



# REGIMENTO INTERNO

Araxá - MG  
2025



**Versão/2025**

**Aprovado pelo CONSUP em 15 de Abril de 2025**

**Todos os direitos reservados.**

Não está autorizada qualquer forma de reprodução parcial ou integral deste material sem autorização expressa da Faculdade Libano, conforme os pressupostos da Lei 9.610/1998.

## TÍTULO I

### DA ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO, SEDE E OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I – DA ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO

**Art. 1º.** Conforme Portaria Normativa 23/2017, Art. 45, Inciso VII, a mudança de denominação de Instituições de Educação Superior (IES) independe de ato prévio do MEC, desde que observados os requisitos legais vigentes, e deve ser informada à SERES, no prazo de 60 dias, a contar da expedição do ato próprio da IES. Nesse sentido, a Instituição, resolve alterar sua denominação, de **FACULDADE WOLI** para **FACULDADE LÍBANO**, conforme aprovado pela portaria Nº 002/2023 do CONSUP, em 05 de Outubro de 2023.

**Art. 2º.** A alteração de denominação se justifica em função da venda da IES para a mantenedora Líbano Educacional LTDA em 05 de setembro de 2023, cuja transferência de manutenção foi publicada em 20 de Dezembro de 2023.

#### CAPÍTULO II – DA SEDE E OBJETIVOS

**Art. 3º.** Faculdade Líbano - LÍBANO, com sede na Avenida João Moreira Sales, 690, Arasol, Araxá, MG CEP: 38182-264, é uma instituição privada, compreendendo os cursos de graduação e pós-graduação e outros que vierem a ser criados, tendo autonomia didático-científica, administrativa e disciplinar, e rege-se pela Legislação do Ensino Superior, pelo Estatuto da

Mantenedora, por este Regimento e demais legislações aplicáveis.

**Parágrafo único.** Para identificação da instituição, bem como de suas unidades, a Faculdade Libano é também designada pela sigla LÍBANO.

**Art. 4º.** A LÍBANO tem como Mantenedora a LÍBANO EDUCACIONAL LTDA, pessoa Jurídica de direito privado, com sede na Rua José Maria de Magalhães, número 270, loja 201 - B, Centro, Coronel Fabriciano, Minas Gerais, CEP 35170-042, registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o número 39.511.236/0001-28, devidamente registrado na Junta Comercial do Município de São Paulo.

**Art. 5º.** A LÍBANO é regida pela legislação educacional, pelo contrato social da Mantenedora, no que couber, e por este Regimento.

**Art. 6º.** A Faculdade Libano tem por finalidade proporcionar uma formação abrangente e de alta qualidade, promovendo o desenvolvimento integral dos nossos alunos e preparando-os para o exercício pleno da cidadania e do trabalho, pautada nessa afirmação bem como ao Art. 43º da LDB, tem-se como objetivos específicos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua

formação contínua;

- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
- VIII. Atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a

realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO**

**Art. 7º.** A Faculdade Libano está ligada ao processo de democratização do ensino superior no Brasil, por meio da Educação à Distância e está pautada no contexto regulatório do sistema federal de ensino, que dispõe de Referenciais de Qualidade conforme determinações específicas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, bem como na Constituição Federal/88, especificamente nos artigos 205, 206 e 208, que assegura o direito de todos à educação (Art. 205), tendo como princípio do ensino a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola (Art. 206, I) e garantindo acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um (Art. 208, V).

**Art. 8º.** Para atender tal proposta, a Faculdade Libano é constituída por órgãos de deliberação, avaliativos e propositivos e, executivos, com sua composição:

a) Órgãos deliberativos e normativos:

- I. Conselho Superior – CONSUP
- II. Colegiado de Curso

b) Órgãos avaliativos e propositivos:

- I. Comissão Própria de Avaliação – CPA
- II. Núcleo Docente Estruturante – NDE
- III. Equipe Multidisciplinar – EM

c) Órgãos executivos:

1. A Diretoria Acadêmica é constituída:

- I. Pelo Regulatório; pela Secretaria Acadêmica;
- II. pelo Setor de Registros de Diplomas e Certificados;
- III. pelo Depositário do Acervo Acadêmico;
- IV. pela Gestão Eletrônica de Documentos;
- V. pela Coordenação da Biblioteca;
- VI. pela Coordenação de Estágio Extracurricular
- VII. pela Ouvidoria.

2. A Diretoria de Ensino é constituída:

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

VII. pela Editora de Produção.

3. A Diretoria Comercial é constituída:

- I. pelo Time de Sucesso do Aluno (suporte ao aluno);
- II. pela Gestão de Parceiros;
- III. pelo Time Comercial.

4. A Diretoria de Expansão é constituída:

- I. pela Gestão de Tráfego;
- II. pela Gestão de Programa de Bolsas;
- III. pela Gestão de Polos.

5. A Diretoria de Tecnologia, Marketing e Inovação é constituída:

- I. pela Coordenadoria de T.I.;
- II. pela Coordenadoria de Marketing;

6. A Diretoria Administrativa e Financeira é constituída:

- I. pela Contabilidade;
- II. pela Coordenadoria Administrativa e Financeira;

**Seção I**  
**ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS**

**DO CONSELHO SUPERIOR E COLEGIADOS DE CURSOS**

**Art. 9º.** Ao Conselho Superior e aos Colegiados de Curso aplicam-se as seguintes normas:

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

**§1º** São adotadas as seguintes normas nas votações:

- a) nas decisões atinentes a pessoas, a votação é sempre secreta;

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

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

**Art. 10.** O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, duas vezes em cada semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria Acadêmica ou a requerimento de dois terços dos respectivos membros, com pauta definida.

**Art. 11.** A Diretoria Acadêmica da Faculdade pode pedir reexame da decisão do Conselho Superior até quinze dias após a reunião em que tiver sido tomada, convocando o respectivo colegiado para conhecimento de suas razões e para deliberação final.

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

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

**Art. 12.** O Curso é a unidade básica da Faculdade para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas ou unidades curriculares que compõem o currículo do mesmo, pelos alunos nelas matriculados e pelo pessoal técnico administrativo nele lotado.

**Art. 13.** O Curso é integrado pelo Colegiado de Curso, para as funções deliberativas e normativas, e pela Coordenadoria de Curso, para as tarefas executivas.

**Art. 14.** O Conselho Superior, órgão deliberativo e normativo da Faculdade, é constituído pelos seguintes membros:

- I. Presidente da mantenedora ou um representante por ela indicado.
- II. Diretor(a) Geral
- III. Diretor(a) de Ensino
- IV. Diretor(a) Acadêmico(a)
- V. Diretor(a) de Tecnologia, Marketing e Inovação
- VI. Coordenador(a) de Curso
- VII. Representante do Corpo Docente
- VIII. Representante da CPA
- IX. Representante do Corpo Técnico-Administrativo

**§1º** Os representantes do CONSUP são indicados pelo(a) Diretor(a) Geral da IES e aprovados pelo CONSUP.

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

**Art. 15.** Compete ao Conselho Superior:

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

aproveitamento dos alunos.

- IX. Disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e em outros cursos.
- X. Regulamentar as atividades de apoio à iniciação científica e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor(a).
- XI. Fixar normas complementares a este Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação da aprendizagem, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, aceleração de estudos para alunos com extraordinário aproveitamento e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, iniciação científica e a extensão e o registro e controle acadêmico.
- XII. Elaborar e reformar o seu regimento, em consonância com as normas gerais atinentes.
- XIII. Regulamentar as atividades de todos os setores da Faculdade.
- XIV. Emitir parecer sobre contratos, acordos, convênios e outras matérias que lhe forem submetidos pelo Diretor(a).
- XV. Aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade.

- XVI. Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos.
- XVII. Deliberar sobre o relatório anual das Diretorias.
- XVIII. Aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade.
- XIX. Propor diretrizes específicas de graduação, pós-graduação e extensão.
- XX. Aprovar a criação de novos cursos e a paralisação de cursos, bem como, a ampliação e a redução de vagas.
- XXI. Propor, elaborar e acompanhar as políticas de execução dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão.
- XXII. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas.
- XXIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e demais normas aplicáveis.

### **DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 16.** O Colegiado de Curso é integrado pelos seguintes membros:

- I. O Coordenador do Curso, que o preside.
- II. Um Docente atuante na formação Básica do Curso.
- III. Um Docente atuante na formação Profissional do Curso.
- IV. Um Docente atuante na formação Complementar e/ou Núcleo de Estudos Integradores do Curso.
- V. Um representante do Corpo Tutorial.

- VI. Um representante do Corpo Técnico-Administrativo.
- VII. Um representante do Corpo Discente, regularmente matriculado no Curso.

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

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

**Art. 17.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Decidir sobre os programas e planos de ensino das disciplinas ou unidades curriculares.
- II. Emitir parecer sobre os projetos de ensino, iniciação científica e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do CONSUP.
- III. Pronunciar-se, em grau de recurso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos.
- IV. Opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente e tutores.
- V. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador.
- VI. Promover, em articulação com o NDE, a avaliação periódica do curso.
- VII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- VIII. Avaliar, periodicamente, a qualidade dos cursos oferecidos.

- IX. Contribuir, de acordo com a política institucional, para a consolidação do curso fundamentada no processo de ensino.

## **Seção II**

### **ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS**

#### **DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA**

**Art. 18.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA tem por finalidade conduzir o processo de autoavaliação institucional e promover o aprofundamento dos compromissos e responsabilidades da Faculdade Libano por meio da valorização de sua missão, afirmando a autonomia e a identidade institucional.

A Comissão Própria de Avaliação é constituída por:

- I. Presidente, que poderá ser docente ou técnico-administrativo.
- II. 02 (dois) representantes do corpo docente.
- III. 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo e/ou tutorial.
- IV. 02 (dois) representantes do corpo discente, dentre os estudantes regularmente matriculados na Faculdade.
- V. 02 (dois) representantes da sociedade civil.

**§1º** A indicação dos membros da CPA será feita pela Direção Geral da Instituição, conforme determina o artigo 11, inciso I, da Lei nº 10.861 de 14 de Abril de 2004, assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade

universitária e da sociedade civil organizada.

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

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

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

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

**Art. 19.** São responsabilidades da CPA:

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

- VI. Conduzir os trabalhos de elaboração do plano de desenvolvimento institucional.
- VII. Executar e acompanhar outras ações que lhes sejam atribuídas por lei, pelo regimento geral, bem como sobre questões que neste ou em outros sejam omissas.
- VIII. Implantar e alimentar um banco de dados institucional, estabelecendo os indicadores a serem utilizados no processo de autoavaliação.
- IX. Analisar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e sua adequação ao contexto da Instituição, no que diz respeito à missão institucional, à concepção que fundamenta os cursos, aos currículos, além da factibilidade do que foi projetado em termos de crescimento quantitativo e qualitativo, considerando a evolução ocorrida desde o credenciamento.
- X. Avaliar como se deu o processo de implantação proposto para efeito de credenciamento da Instituição, qual o nível de cumprimento das metas estabelecidas, ano a ano, quais as principais distorções que dificultam o atingimento das metas pretendidas.
- XI. Analisar os resultados de processos avaliativos realizados pelo MEC, como os exames nacionais de curso, os dados dos questionários-pesquisa respondidos pelos alunos que se submeterem aos exames, os resultados das Avaliações das Condições de Ensino (INEP) nos cursos de graduação.

## **DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE**

**Art. 20.** O Núcleo Docente Estruturante será responsável pela concepção, consolidação e atualização do Projeto Pedagógico do Curso e de suas atualizações periódicas.

**Art. 21.** Será constituído por 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso, incluindo o coordenador do curso, como seu presidente.

**Art. 22.** Dentre os docentes pertencentes ao NDE, pelo menos sessenta por cento (60%) dos membros deve ter titulação acadêmica de Mestre e/ou Doutor.

**Art. 23.** Os membros deverão ter regime de trabalho de tempo parcial ou integral, e destes, pelo menos vinte por cento (20%) em tempo integral.

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

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

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

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

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

**Art. 24.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Elaborar, acompanhar, executar e propor alterações no Projeto Pedagógico do Curso e/ou estrutura curricular e disponibilizá-lo à comunidade acadêmica do curso para apreciação.
- II. Avaliar constantemente a adequação do perfil profissional do egresso do curso, consideram as DCNs, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia e novas demandas do mundo do trabalho.
- III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas.
- IV. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de iniciação científica e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área do conhecimento.
- V. Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação.
- VI. Propor, no Projeto Pedagógico do Curso, procedimentos e critérios para a autoavaliação do curso.
- VII. Propor os ajustes no curso a partir dos resultados obtidos na autoavaliação e na avaliação externa.
- VIII. Convidar consultores ad hoc para auxiliar nas discussões do Projeto Pedagógico do Curso.

- IX. Levantar dificuldades na atuação do corpo docente do curso, que interfiram na formação do perfil profissional do egresso.
- X. Propor programas ou outras formas de capacitação docente, visando formação continuada.
- XI. Incentivar a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo ou de iniciação científica e da publicação.
- XII. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado.
- XIII. Avaliar outras matérias que lhes sejam atribuídas por legislação, pelo Regimento Geral, bem como sobre questões que neste ou em outros sejam omissas.
- XIV. Planejar procedimentos para permanências de parte dos membros até o próximo ato regulatório.

## DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

**Art. 25.** A Equipe Multidisciplinar da Faculdade será constituída e nomeada pelo Diretor(a) de Ensino, e é composta por:

- I. Coordenador(a) da Equipe Multidisciplinar:** Responsável pela formação da equipe e sua capacitação, elaboração e implementação do plano de trabalho, acompanhar o processo de definição dos recursos e ferramentas a serem utilizadas na confecção dos materiais didáticos; bem como pela coordenação e gestão das atividades necessárias para alcançar os objetivos específicos da equipe multidisciplinar.
- II. Coordenação de Curso:** Responsável pela validação da grade e da matriz curricular, pelo acompanhamento dos treinamentos dos professores conteudistas, oferecendo suporte e realizando correções e validações na produção dos planos de ensino. Também acompanha, corrige e valida os materiais didáticos produzidos pelos professores conteudistas. Define o professor responsável pela curadoria, encaminha e valida os materiais didáticos para curadoria, além de desempenhar funções pedagógicas e administrativas relacionadas ao curso.
- III. Equipe de curadoria:** Responsável pela revisão do material didático, que é realizada por profissional de cada área do conteúdo,

realizando pesquisas e estudos detalhados das matérias a serem disponibilizadas conforme a grade curricular de cada curso da instituição, com o intuito de garantir que estejam atualizadas e corretas. Além disso, realiza a validação das entregas, assegurando a sequência lógica dos conteúdos. Por fim, verifica se as bibliografias básicas e complementares estão alinhadas com o conteúdo do material didático.

- IV. Equipe de interação e acessibilidade:** Responsável por assegurar que a linguagem utilizada na redação do conteúdo educacional, assim como os procedimentos e técnicas selecionados, promovam a construção de aprendizagens significativas e autônomas por parte dos alunos. Também é responsável por selecionar os profissionais encarregados da criação da Glosa (transcrição simplificada dos sinais) e por verificar se o uso de uma linguagem dialógica e inclusiva efetivamente facilita a interatividade dos alunos com o material didático, além de validar os materiais didáticos produzidos.
- V. Equipe de designer instrucional:** Em conjunto com o coordenador do curso, será responsável pela elaboração do edital de seleção dos professores conteudistas e dos professores das atividades complementares. Prestará suporte na realização dos treinamentos

dos professores contratados e dos curadores, bem como na correção do material didático elaborado pelo corpo docente (conteudistas). Após estudar e analisar o conteúdo desenvolvido, pesquisará cores, tipografia, produção gráfica, ergonomia e demais elementos necessários para encontrar a melhor solução, proporcionando compreensão para diferentes públicos. O próximo processo envolve a edição de vídeo, utilizando programas específicos para manipular e compilar as cenas, bem como equipamentos para capturar, transferir ou codificar arquivos audiovisuais, de modo a despertar o interesse do aluno. Por fim, a equipe desenvolverá interfaces da plataforma para a disponibilização do conteúdo aos alunos.

**VI. Equipe de Gestão, Suporte e Treinamento do professor/Tutor:**

Responsável por treinar professores e tutores, além de fornecer aos usuários e desenvolver novas soluções que facilitem o aprendizado e promovam a autonomia dos alunos.

**VII. Equipe de Suporte e Logística:** Disponibilizar todo o Material Didático

no Ambiente Virtual de Aprendizagem do Aluno, fornecer suporte ao professor autor e complementar, e oferecer suporte à equipe instrucional.

**Parágrafo Único:** Esses profissionais serão peças-chave no desenvolvimento

qualitativo do trabalho docente. Ações como: redigir um conteúdo, adequá-lo às mídias que servirão de suporte para os temas trabalhados, decidir cores, escolher a melhor tipografia, as melhores formas para ilustrar, revisar ortográfica e tecnicamente, produzir vídeos, supervisionar todo o processo com um olhar didático aguçado, validar a bibliografia, são procedimentos que tornarão o material didático ofertado pela Faculdade de qualidade.

**Art. 26.** São atribuições da Equipe Multidisciplinar da Faculdade:

- I. Coordenar a produção dos materiais didáticos (impresso e on-line);
- II. Prestar assistência pedagógica e técnica aos professores e tutores na elaboração de material didático;
- III. Implementar a proposta didático-pedagógica nos materiais didáticos.
- IV. Avaliar e validar os materiais didáticos elaborados.
- V. Participar e contribuir com o programa de formação docente.

### **Seção III**

#### **ÓRGÃOS EXECUTIVOS DAS DIRETORIAS DA FACULDADE**

**Art. 27.** As Diretorias da Faculdade são órgãos executivos superiores de planejamento e gestão de todas as atividades da Faculdade.

**§1º** As Diretorias são integradas por outros órgãos que forem criados na forma

deste Regimento.

**§2º** Aos Diretores competem criar diretorias adjuntas, conforme estabelecido neste regimento, segundo as necessidades de atendimento à melhoria contínua da qualidade do ensino e de desempenho acadêmico-administrativo, ouvida a Mantenedora.

**Art. 28.** Os Diretores são designados pela Mantenedora, sendo substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por outro substituto por indicação.

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

**§2º** Ao designar os demais cargos, cabe aos Diretores ouvirem o superior hierárquico imediato.

**Art. 29.** São atribuições da Diretoria Geral da Faculdade:

- I. Representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino.
- II. Convocar e presidir as reuniões do CONSUP.
- III. Conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, podendo delegar tal atribuição.
- IV. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão.
- V. Propor à mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo.

- VI. Promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade.
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.
- IX. Deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade.
- X. Homologar ou pedir reexame das decisões dos Colegiados.
- XI. Estabelecer normas complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;
- XII. Deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade.
- XIII. Homologar ou pedir reexame das decisões dos Colegiados.
- XIV. Representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino.
- XV. Resolver, ad referendum do Conselho Superior, os casos omissos neste Regimento e as questões de caráter urgente de competência do CONSUP.
- XVI. Estabelecer normas complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio

administrativo;

- XVII. Fixar o regulamento dos setores que integram a essa Diretoria.
- XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- XIX. Delegar competência, sem prejuízo da sua responsabilidade.

**Art. 30.** São atribuições da Diretoria Acadêmica da Faculdade:

- I. Superintender todas as funções e serviços da Faculdade, ligadas à área Acadêmica e Ouvidoria;
- II. Propor a criação de cursos e programas e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de iniciação científica ou programa de extensão.
- III. Decidir, em grau de recurso, sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência, aproveitamento de estudos e similares.
- IV. Responder pela elaboração do Calendário Acadêmico e demais programações, submetê-lo à aprovação das demais Diretorias e acompanhar e avaliar a sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino.
- V. Elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do CONSUP.
- VI. Elaborar a proposta orçamentária.
- VII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.
- VIII. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição por delegação do(a) Diretor(a) Geral da faculdade.
- IX. Estabelecer normas complementares a este Regimento, para o

funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;

- X. Fixar o regulamento dos setores que integram a essa Diretoria.
- XI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- XII. Delegar competência, sem prejuízo da sua responsabilidade.

**Art. 31.** São atribuições da Diretoria de Ensino da Faculdade:

- I. Superintender todas as funções e serviços da Faculdade ligadas às áreas de PI, CPA, Ensino, Pesquisa e Extensão.
- II. Coordenar e acompanhar a execução das atividades do ensino de graduação, de pós-graduação, de iniciação científica e de extensão.
- III. Assegurar o cumprimento da grade horária e a execução dos programas acadêmicos.
- IV. Estabelecer e acompanhar a execução de políticas e diretrizes para o desenvolvimento da iniciação científica, extensão e pós-graduação.
- V. Manter, em conjunto com as coordenações de cursos, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados.
- VI. Acompanhar a execução de registros e controles das atividades acadêmicas.
- VII. Propor estudos de viabilidade de novos cursos.

- VIII. Fixar em conjunto com a Diretoria Acadêmica, número de vagas iniciais de novos cursos e alterar o número de vagas dos cursos existentes.
- IX. Propor e coordenar atividades do Planejamento do Ensino.
- X. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Direção de Ensino.
- XI. Elaborar o relatório anual de atividades da Diretoria de Ensino.
- XII. Supervisionar o desenvolvimento das atividades das coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação.
- XIII. Avaliar e executar outras atividades que lhes sejam atribuídas por legislação, pelo Regimento Geral ou outros documentos internos, bem como sobre questões que neste ou em outros sejam omissas.
- XIV. Propor a criação de cursos e programas e as vagas respectivas, assim
- XV. como linhas ou projetos de iniciação científica ou programa de extensão.
- XVI. Promover a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade.
- XVII. Elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do CONSUP.
- XVIII. Elaborar o relatório anual das atividades pedagógicas da Faculdade.
- XIX. Conferir graus por delegação do Diretor(a) Geral.
- XX. Propor à mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo, ouvido o(a) Diretor(a) Geral.

- XXI. Promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade.
- XXII. Designar os representantes junto aos órgãos Colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, Coordenadoria, assessoramento ou consultoria.
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.
- XXIV. Estabelecer normas complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;
- XXV. Fixar o regulamento dos setores que integram a essa Diretoria.
- XXVI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- XXVII. Delegar competência, sem prejuízo da sua responsabilidade.

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

**§2º** Os órgãos vinculados à Direção de Ensino se orientarão por regulamentos

próprios, aprovados pelo Conselho Superior.

**Art. 32.** São atribuições da Diretoria Comercial da Faculdade:

- I. Superintender todas as funções e serviços da Faculdade, ligadas à área Comercial;
- II. Realizar ações inerentes à captação de alunos.
- III. Atender ao público em geral, pessoalmente ou através de e-mail, redes sociais ou telefone, em assuntos relacionados à captação e permanência de alunos.
- IV. Definir os canais de mídia que serão utilizados para a disseminação das divulgações da instituição.
- V. Acompanhar o envio e distribuição de materiais de divulgação.
- VI. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos, garantindo a coerência do que foi planejado com o que está sendo executado.
- VII. Apresentar projetos de captação e permanência de alunos para aprovação.
- VIII. Assessorar e organizar eventos institucionais.
- IX. Elaborar o planejamento das divulgações institucionais.
- X. Responder pela campanha de vestibular e pela COPESE (Comissão Processo Seletivo).
- XI. Participar de eventos internos e externos, buscando oportunidades comerciais.

- XII. Propor campanhas e programas de divulgação interna e externa, com foco na captação e permanência de alunos.
- XIII. Realizar atividades de Comunicação.
- XIV. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação.
- XV. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação.

**Art. 33.** São atribuições da Diretoria de Expansão da Faculdade:

- I. Superintender todas as funções e serviços da Faculdade, ligadas à área de Marketing e Comercial;
- II. Realizar visitas junto às escolas, empresas e organizações para divulgação da Faculdade, bem como, a realização de convênios, com foco na captação de alunos;
- III. Desenvolver propostas com foco na disseminação e divulgação da marca Faculdade;
- IV. Acompanhar as demandas e necessidades de Marketing da instituição.
- V. Realizar pesquisas de mercado para a instituição;
- VI. Acompanhar publicações relativas à Faculdade nas redes sociais;
- VII. Realizar visitas aos Polos de Apoio Presencial, para supervisionar e orientar os parceiros e/ou gestores quanto ao funcionamento, legislação, captação e permanência de alunos;

VIII. Realizar estudos de implantação de novos polos.

**Art. 34.** São atribuições da Diretoria de Tecnologia, Marketing e Inovação da Faculdade:

- I. Elaborar e orientar o planejamento para a aquisição, a implementação e o gerenciamento da rede corporativa da Faculdade e de todas as conexões com o ambiente externo;
- II. Projetar e executar a especificação, a instalação e a manutenção de equipamentos, de serviços e de componentes de informática e telecomunicações;
- III. Prestar suporte técnico aos usuários da IES;
- IV. Apoiar o desenvolvimento de sistemas de informação referentes às tecnologias da informação e comunicação em consonância com as diretrizes e normas emanadas;
- V. Proporcionar assessoria técnica às áreas quando da aquisição, contratação e utilização de bens e serviços relacionados à tecnologia de informação e comunicação;
- VI. Apoiar e prestar assessoramento técnico e normativo de tecnologia da informação e comunicação na definição e implementação de programas, projetos e atividades de comunicação e segurança de dados;
- VII. Prover a coordenação, a orientação e a execução no processo de alocação de recursos, de aquisição de equipamentos e aplicativos, e

da contratação de prestação de serviços na área de informática, assegurando a racionalidade e a observância dos padrões e normas estabelecidos;

- VIII. Implantar, adaptar e monitorar sistemas de aplicações;
- IX. Gerenciar e manter em funcionamento os equipamentos de informática (computadores clientes e servidores) da IES;
- X. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XI. Incentivar a capacitação e a formação continuada;
- XII. Representar a Faculdade nos fóruns específicos da área;
- XIII. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação de TI;
- XIV. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação de TI.

**Art. 35.** São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira da Faculdade:

- I. Superintender todas as funções e serviços da Faculdade, ligadas à área Administrativa e Financeira;
- II. Administrar o pessoal, no que diz respeito a rotinas funcionais, marcação de férias, cadastro, afastamentos e acompanhamento de processos que envolvam docentes, tutores e técnico-administrativos.
- III. Dar suporte operacional e logístico aos Laboratórios, Núcleos

Acadêmicos, Coordenação Acadêmica, Diretorias e aos órgãos Colegiados.

- IV. Coordenar a aquisição de materiais permanentes e de consumo.
- V. Controlar o patrimônio da Instituição.
- VI. Responsabilizar-se pelo planejamento e acompanhamento da sustentabilidade financeira da Instituição.
- VII. Preservar e proceder à manutenção das instalações físicas e dos equipamentos da Faculdade.
- VIII. Controlar os serviços de limpeza e vigilância.
- IX. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenadoria.
- X. Consolidar as propostas orçamentárias de todos os setores da Faculdade no orçamento geral da Instituição.
- XI. Realizar o controle orçamentário da Instituição.
- XII. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenadoria Administrativa e Financeira.

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 36.** As Diretorias da Faculdade contam com uma Assessoria Jurídica, exercida por profissional com formação e experiência profissional na área.

**Art. 37.** Compete à Assessoria Jurídica:

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

### **DO SETOR DE REGISTROS DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 38.** O Setor de Registro de Diplomas e Certificados, dirigido por profissional designado pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a) da Faculdade. A Faculdade confere diploma aos alunos regulares que concluírem os cursos superiores de graduação e certificados aos alunos que concluírem os cursos de pós graduação *lato sensu* e extensão.

**§ 1º** Os diplomas são assinados pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a) da Faculdade e são registrados nas Universidades aptas ao registro, conforme legislação

vigente.

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

**§ 3º** Os certificados dos cursos de Extensão são assinados pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a) da Faculdade e são registrados internamente.

**Art. 39.** A colação de grau, expedição e registro do diploma estão condicionados à entrega de toda documentação necessária, e, devidamente correta informada no Requerimento de Colação de Grau. Compete ao Setor de Registro de Diplomas e Certificados:

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

## **DO PROCURADOR INSTITUCIONAL**

**Art. 40.** O cargo de Procurador Institucional será conduzido por profissional designado pelo(a) Diretor(a) de Ensino da Faculdade.

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

**Art. 41.** Compete ao Procurador Institucional:

- I. Organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico e administrativo.
- II. Comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados nos sistemas de informação do e-Mec.
- III. Acompanhar os processos de regulação junto ao MEC.
- IV. Acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal.
- V. Disponibilizar dados institucionais certificados para as Diretorias e comunidade acadêmica.

## **DA OUVIDORIA**

**Art. 42.** O cargo de Ouvidor(a) será conduzido por profissional designado pela Diretoria Acadêmica.

**Art. 43.** Compete a Ouvidoria:

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

## **DO DEPOSITÁRIO DO ACERVO ACADÊMICO**

**Art. 44.** O Setor do Acervo Acadêmico será conduzido por profissional designado pelo Diretor Acadêmico da faculdade.

**Art. 45.** Compete ao Depositário do Acervo Acadêmico:

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

## **DA COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA**

**Art. 46.** A coordenação da Biblioteca será conduzida por profissional designado pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a) da Faculdade.

**Art. 47.** Compete a Coordenação da Biblioteca:

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

## **DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art. 48.** A Secretaria Acadêmica será conduzida por profissional designado pela Diretoria Acadêmica da Faculdade.

**Art. 49.** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo os à assinatura do Diretor da Faculdade;
- II. Organizar os arquivos e documentos dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da Faculdade;
- III. Publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames, para o conhecimento de todos os interessados;
- IV. Informar as Diretorias ao final de cada semestre relatório de aproveitamento dos alunos, relação de alunos em dependências e adaptações;
- V. Manter permanente articulação com Setor Financeiro informando-o de todos os atos que lhe implicam, tais como, trancamentos de matrícula, transferências e informar-se dos casos de inadimplência;
- VI. Implantar e manter arquivos atualizados dos registros acadêmicos;
- VII. Divulgar periodicamente, os procedimentos legais e regimentais referentes à matrícula, substitutivas, transferências e trancamentos,

etc.

- VIII. Fornecer aos Diretores da Faculdade e de Ensino, dados estatísticos da evolução do processo de ensino-aprendizagem das evasões, segundo instrumentos específicos e prazos neles definidos.
- IX. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Secretaria Acadêmica.
- X. Elaborar o relatório anual de atividades da Secretaria Acadêmica.
- XI. Arquivar as atas de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.
- XII. Arquivar as atas das bancas examinadoras de TCC.
- XIII. Emitir documentos acadêmicos.
- XIV. Registrar o ato de colação de grau de graduação.

#### **DA COORDENADORIA DE CURSO**

**Art. 50.** O(A) Coordenador(a) de Curso e o seu substituto eventual são designados pelo(a) Diretor(a) de Ensino, ouvido o Diretor(a) de Acadêmico(a), com titulação adequada às suas funções, com mandato por prazo indeterminado.

**Art. 51.** São atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso:

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

- III. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como o desempenho e a assiduidade dos professores, alunos e do pessoal técnico- administrativo sob sua supervisão.
- IV. Apresentar, semestralmente, ao Colegiado de Curso e à Diretoria de Ensino, relatório das atividades da Coordenadoria.
- V. Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico administrativo e monitores.
- VI. Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor, os relatórios e informações sobre avaliações de alunos.
- VII. Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado.
- VIII. Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos e o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos.
- IX. Incentivar a produção do conhecimento, por meio de grupos de estudo ou de iniciação científica e da publicação.
- X. Estímulo e difusão para a produção acadêmica que viabilizem publicações científicas, didático-pedagógicas, tecnológicas,

artísticas e culturais.

- XI. Distribuir encargos de ensino, iniciação científica e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades.
- XII. Decidir, após pronunciamento do professor da disciplina ou unidade curricular e de acordo com regulamento próprio, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos.
- XIII. Resolver, ad referendum do Colegiado de Curso, os casos omissos neste Regimento e as questões de caráter urgente de competência do referido colegiado.
- XIV. Delegar competência, sem prejuízo de sua responsabilidade.
- XV. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação do Curso.
- XVI. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação do Curso.
- XVII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 52.** A coordenação dos cursos é exercida pela Coordenadoria de Curso.

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

**Art. 53.** Ao CONSUP compete expedir normas complementares para a organização e o funcionamento da Coordenadoria de Curso e sua articulação com os demais órgãos da Faculdade.

## **DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E ATIVIDADES**

### **COMPLEMENTARES**

**Art. 54.** A coordenação de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares será conduzida por profissional designado pelo(a) Diretor(a) de Ensino, ouvido o(a) Diretor(a) Acadêmico(a).

**Art. 55.** Compete a Coordenação de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares:

- I. Propor normas e políticas sobre as atividades de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares da Faculdade Libano – Faculdade.
- II. Articular e divulgar as atividades de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares no âmbito interno e externo da Faculdade.
- III. Estimular a produção extensionista.
- IV. Emitir relatórios trimestrais e relatório consolidado anual das atividades de Extensão, Iniciação Científica e Atividades Complementares e posteriormente encaminhar à Diretoria de Ensino.
- V. Acompanhar e avaliar os eventos de extensão oferecidos.
- VI. Registrar os certificados dos Programas, Projetos e Cursos de Extensão.

- VII. Indicar membros do corpo docente e discente para a constituição de Grupo de Trabalho, com a finalidade específica de elaborar propostas de seminários e outras atividades, com vistas a dar efetividade aos programas de extensão e iniciação científica.
- VIII. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação.
- IX. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação.

### **DO SUPORTE PEDAGÓGICO**

**Art. 56.** O Suporte Pedagógico será conduzido por profissional designado pelo(a) Diretor(a) Acadêmica.

**Art. 57.** Compete ao Suporte Pedagógico:

- I. Implantar e avaliar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos do curso.
- II. Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais.
- III. Promover o treinamento em tecnologia educacional.
- IV. Auxiliar na orientação pedagógica da comunidade acadêmica.
- V. Elaborar e orientar a utilização de materiais instrucionais.
- VI. Prestar atendimento individual e ou grupal com vista à orientação

pedagógica.

- VII. Executar atividades administrativas em sua área de atuação.
- VIII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- IX. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária do Suporte Pedagógico.
- X. Elaborar o relatório anual de atividades do Suporte Pedagógico.

### **DA COORDENAÇÃO DOS TUTORES**

**Art. 58.** A Coordenação dos Tutores será composta por profissionais designados pelo(a) Diretor(a) de Ensino, ouvido o(a) Diretor(a) Acadêmico.

**Art. 59.** Compete ao Setor da Coordenação dos Tutores:

- I. Acompanhar as atividades acadêmicas do curso executadas pelos tutores.
- II. Verificar o andamento das ações propostas para os cursos.
- III. Informar ao coordenador acadêmico e do curso, em relação mensal, as situações observadas dos tutores dos cursos em andamento.
- IV. Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades propostas pelos professores e executadas pelos tutores.
- V. Acompanhar e supervisionar de maneira geral as atividades dos

tutores.

- VI. Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da tutoria.
- VII. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação dos Tutores.
- VIII. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação de Tutores.

### **DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 60.** O(A) Coordenador(a) de Pós-Graduação e o seu substituto eventual são designados pelo(a) Diretor(a) de Ensino, ouvido o(a) Diretor(a) Acadêmico, com titulação adequada às suas funções, com mandato por prazo indeterminado.

**Art. 61.** São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

- I. Convocar e presidir as reuniões dos cursos de especialização;
- II. Coordenar a execução programática do curso, adotando, em entendimento com os coordenadores dos cursos, as medidas necessárias ao seu desenvolvimento;
- III. Exercer o acompanhamento pedagógico do curso;
- IV. Supervisionar a execução dos planos de ensino (de disciplinas, seminários etc.) propostos;
- V. Elaborar o horário de aulas junto aos coordenadores de curso, com

seus respectivos docentes;

- VI. Coordenar a escolha dos professores e tutores da pós-graduação;
- VII. Indicar composição de Bancas Examinadoras, se necessárias;
- VIII. Representar a Pós-graduação onde e quando se fizer necessário;
- IX. Delegar atribuições aos coordenadores dos cursos propostos.
- X. Elaborar o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Coordenação de Pós-graduação.
- XI. Elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação de Pós-graduação.

### **TÍTULO III**

#### **DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

##### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

**Art. 62.** A Faculdade pode ministrar os seguintes cursos:

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

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

**Art. 63.** A organização de currículos e critérios dos cursos, na modalidade à distância, de graduação, pós-graduação, de extensão e livres são estabelecidos pela Faculdade Libano, a partir das diretrizes curriculares nacionais e catálogo nacional de cursos superiores de tecnologia, fixadas pela legislação em vigor.

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

## **CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**Art. 64.** A Faculdade incentiva e apoia a iniciação científica, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados dos trabalhos realizadas e outros meios ao seu alcance.

**Art. 65.** As atividades de apoio à iniciação científica são coordenadas por professor designado pelo(a) Diretor(a) da Faculdade, ouvido o(a) Diretor(a) de Ensino.

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

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

### **CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO**

**Art. 67.** A Faculdade mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação. As atividades de extensão destinam-se a atender à meta 12.7 do Plano Nacional de Educação (PNE) Lei 13.005, de 25 de junho de 2014, que estabelece “[...] assegurar, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em programas e projetos de extensão universitária, orientando sua ação, prioritariamente, para áreas de grande pertinência social”; e segue, também, as diretrizes para extensão na educação superior brasileira, Resolução no 7, publicada em 18 de dezembro de 2018.

Atendendo às diretrizes da referida Resolução no 7/2018 do Conselho Nacional de Educação, deverão ser previstas, para ingressantes a partir de janeiro 2023,

10% (dez por cento) da carga horária total do curso de atividades de extensão como forma de enriquecer o desenvolvimento de competências dos alunos no decorrer do seu percurso formativo.

**Art. 68.** A Curricularização da Extensão se aplica a todos os cursos de graduação (Licenciaturas, Bacharelados e Tecnológicos) da Faculdade.

A Extensão é articulada como forma de enriquecer o desenvolvimento de competências dos alunos no decorrer do seu percurso formativo. Para isso, o aluno tem a possibilidade de trabalhar a extensão dentro das disciplinas/projetos, além dos programas extensionistas institucionais.

**Art. 69.** A Extensão compõe o grupo de dimensões da pesquisa e ensino, de forma independente, porém articulada com o objetivo de elevar a qualidade do ensino para o aluno. Desta forma, é possível propiciar uma formação de indivíduos aptos a contribuir para a transformação

de uma sociedade pautada nas competências adquiridas no decorrer da sua formação. Assim como os demais componentes curriculares do Projeto Pedagógico, a extensão articula com o PDI e todas as normas internas da Instituição, estabelecendo assim um contexto regionalizado e alinhado com o perfil do egresso. Desta forma, a Extensão possui como objetivos:

- I. integração entre ensino, pesquisa e extensão ao longo da trajetória acadêmica no respectivo curso;
- II. relação interativa entre professores, técnicos administrativos e

- acadêmicos no desenvolvimento das atividades de extensão;
- III. atendimento à comunidade externa como processo de aplicação de soluções acadêmicas ou institucionais a questões do meio social, especialmente junto a grupos em vulnerabilidade socioeconômica e/ou ambiental;
- IV. preparação dos acadêmicos para sua atuação no mundo do trabalho, conforme as dinâmicas do meio social e seu perfil de formação.

#### **TÍTULO IV**

##### **DO REGIME ACADÊMICO**

##### **CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO**

**Art. 70.** O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, duzentos dias de efetivo trabalho acadêmico, distribuídos em períodos letivos regulares anuais, semestrais, quadrimestrais, trimestrais, bimestrais ou modulares, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

**Parágrafo único.** O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ou unidades curriculares ministradas nos cursos de graduação.

**Art. 71.** As atividades da Faculdade são programadas anualmente, em calendário, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos

períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas.

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

**Art. 72.** Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, iniciação científica e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para as disciplinas ou unidades curriculares e atividades curriculares, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

**Art. 73.** A Diretoria Acadêmica da Faculdade divulga, anualmente, junto a secretaria de alunos, e na página eletrônica da Faculdade as condições de oferta dos cursos, mediante catálogo, dele devendo constar, pelo menos, as seguintes informações:

- I. Relação de seus dirigentes, em todos os níveis acadêmico administrativos, indicando titulação e/ou qualificação profissional e regime de trabalho;
- II. Relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;

- III. Descrição da biblioteca, quanto à política de atualização e informatização e formas de acesso e utilização;
- IV. Descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam e equipamentos instalados;
- V. Relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;
- VI. Relação de cursos autorizados, reconhecidos e renovados, citando o ato legal e data de publicação no Diário Oficial da União;
- VII. Número máximo de alunos por turma de funcionamento;
- VIII. Conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver;
- IX. Valor corrente das mensalidades, por curso ou habilitação;
- X. Valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros, a serem assumidos pelos alunos;
- XI. Formas de ajuste vigente para os encargos financeiros previstos nos incisos IX e X; e
- XII. Síntese do projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação.

**Parágrafo único:** As grades curriculares estarão disponibilizadas no site institucional.

## **CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 74.** O ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, elaborado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo COPESE, aprovado pelo CONSUP.

**Art. 75.** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual deverão constar no mínimo as seguintes informações: denominação e habilitações de cada curso; ato autorizativo ou de reconhecimento de cada curso, com respectivo ato legal publicado no Diário Oficial da União; número de vagas autorizadas; distribuição do número de vagas autorizadas pelos polos de apoio; normas de acesso contendo os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis; e prazo de validade do processo seletivo.

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

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

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

- I. Processo Seletivo Unificado, incluindo o por Agendamento que será realizado pelos candidatos, como forma de ingresso, uma prova de seleção, com a classificação feita pelos resultados obtidos, respeitando o limite de vagas autorizadas para a Instituição.
- II. Portador de Diploma de Curso Superior, facultada ao graduado em outro Curso Superior, que possua diploma devidamente registrado.
- III. Diplomados que tenham obtido diploma no exterior, desde que este tenha sido revalidado na forma da lei.
- IV. Transferência Externa no mesmo curso ou para curso afim, como forma de ingresso para alunos de Graduação de outras Instituições de Ensino Superior, credenciadas pelo MEC e respeitando a legislação pertinente.
- V. ENEM, por seleção por meio da Nota do ENEM como caráter classificatório.

### **CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA**

**Art. 76.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Faculdade, poderá ser realizada nos polos da Faculdade Libano e via web, com comprovação de autenticidade dos documentos, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação disciplinada pelo CONSUP.

**Art. 77.** O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula, ficando seu retorno condicionado à aprovação em novo processo seletivo.

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

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

- I. cópia da cédula de identidade (RG);
- II. cópia do CPF;
- III. cópia do título de eleitor;
- IV. cópia do comprovante de quitação eleitoral;
- V. cópia do certificado de reservista ou CDI (sexo masculino)
- VI. cópia da certidão de nascimento e/ou casamento;
- VII. cópia do comprovante de residência.

- VIII. uma foto 3x4 recente;
- IX. histórico, diploma e/ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente devidamente autenticado pela inspeção escolar/escola e para aqueles que já possuem título de graduação, cópia autenticada do diploma de curso superior ou declaração de conclusão no caso de o candidato ainda não ter recebido o diploma; certificado de curso profissionalizante registrado, quando for o caso.
- X. boletim individual do resultado do Enem, para o candidato que fizer a opção no ato da inscrição do processo seletivo;
- XI. comprovante de pagamento da primeira mensalidade e/ou matrícula;

**§3º** Os documentos elencados no §2º são imprescindíveis para a emissão e registro de diploma de graduação ou de certificado de pós-graduação. Para a emissão e registro de certificado de pós-graduação, ainda, a declaração de conclusão de graduação não substitui o Diploma, que é o documento comprobatório oficial da colação de grau. Se no ato da conferência de documentos pelo setor responsável for verificada a ausência, incorreção ou ilegibilidade de quaisquer documentos citados no §2º, o(a) aluno(a) ficará impedido de participar da cerimônia de Colação de Grau e receber o respectivo diploma ou certificado.

**§4°** Quando a matrícula for realizada por procurador, este deverá apresentar o seu documento de identidade e a cópia da carteira de identidade.

**§5°** Constatada, a qualquer tempo, falsidade ou irregularidade na documentação apresentada para matrícula, ou verificando-se que efetivamente o aluno não teria direito a ela, a Secretaria Acadêmica com deferimento do Conselho Superior procederá ao cancelamento da mesma sem prejuízos das demais ações cabíveis.

**§6°** Após confirmação da entrega dos documentos e efetivação da matrícula do aluno realizada pela secretaria acadêmica, o contrato de prestação de serviços educacionais será disponibilizado no AVA para aceite.

**§7°** No ato da matrícula o aluno receberá o endereço eletrônico que consta o Manual do aluno, disponível na íntegra no site da faculdade, e ainda, a senha e login da Central do aluno.

**§8°** O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

**Art. 78.** A matrícula inicial e a renovação de matrícula em cada módulo, somente poderão se efetivar se a carga horária já ministrada não ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas previstas

para cada módulo nos prazos estabelecido no calendário acadêmico e/ou em conformidade com o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

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

**§2º** A renovação de matrícula é realizada mediante leitura e aceite dos termos disponíveis no portal do aluno dentro do prazo estabelecido, e mediante comprovantes de pagamento dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao período letivo anterior.

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

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

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

**§6º** O aluno somente poderá colar grau se houver cumprido

integralmente todas as exigências constantes no projeto pedagógico do curso, ter toda a documentação solicitada pela instituição de ensino enviada e aprovada e se encontrar em situação regular perante o ENADE.

**Art. 79.** São categorias de matrícula:

- I. Transferência Interna, forma de ingresso facultada ao aluno regular da Faculdade que solicita mudança de curso e é condicionada à existência de vaga.
- II. Matrícula isolada, o aluno de um curso de graduação em outra Instituição de Ensino Superior poderá inscrever-se em no máximo 02 (duas disciplinas isoladas por período letivo na Faculdade, obtida a aprovação esta fará parte do certificado de aproveitamento do aluno, para efeito de integralização curricular na Instituição de origem, segundo a legislação em vigor. A verificação da aprendizagem, no caso de matrícula em disciplina isolada, obedece às mesmas normas regimentais aplicadas aos alunos regulares.
- III. Matrícula em dependência, as disciplinas cursadas com reprovação podem ser cursadas pelo aluno concomitante às disciplinas regulares do módulo em que estiver matriculado, admitindo-se o curso de dependência de até 03 disciplinas.
- IV. É facultada ao aluno a matrícula concomitante ao período em que

estiver matriculado, em disciplinas ofertadas em períodos anteriores e que não foram cursadas.

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

**Art. 80.** Caracteriza-se como interrupção de estudos:

- I. O trancamento de matrícula, formalizado em requerimento do aluno, mantendo sua vinculação à Faculdade garante o direito de renovação de matrícula, desde que o curso continue em oferta e respeitando a legislação vigente.
- II. O trancamento não garante ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-se a processo de adaptação ao projeto pedagógico vigente à época.
- III. O trancamento de matrícula não poderá ser requerido no primeiro e no último módulo do curso.
- IV. O somatório de períodos trancados não poderá ultrapassar o prazo de um ano durante o curso.
- V. O período de trancamento não é computado no tempo de integralização do curso.
- VI. O trancamento de matrícula pode ser deferido desde que o aluno, ou

seu responsável esteja em dia com suas obrigações e encargos educacionais devidos pelos serviços colocados à sua disposição.

**Art. 81.** É considerada desistência da matrícula quando:

- I. O aluno ingressante vem requerer o cancelamento do contrato de prestação de serviços educacionais em até 01 (um) dia antes do início do semestre letivo correspondente ao ano do ingresso.
- II. A desistência de matrícula deverá ser formalizada em requerimento do aluno, condicionando seu retorno através da realização de novo processo seletivo.

**Art. 82.** É considerado cancelamento de matrícula quando:

- I. O aluno deixa de renovar sua matrícula para o período subsequente.
- II. O aluno não confirmar o trancamento previsto neste Regimento.
- III. O aluno solicitar o cancelamento do contrato de prestação de serviços após o início das aulas.

**Parágrafo Único:** É concedido o cancelamento de matrícula, mediante requerimento pessoal. O aluno não terá direito ao reembolso da taxa de matrícula.

**Art. 83.** Admite-se a extensão do limite máximo de integralização de curso de graduação em até 50%.

**Art. 84.** A reprovação em uma ou mais disciplinas em que esteve matriculado, não desobriga o aluno ou seu responsável dos encargos educacionais devidos

pelos serviços que foram colocados à sua disposição.

**Art. 85.** Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

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

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

**Art. 86.** Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa em disciplinas ou unidades curriculares de curso de graduação ou pós-graduação a alunos que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio.

**Art. 87.** A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

- I. Ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos Colegiados;
- II. A requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo CONSUP, além do histórico escolar do curso de origem e programas das disciplinas ou unidades curriculares cursadas, atestado de vínculo com a Instituição de origem e comprovante de inscrição no

ENADE, se for o caso.

**Art. 88.** O aluno graduado, transferido, reoptante, ou solicitante de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas ou unidades curriculares realizadas, com aprovação no curso de origem.

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

- I. A disciplina ou unidade curricular solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II. Para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas ou unidades curriculares cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem constando a situação do ENADE, ou declaração de aprovação em que conste nota e carga horária da disciplina ou unidade curricular, devidamente acompanhada do programa autenticado da disciplina ou unidade curricular solicitada;
- III. Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo do curso, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas ou unidades curriculares e atividades;

- IV. Nenhuma disciplina ou unidade curricular, resultante do conteúdo previsto nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Ministério da Educação, pode ser dispensada ou substituída por outra;
- V. As disciplinas ou unidades curriculares resultantes dos conteúdos obrigatórios das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se lhes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária;
- VI. Os estudos realizados com aprovação em instituição oficialmente reconhecida pelo MEC serão aproveitados pela Faculdade, desde que atendidas as exigências do projeto pedagógico do curso.
- VII. Compete ao Coordenador do Curso, depois de aprovadas as dispensas de disciplinas e o aproveitamento de estudos, informar à Secretaria Acadêmica o módulo, conforme o caso, em que o aluno deverá requerer matrícula e elaborar os planos de estudos para efeito de adaptação e integralização curriculares.
- VIII. As disciplinas cursadas para atender as adaptações atenderão à modalidade de matrícula por disciplina.
- IX. O plano de ensino sobre o aproveitamento de estudos será arquivado juntamente com a documentação do aluno após sua conclusão.

- X. O histórico escolar deve conter os registros referentes ao aproveitamento de estudo obtido.
- XI. O aproveitamento de estudos da pós-graduação para curso de graduação poderá ser feito se o conteúdo for equivalente e cumprir com as exigências referentes aos cursos de graduação.
- XII. Somente serão aceitos para análise, pedidos de créditos realizados há, no máximo, dez anos, contados da data de ingresso na Faculdade – Faculdade Libano.
- XIII. Considerando a autonomia e competência das instituições de ensino superior, por seus colegiados acadêmicos na definição de requisitos do aproveitamento de estudos poderá a IES, ainda, considerar até o último período que o aluno esteve matriculado na IES de origem para matricular o aluno no mesmo período, desde que seja considerado o tempo de integralização do novo ou mesmo curso.

**Art. 89.** Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- I. A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;
- II. Quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes ser realizados em regime de matrícula

especial;

- III. Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga;
- IV. Quando a transferência se processar durante o período letivo serão aproveitados conceitos e notas obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

**Art. 90.** Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência a aluno regular nela matriculado.

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

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

**Art. 91.** O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo CONSUP.

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

**Art. 92.** Havendo vaga, a Faculdade pode matricular aluno considerado desistente de qualquer de seus cursos ou desvinculado institucionalmente, mediante processo seletivo.

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

**Art. 93.** O prazo para integralização da carga horária total do curso será definido no Projeto Pedagógico do Curso, considerando a legislação em vigor.

#### **CAPÍTULO IV - DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE DISCIPLINA**

**Art. 94.** É permitido ao aluno solicitar abreviação do tempo de conclusão do seu curso de graduação, por meio de extraordinário aproveitamento de estudos, previsto no Art. 47, §2º, da Lei nº 9.394/96.

**Art. 95.** Considera-se extraordinário aproveitamento de estudos a comprovação pelo aluno, por meio de prova de proficiência, aplicada por banca examinadora especial, designada pelo(a) Diretor(a) de Ensino da Faculdade, que possui conhecimentos e habilidades exigidas na disciplina do Projeto Pedagógico do Curso em que está matriculado.

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

**§2º** O aluno não poderá requerer aproveitamento extraordinário em disciplinas

em que tiver sido reprovado.

**§3º** O extraordinário aproveitamento de estudos fica limitado a 30% (trinta por cento) do total da carga horária do curso no qual o aluno está matriculado.

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

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

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

**Art. 96.** O aluno interessado em prestar a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina, deverá protocolar sua solicitação junto à Secretaria Acadêmica, no prazo informado no calendário acadêmico, mediante o preenchimento do requerimento, anexando a justificativa que apresente o conhecimento ou experiência adquiridos referentes à disciplina que deseja aproveitar, realizar o pagamento de uma taxa e aguardar o deferimento pelo Coordenador do Curso.

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

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

**§3º** Não caberá recurso à nota da prova de proficiência Art. 97. Compete à Banca Examinadora:

- I. Elaborar a avaliação que abrangerá todos os componentes

curriculares da disciplina requerida.

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

**Art. 97.** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Informar o aluno sobre o resultado da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina em até 7 (sete) dias após o recebimento da Ata de Avaliação da Banca Examinadora.
- II. Registrar no histórico do aluno a nota da prova de proficiência. III. Arquivar na pasta do aluno toda a documentação do processo, inclusive a prova de proficiência.

## **CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 98.** Considerando-se a necessidade de se formar indivíduos capazes de mobilizar recursos e conhecimentos em diferentes contextos, utilizam-se diversos instrumentos de avaliação que têm como foco medir o desenvolvimento das competências nos estudantes, englobando seus conhecimentos, habilidades e atitudes. Para atender a pluralidade de estudantes é ideal que se utilize sempre mais de um instrumento de avaliação ao longo do processo. Contudo, é fundamental compreender o processo avaliativo como um elemento potencial para a melhoria da aprendizagem dos

estudantes. De tal modo, a avaliação formativa busca identificar, compreender, analisar o processo de aprendizagem dos estudantes, de modo a fornecer subsídios para que o professor possa elaborar outras estratégias de aprendizagem e que o próprio estudante tenha condições de identificar seu desenvolvimento. A abordagem que permite que o estudante desenvolva competências e se torne ativo no processo de aprendizagem, construindo conhecimento através da resolução de problemas com foco no desenvolvimento não só de conhecimentos, mas também de habilidades e atitudes.

**Art. 99.** Os projetos são compostos por 3 fases, e em cada fase o aluno deverá entregar uma parte do desenvolvimento do projeto proposto, além disso, o professor também poderá aplicar um quiz avaliativo, que é disponibilizado ao final de todas as fases.

**Parágrafo único:** no início do período letivo o professor passará a orientação de quantas e quais atividades avaliativas irão compor cada uma das fases do projeto.

**Art. 100.** Ao longo do desenvolvimento do projeto, também são disponibilizados grupos de discussão, por meio de ferramentas de interação, que possibilitam ao estudante, a interação com os demais colegas com foco em contribuir com a aprendizagem uns dos outros, partindo das atividades solicitadas no roteiro de aprendizagem. O desenvolvimento desta atividade, tem a participação do

professor, sendo também um item avaliativo.

**Art. 101.** A avaliação da aprendizagem dos alunos nos cursos de graduação à distância se expressará na escala de zero a cem, onde a composição da seguirá a estrutura estabelecida para disciplinas de teoria e disciplinas de projeto.

**Art. 102.** A composição da nota das disciplinas de teoria se dará a partir da soma dos seguintes pontos:

#### **Disciplinas de Teoria**

#### **Avaliação Processual**

A NI é composta por duas partes:

- **Atividade 1 (A1)** – 20 (vinte) pontos, correspondendo às atividades processuais, como participação em fóruns de discussão e estudos dirigidos.
- **Atividade 2 (A2)** – 30 (trinta) pontos, correspondendo a uma avaliação online composta por questões de múltipla escolha.

A NI possui valor máximo de 50 (cinquenta) pontos e é realizada integralmente no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), distribuída ao longo do período letivo.

### **Avaliação Final**

A N2 corresponde a uma avaliação final aplicada presencialmente no polo de apoio, com valor de 50 (cinquenta) pontos. Há um período específico no calendário acadêmico destinado à realização dessa avaliação, sendo obrigatória a presença do aluno.

### **Nota Final**

A nota final do aluno (**NF**) é obtida pela soma de **N1 + N2**, e para aprovação na disciplina, o aluno deve alcançar no mínimo **60 (sessenta) pontos**.

### **Avaliação de 2ª Oportunidade**

**2ª Oportunidade:** Disponível para os alunos que não atingirem os 60 (sessenta) pontos na soma de **N1 + N2**. Essa avaliação tem valor máximo de **100 (cem) pontos**, e o aluno deve alcançar no mínimo **60 pontos** para aprovação. Mesmo que o aluno obtenha uma nota superior a 60, a pontuação máxima registrada no boletim será **60 pontos**, pois a aprovação foi obtida por meio dessa avaliação. A 2ª Oportunidade ocorre em uma data definida no calendário acadêmico e só pode ser realizada se o aluno tiver alcançado pelo menos **30 (trinta) pontos** na disciplina. Caso o aluno não compareça, será automaticamente considerado reprovado.

**Art. 103.** A composição da nota das disciplinas de projeto se dará a partir da soma dos seguintes pontos:

### **Disciplinas de Projeto**

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

- a) Entrega 1 (E1) – 20 (vinte) pontos – atividade avaliativa a ser definida pelo professor. A atividade acontece com o decorrer do semestre;
- b) Entrega 2 (E2) – 20 (vinte) pontos – atividade avaliativa a ser definida pelo professor. A atividade acontece com o decorrer do semestre;
- c) Entrega Final (E3) – 60 (sessenta) pontos – atividade avaliativa a ser definida pelo professor. A atividade acontece no fechamento do conteúdo;

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

$$NF = E1 + E2 + E3$$

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

**Parágrafo Único.** Caso o aluno não atinja a nota mínima de 60 pontos na soma das Atividades (E1, E2 e E3), será considerado reprovado na Unidade Curricular, tendo que cursá-la novamente, em turma regular, ao final do curso, ou opcionalmente, em simultaneidade a outra Unidade Curricular, conforme planejamento de oferta da instituição.

## **CAPÍTULO VI – DO REGIME ESPECIAL**

**Art. 104.** Os alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, podem merecer tratamento especial, na forma deste regimento, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar e não haja prejuízo para o processo de aprendizagem.

**Art. 105.** O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

**Art. 106.** É assegurado também o direito do regime especial ao aluno que se enquadre nos casos e condições a seguir:

- Em função de convocação onde haja coincidência de horário, em virtude de matrícula no Núcleo de Preparação de Oficiais da Reservas (NPOR) (Lei nº 4375, de 17/08/64 e Decreto Lei 715/69), devidamente comprovadas por atestado da unidade militar.
- Internação hospitalar ou doença impeditiva devidamente confirmado por um atestado médico, com CID, carimbo, data e assinatura do médico responsável pelo atendimento.

- Luto por falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito.
- Convocação, devidamente comprovada, onde haja coincidência de horário, para depoimento judicial, policial, eleições em entidades oficiais ou atividade assemelhada.
- Aluno distante do Polo por motivo de trabalho ou outros justificados, mediante requerimento com as devidas comprovações.
- Isolamento social decretado por Legislação Municipal em virtude de Pandemias, devidamente comprovado.

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

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

**Art. 107.** Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo.

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

**§2º** Casos especiais não contemplados neste procedimento terão tratativa

específica da Coordenação de Curso mediante análise de documentos e entrevista com os alunos e submetidos à aprovação da Diretoria Acadêmica e/ou Diretoria de Ensino.

## **CAPÍTULO VII - DA MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO**

### **ACADÊMICO**

**Art. 108.** A manutenção e guarda do acervo acadêmico segue o disposto na Portaria 22/2017 e está sob a responsabilidade do representante legal da mantenedora e do dirigente da instituição.

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

## **TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL**

#### **Seção I - DOS DOCENTES**

**Art. 109.** O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes da Faculdade.

**Art. 110.** Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo a legislação trabalhista.

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

**Art. 111.** A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenadoria do curso a que pertença a disciplina ou unidade curricular e homologada pelo(a) Diretor(a) de Ensino da Faculdade, observados os seguintes critérios:

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

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

**Art. 112.** Cabe ao professor:

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

- X. Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames dos alunos, dentro dos prazos fixados pelas Diretorias.
- XI. Observar o regime disciplinar da Faculdade.
- XII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos Colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado.
- XIII. Recorrer às decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.
- XIV. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos Colegiados.
- XV. Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação.
- XVI. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina ou unidade curricular.
- XVII. Planejar e orientar iniciação científica, estudos e publicações.
- XVIII. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e às leis.
- XIX. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da direção da Faculdade.

- XX. Sugerir melhorias no sistema de educação à distância, seja por observação de falhas ou mediante críticas feitas pelos alunos.
- XXI. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização.
- XXII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.
- XXIII. Realizar ações corretivas junto aos tutores, para aperfeiçoamento e conseqüentemente, para o planejamento de atividades futuras.
- XXIV. Manter comunicação constante e interação com os tutores, para identificar demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular.
- XXV. Participar constantemente dos cursos oferecidos pela Faculdade.
- XXVI. Auxiliar o coordenador no acompanhamento constante dos tutores, quanto à interação e domínio de conteúdo, de recursos e materiais didáticos.

## **Seção II - DOS TUTORES**

**Art. 113.** O corpo tutorial é constituído por todos os tutores permanentes da Faculdade.

**Art. 114.** Os tutores são contratados pelos coordenadores de curso, ouvido o(a) Diretor(a) de Ensino e registrados pela Mantenedora, segundo a legislação trabalhista.

**§1º** A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade pode

contratar tutores visitantes ou colaboradores.

**Art. 115.** A admissão do tutor é feita mediante seleção procedida pela Coordenadoria do curso a que pertença a disciplina ou unidade curricular e homologada pelo(a) Diretor(a) de Ensino da Faculdade, observados os seguintes critérios:

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

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

**Art. 116.** Cabe ao tutor:

- I. Participar de atividades de formação e promover estudos sobre educação a distância, com o intuito de manter-se constantemente atualizado.
- II. Informar o aluno sobre os diversos aspectos que compõem o sistema de educação à distância, possibilitando a integração e a identificação do aluno com o mesmo.
- III. Conhecer os fundamentos, estruturas, possibilidades e metodologia da educação à distância.

- IV. Familiarizar o aluno com a metodologia, as ferramentas e os materiais dispostos para o estudo.
- V. Conhecer e operacionalizar o ambiente virtual de aprendizagem.
- VI. Detectar com antecedência as possíveis dificuldades e problemas de aprendizagem que poderão surgir, possibilitando a busca de soluções.
- VII. Auxiliar os alunos na realização das atividades, responder a dúvidas seja através de e-mail, Chat ou telefone.
- VIII. Estar com as atividades burocráticas em dia, (correção de provas, atividades de aprendizagem, entre outras).
- IX. Manter contatos com professores e demais envolvidos com o processo de educação à distância.
- X. Conhecer e avaliar os materiais de estudo, possibilitando a melhoria dos mesmos.
- XI. Comunicar-se pessoalmente com o aluno, a fim de criar uma relação compreensiva entre ambos, evitando atitudes autoritárias, como também as atitudes extremamente permissivas.
- XII. Motivar e estimular o aluno, em torno dos objetivos traçados, fomentando um sentimento de auto responsabilidade, proporcionando a permanência do aluno no curso.
- XIII. Informar aos alunos, os objetivos e conteúdo do curso ou da matéria, destacando a relevância dos mesmos.

- XIV. Estimular a interação entre os alunos, favorecendo a comunicação entre os mesmos, sugerindo a organização de círculos de estudo.
- XV. Oferecer vias de contato entre aluno e instituição, animando e orientando o aluno nas possíveis dificuldades.
- XVI. Comentar os trabalhos realizados pelos alunos.
- XVII. Ajudá-los a compreender os materiais do curso através das discussões e explicações.
- XVIII. Controlar a participação dos estudantes, mediante monitoramento no ambiente virtual de aprendizagem.
- XIX. Incentivar o uso de bibliotecas, a busca de material de apoio, estimulando a pesquisa, e outras formas de trabalho intelectual.
- XX. Observar o regime disciplinar da Faculdade.
- XXI. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos Colegiados.
- XXII. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina ou unidade curricular.
- XXIII. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis.
- XXIV. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenadoria do curso ou da

direção da Faculdade.

- XXV. Sugerir melhorias no sistema de educação a distância, seja por observação de falhas ou mediante críticas feitas pelos alunos.
- XXVI. Apontar falhas no sistema de tutoria.
- XXVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.
- XXVIII. Dominar e utilizar as tecnologias (como ferramentas síncronas e assíncronas).
- XXIX. Assegurar o sigilo das provas e das chaves de correção, bem como os resultados das avaliações.
- XXX. Orientar os alunos no início do curso sobre os novos métodos de estudo e a tecnologia adotada.
- XXXI. Orientar os alunos a conhecerem seus direitos e deveres dentro da instituição e do curso.
- XXXII. Orientar os alunos na elaboração de um plano de estudos.
- XXXIII. Estimular a colaboração, a cooperação e a construção de conhecimentos em conjunto.
- XXXIV. Estimular a criação de comunidades de aprendizagem.
- XXXV. Motivar a participação, a aprendizagem e a reflexão crítica.
- XXXVI. Estimular o comprometimento dos alunos na resolução das atividades.
- XXXVII. Estimular a autonomia, independência na tomada de decisões,

iniciativa, metodologia autônoma de estudo, e liderança compartilhada do grupo.

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

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

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

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

XLII. Interligar conhecimento à prática profissional dos alunos.

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

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

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

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

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

XLVIII. Participar constantemente dos cursos oferecidos pela Faculdade.

- XLIX. Inteirar-se do domínio do conteúdo, de recursos e materiais didáticos.
- L. Realizar ações corretivas junto aos discentes para aperfeiçoamento e consequentemente, para o planejamento de atividades futuras.
- LI. Comunicação constante e interação com o(s) professor(es), para troca de ideias sobre demandas didático-pedagógicas.

## **CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE**

**Art. 117.** Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

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

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

**Art. 118.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Cumprir o calendário escolar.
- II. Participar de atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.
- III. Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório(s) e de outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade.

- IV. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil.
- V. Recorrer às decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.
- VI. Observar o regime disciplinar e comportar-se de acordo com princípios éticos condizentes.
- VII. Zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Mantenedora.
- VIII. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

**Art. 119.** O corpo discente terá representantes de turma ou de curso e poderá, a seu critério, criar órgãos representativos tais como Diretórios Estudantis.

**Parágrafo único.** Tais órgãos podem ser organizados por curso.

**Art. 120.** A Faculdade pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CONSUP e aprovada pelas Diretorias.

### **CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 121.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, inclusive tutores, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

**Art. 122.** A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento específicos e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

**Art. 123.** Os colaboradores não-docentes serão contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, nos atos constitutivos da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da Faculdade.

## **TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL**

**Art. 124.** O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, aos direitos humanos fundamentais, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

**Art. 125.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento ou Regulamentos específicos, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

**§1º** Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da

infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor do bem moral, cultural ou material atingido; e

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

**§3º** A aplicação a aluno, docente ou pessoal não-docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, instaurado por um dos Diretores da Faculdade.

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

**Art. 126.** Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade.

## **CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL**

**Art. 127.** Os membros do corpo docente e tutorial estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

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

docentes.

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

**§1º** São competentes para aplicação das penalidades:

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

### **CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 128.** Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

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

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

**Art. 129.** Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

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

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

**Art. 130.** São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência, o(a) Coordenador(a) do Curso;
- II. de repreensão e suspensão, o(a) Diretor(a) de Ensino;
- III. de desligamento, o(a) Diretor(a) de Ensino da Faculdade;

**§1º** A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades

acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

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

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

**Art. 131.** É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

**Art. 132.** As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

- I. advertência, na presença de duas testemunhas:
  - a. Por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora.
  - b. Por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade.
  - c. Por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade ou do Órgão de representação dos discentes, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- II. repreensão, por escrito:
  - a. Na reincidência em qualquer dos itens anteriores.
  - b. Por ofensa ou agressão a membros da

comunidade acadêmica.

- c. Por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica.
- d. Por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e colaboradores da Faculdade.

III. suspensão:

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

IV. desligamento:

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

**Parágrafo único.** Havendo suspeita de prática de crime, os Diretores devem providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

#### **CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO**

**Art. 133.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se às penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber deste Título.

**§1º** A aplicação das penalidades é de competência dos Diretores da Faculdade, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora.

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

#### **CAPÍTULO V - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 134.** Ao concluinte do curso de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

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

**Art. 135.** Os graus acadêmicos são conferidos por um dos Diretores da Faculdade, Acadêmico ou Pedagógico, em sessão conjunta, pública e solene, do CONSUP, na qual os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

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

Faculdade.

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

**Art. 136.** A Faculdade confere as seguintes dignidades:

- I. Professor Emérito.
- II. Professor Honoris Causa.
- III. Comenda Faculdade.

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

## **TÍTULO VII - DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE**

**Art. 137.** A Mantenedora é responsável pela Faculdade perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

**Art. 138.** Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

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

**§2º** Dependem de aprovação da Mantenedora:

- I. O orçamento anual da Faculdade.
- II. A assinatura de convênios, contratos, protocolos ou acordos de natureza financeira.
- III. As decisões dos órgãos Colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita.
- IV. A admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da Faculdade.
- V. A transferência de manutenção.

**Art. 139.** Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, os Diretores Acadêmico e Pedagógico da Faculdade, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico- administrativo da Faculdade.

## **TÍTULO VIII - PATRIMÔNIO E FINANÇAS**

**Art. 140.** O planejamento econômico-financeiro da Faculdade será levado anualmente à aprovação da Mantenedora, pelo Coordenador Administrativo-Financeiro ouvido o(a) Diretor(a) Acadêmico(a).

**Art. 141.** A demonstração de contas da Faculdade será elaborada anualmente pelo Coordenador Administrativo e Financeiro, sob a supervisão do(a) Diretor(a) Acadêmico(a), sendo levada à análise e ao pronunciamento conclusivo do Conselho Superior e à aprovação da Entidade Mantenedora, no final de cada exercício contábil, que coincide com o ano civil, podendo, a critério da mantenedora, serem exigidos demonstrações de contas parciais, semestrais, trimestrais ou mensais.

## **TÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 142.** A Faculdade exime-se de qualquer responsabilidade decorrente de ato ilícito praticado por discente no uso indevido de equipamentos de informática, no âmbito de seu espaço físico, ou fora dele, ficando ele ainda sujeito às medidas disciplinares e penalidades insertas neste Regimento.

**Art. 143.** A Faculdade poderá utilizar a imagem e a voz de discentes, docentes e técnico-administrativos, em folhetos, jornais internos e externos, em rádio e televisão, na mídia eletrônica, no sítio oficial da Instituição, assim como em quaisquer outras formas de divulgação de seu interesse.

**Art. 144.** O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarreta, para o aluno, as penalidades previstas em contratos.

**Art. 145.** A Faculdade, por decisão dos Colegiados específicos, pode criar subdivisões de setores administrativos e didáticos, com vistas à qualificação de seus serviços e de suas atividades.

**Art. 146.** Ressalvados os casos de alteração por disposições imperativas, este Regimento Geral pode ser modificado, mediante proposta do(a) Diretor(a) Acadêmico(a) ou de, pelo menos, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

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

**Art. 147.** Os casos omissos neste Regimento Geral serão resolvidos pelo Conselho Superior.