



REGIMENTO GERAL

FACULDADE DE TEOLOGIA, FILOSOFIA E
CIÊNCIAS HUMANAS GAMALIEL - FATEFIG

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA FACULDADE DE TEOLOGIA, FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS GAMALIEL	4
TÍTULO II – DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS.....	4
TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
Capítulo I – Dos Órgãos da Administração	5
Capítulo II – Da Administração Superior	6
Seção I – Do Conselho de Administração Superior.....	6
Seção II – Do Conselho Acadêmico.....	7
Seção III – Da Diretoria Geral.....	8
Seção IV – Da Diretoria Acadêmica	9
Seção V – Da Diretoria Administrativa	10
Capítulo III – Da Administração Básica.....	10
Seção I – Da Coordenação Acadêmica.....	10
Seção II – Da Coordenação Pedagógica.....	10
Seção III - Dos Colegiados de Cursos	11
Seção IV – Das Coordenações de Curso	13
Capítulo IV – Do Apoio Administrativo e Acadêmico	14
Seção I – Do financeiro e Da Contabilidade.....	14
Seção II – Da Secretaria	15
Seção III – Recursos Humanos e Departamento de Pessoal	16
Seção IV – Marketing e Comunicação.....	16
Seção V – Tecnologia da Informação.....	17
Seção VI – Do Núcleo de Educação a Distância	19
Seção VII – Da Biblioteca	19
Seção VIII – Dos Laboratórios	19
Seção IX – Núcleo de Prática Jurídica.....	19
Seção X – CLINICA-ESCOLA.....	19
Seção XI – EMPRESA JUNIOR.....	19
Seção XII – Outros Serviços	20
TÍTULO IV – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	20
Capítulo I – Do Ensino	20
Seção I – Dos Cursos Sequenciais	21
Seção II – Dos Cursos de Graduação	21
Seção III – Dos Cursos de Pós-Graduação	22
Seção IV – Dos Cursos de Extensão.....	23

Capítulo II – Da Investigação Científica	23
Capítulo III – Da Extensão	24
TÍTULO V – DO REGIME ACADÊMICO	24
Capítulo I – Do Período Letivo	24
Capítulo II – Do Processo Seletivo.....	25
Capítulo III – Da Matrícula e Rematrícula.....	26
Capítulo IV – Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos	30
Capítulo V – Da Avaliação do Rendimento Acadêmico	31
Seção I – PROCESSO DE SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO	34
Seção II - PROCESSO DE REVISÃO DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTADOS ..	36
Seção III- PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA MODALIDADE EAD	39
Seção IV – Do Regime Especial.....	40
Capítulo VII – Dos Estágios Supervisionados	41
Capítulo VIII – DO Atendimento às pessoas com deficiência	41
Capítulo IX – Do Exercício Domiciliar.....	41
TÍTULO VI – DA COMUNIDADE ACADÊMICA	42
Capítulo I – Do Corpo Docente	42
Capítulo II – Do Corpo Discente.....	44
Capítulo III – Do Corpo Técnico-Administrativo	46
TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR	46
Capítulo I – Do Regime Disciplinar em Geral.....	46
Capítulo II – Do Regime Disciplinar do Corpo Docente	47
Capítulo III – Do Regime Disciplinar do Corpo Discente.....	48
Capítulo IV – Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo.....	49
TÍTULO VIII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	49
TÍTULO IX – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA.....	51
TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	51

TÍTULO I - DA FACULDADE DE TEOLOGIA, FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS GAMALIEL

Art. 1º. A Faculdade de Teologia, Filosofia e Ciências Humanas Gamaliel, com limite de atuação territorial circunscrito ao Município de Tucuruí, no Estado do Pará, é um estabelecimento isolado de ensino superior mantido pelo Centro Educacional e Cultural da Amazônia – CECAM, pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, com sede e foro em Tucuruí/PA e Contrato Social inscrito no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, sob nº 1.156, das folhas 16 Vº do Protocolo, Livro A-1, registrado sob o nº de ordem 1.153 Livro A nº 4.

§1º. A Faculdade de Teologia, Filosofia e Ciências Humanas Gamaliel, doravante denominada FATEFIG, possui sua autonomia limitada e é regulamentada pela legislação do ensino superior, por este Regimento e, no que couber, pelo Contrato Social da Mantenedora.

§2º. A Faculdade FATEFIG é dotada de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão patrimonial.

TÍTULO II – DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 2º. A FATEFIG, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a investigação científica e a extensão em nível superior, e tem por objetivos:

- 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 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 FATEFIG;

VIII - contribuir para o desenvolvimento da educação a distância na educação superior, na graduação, na extensão e na pós-graduação lato sensu, capacitando profissionais para a atuação qualificada no mercado de trabalho.

TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I – Dos Órgãos da Administração

Art. 3º. A estrutura organizacional da FATEFIG compreende órgãos deliberativos e órgãos executivos, em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e administração básica, além de órgãos de apoio administrativo e acadêmico.

§1º. São órgãos da administração superior:

- I – Conselho de Administração Superior;
- II – Conselho Acadêmico;
- III – Diretoria Geral;
- IV – Diretoria Acadêmica;
- V – Diretoria Administrativa;
- V – Diretoria Financeira.

§2º. São órgãos da administração básica:

- I – Coordenação Acadêmica;
- II - Coordenação Pedagógica;
- III – Colegiados de Curso;
- IV – Coordenações de Curso.

§3º. São órgãos de apoio administrativo, financeiro e acadêmico:

- I – Financeiro e contabilidade;
- II – Secretaria;
- III – Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;
- IV – Marketing e Comunicação;
- V – Tecnologia da Informação;
- VI – Núcleo de Educação a Distância;
- VII – Biblioteca;
- VIII – Laboratórios;
- IX – Núcleo de Prática Jurídica-NPJ;
- X – Clínica Escola;
- XI – Empresa Junior;
- XII – Outros Serviços.

Art. 4º. O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

- I – as reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do

- respectivo órgão;
- II – as reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;
 - III – nas votações, são observadas as seguintes regras:
 - a. as decisões são tomadas por maioria dos presentes;
 - b. as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;
 - c. as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;
 - d. o presidente do órgão participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;
 - e. nenhum membro do órgão pode participar de votação em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
 - f. cada membro do respectivo órgão terá direito a apenas 01 (um) voto.
 - IV – da reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;
 - V – os membros do órgão, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos;
 - VI – as reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no Calendário Acadêmico, aprovado pelo órgão, são convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

Art. 5º. É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na FATEFIG o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte.

Capítulo II – Da Administração Superior

Seção I – Do Conselho de Administração Superior

Art. 6º. O Conselho de Administração Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar da FATEFIG, é constituído:

- I – pelo Diretor Geral da FATEFIG, como presidente nato;
- II – pelo Diretor Acadêmico da FATEFIG;
- III – pelo Diretor Administrativo da FATEFIG;
- IV – pela Coordenação Acadêmica;
- V – pelo Coordenador Pedagógico;
- VI – pelos Coordenadores de Cursos Presenciais e à Distância;
- VII – por 01 (um) do corpo docente, eleito por seus pares com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;
- VIII – por 01 (um) representante discente, indicado pelo respectivo órgão de representação para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;
- IX – por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo, indicado pelos seus pares para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

X– por 01 (um) representante da sociedade civil organizada, escolhido pela Mantenedora, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local;

XI– por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 7º. Compete ao Conselho de Administração Superior:

- I - aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional da FATEFIG.
- II – aprovar, na sua instância, o Regimento Geral da FATEFIG e suas alterações, submetendo- o ao órgão competente do Ministério da Educação;
- III – superintender e coordenar em nível superior todas as atividades desenvolvidas pela FATEFIG;
- IV – deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de cursos e programas de educação superior, limitada à prévia autorização do Poder Público, na forma da lei;
- V – fixar normas gerais e complementares as deste Regimento Geral sobre processo seletivo de ingresso aos cursos, currículos, planos de ensino, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento acadêmico e de curso, planos de estudos especiais, e outro que se incluam no âmbito de suas competências;
- VI – aprovar o Calendário Acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da FATEFIG;
- VII – apreciar o plano de despesas anuais e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora;
- VIII – aprovar convênios, acordos e contratos com outras instituições, de caráter didático-científico;
- IX – apreciar o relatório anual da Diretoria Geral;
- X – apurar responsabilidades do Diretor Geral, do Diretor Acadêmico, do Diretor Administrativo e dos Coordenadores de Curso, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou deste Regimento;
- XI – deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;
- XII – decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;
- XIII – decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XIV – deliberar quanto à paralisação total das atividades da FATEFIG;
- XV – apreciar atos dos Diretores, praticados *ad referendum* deste órgão;
- XVI – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 8º. O Conselho de Administração Superior reúne-se ordinariamente a cada 03 (três) meses e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que a constituem, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Seção II – Do Conselho Acadêmico

Art. 9º. O Conselho Acadêmico, órgão técnico, consultivo e deliberativo no que concerne às atividades administrativas e didático-científicas da FATEFIG, é constituído:

- I – pelo Diretor Geral da FATEFIG, como presidente nato;
- II – pelo Diretor Acadêmico da FATEFIG;
- III – pela Coordenação Acadêmica;
- IV – pelo Coordenador Pedagógico;
- V – pelos Coordenadores de Cursos Presenciais e à Distância.
- VI – por 01 (um) representante do corpo docente, eleito por seus pares com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;
- VII – por 01 (um) representante discente, indicado pelo respectivo órgão de representação para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 10º. Compete ao Conselho Acadêmico:

- I – encaminhar proposta expressa e justificada ao Conselho de Administração Superior sobre alteração do Regimento Geral da FATEFIG;
- II – acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico Institucional;
- III – pronunciar-se sobre a criação, modificação ou extinção de cursos e programas de educação superior, presenciais e a distância;
- IV – estabelecer planos, programas e projetos de investigação científica e extensão;
- V – aprovar as normas de funcionamento dos estágios supervisionados e das monitorias;
- VI – sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades da FATEFIG;
- VII – responder consultas que lhe forem encaminhadas pelo Conselho de Administração Superior e pelas Diretorias;
- VIII – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 11º. O Conselho Acadêmico reúne-se ordinariamente bimestralmente e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que a constituem, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Seção III – Da Diretoria Geral

Art. 12º. A Diretoria Geral, órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades da FATEFIG, é exercida pelo Diretor Geral.

Art. 13º. O Diretor Geral é designado pela Mantenedora para mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único. Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído, sucessivamente, pelo Diretor Acadêmico e pelo Diretor Administrativo.

Art. 14º. São atribuições do Diretor Geral:

- I – convocar e presidir as reuniões do Conselho de Administração Superior e do Conselho

- Acadêmico, com direito a voz e voto de qualidade;
- II – representar a FATEFIG, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
 - III – orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades da FATEFIG;
 - IV – fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e execução dos programas e horários;
 - V – elaborar o plano anual de atividades da FATEFIG, juntamente com o Conselho Acadêmico e em harmonia com os Colegiados de Curso, e submetê-lo à apreciação do Conselho de Administração Superior;
 - VI – elaborar, em consonância com os Coordenadores de Curso, proposta anual de despesas da FATEFIG e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, após aprovação do Conselho de Administração Superior;
 - VII – propor à Mantenedora a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo;
 - VIII – designar e dar posse ao Diretor Acadêmico, ao Diretor Administrativo e aos Coordenadores de Cursos, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento Geral;
 - IX – aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento Geral;
 - X – zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FATEFIG, respondendo por abuso ou omissão;
 - XI – elaborar o relatório anual das atividades da FATEFIG encaminhá-lo à apreciação do Conselho de Administração Superior;
 - XII – encaminhar aos órgãos competentes da FATEFIG, recursos de professores, funcionários e alunos;
 - XIII – designar comissões para proceder aos processos administrativos;
 - XIV – constituir a Comissão Própria de Avaliação, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, atendendo aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente;
 - XV – propor ao Conselho de Administração Superior a concessão de dignidades acadêmicas;
 - XVI – conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
 - XVII – autorizar pronunciamentos públicos que envolvam o nome da FATEFIG;
 - XVIII – decidir aos casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, ad referendum do Conselho de Administração Superior;
 - XIX – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor;
 - XX – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Seção IV – Da Diretoria Acadêmica

Art. 15º. A Diretoria Acadêmica, órgão executivo destinado a implementar a política acadêmica da FATEFIG, é exercida pelo Diretor Acadêmico.

Art. 16º. O Diretor Acadêmico é designado pelo Diretor Geral para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Seção V – Da Diretoria Administrativa

Art. 17º. A Diretoria Administrativa, órgão executivo destinado a implementar a política administrativa da FATEFIG, é exercida pelo Diretor Administrativo.

Art. 18. O Diretor Administrativo é designado pelo Diretor Geral para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Capítulo III – Da Administração Básica

Seção I – Da Coordenação Acadêmica

Art. 19º. A Coordenação Acadêmica é formalmente designada pela Direção Geral da Faculdade, subordinada à Direção Acadêmica, Direção Administrativa e Direção Geral, responsável pelo apoio e desenvolvimento de ações institucionais de assessoria acadêmica no tocante aos dispositivos legais que fundamentam as políticas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição.

Seção II – Da Coordenação Pedagógica

Art. 20º. A Coordenação Pedagógica é formalmente constituída, responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores da FATEFIG.

§1º. A Coordenação Pedagógica será regulamentada por este regimento.

§2º. A Coordenação Pedagógica estará apta a orientar, acompanhar integradamente o conjunto dos conteúdos curriculares e a supervisionar as atividades dos cursos e programas ofertados pela FATEFIG.

Art. 21º. Os membros da Coordenação Pedagógica serão designados pelo Diretor Geral, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador Pedagógico será substituído por um dos professores da FATEFIG, designado pelo Diretor Geral.

Art. 22º. São atribuições da Coordenação Pedagógica:

I – promover a integração dos diferentes cursos para a formação de professores;

II – planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento dos cursos

de formação de professores;

III – orientar, participar e apreciar os projetos pedagógicos dos cursos de formação de professores;

IV – orientar e participar nos trabalhos referentes à elaboração de projetos pedagógicos para a criação de novos cursos de formação de professores;

V – orientar os colegiados e contribuir na elaboração, recebimento e tramitação dos processos de reconhecimento dos cursos de formação de professores;

VI – elaborar projetos e realizar eventos sobre temas relacionados à qualidade dos cursos de formação de professores e ao aperfeiçoamento docente;

VII – estabelecer diretrizes e implementar políticas de melhoria da qualidade de formação de professores, ampliação e melhoria do acervo bibliográfico necessário aos cursos;

VIII – estabelecer diretrizes para elaboração e apoio aos cursos de formação de professores na montagem de seus projetos pedagógicos, planos e projetos de ensino e estágios supervisionados;

IX – sugerir à Diretoria Geral a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente;

X – colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;

XI – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FATEFIG. Capítulo IV – Do Apoio Administrativo e Acadêmico

Seção III - Dos Colegiados de Cursos

Art. 23º. O Colegiado de Curso, órgão de deliberação coletiva, responsável pela coordenação didática de cada curso é constituído:

- I – pelo Coordenador de Curso, seu presidente;
- II – por todos os professores que ministram disciplinas do currículo do curso;
- III – por 01 (um) representante do corpo discente, eleitos por seus pares.
- IV – pela coordenação pedagógica da Fatefig.

Parágrafo Único. O representante do corpo discente, que deve ser aluno do curso, terá mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 24º. Compete ao Colegiado de Curso:

- I – aprovar os planos de ensino das disciplinas;
- II – Participar da elaboração do Calendário Letivo;

- III - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
 - III – estipular diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;
 - IV – aprovar os projetos de investigação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;
 - V – decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
 - VI – opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente;
 - VII – promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;
- VIII - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas 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 de conhecimento do curso;
- IX - Discutir e analisar solicitações, devidamente protocoladas, do corpo discente e docente;
- X - Planejar e/ou avaliar atividades ou ações educativas realizadas em ambientes externos à instituição.
- XI – Planejar e avaliar calendário de reofertas de disciplinas.
- XII Analisar as solicitações de aproveitamento de estudos.
- XIII – colaborar com os demais órgãos da FATEFIG no âmbito de sua atuação;
- XIV – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FATEFIG.

Art. 25º. O Colegiado de Curso define o Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação, de acordo com as exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação, submetido à aprovação do Diretor Geral, *ad referendum* do Conselho de Administração Superior.

Art. 26º. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente em datas fixadas no Calendário Acadêmico e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador de Curso, por solicitação do Diretor Geral ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Art. 27º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE), de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuação no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso. É responsável pela formulação, implementação e desenvolvimento do Projeto Pedagógico do referido Curso de Graduação.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) deve exercer liderança acadêmica no âmbito do curso, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

Art. 28º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

I - contribuir na elaboração e/ou atualização do projeto pedagógico do curso de graduação, contemplando os seus elementos constitutivos, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do respectivo curso e demais legislações que regem o Ensino Superior;

II - participar da organização do curso, com base nos processos avaliativos de regulação dos cursos de graduação (autorização e/ou reconhecimento);

V - conduzir os trabalhos de reconstrução curricular para aprovação do CAS;

VI - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso constante no Projeto Pedagógico do Curso;

VII - analisar e avaliar os programas de disciplinas e os planos de ensino e aprendizagem, elaborados pelos docentes do curso de graduação, referentes aos componentes curriculares.

VIII - promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;

X - planejar e acompanhar as atividades articuladas ao ensino, à pesquisa e à extensão executadas pelo curso;

XI - propor cursos de pós-graduação lato sensu, como forma de propiciar a educação continuada dos egressos;

XIII - propor ações de melhorias em decorrência de relatórios das avaliações internas, externas e do conceito do curso no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE);

XIV - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

XV - assessorar a coordenação do curso em assuntos pertinentes à área de conhecimento do curso, inclusive sobre a implantação de laboratórios didáticos especializados e respectivos equipamentos e insumos;

XVI - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Seção IV – Das Coordenações de Curso

Art. 29º. A Coordenação de Curso, a cargo do (a) Coordenador (a) de Curso, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades do curso.

Art. 30º. O (a) Coordenador (a) de Curso é designado pelo Diretor Geral, dentre os professores do curso, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por um dos professores do curso, designado pelo Diretor Geral.

Art. 31º. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, e do NDE, com direito a voz e voto de qualidade;
- II – representar o curso perante as autoridades e órgãos da FATEFIG;
- III – orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;
- IV – fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;
- V – acompanhar e autorizar estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- VI – acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso;
- VII – sugerir à Diretoria Geral a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente;
- VIII – elaborar o horário acadêmico do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- IX – exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- X – executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da FATEFIG;
- XI – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FATEFIG.

Capítulo IV – Do Apoio Administrativo e Acadêmico

Seção I – Do financeiro e Da Contabilidade

Art. 32º. O Financeiro e a Contabilidade são designados pelo Diretor Geral, organizados e coordenados pela Direção Financeira.

Art. 33º. Compete ao Financeiro:

- I – Controle de contas a pagar e receber:
 - a. Mensalidades, reajustadas anualmente baseada no índice de mercado;
 - b. Taxas documentais e de serviços, com reajuste anual de 5% (cinco por cento).
- II – fluxo de caixa;
- III – planejamento financeiro;

- IV – controle de investimentos e demonstração de seus resultados;
- V – repasse das informações financeiras a contabilidade;
- VI – divulgar os valores de serviços prestados aos alunos.

Art. 34º. Compete a Contabilidade:

- I – Análise e demonstração de resultados;
- II – emissão de relatórios;
- III – emissão de notas fiscais;
- IV – localização das informações e de documentos;
- V – balanço patrimonial;
- VI – arquivamento de documentos fiscais.

Seção II – Da Secretaria

Art. 35º. A Secretaria é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento acadêmico e administrativo da FATEFIG, dirigida por um Secretário, sob a orientação do Diretor Geral.

Parágrafo Único. O Secretário tem sob sua guarda todos os livros de escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados por este Regimento e pela legislação vigente.

Art. 36º. Compete ao Secretário:

- I – chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II – comparecer às reuniões do Conselho de Administração Superior e do Conselho Acadêmico, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III – abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- IV – organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da FATEFIG;
- V – redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames e matrículas;

- VI – publicar, de acordo com este Regimento, o quadro de notas de aproveitamento acadêmico, dos exames finais e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- VII – trazer atualizados a vida acadêmica dos alunos nos sistema online;
- VIII – acompanhar o registro dos diários de classe online, junto as coordenações dos cursos;
- IX – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelos demais órgãos da FATEFIG.

Seção III – Recursos Humanos e Departamento de Pessoal

Art. 37º. Compete ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos:

- I – Selecionar, contratar, desenvolver, treinar, motivar, engajar, reconhecer, atrair e reter colaboradores;
- II – Também tem a tarefa de cuidar de questões relacionadas a higiene, à comunicação entre a empresa e a equipe;
- III – Plano de carreira;
- IV – Definição de cargos e salários;
- V – cuidar da segurança no trabalho;
- VI – recrutamentos e seleção de pessoal;
- VII – treinamento e desenvolvimentos de pessoas;
- VIII – avaliação de desempenho dos funcionários;
- IX – selecionar, contratar, desenvolver, treinar, motivar, engajar, reconhecer, atrair e reter colaboradores.

Seção IV – Marketing e Comunicação

Art. 38º. Compete ao Departamento de Marketing e Comunicação:

- I – Planejar a comunicação da empresa;
- II – Realizar o gerenciamento de comunicação;
- III – Traçar objetivos e metas de comunicação;
- IV – Desenvolver e gerenciar campanhas promocionais;
- V – Definir canais e formas de atrair novos clientes;
- VI – Analisar e mensurar resultados de campanhas;

- VII – Gerenciar produção multimídia;
- VIII – Gerenciar canais como redes sociais e websites;
- IX – Gerenciar fornecedores como gráficas e agências de publicidade ou marketing;
- X – Conhecer as características e particularidades dos produtos e serviços oferecidos pela Faculdade Gamaliel;
- XI – Realizar pesquisa de mercado;
- XII – Estabelecer perfil dos clientes e da concorrência da Faculdade;
- XIII – Vender, negociar e fazer apresentações comerciais e parcerias;
- XIV – Estabelecer metas e objetivos de vendas;
- XV – Elaborar estratégias de vendas da Faculdade Gamaliel.

Seção V – Tecnologia da Informação

Art. 39º. É o departamento responsável por estabelecer políticas e diretrizes na área de Tecnologia da Informação. Compete ao Departamento:

- I - Estabelecer normas de uso, de segurança, de conduta ética em TI e de acesso aos recursos computacionais corporativos;
- II – Estabelecer normas na Instituição, propondo ações com o objetivo de estimular o desenvolvimento da informática internamente à Instituição.
- III - Apreciar pareceres técnicos para aquisição e licenciamento de “softwares” e de “hardwares” para os sistemas corporativos;
- IV - Participar da elaboração, contratação e execução de novos projetos que envolvem a necessidade de infraestrutura de redes, computadores e equipamentos de comunicação;
- V - Assessorar docentes e grupos de pesquisa nos projetos que envolvem equipamentos e software, assim como auxiliar os Diretores no planejamento de investimentos para atender as demandas de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa;
- VI - Aprovar planos corporativos de alcance amplo e voltados aos aspectos acadêmicos, gerenciais e administrativos, com atividades e investimentos em TI no âmbito da Instituição;
- VI - Gerência da rede de computadores da instituição;
- VII - Desenvolvimento de sistemas institucionais ou de interesse geral da instituição;
- VIII - Administração das bases de dados de sistemas institucionais;

- IX - Prestação de serviços de informática para a instituição;
- X - Especificação, acompanhamento de contratação, e distribuição de equipamentos de informática para a Faculdade;
- XI - Licenciamento e distribuição de software de interesse geral da instituição;
- XII - Colaborar no desenvolvimento, documentação técnica e manutenção de sistemas de informação institucionais.
- XIII - Desenvolver sistemas de informação de interesse da unidade, bem como garantir a sua manutenção.
- XIV - Acompanhar a implantação de sistemas de informação de interesse da instituição por pessoal externo.
- XV - Gerenciar os sistemas operacionais e aplicativos dos servidores conectados à rede local da Unidade sob responsabilidade da DTI.
- XVI - Aplicar e manter as normas de segurança estabelecidas pelas políticas da instituição.
- XVII - Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais para os usuários das unidades e garantir sua integração com a instituição.
- XVIII - Gerenciar o acesso dos usuários da Instituição à rede local.
- XIX - Zelar pela integridade dos dados institucionais armazenados nos servidores sob a responsabilidade da DTI.
- XX - Identificar e propor treinamentos de usuários em software livre, licenciado e institucional de interesse da unidade.
- XXI - Instalar e dar suporte a equipamentos de informática patrimoniados ou de responsabilidade formal da instituição. Entende-se por equipamentos de informática os ativos de rede, computadores e seus periféricos.
- XXII - Instalar e dar suporte a software livre, licenciado e institucional, homologados pela DTI e de interesse da instituição.
- XXIII - Orientar os usuários na aquisição de software e equipamentos de informática de interesse da instituição.
- XXIV - Diagnosticar, quando solicitado pela instituição, as necessidades de substituição ou aquisição de equipamentos de informática e software.
- XXV - Gerenciar os laboratórios didáticos de informática de uso geral da instituição.
- XXVI - Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência, em conformidade com os

itens anteriores e que sejam de interesse da instituição.

Seção VI – Do Núcleo de Educação a Distância

Art. 40º. O Núcleo de Educação a Distância – NEaD é o órgão de apoio acadêmico, vinculado à Diretoria Geral, ao qual compete o desenvolvimento do Programa Institucional de Educação a Distância da FATEFIG.

Parágrafo Único. O NEaD é constituído por uma equipe de professores, tutores, funcionários técnico-administrativos, monitores e estagiários, coordenados por um professor do corpo docente da FATEFIG, indicado pelo Diretor Geral.

Art. 41º. O Núcleo de Educação a Distância – NEaD tem por finalidade apoiar os docentes e discentes da FATEFIG no desenvolvimento dos cursos superiores a distância e de disciplinas semipresenciais e a distância, desenvolvidas no limite de até 20% da carga horária total dos cursos de graduação reconhecidos.

Seção VII – Da Biblioteca

Art. 42º. A FATEFIG dispõe de uma Biblioteca especializada para uso do corpo docente e discente e da comunidade da região, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

Art. 43º. A Biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, será regida por regulamento próprio.

Seção VIII – Dos Laboratórios

Art. 44º. A FATEFIG dispõe de Laboratórios especializados para uso do corpo docente e discente, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

Art. 45º. Os Laboratórios, organizados segundo os princípios das áreas respectivas, serão regidos por regulamento próprio.

Seção IX – Núcleo de Prática Jurídica

Art. 46º. As atribuições do Núcleo de Prática Jurídica estão dispostas em seu regulamento.

Seção X – CLINICA-ESCOLA

Art. 47º. A Clínica-Escola da FATEFIG está vinculada aos cursos da área da Saúde, com a finalidade de promover atividades práticas aos discentes. Seu funcionamento atenderá as diretrizes de seu estatuto próprio.

Seção XI – EMPRESA JUNIOR

Art. 48º. A Empresa Júnior é uma associação civil sem fins lucrativos e com fins educacionais, formada exclusivamente por alunos do ensino superior ou técnico, regulamentada no Brasil através da Lei 13.267/2016. Sua finalidade é fomentar o aprendizado prático do estudante em sua área de atuação. A Empresa Junior, da FATEFIG será regida por estatuto próprio.

Seção XII – Outros Serviços

Art. 49º. Os serviços de manutenção, limpeza, portaria, vigilância e segurança, protocolo e expedição realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora, sendo a FATEFIG orientadora do processo e fiscalizadora da execução em termos de atendimento e qualidade.

TÍTULO IV – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Capítulo I – Do Ensino

Art. 50º. A FATEFIG poderá oferecer os seguintes cursos e programas, nas modalidades de ensino presencial e a distância.

I – cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela FATEFIG, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;

II – de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

III - O ingresso aos cursos ocorre pelos seguintes meios e processos:

- a. Processo Seletivo Específico
- b. Programa Universidade para todos - PROUNI
- c. Financiamento Estudantil - FIES
- d. Financiamento próprio da Faculdade - Parcelamento Institucional Gamaliel - PIG

IV – de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências estabelecidas em cada caso pela FATEFIG;

V – de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela FATEFIG.

Parágrafo Único. A oferta de cursos de graduação e sequenciais pela FATEFIG, nos termos da legislação vigente, depende de autorização do Ministério da Educação.

Seção I – Dos Cursos Sequenciais

Art. 51º. Os cursos sequenciais disciplinados pelo Conselho de Administração Superior, obedecida à legislação pertinente, são de 02 (dois) tipos:

I – cursos sequenciais de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma;

II – cursos sequenciais de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

Art. 52º. Os estudos realizados nos cursos citados nos incisos I e II do artigo 51 podem vir a ser aproveitados para integralização de carga horária em curso de graduação, desde que façam parte ou sejam equivalentes às disciplinas do currículo destes.

§1º. Na hipótese de aproveitamento de estudos para fins de obtenção de diploma de curso de graduação, o egresso desses cursos deve:

a. submeter-se, previamente e em igualdade de condições, a processo seletivo regularmente aplicado aos candidatos ao curso pretendido;

b. requerer, caso aprovado em processo seletivo, aproveitamento de estudos que podem ensejar a diplomação no curso de graduação pretendido.

§2º. Atendido o disposto no *caput* deste artigo e em seu §1º, o aproveitamento de estudos faz-se nas formas das normas fixadas pelo Conselho de Administração Superior materializadas no Regulamento do Aproveitamento de Estudos.

Seção II – Dos Cursos de Graduação

Art. 53º. O currículo de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas e outras atividades acadêmicas, cuja integralização pelo aluno confere o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

Art. 54º. Entende-se por disciplina o conjunto de conteúdos teóricos ou práticos, definidos em programa correspondente ao estabelecido pela ementa, com carga horária pré-fixada, e desenvolvido em um período letivo.

§1º. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§2º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

Art. 55º. A integralização curricular é feita pelo sistema semestral ou com matrícula por disciplina em carga horária mínima equivalente a 50% da carga horária total do referido semestre.

Art. 56º. Na elaboração do currículo de cada curso de graduação serão observadas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e os seguintes princípios:

I – fixar conteúdos específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total do curso;

II – estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração do curso;

III – incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento;

IV – estimular práticas de estudo independentes, visando à progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;

V – encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;

VI – fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;

VII – estabelecer mecanismos de avaliações periódicas, que sirvam para informar a professores e a alunos acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

Art. 57º. A FATEFIG disponibilizará aos interessados, por meio do Portal do Aluno, 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, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 58º. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino (RESOLUÇÃO 001/2016-CAS).

Art. 59º. Obedecidas às disposições legais próprias, os alunos dos cursos de graduação, considerados habilitados, participarão do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), independentemente da organização curricular adotada pela FATEFIG, sendo inscrita no seu histórico escolar a situação regular com relação a essa obrigação.

Seção III – Dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 60º. Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

- I. – doutorado;
- II. – mestrado;
- III. – especialização;
- IV. – aperfeiçoamento.

§1º. Os cursos de pós-graduação, compreendendo programas de doutorado e mestrado, destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada e têm carga horária mínima determinada pela legislação.

§2º. Os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, e de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação, e são voltados às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, com caráter de educação continuada.

Art. 61º. A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação serão aprovadas pelo Conselho de Administração Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

Seção IV – Dos Cursos de Extensão

Art. 62º. A programação e a regulamentação dos cursos de extensão serão aprovadas pelo Conselho de Administração Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

Capítulo II – Da Investigação Científica

Art. 63º. A FATEFIG desenvolverá a investigação científica como princípio educativo, cultural e científico, integrada ao ensino e à extensão.

Art. 64º. A investigação científica será incentivada pela FATEFIG por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

- I – do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
- II – da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;
- III – da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- IV – da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;

V – da realização de convênios com entidades patrocinadoras de investigação científica;

VI – do intercâmbio com instituições científicas;

VII – da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

Art. 65º. As atividades de investigação científica serão coordenadas por Comitê Científico com portaria expedida pelo Diretor Geral. O Conselho de Administração Superior aprovará as atividades de pesquisa nos aspectos relativos à sua organização, administração, funcionamento e financiamento.

Capítulo III – Da Extensão

Art. 66º. A FATEFIG desenvolverá programas de extensão, articulados com o ensino e a investigação científica, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de seus cursos.

Parágrafo Único. Os programas de extensão serão realizados, principalmente, sob a forma de:

- I – atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas e privadas;
- II – participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- III – promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas.

Art. 67º. As atividades de extensão serão coordenadas por um coordenador designado pelo Diretor Geral, sendo que o Conselho de Administração Superior aprovará as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, funcionamento e financiamento.

TÍTULO V – DO REGIME ACADÊMICO

Capítulo I – Do Período Letivo

Art. 68º. O ano letivo regular, independentemente do ano civil, terá 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em 02 (dois) períodos letivos, excluído o tempo reservado aos exames finais, ou cumprindo a carga horária da semestralidade definida pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.

§1º. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§2º. Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino não

curriculares e programas de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis na FATEFIG.

Art. 69º. As atividades da FATEFIG são definidas no Calendário Acadêmico do qual constam, pelo menos, o início e o encerramento de matrícula e os períodos de realização das avaliações e exames finais.

Parágrafo Único. O Calendário Acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e a eliminação de dependências e adaptações.

Capítulo II – Do Processo Seletivo

Art. 70º. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§1º. A FATEFIG, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§2º. As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

§3º. A FATEFIG poderá considerar o desempenho escolar e dos exames oficiais do ensino médio ou profissionalizante (ENEM) como critérios para seu processo seletivo de ingresso, de acordo com normas aprovadas pelo Conselho Superior e com a legislação vigente.

Art. 71º. O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho de Administração Superior.

Art. 72º. A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho de Administração Superior.

§1º. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§2º. Na hipótese de restarem vagas poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas

poderão ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

Art. 73º. Os resultados do processo seletivo serão tornados públicos pela FATEFIG, com a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

Capítulo III – Da Matrícula e Rematrícula

Art. 74º. A vinculação à **FACULDADE GAMALIEL** e a quaisquer das diversas espécies de cursos por ela ministrados, constitui ato formal de natureza acadêmico-administrativa, denominada de matrícula, de realização compulsória para ingresso na vida acadêmica.

§1º. A matrícula nos cursos ministrados pela **FACULDADE GAMALIEL** realiza-se com a direta participação da Secretaria Acadêmica, nos períodos e nas datas estabelecidos no Calendário Anual.

§2º. A matrícula efetivar-se-á mediante subscrição de requerimento na Secretaria Acadêmica.

§3º. No caso de vir o candidato a comprovar, em sua documentação, a realização de curso equivalente ao ensino médio, é exigível, no ato da matrícula, a apresentação e entrega de declaração de equivalência fornecida pelo Conselho de Educação competente.

§4º. A matrícula nos cursos de graduação ou de formação específica, ministrados pela **FACULDADE GAMALIEL**, é renovada através de ato formal de natureza acadêmico-administrativa, denominado rematrícula, de realização compulsória para a manutenção do vínculo acadêmico, efetivado a cada período letivo nas datas estabelecidas no Calendário Anual.

§5º. Os atos de matrícula e de rematrícula, respeitada a legislação vigente, estabelecem entre a **FACULDADE GAMALIEL** e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo aluno, das disposições no Regimento Geral, nas normas financeiras fixadas pela Entidade Mantenedora e nas demais normas aprovadas pelos órgãos deliberativos e executivos da **FACULDADE GAMALIEL**.

§6º A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FATEFIG, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, mediante requerimento instruído com a seguinte documentação:

I – certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do histórico escolar;

- II – prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
- III – comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- IV – cédula de identidade;
- V – certidão de nascimento ou casamento;
- VI – visto permanente, expedido pela Polícia Federal – RNE, em caso de estrangeiros;
- VII – visto de fronteira, expedido pela Polícia Federal, em caso de estrangeiros que residem em país limítrofe;
- VIII – 02 (duas) fotografias 3x4 ou foto digital via sistema;
- IX – contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 anos;

§1º. No caso de matrícula em cursos de pós-graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no inciso I.

Art. 75º. A não renovação de matrícula, até a data limite disponibilizada no Calendário Acadêmico, representa abandono de curso, interrompendo - se o vínculo do aluno com a **FACULDADE GAMALIEL** de maneira automática e independentemente de aviso ou notificação, garantido à Entidade Mantenedora o direito de cobrança do que for devido pelo aluno abandonante.

Parágrafo único. A reativação do vínculo acadêmico de aluno abandonante e seu correspondente retorno são condicionados à expressa solicitação, à existência de vaga no curso e turno onde originalmente esteve matriculado o abandonante, ao cumprimento das adaptações curriculares derivadas de modificações curriculares ou de regime de estudos ocorridas no período em que o aluno esteve afastado e ao pagamento do que for devido relativamente ao semestre acadêmico em que ocorreu o abandono ou a de débitos anteriores.

Art. 76º. No caso de matrícula ou rematrícula com pendência, de alunos regulares, de alunos transferidos – inclusive internamente, de portadores de diploma de curso superior e de alunos abandonantes por via do retorno, mediante Plano de Estudos, elaborado pelo Coordenador do Curso e assinado pelo aluno, respeitado a compatibilidade de horários deverá ser feita respeitando os seguintes critérios:

§1º. Será priorizada, obrigatoriamente, a matrícula ou a rematrícula nos componentes curriculares na ordem crescente dos semestres acadêmicos previstos no Projeto Pedagógico do curso do discente, respeitada a compatibilidade de horários e o limite de

vagas por turma,

§2º. Será admitida, para efeitos de matrícula ou rematrícula com pendência, a dependência de até 03 (três) componentes curriculares que tenham sido cursados sem aproveitamento em, no máximo, 02 (dois) semestres acadêmicos imediatamente anteriores.

§3º. Deverá comportar no máximo 06 (seis) disciplinas e/ou componentes curriculares podendo, a critério do Coordenador do Curso, ouvida a Diretoria Acadêmica, excetuar-se esse limite no caso em que o matriculando:

I - seja provável concluinte no semestre letivo para o qual se faz a rematrícula;

II - deva cursar novo currículo em regime de adaptação;

III - esteja se matriculando por via de transferência externa;

IV - esteja se matriculando por ser portador de diploma de curso superior;

V - esteja em dependência em três (03) disciplinas ou componentes curriculares e esteja se matriculando em semestre acadêmico subsequente no qual o número de disciplinas ou componentes curriculares, somadas as três (03) dependências, ultrapasse o número de componentes curriculares dos semestres.

§4º. Na hipótese em que em um determinado semestre letivo não ocorra a oferta de disciplina ou componente curricular que deva ser cursado por discente em Regime de Dependência, é permitida a matrícula ou a rematrícula em componentes curriculares do semestre seguinte aquele não ofertado, devendo ser obedecida a prioridade de vinculação à disciplinas ou componentes curriculares na forma prevista no §2º deste artigo.

§5º. Os componentes curriculares que devam ser cursados em Regime de Adaptação Curricular ou de Dependência deverão ser cumpridos em turmas regulares que funcionem preferentemente em turno diverso – quando houver – daquele no qual venha o aluno a se matricular ou rematricular – respeitada sempre a compatibilidade de horários - podendo também o discente cursá-los, se oferecidos, em Regime de Turmas Especiais ou EAD:

I – serão ofertadas na modalidade EAD, no máximo 3 disciplinas, por semestre;

II – as disciplinas ofertadas na modalidade EAD deverão ter aulas e atividades presenciais quinzenalmente;

III – as atividades avaliativas das disciplinas ofertadas em EAD devem obedecer o cronograma de atividades disponibilizada pelo coordenador do curso, na aula inaugural da reoferta.

§6º. Entende-se por Regime de Turmas Especiais – RTE aquele que se desenvolve excepcionalmente em turmas especiais que reúnam alunos que devam cumprir componentes curriculares nos quais estejam em Regime de Adaptação Curricular ou de Dependência, cujas atividades acadêmicas somente poderão ocorrer durante o período letivo regular, vedado o funcionamento em período de férias ou recesso escolar.

§7º. Na hipótese em que, por ocasião da matrícula ou da re matrícula, o aluno que deva cumprir Adaptação ou Dependência seja alcançado por extinção de semestre acadêmico do projeto pedagógico em que inicialmente se matriculou ou por extinção do curso, o discente poderá optar por se adaptar ao novo projeto pedagógico do mesmo curso ou por se transferir internamente para outro curso afim, sujeitando-se às adaptações curriculares decorrentes.

§8º. O aluno que deva cumprir adaptação curricular ou dependência poderá requerer sua matrícula ou re matrícula apenas nos componentes curriculares em que deva se adaptar ou nos quais esteja em dependência, optando expressamente por não ser promovido a semestre acadêmico subsequente ou não cursar disciplinas ou componentes curriculares elencados em semestres acadêmicos posteriores.

§9º. Nas matrículas realizadas em Regime de Adaptação Curricular ou re matrículas em Regime de Dependência, o valor financeiro da semestralidade a ser paga pelo discente será calculado na conformidade do que dispuserem as normas próprias da Entidade Mantenedora, o Edital de Publicação dos Valores dos Encargos Educacionais e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, na forma da lei.

Art. 77º. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º. O requerimento da renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da respectiva mensalidade dos encargos educacionais.

Art. 78º. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno à FATEFIG e seu direito à renovação de matrícula.

§1º. O trancamento é concedido, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 02 (dois) períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

§2º. Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos, que, em seu conjunto, ultrapassem aquele limite.

Art. 79º. Quando da ocorrência de vagas, a FATEFIG poderá abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio normatizado pelo Conselho de Administração Superior.

Parágrafo Único. Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico acadêmico do aluno, podendo ser objeto de aproveitamento, segundo as disposições deste Regimento.

Capítulo IV – Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos

Art. 80º. No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a FATEFIG aceitará a transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro, na época prevista no Calendário Acadêmico.

§1º. As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

§2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 68, os programas das disciplinas cursadas no curso de origem, além de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do aluno.

Art. 81º. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem.

§1º. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I – as matérias de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, serão reconhecidas após análise dos Colegiados dos respectivos cursos, sendo atribuído ao aluno créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência em equivalência com o critério de avaliação da FATEFIG. Os créditos, notas ou conceitos devem ser iguais ou superiores aos praticados pela faculdade.

II – o reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;

III – a verificação, para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;

IV – observando o disposto nos incisos anteriores será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total do curso;

V – o cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma da FATEFIG.

VI – o aproveitamento total de cada componente curricular será considerado apenas para uma única disciplina.

VII – Aceitação de crédito com até 5 anos após sua obtenção, desta forma revoga-se o artigo quinto da Resolução 001 de 2010 do Conselho de Administração Superior (CAS), no que refere-se ao exame de proficiência.

VIII §2º. Nas matérias não cursadas integralmente a FATEFIG poderá exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

I – os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II – adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial do estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III – a adaptação refere-se a estudos feitos apenas em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV – não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às matérias com aproveitamento na forma dos incisos I e II, do §1º deste artigo;

V – quando a transferência de alunos beneficiados por lei especial se processar durante o período letivo serão aproveitados créditos, notas, conceitos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

Art. 82º. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da FATEFIG ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no artigo 73, §1º e no artigo 74, §2º, incisos I e IV.

Capítulo V – Da Avaliação do Rendimento Acadêmico

Art. 83º. A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento acadêmico do aluno, tanto na modalidade presencial quanto a distância.

Art. 84º. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos alunos regularmente matriculados ou rematriculados, é obrigatória, sendo vedado ao docente o abono de faltas sob pena de responsabilizar-se civil e criminalmente pelas decorrências advindas de tal ato. Nesse sentido, devem ser abolidas todas as práticas que considerem o expediente de presença ou falta coletiva.

§1º. A verificação, o apontamento e o registro da frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são de responsabilidade do professor, cabendo ao órgão técnico -

administrativo competente tornar disponíveis os resultados à comunidade acadêmica;

§2º. A ausência coletiva às aulas por parte de uma turma implica na atribuição de faltas a todos os alunos da mesma e não impede que o professor considere ministrado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar, devendo o docente, neste caso, comunicar ao Coordenador do Curso sobre a ocorrência;

§3º. A aprovação do discente em cada disciplina cursada ou atividade desenvolvida, em cada semestre acadêmico, está condicionada a que o mesmo apresente frequências igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) das aulas e atividades programadas para o período, independentemente do resultado obtido na avaliação de aprendizagem.

Art. 85º. O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas atividades de avaliação.

§1º. Compete ao professor da disciplina elaborar as atividades de avaliação, aplicar conforme calendário acadêmico, fechar os processos avaliativos e lançar os resultados no sistema cumprindo data de lançamento prevista no calendário.

§2º. O Processo Avaliativo será composto de 02 (duas) avaliações em cada período letivo, denominadas PR1 e PR2, sendo cada uma delas composta obrigatoriamente, por uma prova em formato impresso ou digital e outros instrumentos avaliativos que poderão compreender, de acordo com a natureza da disciplina:

- a. provas escritas, gráficas, orais, seminários e arguições;
- b. trabalhos e provas práticos, inclusive extraclasse;
- c. pesquisa ou estágio, desde que sob orientação, supervisão e controle do professor;
- d. relatórios de aulas práticas ou trabalhos equivalentes;
- e. elaboração de projetos, monografias, dissertações e sua defesa;
- f. outras formas que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas de cada disciplina.

§3º. Nos casos de estágios supervisionados e trabalhos de conclusão de curso o aproveitamento acadêmico deverá obedecer às normas específicas de cada curso.

§4º. Fica vedada a utilização de um único instrumento avaliativo em qualquer das Provas (PR1/PR2), exceto na Prova Final (PF/PR3);

§5º. Na realização das avaliações escritas e presenciais será permitida uma tolerância de 20 (vinte) minutos de atraso por parte do aluno, sendo obrigatória a permanência de no mínimo 30 minutos após o início da prova.

§6º. A prova impressa ou no formato digital não poderá ter somente questões objetivas, devendo conter no mínimo duas questões subjetivas.

§7°. A prova intervalar, digital ou impressa, de cada disciplina terá a duração de 100 (cem) minutos, sendo a mesma acompanhada e aplicada pelo próprio professor da disciplina;

§8°. Os alunos com necessidades especiais comprovadas terão 100(cem) minutos de acréscimo em suas atividades avaliativas;

§9°. O professor como autoridade máxima em sala de aula poderá fazer alterações de assentos entre os alunos durante a realização das provas.

§10°. Não será admitida a utilização de telefones celulares ou materiais de apoio, exceto os autorizados pelo professor quando da realização da prova.

Art. 86. As notas atribuídas a cada procedimento de avaliação serão representadas em unidades numéricas de zero (0) a dez (10), admitido o meio (0,5) ponto.

§1°. A prova impressa ou digital não poderá deixar de ser aplicada e sempre terá valor mínimo de 5 pontos e valor máximo de 8 pontos e os demais instrumentos que complementam a PR1 ou PR2 terão o valor mínimo de 2 pontos e o máximo de 5 pontos.

§2°. Atribui - se nota zero (0) ao aluno que utilizar meios fraudulentos nos instrumentos de avaliação ou em qualquer outra modalidade ou atividade de avaliação adotada pelo professor;

§3°. Na ocorrência de utilização de meios fraudulentos de que trata o parágrafo anterior, constitui responsabilidade e obrigação inalienável do professor a comunicação do fato, por escrito, ao Coordenador do Curso e à Secretaria Acadêmica, para as necessárias e cabíveis providências.

§4°. Ao aluno que se utilizar de plágio, total ou parcial, em qualquer forma de avaliação, será atribuída a nota 0 (zero), além de serem adotadas as providências cabíveis, nos termos do regime disciplinar discente previsto neste Regimento;

§5°. Além do apontamento da falta, e para efeito do cálculo da média aritmética, deve o professor atribuir nota zero (0) ao aluno que deixar de se submeter a qualquer um dos procedimentos avaliativos aplicados no decorrer do período letivo;

§6°. Excetuadas as provas do Processo Seletivo de acesso, é assegurado ao aluno, e dever do professor, na forma estabelecida em regulamentação aprovada pelo Conselho Superior, a realização da revisão automática das provas impressas ou digitais, sem prejuízo da ministração das aulas subsequentes à avaliação.

Art. 87°. Após o período destinado à aferição do rendimento acadêmico do discente e à atribuição das notas correspondentes a cada uma das duas provas intervalares, a Secretaria Acadêmica procederá à inscrição automática na avaliação final impressa ou digital, de todos os alunos que, nas disciplinas ou atividades onde for permitida a Avaliação Final, tenham obtido, no mínimo, o somatório de oito (8) pontos e não tenham alcançado catorze (14) pontos nas duas Provas Intervalares, no respectivo período avaliativo, com vistas a que tenham oportunidade de obter uma nota que propicie o alcance da média regimental de

aprovação no componente curricular.

§1º. Estará impedido de realizar a Prova Final (PF/PR3) o aluno que já esteja reprovado por faltas.

§2º. O conteúdo da Prova Final (PF/PR3) de que trata o caput deste artigo deverá abranger a totalidade dos conhecimentos ministrados na respectiva disciplina ou atividade, no período letivo a que corresponder o processo de avaliação de aprendizagem.

§3º. A Prova Final (PR3) de que trata este artigo será realizada pelo aluno no período e em data definidos no calendário anual.

§4º Atribui-se nota 0,0 (zero) ao aluno que deixar de se submeter à avaliação prevista na data fixada, bem como ao que, durante o seu desenvolvimento, se utilizar meio fraudulento.

§5º Fica vedado ao professor, sob qualquer pretexto, aplicação de provas ou atividades utilizadas em semestres anteriores.

Art. 88º. A nota final do aluno em cada disciplina, verificada ao término do período letivo, será a média aritmética simples entre as notas das atividades de avaliação.

Art. 89º. Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, será aprovado, na disciplina, o aluno que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete), correspondente à média aritmética simples entre as notas das atividades de avaliação.

Art. 90º. O aluno que, atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas, obtiver média de aproveitamento inferior a 7,0 (sete), porém não inferior a 4,0 (quatro), submete-se ao exame final.

Art. 91º. O aluno reprovado por não ter alcançado seja a frequência, sejam as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

Seção I – PROCESSO DE SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO

Art. 92º. É concedida prova substitutiva ao aluno que deixar de realizar as atividades de avaliação no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

§.1º A avaliação do desempenho acadêmico é feita mediante o acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas escritas, orais, práticas, prático orais, trabalhos, pesquisas, seminários e relatórios, sem prejuízo de outros aprovados nos planos de ensino, submetidos à aprovação da Coordenação de Curso e da Direção Acadêmica.

§.2º As avaliações em segunda chamada serão facultadas aos alunos que, tendo perdido uma das avaliações bimestrais presenciais, sejam essas realizadas por prova única ou composição de nota com avaliação continuada, venham requerer sua realização à

Coordenação do Curso por meio da Secretária Acadêmica conforme o prazo, condições e procedimentos definidos nesta Resolução.

§.3º Em caso de perda das duas provas intervalares da mesma disciplina ficará a critério da Coordenação e do Colegiado do curso a análise cabível.

Art. 93º. O aluno terá direito a realizar a segunda chamada de uma das provas bimestrais – PR1 ou PR2 desde que se enquadre em uma das seguintes situações:

I - problema de saúde do aluno ou parente de 1º grau, devidamente comprovado, que justifique a ausência;

II - ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros, comprovada por Boletim de Ocorrência ou documento equivalente;

III - manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;

IV - luto, comprovado pelo respectivo atestado de óbito, por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a);

V - convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;

VI – direitos outorgados por lei;

VII - coincidência de horário de outras avaliações do próprio curso, comprovada por declaração da Coordenação do Curso;

VIII - convocação para competições oficiais representando o Município, o Estado ou o País;

IX – convocação pelo chefe imediato, no caso de acadêmico que trabalhe, em documento devidamente assinado e carimbado, contendo CNPJ da empresa ou equivalente, acompanhado de documento anexo que comprove o vínculo empregatício, como cópia da carteira de trabalho ou do contrato ou de documento equivalente.

X – participação em congressos, seminários, palestras e outras atividades acadêmicas que coincidam com o calendário das provas.

§1º. O aluno poderá requerê-la por si ou por procurador legalmente constituído, num prazo de 05(cinco) dias úteis a contar da data da avaliação perdida. Justificando através de documento comprobatório o motivo da ausência.

§2º. Após o deferimento da solicitação da prova substitutiva, o aluno deverá pagar o valor cobrado pelo serviço na tesouraria em até 48 horas antes da realização da prova.

§3º. O valor da prova de segunda chamada será decidido anualmente pelo CAS.

§4º. Em caso de óbito de familiar, o valor não será cobrado.

Art. 94º. O coordenador do curso deverá emitir despacho devidamente fundamentado, impressa ou digital, cabendo ao requerente a responsabilidade de verificar junto a secretaria acadêmica o deferimento ou indeferimento de sua solicitação.

Art. 95º. A realização da avaliação de segunda chamada acontecerá em data prevista no calendário acadêmico.

§1º. Ficará a cargo das Coordenadorias de Curso a elaboração do horário de aplicação das provas;

§2º. Os professores deverão encaminhar ou cadastrar a prova no ambiente virtual de aprendizagem, até 05 dias antes da data de realização da avaliação.

§3º. Em caso de provas impressas, os professores que tiverem alunos realizando segunda chamada deverão comparecer no dia da aplicação da prova para efeitos de fiscalização dos discentes.

§4º. Nas avaliações de segunda chamada poderão ser exigidos os conteúdos ministrados conforme a avaliação perdida.

Art. 96º. No caso de não comparecimento na avaliação de segunda chamada, não haverá a possibilidade, sob quaisquer circunstâncias, da aplicação de uma nova avaliação sendo-lhe atribuída nota zero.

Art. 97º. Não haverá avaliação em segunda chamada para a prova final, trabalhos práticos, trabalhos de campo e para os casos de atendimento especial.

Art. 98º. Nenhum professor, sob qualquer pretexto, poderá aplicar provas de segunda chamada fora do período estabelecido no Calendário Acadêmico.

Seção II - PROCESSO DE REVISÃO DE INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DOCUMENTADOS

Art. 99º. O processo de revisão dos instrumentos de avaliação desde que devidamente documentados, é regulamentado pelo que dispõe este regimento.

Art. 100º. Nas hipóteses de erro na somatória de pontos ou questão não corrigida, basta que o aluno apresente requerimento, com a prova em anexo, junto à Secretaria Acadêmica, requerendo a retificação da nota.

Parágrafo único. Constatado o erro de somatória, faculta-se a Secretaria Acadêmica realizá-la, bem como efetuar a retificação da nota, sem a necessidade de comunicação ao professor respectivo.

Art. 101º. O pedido de revisão pode ser individual ou coletivo.

Art. 102º. O processo a que se refere o artigo anterior constará das seguintes fases:

I – revisão automática;

II – revisão voluntária;

III – revisão recursal por banca de professores.

Art. 103º. Entende-se por revisão automática o procedimento obrigatório da parte do professor da disciplina, que deverá, antes da entrega das notas ao Setor competente, oferecer no decorrer da primeira aula que se efetive após a realização da avaliação da aprendizagem, aos alunos, explicações sobre a prova ou outro instrumento de avaliação aplicado, comentando seu desenvolvimento e divulgando as notas atribuídas, oportunidade em que procederá as eventuais revisões que lhe sejam solicitadas.

§1º. Mantida ou alterada a nota atribuída, o professor a lançará no respectivo mapa de notas, assim como no sistema “Docente Online” com a observação de haver procedido a revisão automática e fará a entrega do respectivo mapa de notas, na Secretaria de Acadêmica, no prazo determinado no Calendário Acadêmico.

§2º. A revisão automática não se aplica aos exames finais, por já se ter encerrado o período de ministração de aulas, devendo o professor entregar o respectivo mapa de notas, no prazo

determinado no Calendário Acadêmico, na Secretaria de Acadêmica.

Art. 104º Entende-se por revisão voluntária a que é requerida pelo aluno inconformado com a nota que lhe foi atribuída, quando o professor não houver efetuado, comprovadamente, a revisão automática a que está obrigado.

§1º A revisão voluntária será requerida pelo aluno em formulário próprio, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data fixada no calendário anual como prazo final para o Professor entregar as notas na Secretaria Acadêmica.

§2º O requerimento de que trata o § anterior deverá ser protocolado na Secretaria de Acadêmica.

§3º O aluno que faltar a aula no dia da revisão automática não pode alegar este motivo para requerer a revisão voluntária, sendo necessária a participação do aluno na revisão automática para solicitar recursos de revisão de prova.

§4º São requisitos de admissibilidade do pedido de revisão:

- I - conter a indicação da(s) questão(ões) a ser(em) reavaliada(s);
- II – existência de fundamentação adequada com as peculiaridades da prova;
- III – observar o prazo de que trata o §1º do artigo 4º;
- IV – inexistência de qualquer menção à nota necessária para aprovação;
- V – referência obrigatória de não ter sido realizada a revisão automática;
- V – instrumento de avaliação objeto da revisão anexado ao pedido.

§5º Entende-se como fundamentação adequada de que trata o inciso II, aquela que procura desconstituir a correção original com a utilização de argumentos pertinentes ao conteúdo abordado.

§6º O pedido de revisão poderá ser instruído com todos os documentos de interesse do aluno.

§7º As questões que não forem objeto de impugnação não serão revistas pelo professor.

Art. 105º Os requerimentos de revisão serão encaminhados pela Secretaria Acadêmica, devidamente informados e instruídos com a documentação necessária, à Coordenação do Curso, a qual o requerente esteja vinculado.

Parágrafo único. O Coordenador do Curso não apreciará o mérito e indeferirá liminarmente o requerimento que tiver sido protocolado fora de prazo e que não preencha os requisitos formais de sua admissibilidade previsto no §4º, do artigo 4º.

Art. 106º Na hipótese de ser acolhido o pleito pelo Coordenador do Curso, o requerimento será encaminhado ao professor da disciplina, para que analise o mérito e faça a revisão solicitada dando sua manifestação por escrito, devendo o Professor devolver o processo no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data do recebimento.

§1º Na análise do mérito do pedido, o professor poderá deferi-lo, deferi-lo parcialmente ou indeferir-lo, indicando a motivação para tanto.

Art. 107º Havendo o professor procedido a revisão na forma do "caput" do artigo anterior, o aluno poderá recorrer para o Coordenador do Curso, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar

da data em que foi disponibilizado ao discente o resultado da revisão voluntária, em requerimento no qual justifique plenamente seu inconformismo e solicitar à revisão recursal por banca de professores.

§1º São requisitos de admissibilidade do recurso por banca de professores:

- I - conter a indicação da(s) questão(ões) a ser(em) reavaliada(s), apresentando fundamentação pertinente e jurídica, de acordo com as peculiaridades da prova;
- II – observar o prazo de que trata este artigo;
- III – abster-se de fazer qualquer menção à nota necessária para a aprovação;
- IV – ter participado da aula no dia da revisão automática;
- V – pagar na tesouraria, o valor referente os custos da banca.

§2º É vedado ao aluno discutir em sede de recurso matéria diversa daquela apresentada no pedido de revisão.

§3º Recebido o recurso, o Coordenador do Curso designará a Banca de professores, composta pelo próprio professor da disciplina, salvo sua escusa pessoal ou motivo de força maior e por mais dois docentes preferencialmente da mesma disciplina ou de disciplinas afins.

§4º Constituída a Banca, seus integrantes, em conjunto, no prazo máximo de três dias, procederão a revisão e emitirão parecer final escrito, justificando a decisão, da qual não caberá recurso.

§5º É vedado aos professores revisores manifestarem-se sobre assunto não discutido pelo requerente no pedido de revisão inicial.

§6º Os professores revisores não poderão reduzir a nota original atribuída ao aluno pelo professor, sendo-lhe permitida, mediante fundamentação, a manutenção ou o acréscimo da mesma.

§7º Não é permitido aos professores revisores opinarem sobre o critério de avaliação estabelecido na prova.

§8º Considera-se critério de avaliação, as regras, pertinentes à correção, aplicação e estrutura da prova.

Art. 108º. Recebida a decisão da Banca de professores, a Coordenação do Curso encaminhará o processo à Secretaria Acadêmica para as providências administrativas cabíveis.

Art. 109º. Do processo de revisão não participa o aluno interessado, salvo na hipótese da revisão automática de que trata o Artigo 3º desta Resolução.

Art. 110º. O processo de revisão deverá estar concluído no prazo de no máximo 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu acolhimento pela Coordenação do Curso.

Art. 111º. Os prazos estabelecidos nesta resolução são contados com a exclusão do dia do

começo e a inclusão do dia do vencimento, observando-se a semana de segunda a sexta-feira.

Art. 112º. A não apreciação do pedido de revisão no prazo previsto nesta resolução, não obsta a necessidade do aluno submeter-se a outras avaliações que ocorrerem durante o trâmite do pedido.

Parágrafo único. Serão desconsideradas as notas obtidas em eventuais avaliações desnecessárias realizadas durante o trâmite do pedido de revisão de prova.

Seção III- PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA MODALIDADE EAD

Art. 113º. Na modalidade EAD, para fins de avaliação do desempenho do aluno a prova impressa ou digital terá peso 6 (seis) e a atividade *web*, peso 4 (quatro).

§ 1º. Na modalidade EAD, a avaliação do desempenho do aluno, para obtenção da média final, em cada disciplina será calculada da seguinte forma: $MPD = (6xPP + 4xAW) / 10$, donde: MPD = Média Parcial da Disciplina; PP = Prova Presencial; AW = Atividades *Web*.

§ 2º. Na modalidade EAD a avaliação de práticas pedagógicas, quando houver, será composta de atividades presenciais e online resultantes do acompanhamento das mesmas pela tutoria, realizadas no decorrer do curso, cujas produções textuais são disponibilizadas no ambiente virtual.

§ 3º. No cronograma de atividades, disponível no ambiente virtual, o aluno encontra o período de realização da prova presencial, de cada disciplina, como também a data de divulgação do resultado.

§ 4º. Na modalidade EAD as atividades *web* são compostas por quatro avaliações virtuais por disciplina, uma produção textual analítico-discursiva, um exercício com questões objetivas e participação no Ambiente Virtual de Aprendizagem, como os chats e fóruns das disciplinas.

Art. 114º. Na modalidade a Distância, o aluno que não realizar a prova impressa ou digital terá direito a solicitar a segunda chamada atendendo os critérios estabelecidos neste regimento.

Parágrafo Único. Caso o aluno obtenha conceito inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova presencial da disciplina, poderá realizar prova de recuperação da mesma, em data agendada pela coordenação e divulgada no cronograma de atividades no ambiente virtual.

Art. 115º. Na modalidade EAD, no caso de ausência justificada à prova de primeira chamada atendendo os critérios estabelecidos neste regimento, é permitido ao aluno solicitar segunda chamada de prova, anexando documentação, legalmente permitida, que comprove o motivo de sua ausência na realização das avaliações (atestados médicos, de trabalho, etc.).

§ 1º. A solicitação de segunda chamada deve ser feita pelo aluno, ou por procurador

legalmente constituído;

§ 2º. O registro de frequência do aluno nas atividades presenciais será feito pelo tutor de sala e o registro da participação dos alunos nas atividades Web será realizado pelo sistema.

Seção IV – Do Regime Especial

Art. 116º. É vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei.

§1º. A LDB em seu Art. 47, parágrafo 3º, dispõe sobre a obrigatoriedade da frequência de alunos e professores em regimes presenciais, concluindo, por essa razão que não existe legalmente abono de faltas.

§2º. Os alunos que forem convocados para integrar Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, Serviço Militar obrigatório ou Serviço Eleitoral, bem como as gestantes, os portadores de necessidades especiais e os acometidos de doenças infectocontagiosas, devidamente comprovadas, terão atendimento especial no que diz respeito à frequência às atividades acadêmicas e à realização de avaliações, na forma desta regulamentação emanada do Conselho Superior, respeitada a legislação vigente.

§3º. O pedido de justificativa de faltas deve ser feito por requerimento próprio na Secretaria Acadêmica e dirigido à Coordenação do Curso, juntamente com o(s) documento(s) comprobatório (s) que justifique (m) a(s) ausência(s), com carimbo e assinatura do profissional responsável, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a contar da ocorrência do evento que motivou a falta.

§4º. Caso o aluno necessite de atendimento especial que compreenda exercícios domiciliares deverá informar no requerimento acima mencionado nomeando um colega da turma, que irá ser o responsável pela entrega de todo o material dado em sala de aula, pelos professores.

§5º. As avaliações bimestrais realizadas por alunos nas condições de regime de exercícios domiciliares serão aplicadas no local designado pelo aluno afastado e serão acompanhadas um profissional designado pela instituição. No caso de total impedimento de movimentos do aluno, a avaliação será conduzida na modalidade oral.

§6º. Em hipótese alguma serão aceitas propostas de excepcionalidade que alterem a realização das atividades definidas no Calendário Acadêmico, como: datas das provas bimestrais, prova final, datas de entregas de trabalho definidas no plano de trabalho dos professores e datas de renovação de matrículas.

§7º Caso o comprometimento físico e/ou mental do aluno em regime de exercícios

domiciliares, avance os prazos anteriormente citados e impeça-o de respeitar as condições definidas no calendário acadêmico, será considerado como reprovado no semestre.

Capítulo VII – Dos Estágios Supervisionados

Art. 117. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso, sem vínculo empregatício de qualquer natureza.

Parágrafo Único. Para a conclusão do curso que os exijam, é obrigatória a integralização da carga horária total dos estágios, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela à avaliação das atividades. O relatório final compõe as atividades obrigatórias do estágio.

Art. 118. Os estágios são supervisionados por professores e coordenados por órgão específico.

Parágrafo Único. A coordenação consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

Art. 119. Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios supervisionados obedecerão ao regulamento próprio, elaborados pelos respectivos Colegiados de Curso e aprovados pelo Conselho Acadêmico.

Capítulo VIII – DO Atendimento às pessoas com deficiência

Art. 120. O atendimento às pessoas com deficiência se dará por intermédio do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da FATEFIG que tem por missão a promoção de estudos e implementação de ações de acessibilidade a pessoas com deficiências, nos espaços da instituição. Compreende a formação de equipe multiprofissional objetivando a articulação entre diferentes setores na tomada de decisões e organizações de ações que viabilize a inclusão das políticas de acessibilidade e sua efetivação no espaço acadêmico.

Art. 121. O Núcleo tem o compromisso de responder pela organização de ações institucionais que garantam a integração de pessoas com deficiência à vida acadêmica, buscando melhorar o seu acesso a todos os espaços, ambientes e ações desenvolvidos na Instituição, assim como, integrar e articular as demais atividades para sua inclusão educacional e social, demonstrando seu caráter multidisciplinar. Seu funcionamento dispõe de regulamento.

Capítulo IX – Do Exercício Domiciliar

Art. 122º. O regime de exercício domiciliar, como compensação de ausência às aulas, compreende a atribuição de exercícios prescritos pelo professor da disciplina, a serem realizados pelo aluno fora do ambiente acadêmico.

Art. 123º. O afastamento somente será permitido se não causar prejuízos irreparáveis à continuidade do processo pedagógico, a juízo do professor, ouvido o Colegiado do Curso.

Art. 124º. Será concedido ao aluno portador de doença infectocontagiosa, ou que tenha sofrido traumatismos ou passado por cirurgias e outras condições mórbidas, caracterizadas por incapacidade relativa, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar, para um período mínimo de 15 (quinze) dias de afastamento e no máximo um período letivo.

§1º. Ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação vigente.

§2º. O Programa de Exercício Domiciliar somente poderá ser solicitado durante o período letivo. Em períodos de férias, recessos e outros não poderão ser solicitados.

§3º. O Programa de Exercício Domiciliar não contempla os componentes curriculares que exijam atividades práticas.

§4º. O laudo médico deve indicar se o aluno apresenta as condições favoráveis para a realização das atividades sob regime de exercícios domiciliares, bem como o período de início e encerramento do afastamento.

Art. 125º. A aluna em estado de gestação, a partir do 8º mês e por um período de três meses terá direito ao Regime de Exercícios Domiciliares.

TÍTULO VI – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Capítulo I – Do Corpo Docente

Art. 126º. O corpo docente é constituído por todos os que exercem, em nível superior, as atividades de ensino, pesquisa e extensão na FATEFIG e se distribui entre as seguintes classes da carreira docente:

- I – professor doutor;
- II – professor mestre;
- III – professor especialista.

Parágrafo Único. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a FATEFIG pode dispor de concurso para professores visitantes e colaboradores. Estes últimos, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira, mediante análise de currículo e prova didática.

Art. 127º. Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento e do Plano de Carreira

Docente.

Parágrafo Único. É obrigatória a frequência docente, bem como a execução integral do seu programa de ensino aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 128º. A admissão do professor é feita mediante processo de seleção, incluindo banca examinadora para cada classe, procedida pela Coordenação de Curso e homologada pelo Conselho de Administração Superior, observados os seguintes critérios:

I – além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II – constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

III – para a admissão de professor especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

IV – para a admissão de professor mestre, ou promoção a esta classe, exige-se título de mestre obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro;

V – para admissão de professor doutor ou promoção a esta classe, exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei.

Parágrafo Único. Atendido o disposto neste artigo, a admissão como professor especialista, mestre e doutor, bem como a promoção a estas classes, dependerão da existência dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 129º. São atribuições do professor:

I – elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado do Curso;

II – orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

III – registrar o conteúdo lecionado e controle da frequência dos alunos no diário online;

IV – organizar e aplicar as atividades de avaliação do aproveitamento acadêmico e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

V – lançar o resultado da avaliação do aproveitamento acadêmico no diário online e entregar à Secretaria Acadêmica os resultados finais de cada avaliação, nos prazos fixados;

- VI – observar o regime acadêmico e disciplinar na FATEFIG;
- VII –elaborar e executar projetos de pesquisa e extensão;
- VIII– orientar e acompanhar os trabalhos científicos sob sua responsabilidade garantindo à propriedade intelectual de autoria dos alunos e professores, vinculados à instituição;
- VIII – votar, podendo ser votado para representante de sua classe no Conselho de Administração Superior e no Conselho Acadêmico;
- IX – participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais sejam designados;
- X – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XI – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento;
- XII – participação nos encontros pedagógicos e reuniões do colegiado sendo obrigatória a justificativa em caso de ausência.

Art. 130º. É obrigatória a frequência docente, bem como a execução integral do seu programa de ensino aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 131º. Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o programa a seu encargo e horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência, nessas faltas, em motivo bastante para sua demissão ou dispensa.

Parágrafo Único. Ao professor é garantido o direito de defesa.

Art. 132º. Os tutores são professores designados para cursos na modalidade Educação à Distância e atuam na mediação pedagógica, facilitando a aprendizagem dos estudantes.

Parágrafo Único. As atividades dos tutores presenciais e tutores a distancia serão especificados em regulamento próprio.

Capítulo II – Do Corpo Discente

Art. 133º. Constituem o corpo discente da FATEFIG os alunos regulares e os alunos não regulares, 02 (duas) categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que os alunos estão vinculados.

§1º. O aluno regular é aquele matriculado em cursos sequenciais, cursos de graduação ou em cursos e programas de pós-graduação da FATEFIG.

§2º. O aluno não regular é aquele matriculado em cursos de extensão ou ainda em

disciplinas isoladas de qualquer curso oferecido pela FATEFIG.

Art. 134º. São direitos e deveres do corpo discente:

- I – ter livre acesso ao catálogo de curso, antes de cada período letivo, com oferta de cursos, programas e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.
- II – frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III – utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FATEFIG;
- IV – observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se dentro e fora da FATEFIG de acordo com princípios éticos condizentes;
- V – votar, podendo ser votado para representante de sua classe no Conselho de Administração Superior, no Conselho Acadêmico e nos Colegiados de Curso;
- VI – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- VII – zelar pelo patrimônio da FATEFIG.

Art. 135º. O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, as Ligas Acadêmicas e as Associações Atléticas regidas por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente e pelo Conselho de Administração Superior.

§1º. A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FATEFIG, vedadas atividades de natureza político-partidária.

§2º. Compete ao Diretório Acadêmico, às Ligas Acadêmicas e às Associações Atléticas, indicarem por meio de votação os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da FATEFIG, vedada a acumulação.

§3º. Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I – são elegíveis os alunos regulares, matriculados em, pelo menos, 03 (três) disciplinas, importando a perda dessas condições em perda do mandato;
- II – o exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

Art. 136º. A FATEFIG pode instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores de Curso e nomeados pelo Diretor Geral, dentre os alunos que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou na área de

monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com critérios estabelecidos.

§1º. A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular de disciplina.

§2º. A monitoria pode acontecer em 02 (duas) categorias: monitoria remunerada ou monitoria voluntária.

Capítulo III – Do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 137º. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FATEFIG.

Parágrafo Único. A FATEFIG zelarà pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho, condizentes com a natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

Art. 138º. Os funcionários são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

Art. 139º. São atribuições do funcionário:

I – executar as atividades pertinentes a sua área de atuação; II – zelar pelo patrimônio da FATEFIG;

III – votar, podendo ser votado para representante de sua classe no Conselho de Administração Superior;

IV – participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais sejam designados;

V – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

VI – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

TÍTULO VII – DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I – Do Regime Disciplinar em Geral

Art. 140º. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FATEFIG, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento ou complementarmente baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 141º. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1º. Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração em vista dos seguintes elementos:

I – primariedade do infrator;

II – dolo ou culpa;

III – valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§2º. Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§3º. A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de processo administrativo, instaurado por ato do Diretor Geral.

§4º. Em caso de dano material ao patrimônio da FATEFIG, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Capítulo II – Do Regime Disciplinar do Corpo Docente

Art. 142º. Os membros do corpo docente estão sujeitos às penalidades disciplinares registradas em atas e assinadas pelo órgão competente.

§1º. São penalidades disciplinares:

I – advertência verbal, nos seguintes casos:

- a) atraso na entrega do plano de ensino no início do semestre;
- b) inobservância do horário das aulas quanto a falta injustificadas ou não informadas no prazo de até 6 horas.
- c) aos atrasos consecutivos sem justificativas a coordenação do curso e ao departamento de recursos humanos da FATEFIG;
- d) dispensa da turma antes do horário estabelecido;
- e) atraso no preenchimento dos diários de classe;
- f) ausência às reuniões dos órgãos colegiados, as jornadas pedagógicas e nas demais atividades acadêmicas demandadas pela FATEFIG.

II – repreensão por escrito, no caso de reincidência nas faltas previstas no inciso I;

III – suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:

- a) reincidência na falta prevista no inciso II;
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina sob sua responsabilidade.

IV – dispensa, nos seguintes casos:

- a) reincidência à falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
- b) inabilidade didática ou científica;
- c) prática de ato incompatível com a moral.

§2º. São competentes para a aplicação das penalidades:

I – de advertência, de repreensão, o Coordenador de Curso e/ou Diretor Geral;

II – suspensão, o Diretor Geral;

III – de dispensa, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral, assegurado, antes do seu encaminhamento, o disposto no §2º deste artigo.

§3º. Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e dispensa cabe recurso ao Conselho de Administração Superior no prazo de 10 dias.

Capítulo III – Do Regime Disciplinar do Corpo Docente

Art. 143. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares registradas em atas e assinadas pelo órgão competente.

§1º. São penalidades disciplinares:

I – advertência, verbal, nos seguintes casos:

a) desrespeito ao Diretor Geral, ao Diretor Acadêmico, ao Diretor Administrativo, Coordenador Pedagógico, Coordenador do Curso e qualquer membro do corpo docente ou do corpo técnico-administrativo da FATEFIG;

b) desobediência a qualquer determinação emanada ao Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo, Coordenador Pedagógico, Coordenador do Curso e qualquer membro do corpo docente no exercício de suas funções.

II – repreensão, por escrito ou verbal, nos seguintes casos:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;

b) ofensa a outro aluno, ou perturbação da ordem no recinto da FATEFIG;

c) danificação do material da FATEFIG;

d) improbidade na execução de atos ou trabalhos acadêmicos.

III – suspensão, nos seguintes casos:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;

b) ofensa ou agressão verbal aos membros do corpo docente, docente ou

funcionário da FATEFIG.

IV – desligamento, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso III;
- b) agressão física aos membros do corpo discente, docente ou funcionário da FATEFIG.
- c) falsidade de documento para uso junto à FATEFIG.

§2º. São competentes para aplicação das penalidades:

I – de advertência, de repreensão e suspensão, o Coordenador de Curso e/ou Diretor Geral;

II – desligamento, o Diretor Geral.

§ 3º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão, cabe recurso ao Conselho de Administração Superior no prazo de 10 dias.

Art. 144º. O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando no histórico escolar do aluno, ficando apenas formalizado em registro interno da instituição com cópia em seu arquivo pessoal.

Capítulo IV – Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 145º. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão do contrato, que é da Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

TÍTULO VIII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 146º. Aos concludentes de cursos sequenciais de complementação de estudos será expedido o certificado correspondente e aos concludentes de cursos sequenciais de formação específica será expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único. O certificado e o diploma serão assinados pelo Diretor Geral, Secretária Acadêmica e pelo aluno.

Art. 147º. Aos concludentes de cursos de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único. O diploma será assinado pelo Diretor Geral, Secretária Acadêmica e pelo aluno.

Art. 148º. Os graus acadêmicos serão outorgados pelo Diretor em sessão solene e pública do Conselho de Administração Superior, na qual os graduandos prestarão compromisso na forma aprovada pela FATEFIG nas seguintes formas: Colação de Grau em Sessão Solene Presencial, Outorga de Grau em Gabinete e Colação de Grau em Sessão Solene Online.

§1º. Colação de Grau em Sessão Solene Presencial: para participar desta solenidade o aluno deverá ter integralizado todos os créditos acadêmicos, estágios obrigatórios e atividades complementares. A solenidade será realizada em data e local, previamente estipulada pela Direção Geral da FATEFIG;

§2º. Outorga de Grau em Gabinete: para participar desta solenidade o aluno deverá ter integralizado todos os créditos acadêmicos, estágios obrigatórios e atividades complementares e deverá solicitar, na Secretaria Acadêmica, via requerimento, justificando com documento oficial a aprovação em concurso público, aprovação em exames de classes, oportunidades trabalhistas. O aluno será outorgado em ato simples na presença da Direção Geral, Coordenação Pedagógica, Coordenação do Curso, Secretaria Acadêmica em local e data determinados pelo Diretor Geral.

§3º. Colação de Grau em Sessão Solene Online: para participar desta solenidade o aluno deverá ter integralizado o curso na modalidade EaD e será realizado em data e local previamente estipulada pela Direção Geral da FATEFIG;

I – Fica expressamente proibido a participação do concludente em mais de uma forma de Solenidade de Colação de Grau, excetuados aqueles que por determinação judicial adquirirem o direito de participar da Colação de grau Simbólica, sem validade para os fins legais.

Art. 149º. Aos concludentes de programas de doutorado e mestrado será conferido o respectivo título, assinado pelo Diretor Geral e pelo aluno.

Art. 150º. Aos concludentes de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo certificado pelo Diretor Geral e/ou Coordenador de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

Art. 151º. A FATEFIG, por decisão do Conselho de Administração Superior, poderá conceder as seguintes dignidades acadêmicas:

I – Professor *Honoris Causa*, a personalidade nacional ou estrangeira que tenha se destacado na área da educação de modo relevante;

II – Professor Emérito, a professores da FATEFIG que, após ter prestado a ela relevantes serviços, venha a aposentar-se;

III – Benemérito da FATEFIG, a quem tenha contribuído de modo destacado para o desenvolvimento e progresso da FATEFIG.

§1º. A concessão das dignidades acadêmicas deverá ser proposta pelo Diretor Geral ou por qualquer membro do Conselho de Administração Superior, devendo ser aprovada, em qualquer caso, pelo Conselho de Administração Superior.

§2º. A outorga da dignidade acadêmica é feita em sessão solene do Conselho de Administração Superior.

TÍTULO IX – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 152º. A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela FATEFIG, incumbindo-lhe tomar todas 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.

Art. 153º. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da FATEFIG colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§1º. A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária da FATEFIG podendo delegá-la no todo ou em parte, ao Diretor Geral.

§2º. Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas.

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 154º. Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 15 dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 155º. As mensalidades, taxas e demais encargos educacionais serão fixados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Art. 156º. O número de alunos por turma será organizado de acordo com os espaços disponíveis na Faculdade, zelando pela organização eficiente dos espaços de acordo com a proposta educativa a ser implementada.

Art. 157º. Este Regimento só pode ser alterado ou reformado por decisão de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração Superior.

Parágrafo Único. As alterações ou reformas são de iniciativa do Diretor Geral ou mediante proposta fundamentada de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho de Administração Superior.

Art. 158º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior, ouvida a Mantenedora, nos casos pertinentes.

Art. 159º. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente do Sistema Federal de Ensino, nos termos da legislação vigente.