões.

Art. 107. As disciplinas de até 20 (vinte) horas terão 3 (três) avaliações, denominadas AN, AD e AI, cujas notas são somadas e, o subtotal, dividido por 2 (dois), sendo condição para aprovação por nota que tal resultado seja igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Média Final para Aprovação por Nota: } (AN + AD + AI)/2 \geq 6,0$$

Art. 108. Para as disciplinas de até 20 (vinte) horas, o discente será automaticamente reprovado se a sua AN, somada ao ponto adicional de AI, for menor que 5,0 (cinco) pontos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Reprovação automática: } AN + AI < 5,0$$

Art. 109. Disciplinas com mais de 20 (vinte) horas terão 5 (cinco) avaliações, denominadas AN1, AD1, AN2, AD2 e AI, que serão somadas e, o subtotal, dividido por 4 (quatro) pontos, sendo condição para aprovação por nota que tal resultado seja igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Média Final para Aprovação por Nota: } (AN^1 + AD^1 + AN^2 + AD^2 + AI)/4 \geq 6,0$$

Art. 110. Para as disciplinas com mais de 20 (vinte) horas, o discente estará automaticamente reprovado quando somadas AN1, AN2 e AI, e, o subtotal, dividido por 2 (dois), resultar em nota menor que 5,0 (cinco) pontos, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\text{Reprovação automática: } (AN^1 + AN^2 + AI)/2 < 5,0$$

Art. 111. As avaliações formais, AN1 e AN2, poderão ter uma única segunda chamada, desde que a ausência à avaliação seja devidamente comprovada e aprovada pela Coordenação Acadêmica.

Parágrafo Único: Não haverá segunda chamada para AI.

Art. 112. As avaliações formais, AN1 e AN2, poderão ter uma única segunda chamada, desde que a ausência à avaliação seja devidamente comprovada e aprovada pela Coordenação Acadêmica, sendo vedada a realização de segunda chamada para as duas avaliações.

Parágrafo único: Não será permitido que o aluno realize a segunda chamada para AN1 e AN2, simultaneamente. Assim, ele deverá escolher uma das duas.

Art. 113. O aluno que requerer a segunda chamada dentro do prazo e apresentar comprovante (atestado médico com CID) no NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante) poderá ter a solicitação de isenção deferida.

Art. 114. Cada prova de segunda chamada será paga mediante requerimento, realizado no NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante), com valor único por disciplina, conforme estabelecido em Portaria editada pelo Diretor Geral.

Art. 115. O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina ou unidade curricular, no período letivo seguinte, respeitando os pré-

requisitos exigidos. Nas disciplinas presenciais, é obrigatória a frequência de alunos e professores.

Art. 116. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviado a duração de seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino.

Art. 117. Podem ser ministradas aulas de dependência em período especial, a critério de cada departamento.

CAPÍTULO VII - DO REGIME EXCEPCIONAL

Art. 118. É facultado ao aluno com comprovado conhecimento teórico e prático fazer aproveitamento da unidade curricular, por meio de processo via NAE, que será analisado obrigatoriamente por banca examinadora especial.

Parágrafo único. Para melhor julgamento, caso se considere necessário, poderá ser aplicada uma prova para confirmação de conhecimento.

Art. 119. Os alunos que tenham extraordinário conhecimento teórico e prático nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora, composta por 3 (três) professores da área de conhecimento, com *referendum* da Coordenação de Ensino, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino;

Art. 120. Nos casos de aulas práticas e atividades vivenciais, o aluno terá apenas 10 (dez) minutos de tolerância para se adentrar na sala de aula.

Art. 121. Podem ser ministradas aulas de dependência em período especial, a critério de cada departamento.

Art. 122. Podem ser ministradas disciplinas em regime especial de acompanhamento:

§ 1º - Para o aluno formando, dos cursos tecnológicos e bacharelados, desde que tenha sido reprovado por nota.

§ 2º - Para o aluno ingressante por Transferências (Externa e Interna) e Portadores de Diploma, exclusivamente matriculados nos cursos de bacharelado, tendo em vista o ajuste da matriz curricular do curso e somente para disciplinas anteriores ao período de sua matrícula, após analisada a sua documentação e autorizado pelo Chefe da Escola.

§ 3º - No regime especial de acompanhamento é desconsiderada a observância de pré-requisitos.

- I. Serão concedidas no máximo três disciplinas por aluno;
- II. Para acompanhamento de conteúdo o aluno deverá desenvolver, no mínimo, dois trabalhos que contemplem o conteúdo programático da disciplina;
- III. O aluno terá que realizar as avaliações diretamente com o professor.

Art. 123. A situação prevista no artigo anterior não se aplica às disciplinas que exigem laboratórios, aos estágios obrigatórios supervisionados, às práticas, aos projetos, aos trabalhos de conclusão de curso e ao artigo final.

CAPÍTULO VIII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 124. As Atividades Complementares são práticas acadêmicas, obrigatórias para os alunos da Faculdade. Essas atividades são apresentadas sob múltiplos formatos, com o objetivo de:

- I. Complementar e sintonizar o currículo pedagógico vigente;
- II. Ampliar os horizontes do conhecimento, bem como de sua prática, para além da sala de aula;
- III. Favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais;
- IV. Favorecer a tomada de iniciativa nos alunos.

Art. 125. A prática das Atividades Complementares é uma determinação vigente para todos os alunos que ingressaram, a partir do ano 2000, em qualquer curso de graduação. Desse modo, não existe dispensa de Atividades Complementares.

Art. 126. As atividades complementares são divididas em:

- I. Grupo I- Atividades de Iniciação à docência e pesquisa comprovada:
 - a) Exercício de monitoria;
 - b) Participação em pesquisas e projetos institucionais, tais como: apresentação em simpósios e painéis institucionais;

- c) Participação em grupos de estudo presenciais ou virtuais: pesquisa sob supervisão de professores e/ou aluno de mestrado e/ou doutorado;
 - d) Participação em oficinas de leitura, com prévia comunicação à coordenação de curso.
- II. Grupo II- Congressos, seminários, conferências e outras atividades assistidas:
- a) Congressos, seminários, simpósios, painéis, conferências e palestras assistidos pelo aluno;
 - b) Participação em apresentação de TCC Monografia, defesas de dissertação de mestrado e tese de doutorado assistidas e comprovadas;
 - c) Eventos, mostras e exposições;
 - d) Participação em eventos culturais complementares à formação profissional, tais como: Círculo do Conhecimento, minicursos de extensão.
- III. Grupo III- Publicações:
- a) Artigos publicados em revistas com referência;
 - b) Artigos publicados em revistas sem referência;
 - c) Monografias não curriculares;
 - d) Apresentação de trabalhos em eventos científicos;
 - e) Participação em concursos, exposições e mostras.
- IV. Grupo IV: Vivência Profissional Complementar:
- a) Realização de estágios não curriculares;
 - b) Participação em práticas profissionais orientadas;
 - c) Realização de estágios em Empresa Júnior/Incubadora de Empresa;
 - d) Participação em projetos sociais.
- V. Grupo V- Atividades de Extensão:
- a) Cursos à distância;
 - b) Visitas técnicas;
 - c) Disciplinas cursadas em programas de extensão;
 - d) Outras atividades de extensão.

CAPÍTULO IX - DO PROJETO INTEGRADOR

Art. 127. Semestralmente, será realizado o Círculo do Conhecimento, que objetiva divulgar os produtos dos projetos integradores realizados pelos alunos das turmas dos cursos tecnólogos superiores.

Art. 128. Os trabalhos divulgados no evento resultam dos múltiplos conhecimentos, teóricos e práticos, habilidades e competências aprendidos pelos discentes, relacionados às disciplinas ministradas em cada período do curso;

Art. 129. O Projeto Integrador visa identificar a evolução do aluno com relação à sua futura certificação e profissionalização.

CAPÍTULO X - DAS TEMÁTICAS CONTEMPORÂNEAS

Art. 130. Semestralmente, nos cursos tecnológicos superiores, serão realizadas palestras para os alunos, denominadas de Temáticas Contemporâneas;

Art. 131. As Temáticas Contemporâneas têm o propósito de promover a oportunidade de diálogo entre os alunos e profissionais experientes no mercado (área do curso). Objetiva-se, também, enriquecer o aprendizado dos alunos mediante práticas já testadas e soluções tecnológicas e de gestão, utilização de técnicas reais e atuais, permitindo aos acadêmicos relacionarem as teorias aprendidas com as práticas das empresas.

CAPÍTULO XI - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 132. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício, realizados nos cursos cujos estágios são obrigatórios.

Parágrafo único. Para cada aluno dos cursos cujo estágio é obrigatório, é necessária a integralização de carga horária total do estágio, prevista no currículo pleno do curso, podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 133. O estágio supervisionado é regulamentado pelo Conselho Acadêmico e de Ensino, e pela Chefia de Escola.

CAPÍTULO XII - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 134. Os alunos serão preparados, desde o primeiro período, para desenvolver trabalhos de pesquisa científica.

Art. 135. Durante todo o curso (no qual o TCC é obrigatório), os alunos devem reunir material de pesquisa, de modo a aprofundar seus conhecimentos sobre o tema de sua preferência, podendo, assim, desenvolver seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Art. 136. O TCC será desenvolvido, formalmente, nos dois últimos períodos do curso de bacharelado. No primeiro, o documento formal será o Relatório do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (PTCC) e, no segundo, o documento será o TCC propriamente dito.

Art. 137. A Faculdade oferecerá a disciplina específica em cada um dos períodos citados, sendo o professor responsável, o orientador dos projetos, no primeiro caso, e orientador do TCC, no segundo caso.

Art. 138. Haverá obrigatoriedade de apresentação do TCC para banca julgadora, contudo, em casos excepcionais, a Coordenação de Ensino e o professor orientador poderão desobrigar o aluno da apresentação do trabalho.

CAPÍTULO XIII - DO ARTIGO FINAL

Art. 139. Os cursos nos quais o Trabalho de Conclusão de Curso não é obrigatório, os alunos deverão desenvolver um artigo no final, quando de sua conclusão, denominado de Artigo Final.

Art. 140. O artigo final poderá ser realizado por até 4 (quatro) alunos e consistirá da elaboração de um artigo, em caráter científico, que demonstre as capacidades de integração de informações e conhecimentos, do relacionamento da teoria com a prática e da capacidade de realizar observações, utilizando diferentes recursos técnico-metodológicos para embasar a compreensão de aspectos da realidade.

Parágrafo único: o tema escolhido não poderá fugir dos que foram trabalhados no decorrer do curso.

Art. 141. A nota mínima para aprovação é 6,0 (seis) pontos. Não atingindo a média, o aluno terá um prazo de 15 (quinze) dias para as devidas correções.

CAPÍTULO XIV - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 142. A Avaliação Institucional, programa permanente na Faculdade, integra o processo de melhoria de qualidade da comunidade acadêmica quanto às suas diversas atribuições, todas identificadas com a missão, finalidade e objetivos da Instituição.

Art. 143. A Faculdade, de acordo com o que determina a legislação do ensino federal, tem instituída uma Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA) autônoma, nas condições estabelecidas neste Regimento.

Parágrafo único. A Comissão referida no *caput* deste artigo é o órgão encarregado das relações Institucionais relativas às Avaliações no Ministério da Educação, incumbindo-se e responsabilizando-se pela tarefa de realizá-las, demonstrá-las e divulgar os seus resultados para os diferentes segmentos.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 144. O corpo docente é constituído por todos os professores contratados pela Faculdade.

Art. 145. Os professores são contratados pela Mantenedora, por indicação da Faculdade, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente.

Parágrafo único. A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade pode dispor do concurso de professores visitantes ou de professores colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

Art. 146. A admissão de professor é feita mediante seleção, procedida pelo Chefe de Escola a qual pertença a disciplina, e homologada pela Diretoria da Faculdade, observando os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;

- II. Constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;
- III. Para admissão de professor assistente, exige-se, como titulação acadêmica mínima, certificação de curso de aperfeiçoamento ou especialização, ou de aprovação em equivalente conjunto de disciplinas de mestrado;
- IV. Para admissão de professor titular ou promoção a este nível, exige-se alternadamente:
 - a) Título de mestre ou doutor, obtido em curso nacional ou equivalente estrangeiro, ou título de livre docente, obtido na forma de lei; ou
 - b) A titulação mínima prevista no inciso anterior, acrescida de trabalhos publicados de real valor ou de exercício efetivo de, no mínimo, 3 (três) anos de magistério em nível superior.

Parágrafo único. Atendido o disposto neste artigo, a admissão como professor titular, bem como a promoção a esta classe, depende da existência de vagas e dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 147. São atribuições do professor:

- I. Cumprir o horário de início e término das aulas e respeitar o tempo de intervalo;
- II. Elaborar o plano de ensino da sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Departamento;
- III. Lançar planos de ensino e de aula das disciplinas que ministra, no sistema acadêmico da faculdade, dentro do prazo estabelecido pela instituição;
- IV. Apresentar e discutir o Plano de Ensino com os alunos na primeira semana de aula;
- V. Proceder à chamada oral dos alunos em sala de aula, orientando aqueles, cujos nomes não constam no diário de classe, a procurarem o NAE, para a solução do problema;
- VI. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo, integralmente, o programa e a carga horária;
- VII. Registrar os conteúdos lecionados e controlar a frequência dos alunos;
- VIII. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- IX. Lançar, diariamente, no sistema, a frequência dos alunos, observando as datas estabelecidas no calendário acadêmico;
- X. Lançar, no sistema, as notas dos alunos, observando as datas estabelecidas no calendário acadêmico;

- XI. Fornecer à Secretaria Geral as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- XII. Observar o regime disciplinar da Faculdade;
- XIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados os quais pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XIV. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XV. Comparecer nas reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos colegiados;
- XVI. Responder pela ordem na sala de aula, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XVII. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XVIII. Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XIX. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem este Regimento e as leis;
- XX. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação de chefia do Departamento ou da Direção de Faculdade;
- XXI. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XXII. Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade;
- XXIII. Acompanhar os alunos que solicitarem as disciplinas em regime de acompanhamento conforme diretrizes estabelecidas pela instituição;
- XXIV. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Art. 148. É vedado ao professor, aplicar provas ao aluno, cujo nome não figure nos diários de classe (eletrônicos e/ou impressos), atas de provas, tendo que orientá-lo a procurar o NAE para regularização da situação e autorização por escrito do responsável pelo setor, para realização da avaliação.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

Art. 149. Constituem o corpo discente da Faculdade, os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos aos quais estão vinculados.

- I. Aluno regular é o matriculado em curso de bacharelado, tecnológico, pós graduação *lato sensu*, mestrado ou doutorado;

II. Aluno não regular é o inscrito em curso sequencial, aperfeiçoamento ou de extensão.

Art. 150. São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. Cumprir o calendário acadêmico;
- II. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. Utilizar os serviços da Biblioteca, do laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- IV. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- VI. Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;
- VII. Zelar pelo patrimônio da Faculdade e da Mantenedora;
- VIII. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Art. 151. O Corpo Discente tem como órgão de representação, o Diretório Acadêmico, regido por instrumento próprio, por ele elaborado e aprovado, de acordo com a legislação vigente.

Art. 152. A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo Conselho Acadêmico e de Ensino e aprovada pela Direção.

Art. 153. A Faculdade pode instituir monitores, selecionados pelos departamentos e designados pelo Diretor Geral, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

Art. 154. É vedado ao aluno, cujo nome não figure nos diários de classe (eletrônicos e/ou impressos), frequentar as aulas e realizar qualquer tipo de avaliação.

CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 155. O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os servidores não-docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio, necessários ao bom funcionamento da Faculdade.

Art. 156. A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 157. O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Art. 158. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

- I. Na aplicação das sanções disciplinares, é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:
 - a) Primariedade do infrator;
 - b) Dolo ou culpa;
 - c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- II. Ao acusado é assegurado, sempre, o direito de defesa;
- III. A aplicação de penalidade ao aluno, ao docente ou ao pessoal não-docente, que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral;
- IV. Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator será obrigado a ressarcir a Instituição.

CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 159. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;
- II. Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes previstos

neste Regimento, no artigo 147, itens de I a XXIV;

- III. Suspensão, no caso de dolo ou culpa na reincidência da falta punida com repreensão;
- IV. Dispensa por:
 - a) Insuficiência didático-pedagógica;
 - b) Ausência em 25% (vinte e cinco por cento) das aulas e exercícios programados;
 - c) Não cumprimento, na íntegra, do programa da disciplina a seu cargo;
 - d) Desídia no desempenho das respectivas atribuições;
 - e) Prática de ato incompatível com a moral e os bons costumes;
 - f) Reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
 - g) Faltas previstas na legislação pertinente.

Art. 160. São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, o Chefe de Escola Adjunto;
- II. De repreensão e suspensão, o Coordenador de Ensino;
- III. De dispensa de professor ou pessoal não docente, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral, assegurando, antes do seu encaminhamento, o disposto no item II do artigo anterior;
- IV. De desligamento do professor, o Diretor Geral.

Art. 161. Da aplicação da pena de repreensão, bem como de desligamento de aluno, caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

CAPÍTULO III - EM CASO DE FALTA DOCENTE

Art. 162. É expressamente proibida a antecipação de qualquer aula.

Art. 163. Em caso de falta de professor, não justificada em tempo viável para a tomada de medidas, o aluno não será dispensado: aplicar-se-á uma atividade previamente elaborada pelo corpo docente e a chefia de escola, tendo o Chefe de Escola a responsabilidade de fazê-lo ou indicar outra pessoa, como aplicador da atividade.

Art. 164. A atividade será entregue ao final da aula e valerá nota parcial de AD, de acordo com as orientações do professor da disciplina.

Art. 165. Excepcionalmente, nos casos em que o professor avisar antecipadamente, a Chefia de Escola solicitará à Coordenação de Ensino autorização para que se estabeleça uma possível troca de professores, evitando prejuízos acadêmicos, em acordo com a Chefia de Gabinete da Mantenedora.

Art. 166. Em caso de falta justificada (saúde, morte em família, casamento, etc.), não haverá desconto salarial. No entanto, a aula deverá ser reposta, para integralizar a carga horária da disciplina, até 30 (trinta) dias após a falta, sendo obrigatória a apresentação de documento comprobatório de cada caso.

Art. 167. Quando o professor for participar de congressos, feiras, *workshop* ou eventos ligados ao curso, ele deverá avisar ao Chefe de Escola, com 30 (trinta) dias de antecedência, para que seja realizada a sua substituição. É importante ressaltar que é autorizada somente uma saída por semestre.

Art. 168. Toda falta não justificada será sinalizada, em um primeiro momento, verbalmente e, na reincidência, o docente será advertido, por escrito, pelo seu Chefe de Escola, cumprindo os aspectos legais;

Art. 169. O professor faltoso deve informar, por escrito, ao Chefe de Escola, os dias da reposição, devendo dar ciência e entregar o documento para a Coordenação de Ensino até 7 (sete) dias antes da aula de reposição.

Art. 170. No documento deve constar: o dia da falta, o dia da reposição, número de alunos que participam regularmente das aulas e a assinatura dos alunos.

Art. 171. Na data da falta do professor, seu ponto será cortado e, somente após a reposição da aula, será efetuado o pagamento da aula repostada, desde que o professor cumpra o horário das aulas, integralmente, na data proposta para reposição.

Art. 172. As reposições deverão ser realizadas no prazo de até 30 (trinta) dias após a falta.

Art. 173. Não será permitido fazer junção de turmas para reposição, salvo em caso de turmas

ensaladas.

Art. 174. As visitas técnicas e aulas externas só poderão ser realizadas se justificadas e autorizadas pela Chefia de Escola e Coordenação de Ensino, em acordo com a Chefia de Gabinete da Mantenedora, preenchendo os relatórios adequados para cada modalidade.

CAPÍTULO IV -DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 175. Os alunos deverão cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade.

Art. 176. Os discentes ficarão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

Parágrafo único. A pena de suspensão implicará na ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando ele impedido de frequentar as dependências da Faculdade.

Art. 177. Na aplicação de sanções disciplinares, serão considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade dos bens atingidos.

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

Art. 178. Cabe ao Diretor Geral a aplicação de todas as sanções disciplinares dispostas neste Regimento.

- I. A aplicação de sanção será precedida de processo disciplinar, no qual é assegurado o direito de defesa;
- II. A comissão Permanente Disciplinar será formada de, no mínimo, 5 (cinco) pessoas, representando as seguintes áreas: Coordenação Acadêmica e de Ensino, Núcleo de Apoio ao Estudante, Núcleo de Apoio Psicopedagógico; Chefia de Escola Adjunta, Supervisão de Qualidade de Ensino e Assessoria Jurídica da Instituição;

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

Art. 179. Será cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

Art. 180. As penas previstas neste Regimento serão aplicadas da seguinte forma:

- I. Advertência, na presença de duas testemunhas:
- a) Por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
 - b) Por perturbação da ordem, no recinto da Faculdade;
 - c) Por desobediência às determinações de qualquer membro do Corpo Docente ou da administração da Faculdade;
 - d) Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora ou da Faculdade, do Diretório Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento de danos.
- II. Repreensão, por escrito:
- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
 - b) Por ofensa ou agressão a qualquer membro da comunidade acadêmica;
 - c) Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
 - d) Por referência de maneira descortês, desairosa ou desabonadora, aos dirigentes ou professores e servidores da Faculdade.
- III. Suspensão:
- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
 - b) Por ofensa ou agressão grave a qualquer membro da comunidade acadêmica;
 - c) Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
 - d) Por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos, materiais, morais ou humilhação, e vexames pessoais;
 - e) Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;
 - f) Por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou às ordens emanadas pelos Diretores, Chefes de Departamento ou

professores, no exercício de suas funções.

IV. Desligamento:

- a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos Docente e Discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) Por atos desonestos, ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;
- e) Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento, que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- f) Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios, que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Mantenedora e da Faculdade, ou perturbação do processo educacional.

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

Art. 181. O Diretor Geral poderá indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas referidas pelo artigo anterior.

CAPÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 182. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no Capítulo II deste Título.

- I. A aplicação da advertência é de competência do chefe imediato;
- II. As demais penalidades são de competência do Diretor-Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta da Diretoria.
- III. É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da Faculdade.

TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 183. Ao concluinte de curso de graduação, será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Art. 184. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor-Geral, em sessão pública e solene do Conselho Superior, na qual os graduados prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único. Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor de Ensino.

Art. 185. A Faculdade conferirá as seguintes dignidades:

- I. Colação de Grau em ato simples;
- II. Professor Emérito; e
- III. Professor *Honoris Causa*.

Parágrafo único. Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo Conselho Superior, serão conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo diploma.

TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES ENTRE MANTENEDORA E A FACULDADE

Art. 186. A Mantenedora responderá pela Faculdade perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos Docente e Discente, a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos, e a sua autonomia didático-científica.

Art. 187. Caberá, principalmente à Mantenedora, promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, e assegurando-lhe os suficientes recursos humanos e financeiros.

- I. À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade.
- II. Dependerão de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

Art. 188. Caberá à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, os Coordenadores de

Graduação, do Núcleo de Apoio ao Estudante, Administrativo e Financeiro e Tesoureiro, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade.

Parágrafo único. Caberá ao Diretor Geral a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da Faculdade.

TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 189. Salvo disposição em contrário, o prazo para interposição de recursos será de 5 (cinco) dias, contados da data de divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 190. Os encargos educacionais referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares serão fixados e arrecadados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Parágrafo único. As relações entre o aluno e a Faculdade, no que se refere à prestação de serviços educacionais, serão disciplinadas em contrato, assinado pelo o aluno, ou seu responsável, e pela Mantenedora, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

Art. 191. O Regimento só poderá ser alterado com a aprovação do Conselho Superior, e essa alteração só se efetivará após aprovação do órgão federal competente.

- I. As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa do Diretor Geral ou mediante proposta fundamentada de 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior;
- II. As alterações ou reformas do currículo pleno ou do regime escolar são aplicadas somente no período letivo à data da aprovação.

Art. 192. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente do sistema federal de ensino.