



**SOCIEDADE ROLIMOURENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA LTDA
FACULDADE DE ROLIM DE MOURA**

Portaria Ministerial de Recredenciamento nº 387 de 06 de maio de 2014 - DOU de 07/05/2014

Sociedade Rolimourense de Educação e Cultura Ltda.

Faculdade de Rolim de Moura - FAROL

REGIMENTO INTERNO

ROLIM DE MOURA - 2013.

Rodovia RO-383- Km 1 - Sul – Rolim de Moura-RO CNPJ – 04.767.589/0001-09

Tele/Fax (0XX69) 3449-1800

e-mail : dir.academico@farol.edu.br

site: www.farol.edu.br

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS	04
TÍTULO II - DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO	05
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO	05
SEÇÃO I - DO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL (CONDEF)	06
SEÇÃO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPEX)	07
SEÇÃO III - DO DIRETOR GERAL	09
SEÇÃO IV – DA DIREÇÃO ACADÊMICA	10
SEÇÃO V – DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO	12
SEÇÃO VI - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	14
SEÇÃO VII – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	15
SEÇÃO VIII – DEPARTAMENTO FINANCEIRO	17
SEÇÃO IX – DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	19
SEÇÃO X – DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIZAÇÃO	21
SEÇÃO XI – DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	23
SEÇÃO XII – DO COLEGIADO DE CURSOS	23
SEÇÃO XIII – DA COORDENAÇÃO DE CURSO	25
SEÇÃO XIV – DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO	27
SEÇÃO XV – DA COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO	26
SEÇÃO XVI – DA BIBLIOTECA	27
SEÇÃO XVII – DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	29
SEÇÃO XVIII – DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	30
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA	31
SEÇÃO I – DO ANO LETIVO E DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	31
SEÇÃO II – DO INGRESSO	32
SEÇÃO III – DAS VAGAS	33

SEÇÃO IV – DA TRANSFERÊNCIA	34
SEÇÃO V – DA MATRÍCULA	36
SEÇÃO VI – DA MATRÍCULA ESPECIAL	39
SEÇÃO VII – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	39
SEÇÃO VIII – DO APROVEITAMENTO, DA APROVAÇÃO E DA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS	40
SEÇÃO IX – DA AVALIAÇÃO E DA FREQUÊNCIA	42
SEÇÃO X – DO REGIME ESPECIAL	45
CAPÍTULO III – DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	46
CAPÍTULO IV – DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO	47
TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA	47
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE	47
CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE	49
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	51
TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR	51
CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	51
SEÇÃO I – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	53
SEÇÃO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	54
SEÇÃO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	55
TÍTULO VI – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	55
TÍTULO VII – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA	56
TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	57

TÍTULO I

DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - A Faculdade de Rolim de Moura (FAROL), com limite territorial de atuação circunscrito no Município de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, estabelecimento isolado de ensino superior, mantida pela Sociedade Rolimourense de Educação e Cultura Ltda., adiante apenas denominada Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Rolim de Moura, Estado de Rondônia, é registrada na forma da Lei.

§1º - A Faculdade de Rolim de Moura (FAROL), doravante denominada somente Faculdade, rege-se pelo presente Regimento Interno, pela legislação de ensino superior e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

§2º - A Faculdade de Rolim de Moura (FAROL), como instituição educacional, destina-se a promover a educação, sob múltiplas formas e graus, a ciência e a cultura geral, têm por finalidade:

I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II – formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III – incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao 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, da publicação 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; e

VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS E DO SEU FUNCIONAMENTO

Art. 2º - A Administração da Faculdade é formada pelos Órgãos Executivos, compreendendo a seguinte estrutura organizacional:

- I – Conselho Deliberativo e Fiscal (CONDEF);
- II – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX);
- III – Diretor Geral;
- IV – Direção Acadêmica;
- V – Departamento de Controle Acadêmico;
- VI - Departamento de Recursos Humanos;
- VII - Departamento Administrativo;
- VIII - Departamento Financeiro;
- IX – Departamento de Contabilidade;
- X - Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento;
- XI - Departamento de Pós-Graduação “Lato Sensu” e “Stricto Sensu”;
- XII – Biblioteca;
- XIII - Departamento de Tecnologia da Informação;
- XIV - Departamento de Publicização;
- XV – Coordenação Pedagógica;
- XVI – Colegiado de Cursos;
- XVII – Coordenações de Cursos;
- XVIII – Instituto Superior de Educação;

SEÇÃO I

DO CONSELHO DELIBERATIVO E FISCAL (CONDEF)

Art. 3 – O Conselho Deliberativo e Fiscal (CONDEF), órgão máximo de deliberação da Faculdade, é constituído:

- I** - pelo Presidente da Mantenedora, seu presidente nato;
- II** – pelos Gerentes: Gestão de Pessoas, Gestão Patrimonial e o Financeiro;
- III** – pelo Gerente de Pesquisa e Desenvolvimento;
- IV** - pelo Diretor Geral da Faculdade;
- V** – pelo Diretor Acadêmico;
- VI** – pela Gerência da Divisão Estudantil;
- VII** - por um representante Docente, escolhido por seus pares;
- VIII** – por um representante Discente, escolhido por seus pares;
- IX** - por um representante da Mantenedora, por ela indicado;
- X** - por um representante da sociedade local, indicado pelo Presidente do Conselho.

§ 1º - O mandato do representante previsto no inciso IV é de quatro anos, podendo ser rescindido e/ou reconduzido, conforme decisão do Conselho Administrativo.

§ 2º - O mandato do docente tem a duração de um ano, podendo ser reconduzido.

§ 3º - O mandato do representante estudantil tem a duração de um ano, sem direito a recondução.

Art. 4º - Compete ao Conselho Deliberativo e Fiscal:

- I** - Decidir, em instância final, sobre a criação e organização de cursos de graduação e programas de educação superior, fixando-lhes as vagas anuais;
- II** - autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação;
- III** - fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes gerais pertinentes;
- IV** - estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão;
- V** - elaborar e reformar o seu Regimento Interno, em consonância com as normas gerais atinentes;

- VI - regulamentar as atividades de todos os setores da Faculdade;
 - VII – deliberar sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor;
 - VIII - aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade;
 - IX - decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
 - X - deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;
 - XI - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade;
 - XII – aprovar alterações no Plano de Carreira e Capacitação Docente (PCCD);
 - XIII - deliberar, em instância final, sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;
 - XIV - decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
 - XV - decidir sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor;
 - XVI - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Interno.
- Parágrafo Único** - As deliberações previstas nos incisos I e V dependem de autorização do órgão federal competente, e/ou órgãos auxiliares para serem implementadas.

SEÇÃO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CEPEX)

Art. 5º - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), órgão técnico de coordenação e assessoramento, em matéria de ensino, pesquisa e extensão é constituído:

- I - pelo Diretor Geral, seu Presidente;
- II – por um representante da Mantenedora, indicado por seu Presidente;
- III – pelos Coordenadores de cursos de Graduação (Licenciatura e Bacharelado);
- IV – pelo Coordenador de Pós-Graduação;
- V – pelo Gerente de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento;
- VI – por um representante da sociedade, indicado pelo Conselho Deliberativo e Fiscal;
- VII – pelo Diretor Acadêmico;
- VIII – pela Coordenação Pedagógica;
- IX – pela Gerência da Divisão Estudantil;

X - por um representante do corpo discente, indicado pelo Diretório Acadêmico.

Parágrafo Único - O mandato dos representantes é de um ano, podendo ser reconduzidos.

Art. 6º - Compete ao CEPEX:

I – deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional da Faculdade e sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação;

II – emitir parecer nos processos sobre a criação de cursos de graduação ou pós-graduação e de fixação das vagas iniciais;

III – regulamentar o funcionamento dos cursos sequenciais, de graduação, de pós-graduação lato e/ou stricto sensu e de extensão;

IV – emitir parecer sobre toda matéria didático-científica, além de aprovar medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;

V – fixar normas para ingresso, promoção, aplicação de penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;

VI – regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;

VII – opinar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII – deliberar o calendário acadêmico anual;

IX – disciplinar a realização do processo seletivo, para ingresso nos cursos sequenciais, de graduação e de pós-graduação;

X – regulamentar as atividades de pesquisa e de extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor, com parecer da coordenadoria do curso respectivo;

XI – fixar normas complementares a este Regimento Interno, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, reopção de curso, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação de desempenho, aproveitamento de estudos e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, a pesquisa e a extensão;

XII – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Interno ou emitir parecer nos assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor.

SEÇÃO III

DO DIRETOR GERAL

Art. 7º - A Diretoria, exercida pelo Diretor Geral, é o órgão executivo superior de gestão de todas as atividades acadêmicas da Faculdade.

Parágrafo Único - Em sua ausência e impedimentos eventuais o Diretor Geral é substituído pelo Diretor Acadêmico ou por um membro do CEPEX, indicado pelo seu presidente.

Art. 8º - O Diretor Geral é designado pela Mantenedora, com mandato de quatro anos, podendo ser rescindido e/ou reconduzido conforme decisão do Conselho Administrativo.

Art. 9º - São atribuições do Diretor Geral:

- I** - superintender todas as funções e serviços acadêmicos da Faculdade;
- II** - representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino;
- III** - propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação, extensão, e as vagas respectivas, assim como, linhas ou projetos de pesquisa;
- IV** - remeter ao CONDEF matérias sobre os pedidos de matrícula, re-opção de curso, trancamento de matrícula e transferência;
- V** - promover a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade;
- VI** - convocar e presidir as reuniões do CEPEX;
- VII** - elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal;
- VIII** - remeter a proposta orçamentária à Mantenedora;
- IX** - elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo ao órgão federal competente, depois de apreciado pelo Conselho Deliberativo e Fiscal;
- X** - conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- XI** - propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XII** - promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como, as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade;

- XIII** - designar os representantes junto aos órgãos colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de Direção, Chefia, Coordenadoria, Assessoramento ou Consultoria;
- XIV** - deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam a responsabilidade da Faculdade;
- XV** - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais normas pertinentes;
- XVI** - pedir reexame das decisões dos colegiados superiores;
- XVII** - estabelecer normas, complementares a este Regimento Interno, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;
- XVIII** - resolver os casos omissos neste Regimento Interno, ad referendum do Conselho Deliberativo e Fiscal;
- XIX** - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento Interno;
- XX** - delegar competência.

§ 1º - Integram a Diretoria, vinculados diretamente ao Diretor Geral, a Departamento de Controle Acadêmico, Diretor Acadêmico, o Departamento de Recursos Humanos, o Departamento Administrativo, o Departamento Financeiro, o Departamento de Contabilidade, o Departamento de Publicização, o Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento, a Coordenação de Cursos, a Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu, a Biblioteca, o Departamento de Tecnologia da Informação e outros órgãos suplementares ou de apoio técnico e administrativo.

§ 2º - Cabe ao Diretor Geral fixar o regulamento dos setores que integram a Diretoria.

SEÇÃO IV

DA DIREÇÃO ACADÊMICA

Art. 10 - A Diretoria Acadêmica, órgão executivo que superintende, coordena e fiscaliza as atividades acadêmicas das Coordenações de Cursos.

Art. 11 - O Diretor Acadêmico exerce sua função na gestão das atividades acadêmicas pertinentes aos cursos de graduação e está vinculado hierarquicamente ao Diretor Geral, é designado pela Mantenedora, podendo ser rescindido e/ou reconduzido conforme decisão do Conselho Administrativo.

Art. 12 - São atribuições do Diretor Acadêmico de Graduação, observado:

- I - administrar e supervisionar as atividades acadêmicas dos cursos, visando a melhoria da sua qualidade;
- II - supervisionar e coordenar a implementação e o desenvolvimento dos Projetos Pedagógicos dos cursos;
- III - supervisionar a elaboração dos processos de criação, de reconhecimento e de avaliação de Cursos de Graduação e acompanhar sua tramitação junto aos órgãos competentes;
- IV - supervisionar as atividades da Coordenação Pedagógica e dos Coordenadores de Curso;
- V - adotar, em caso de urgência, ad referendum do CEPEX, medidas que se imponham em matéria de competência do Colegiado;
- VI - homologar o quadro/grade horária das disciplinas para o semestre seguinte;
- VII - analisar os relatórios de planejamento das atividades para o ano seguinte, apresentados pelos Coordenadores de Curso;
- VIII - despachar requerimentos de sua competência;
- IX - decidir sobre representações a ele encaminhadas;
- X - indicar aos órgãos competentes nomes de professores a serem contratados ou dispensados;
- XI - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- XII - colaborar com todos os órgãos da Faculdade na esfera de sua competência;
- XIII - compor os colegiados superiores da Faculdade;
- XIV - promover o estudo e a difusão de normas e da legislação específica do ensino;
- XV – exercer as atividades Acadêmicas de incumbência do Diretor Geral, quando da impossibilidade ou ausência deste.
- XVI - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Estatuto e no Regimento Interno da Faculdade de Rolim de Moura e no seu Regulamento, ou que, por sua natureza, lhe sejam conferidas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ACADÊMICO

Art. 13 - Ao Departamento de Controle Acadêmico - DECA compete:

I - supervisionar o planejamento e a execução dos Setores sob sua responsabilidade, os processos de admissão e matrícula, assim como, dos assentamentos oficiais deles decorrentes;

II - coordenar as atividades administrativas de ensino;

III - programar a distribuição das áreas físicas para atividades didáticas;

VI - instruir, no que lhe couber, os pedidos de mudanças de turno e curso, de transferências externas, de adaptações e das demais solicitações acadêmicas;

V - baixar atos normativos, na esfera de sua competência.

Art. 14 - Estão sob a responsabilidade do DECA:

I - Secretaria de Registro e Controle Acadêmico – SERCA;

II - Setor de Certificação;

III - Setor de Escrituração;

IV - Setor de Atendimento;

V - Setor de Arquivamento;

VI - Setor de Protocolo.

Art. 15 - À Secretaria de Registro e Controle Acadêmico - SERCA compete:

I - promover a elaboração de listas de ofertas de disciplinas;

II - programar os horários de aulas;

III - promover a matrícula dos alunos;

IV - elaborar as guias de transferência;

V - supervisionar o cumprimento dos horários das atividades do ensino;

VI - receber dados sobre frequência e rendimento escolar;

VII - coordenar a elaboração de boletins e históricos escolares ao término de cada período letivo;

VIII - sugerir modificações no sistema de registros;

IX - apreciar, nos termos do Estatuto, e de outros atos normativos, os processos de admissão e transferência de membros do corpo discente e manter, sob sua responsabilidade, o registro da vida acadêmica dos mesmos;

Art. 16 - Ao Setor de Certificação compete:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações da SERCA;

II - supervisionar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinadas;

III - fiscalizar o andamento das atividades inerentes a sua área de atuação, notificando os dirigentes de órgãos da administração no que se refere às distorções ou irregularidades eventualmente identificadas;

IV - autorizar a expedição e registro de diplomas de graduação;

V - autorizar a expedição de certificados de cursos de especialização, aperfeiçoamento, dentre outros;

Art. 17 – Ao Setor de Escrituração compete:

I - A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos escolares relativos ao acadêmico, tendo em vista assegurar a verificação da identidade do acadêmico, da regularidade e autenticidade da sua vida escolar.

Parágrafo Único - Para efeito de registro e arquivamento, os fatos escolares serão escriturados em livros e fichas padronizadas observando-se as disposições legais aplicáveis, podendo ainda serem utilizados os recursos da computação ou similares.

Art. 18 - Serão adotados os seguintes documentos de registro:

I - Prontuário do aluno contendo Ficha Individual,

II - Requerimento de Matrícula e Histórico Escolar;

III - Registro de Matrícula;

IV - Atas de Resultados Finais;

V - Atas Especiais;

VIII - Diário de Classe;

IX - Livro de Registro de Diploma.

Art. 19 - Ao Setor de Atendimento compete:

I - Atendimento presencial aos alunos e professores, bem como da comunidade em geral;

II - Atendimento e informações gerais via telefone;

III - Recebimento de vários processos pertinentes às atividades da IES: Processo Seletivo, Vestibular, Processos Internos, matrículas dos acadêmicos e solicitações em geral;

Art. 20 - Ao Setor de Arquivamento tem como objetivo:

- I** - uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de documentos nos protocolos descentralizados;
- II** - a movimentação dos mesmos até o seu arquivamento;
- III** - fixar limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação e arquivamento;
- IV** - aumentar a eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegurar a uniformização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

Art. 21 - Ao Setor de Protocolo compete:

- I** - Coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição de correspondências e demais documentos;
- II** - Proceder à autuação de documentos para a Formação de Processos;
- III** - Controlar a tramitação de processos e documentos em geral;
- IV** - Prestar as informações ao público em geral, sobre trâmite de documentos;

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22 - Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

- I** - selecionar e recrutar, quando determinado, candidatos às funções técnicas e administrativas e de magistério;
- II** - elaborar as minutas dos contratos de pessoal;
- III** - adotar as providências relativas à elaboração de propostas, promoção de pessoal técnico, administrativo e de magistério;
- IV** - promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal;
- V** - controlar a frequência e o horário de trabalho;
- VI** - elaborar e conferir as folhas de pagamento;
- VII** - controlar o pagamento de gratificações, horas-extras, abonos de família, bolsas e outras vantagens;
- VIII** - organizar e manter atualizados os registros e banco de dados funcionais;

IX - controlar a escala de férias dos funcionários;

X - expedir certidões no setor de sua atuação;

XI - elaborar e executar plano de carreira;

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 23 - Ao Departamento Administrativo, compete:

I - Preparar o expediente e as informações necessárias para a tomada de decisões pelos órgãos de gestão da FAROL;

II - Assegurar o apoio no recrutamento, seleção e admissão de pessoal;

III - Dirigir o pessoal integrado no Departamento, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados;

IV - Organizar as atividades do Departamento, de acordo com o plano definido para o organismo, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

V - Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do Departamento;

VI - Colaborar com os demais serviços e sectores da FAROL em matéria de serviços gerais;

VII - Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

Art. 24 - Integram o Departamento Administrativo os seguintes Setores:

I - Setor de Compras;

II - Setor de Gestão Patrimonial e Almoxarifado;

III - Setor de Manutenção e Serviços Gerais;

IV - Setor de Transportes.

Art. 25 - Ao Setor de Compras compete:

I - programar as aquisições de materiais observando a execução orçamentária;

II - cronograma de desembolso e a disponibilidade de caixa;

III - manter atualizado o cadastro dos fornecedores;

IV - executar as licitações com no mínimo três empresas;

V - observar nas compras uma padronização permissível de materiais;

Art. 26 - Ao Setor de Gestão Patrimonial e Almoxarifado compete:

- I - manter atualizados o cadastro patrimonial;
- II - registrar as transferências internas de bens móveis;
- III - realizar inventários patrimoniais;
- IV - realizar inspeções de material;
- V - providenciar a recuperação de bens móveis e imóveis danificados;
- VI - fiscalizar o serviço de firmas contratadas para a manutenção de equipamentos;
- VII - controlar os contratos de locação;
- VIII - controlar a execução dos contratos de manutenção de equipamentos;
- IX - receber material, conferi-lo, guardá-lo e controlar os estoques;
- X - distribuir o material sob sua responsabilidade de acordo com as normas existentes;
- XI - sugerir mecanismos de controle de utilização e consumo de materiais;
- XII - elaborar estatísticas de consumo para previsões;

Art. 27 - Ao Setor de Manutenção e Serviços Gerais compete:

- I - programar e supervisionar as tarefas de limpeza, conservação das áreas internas e externas, dos edifícios, das vias, logradouros e jardins;
- II - manter em bom funcionamento os elementos relacionados com a infraestrutura;
- III - zelar pela segurança contra roubos e incêndios;
- IV - controlar a utilização e a conservação dos veículos;
- V - manter atualizado o seguro dos bens patrimoniais;
- VI - coordenar as atividades do planejamento relativas ao sistema acadêmico, administrativo e físico.

Art. 28 - Ao Setor de Transporte compete:

- I - controlar as viaturas pertencentes à IES;
- II - autorizar o transporte dos motoristas e funcionários da IES;
- III - acompanhar e dar manutenção das viaturas da IES;
- IV - controlar e acompanhar os contratos com empresas que prestam serviços de transportes para professores funcionários e alunos da IES;

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 29 - Ao Departamento Financeiro, compete:

I - proceder e orientar o controle financeiro, reajustando, de acordo com as necessidades, o plano originalmente concebido;

II - planejar, coordenar e orientar a inversão de recursos;

III - receber numerário, dar e exigir quitações, controlar contas bancárias e prestar contas de valores sob sua responsabilidade;

IV - receber rendas arrecadadas e controlar os recolhimentos bancários;

V - receber saldos e adiantamentos devolvidos;

VI - pagar despesas autorizadas pelo Diretor Geral;

VII - efetuar todos os depósitos em estabelecimentos bancários;

VIII - registrar saques e depósitos nas contas bancárias;

IX - organizar e manter rigorosamente em dia o controle do registro das obrigações Direção Geral, e desta para com terceiros, alertando o órgão sobre situações em que se fizerem sentir providências para resguardar o patrimônio.

X - acompanhar o sistema de informações e de orçamento;

XI - elaborar o Plano Geral de planejamento a ser submetido à Direção Geral, no que lhe é pertinente;

XII - apresentar diariamente a Direção geral o agendamento de despesas e receitas;

XIII - apresentar diariamente a Direção Geral todas as previsões de contas a pagar;

XIV - apresentar diariamente todos os saldos existentes em todas as contas bancárias da IES;

XV - encaminhar a Direção Geral o mapeamento dos alunos inadimplentes, da graduação e pós graduação, para que seja tomadas as medidas cabíveis conforme estabelece o contrato de prestação de serviços;

Art. 30 - O Departamento Financeiro é composto dos seguintes Setores:

I - Setor Financeiro da Graduação;

II - Setor Financeiro da Pós-Graduação;

III - Setor Financeiro do Ensino à Distância.

Art. 31 - Ao Setor Financeiro da Graduação compete:

I - elaborar planilhas de custo de cada curso oferecido;

II - acompanhar todos os cursos desde sua implantação até a conclusão;

III - encaminhar a Direção Geral o mapeamento dos alunos inadimplentes para que seja tomadas as medidas cabíveis;

IV - confeccionar e emitir os boletos bancários e acompanhar os pagamentos dos alunos;

V - controlar todo movimento financeiro dos cursos de graduação da FAROL;

VI - controlar e acompanhar as planilhas orçamentárias de cada curso de graduação;

VII - elaborar balancete dos cursos de graduação bimestralmente e apresentar a chefia do Departamento;

VIII - acompanhar e controlar a situação financeira dos alunos adimplentes;

IX - efetivar cobrança dos alunos inadimplentes;

Art. 31 - Ao Setor Financeiro da Pós-Graduação compete:

I - controlar todo movimento financeiro dos cursos de pós-graduação da FAROL;

II - confeccionar os boletos bancários;

III - controlar e acompanhar as planilhas orçamentárias de cada curso de pós graduação;

IV - elaborar balancete da pós-graduação bimestralmente e apresentar a Chefia de Departamento;

V - efetuar os pagamentos de professores e outras despesas oriundas dos cursos oferecidos;

VI - acompanhar e controlar a situação financeira dos alunos adimplentes;

VII - efetivar cobranças dos alunos inadimplentes;

Art. 32 - Ao Setor Financeiro do Ensino à Distância, compete:

I - acompanhar e controlar a situação financeira do EAD;

II - controlar em planilhas das despesas e receitas de todos os CAs;

III - expedir nota fiscal referente aos repasses financeiros do EAD;

IV - calcular e efetivar os pagamentos dos tutores;

V - controlar o pagar dos alugueis e manutenção dos Centros Associados;

VI - prestar conta bimestralmente junto ao Departamento;

VII - elaborar balancete bimestralmente e apresentar a Direção geral;

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 33 - Ao Departamento de Contabilidade, compete:

- I** - verificar a legalidade de todo e qualquer documento passível de registro contábil;
- II** - registrar todos os fatos contábeis, tanto no sistema patrimonial como financeiro, orçamentário e o de compensação;
- III** - arquivar as Notas Fiscais e comprovantes de receita;
- IV** - elaborar mensalmente o balancete da execução financeira encaminhando cópias ao Conselho Geral;
- V** - elaborar anualmente o Balanço geral da Sociedade Rolimourense de Educação e Cultura Ltda.;
- VI** - promover a reavaliação dos bens patrimoniais.

Art. 34 - Estão sob-responsabilidade do Departamento de Contabilidade os seguintes Setores:

- I** - Setor Fiscal;
- II** - Setor Contábil;
- III** - Setor Departamento De Pessoal;

Art. 35 - Ao Setor Fiscal compete:

- I** - Apuração e escrita fiscal em cumprimento a legislação vigente lei nº 5.172/66 e outras quanto - obrigações acessórias declarações que devem tempestivamente ser prestadas a Receita Federal do Brasil:
 - a)** - Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica – DIPJ;
 - b)** - Declaração de Contribuições e Tributos Federais – DCTF;
 - c)** - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
 - d)** - Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON;
- II** - Obrigação principal com a apuração e emissão de guias de recolhimento de tributos administrados pela Receita Federal do Brasil:

- a) - Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;
- b) - PIS não cumulativo;
- c) - COFINS cumulativo;
- d) - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;
- e) - Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;

III - Obrigação principal de apuração emissão de guias e recolhimento de tributos administrados pela Receita Municipal de Rolim de Moura:

- a) Imposto Sobre Serviço de qualquer natureza – ISSQN

Parágrafo Único - E demais obrigações solicitadas pelo sistema tributário nacional em atendimento e conformidade com a legislação tributária vigente devido às características específicas de tributação pelo lucro real sendo lucro por exploração.

Art. 36 - Ao Setor Contábil compete:

- I** - Controlar o registro patrimonial;
- II** - Controlar os registros de caixa e banco;
- III** - Relação de contas a pagar de fornecedores e outros compromissos;
- IV** - Registro de entradas e saídas de qualquer material ou valor econômico;
- V** - Manter os registros contábeis e fiscais atualizados;
- VI** - Administrar os lançamentos e registros tempestivamente;
- VII** - Registro de depreciação;
- VIII** - Relatório de localização e guarda patrimonial.

Art. 37 - Compete ao Setor de Departamento De Pessoal:

- I** - Registro documental de efetivar a admissão, alterações salariais e demissão de pessoal;
- II** - Acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- III** - Realizar registros e anotações oficiais;
- IV** - Recebimento, emissão e entrega de documentos;
- V** - Proceder ao arquivamento dos documentos relacionados com o núcleo;
- VI** - Cumprir e aplicar a legislação adotada;
- VII** - Acompanhamento da legislação referente ao RH, questões trabalhistas e sindicais;

VIII - Apurar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);

IX - Gerir a folha de pagamento, férias e décimo terceiro salário e;

X - Providenciar o encaminhamento dos encargos sociais.

Art. 38 - Após elaboração da folha de pagamento informar o instituto nacional de seguridade social sobre os recolhimentos de contribuições sociais e situação de cada colaborador da empresa através de emissão de guias de recolhimento de:

I - GPS – Guia de Previdência Social;

II - IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte

III - FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

Art. 39 - Escrita de recursos humanos em cumprimento a legislação vigente quanto - obrigações acessórias, declarações que devem tempestivamente ser prestadas ao Sistema Previdenciário do Brasil:

I - CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados;

II - DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;

III - RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIZAÇÃO

Art. 40 - Ao Departamento de Publicização compete:

I - conduzir os processos de contratação dos serviços publicitários;

II - gerenciar os setores vinculados ao Departamento;

III - aprovar as programações de mídia e as campanhas publicitárias da FAROL, assim como, dos Departamentos e Coordenações a ela vinculados;

IV - apoiar e assistir o Diretor Geral nos assuntos de sua competência.

Art. 41 - Estão sob-responsabilidade do Departamento de Publicidade os seguintes Setores:

I - Setor de Marketing;

II - Setor de Cerimonial;

III - Setor de Imprensa;

Art. 42 - Ao Setor de Marketing compete:

I - desenvolver e executar plano de Marketing para IES;

II - organização de marketing interno e externo da IES;

III - acompanhar todas as atividades desenvolvidas pela IES e dar publicidade as mesmas;

IV - manter contato com as instituições de veiculação de publicidades, principalmente Jornais, TV, Rádios e Revistas e Sites;

V - promover atividades que venham propagar a IES;

VI - interagir com os setores (Direção Geral, Direção Acadêmica, coordenações e demais setores) para conhecimento e tornar públicas suas ações;

Art. 42 - Ao Setor de Cerimonial compete:

I - desenvolver e executar o plano de cerimonial da IES;

II - organizar a agenda de todas as atividades desenvolvidas pela IES;

III - identificar todas as autoridades e pessoas a serem mencionadas no ato cerimônia;

Art. 43 - Ao Setor de Imprensa compete:

I - redigir e enviar matérias para os meios de comunicação dos eventos promovidos pela IES;

II - agendar entrevistas nos meios de comunicação de massa locais e regionais;

III - acompanhar, registrar e arquivar todas as atividades desenvolvidas pela IES;

Art. 44 - O Coordenador Pedagógico é o corresponsável pela construção de uma equipe coesa, engajada e, sobretudo, convicta da viabilidade operacional das prioridades consensualmente assumidas e formalizadas na proposta de trabalho da Faculdade. O coordenador irá exercer, no espaço da autonomia que lhe foi conferida, seu papel de elemento-chave na orientação e gerenciamento dos resultados do desempenho escolar obtido pelos alunos frente às ações devidamente planejadas pelos Docentes.

SEÇÃO XI

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 45 - Ao Coordenador Pedagógico compete:

- I** - elaboração dos componentes curriculares atuando junto aos Docentes;
- II** - integração do corpo Docente;
- III** - parceria com o corpo docente e a orientação, a fim de desenvolver no acadêmico a consciência de sua autonomia, senso crítico, responsabilidade e o pleno uso de sua cidadania;
- IV** - estar sempre disponível para prestar qualquer esclarecimento aos Docentes e/ou Discentes;
- V** - incentivar os docentes em um trabalho de equipe;
- VI** - incrementar um trabalho coletivo, coerente e articulado com a proposta pedagógica da Faculdade;
- VII** - acompanhar os Docentes na elaboração dos planos de ensino subsidiando-os com indicadores que fazem parte dos componentes curriculares;
- VIII** - orientar os procedimentos de avaliação definidos pela IES, com vistas à implementação de um processo de aprendizagem contínuo;
- IX** - orientar o corpo docente na utilização dos espaços físicos e uso das bibliotecas, laboratórios, equipamentos e materiais didáticos disponíveis na Faculdade;
- X** - divulgar e facilitar o acesso dos docentes a novas metodologias e recursos tecnológicos;
- XI** - acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos e projetos planejados pela equipe Docente;
- XII** - sugerir a equipe Docente alternativas de atividades que favoreçam uma melhoria na aprendizagem principalmente nos aspectos detectados e observados como dificuldade;
- XIII** - orientar sempre que necessário, a equipe Docente, as questões pertinentes ao desempenho escolar/aluno.

SEÇÃO XII

DO COLEGIADO DE CURSOS

Art. 46 - Ao Colegiado de Curso, órgão deliberativo e consultivo, compete:

- I)** deliberar sobre as propostas de políticas e diretrizes do Curso, em consonância com as políticas e orientações do Conselho Superior;
- II)** deliberar sobre propostas de desenvolvimento didático, científico e administrativo dos docentes lotados na Coordenação de cada curso;

- III) deliberar sobre atribuições de encargos de ensino, pesquisa e extensão ao pessoal docente e técnico-administrativo lotado na Coordenação de cada curso;
- IV) propor ações para melhoria da qualidade de ensino;
- V) estabelecer medidas de acompanhamento e avaliação de execução dos planos de trabalho do pessoal docente e técnico-administrativo;
- VI) deliberar sobre a compatibilização dos programas, cargas horárias e planos de ensino das disciplinas da estrutura curricular dos cursos a ele vinculados com o perfil do profissional objetivado pelo curso;
- VII) deliberar sobre mudanças nas políticas da Coordenação;
- VIII) propor sistemas de seleção e avaliação de discentes e de acompanhamento do desempenho profissional dos docentes;
- IX) acompanhar a vida acadêmica dos discentes, especialmente no que se refere à integralização de currículos;
- X) promover programas de orientação dos candidatos ao processo seletivo no que se refere ao campo profissional do curso;
- XI) deliberar quanto aos aspectos da vida acadêmica do discente;
- XII) acompanhar a execução do currículo quanto as diretrizes e objetivos do curso, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas e propondo as medidas cabíveis;
- XIII) analisar e avaliar os resultados obtidos pela estrutura curricular definidora do perfil profissional;
- XIV) acompanhar a execução das normas e procedimentos referentes ao aproveitamento de estudos;
- XV) auxiliar na organização e elaboração a programação acadêmica do Calendário Acadêmico específico e do horário das aulas;
- XVI) deliberar sobre solicitação de vaga e aproveitamento de disciplinas oriundas de outras instituições;
- XVII) deliberar sobre recursos e representações de discentes, em matéria didática e disciplinar;
- XVIII) propor a Coordenação os currículos dos cursos a ele vinculados, bem como as alterações curriculares;
- XIX) iniciar e instruir processo de destituição de Coordenador de curso ou de projeto especial e encaminhar a Diretoria para aprovação e ao Conselho Superior para deliberação;
- XX) desenvolver outras atribuições que lhe forem atribuídas por força da legislação vigente.

Parágrafo Único – Das decisões dos Colegiados de curso cabe recurso à Diretoria.

SEÇÃO XIII

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 47 - Ao Coordenador de curso, órgão executivo compete:

- I** - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado de curso; convocar, estabelecer pauta, presidir e providenciar os registros das reuniões do Colegiado;
- II** - elaborar e submeter ao Colegiado o Plano de Ação da Coordenação;
- III** - decidir, nos casos de urgência, “ad referendum” do Colegiado, devendo submeter sua decisão à apreciação deste, em reunião extraordinária realizada no prazo máximo de setenta e duas horas;
- IV** - fazer cumprir os Planos de Atividades dos docentes e técnicos lotados na Coordenação de cursos;
- V** - designar banca de revisão de prova dos discentes quando solicitado pelo Colegiado;
- VI** - executar ações com vistas à melhoria da qualidade do ensino;
- VII** - desenvolver outras atribuições que lhe couberem por força da legislação vigente;
- VIII** - manter controle didático-pedagógico das disciplinas do curso, respeitando os objetivos explícitos nas propostas pedagógicas de cada curso;
- IX** - orientar os discentes quanto aos aspectos de sua vida acadêmica;
- X** - solicitar à Diretoria, assessoramento didático-pedagógico;

SEÇÃO XIV

DO DEPARTAMENTO DE PESQUISA, EXTENSÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 48 - O Departamento de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento, é o órgão executivo que orienta, coordena e supervisiona as atividades de ensino, bem como as atividades científicas e culturais.

Art. 49 - São atribuições da Gerência de Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento:

- I** - organizar e planejar as atividades científicas e culturais;

- II - divulgar a produção científica e cultural;
- III - superintender e coordenar as atividades de extensão;
- IV - promover intercâmbio com instituições científicas, culturais, tecnológicas, artísticas, públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
- V - proporcionar à comunidade todos os serviços da Sociedade Rolimourense de Educação e Cultura Ltda., visando perfeito entrosamento com o meio;
- VI - propor convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação e de treinamento para atividades de ensino;
- VII - manter informações atualizadas sobre a clientela da Sociedade Rolimourense de Educação e Cultura Ltda.;
- VIII - divulgar os cursos e serviços de extensão;
- IX - supervisionar os convênios;
- X - captar recursos através de interação com a comunidade;
- XI - baixar atos normativos, na esfera de sua competência;

SEÇÃO XV

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 50 - São competências da Coordenação de Pós-Graduação “Lato Sensu” e “Stricto Sensu”:

- I - dirigir e coordenar todas as atividades do Programa de Pós-Graduação “Lato Sensu” e/ou “Stricto Sensu”;
- II - elaborar o Projeto Pedagógico e de Orçamento (planilha de custos) do Programa segundo diretrizes e normas dos órgãos superiores da Faculdade;
- III - praticar atos de sua competência ou competência superior mediante delegação;
- IV - representar o Programa interna e externamente à Faculdade nas situações que digam respeito a suas competências;
- V - organizar, manter atualizados e devidamente resguardados os arquivos relativos ao funcionamento e atividades do Programa;
- VI - manter atualizados os cadastros do Programa junto ao órgão federal competente e INEP;
- VII - providenciar as documentações e secretariar as reuniões do Programa;
- VIII - providenciar as documentações necessárias às defesas e outras atividades do Programa;

IX - zelar pelos equipamentos e materiais do Programa ou sob sua responsabilidade;

X - exercer tarefas próprias de rotina administrativa e que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO XVI

DA BIBLIOTECA

Art. 51 - Compete à Biblioteca:

I - reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica, mapoteca e audiovisual, necessárias aos cursos e serviços mantidos pela Sociedade Rolimourense de Educação e Cultura Ltda.;

II - proporcionar serviços bibliográficos e de informações a professores e estudantes para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - prestar serviços à comunidade local e regional, fornecendo orientação e propiciando o acesso a seu acervo;

IV - documentar as atividades e os estudos sobre a região de sua influência.

Art. 52 - A Biblioteca é composta dos seguintes cargos:

I - Coordenação Geral;

II - Competência em administrar, coordenar, supervisionar e realizar;

III - Gestão de Recursos Informacionais (textual e não-textual);

IV - Diagnóstico;

V - Planejamento;

VI - Implantação;

VII - Organização; e

VIII – Manutenção da Biblioteca.

Art. 53 - Setor de Seleção - É a primeira atividade técnica de uma biblioteca. Tem como competência principal formar o acervo em todas as áreas do conhecimento científico com os recursos informacionais disponíveis no mercado (desde os tradicionais impressos como livros e periódicos) até os suportes especiais chamados de multimídias (fitas, disquetes, CD-Rom, DVD,

entre outros). Além de formar deve mantê-lo e atualizá-lo de acordo com as necessidades dos usuários que utilizam à biblioteca.

Art. 54 - Setor de Aquisição - É a segunda atividade técnica de uma biblioteca, onde é constituído o acervo. Neste setor são adquiridos todos os suportes de informações (históricos e atualizados) necessários para atender as necessidades informacionais dos usuários da biblioteca. A aquisição é realizada através de compra, doação e permuta.

Art. 55 - Setor de Processamento Técnico e Catalogação na Fonte - Este setor é o terceiro mais importante de uma biblioteca. Nele são catalogados e classificados todos os materiais impressos e não impressos que chegam à biblioteca para formarem o acervo. Os impressos são encaminhados para o Setor de Processamento de Dados e em seguida para o Setor de Processamento Mecânico.

Art. 56 - Setor de Automação e Processamentos Mecânicos - Neste setor são cadastrados os novos suportes informacionais no sistema NEXO Biblioteca e onde há o preparo mecânico dos suportes realizados pelo Setor de Processamento Técnico.

Art. 57 - Setor de Disseminação da Informação - Este setor recebe todos os suportes informacionais preparados tecnicamente no Setor de Processamento Técnico, e fisicamente no Setor de Processamento Mecânico. Os suportes serão divulgados através do expositor de Novas Aquisições no Setor de Referência e assim tornando-se disponíveis para utilização dos usuários.

Art. 58 - Setor de Conservação/Preservação - São atribuições deste setor:

I - orientação aos usuários quanto ao cuidado com o manuseio dos suportes informacionais;

II - revisão periódica dos itens dos acervos;

III - execução de atividades de conservação, recuperação e preservação dos suportes informacionais.

Art. 59 - Setor de Referência/Acervo Didático (Livros)/Atendimento ao Usuário - É o setor que presta todas as informações e orientações sobre a biblioteca, apresentando as normas de funcionamento; treinamento de uso dos terminais disponíveis para consulta ao acervo; serviços

disponibilizados; empréstimo; consulta e devolução do acervo geral de livros. Este Setor tem por objetivo atender as necessidades informacionais dos usuários.

Art. 60 - Setor de Assessoria Pedagógica - Neste setor é disponibilizada assessoria didático-pedagógica aos alunos dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da FAFICA com orientações diretamente ligadas a:

I - Dicas de estudos;

II - Elaboração de trabalhos acadêmicos e referências bibliográficas seguindo Normas da ABNT e de Métodos e Técnicas de Pesquisa e Metodologia Científicas atualizadas.

Art. 61 - Setor de Periódicos (Hemeroteca) - O setor disponibiliza aos usuários, para consulta local, o acervo de jornais diários; revistas semanais; periódicos de conhecimentos gerais e também periódicos técnicos especializados das diversas áreas do conhecimento científico.

Art. 62 - Setor de Multimídia - Tem como funções principais:

I - manter, organizar e conservar os recursos informacionais;

II - manter, operar e conservar os equipamentos eletro-eletrônicos de audiovisuais utilizados como recursos didáticos complementares na sala de aula nas instalações da FAROL.

Parágrafo Único - O acervo é formado por recursos informacionais de multimídia (fitas, CD-ROM, DVD, entre outros.)

Art. 63 - Setor de Serviços Gerais - Este Setor realiza todo o serviço de manutenção (limpeza) do acervo; do ambiente geral e dos mobiliários da biblioteca.

SEÇÃO XVII

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 64 - Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação - DETI:

I - coordenar a elaboração e execução do "Plano de Informática" da IES;

II - promover cursos específicos, ouvidos os órgãos competentes;

III - desenvolver cursos voltados à informática;

IV - manter atualizado o site e outros instrumentos virtuais.

Art. 65 - O Departamento de Tecnologia da Informação é composto pelos seguintes setores:

- I** - Setor de Manutenção;
- II** - Setor de Assistência Acadêmica;
- III** - Setor de Manutenção do Ensino à Distância.

Art. 66 - Ao Setor de Manutenção compete:

- I** - manter em funcionamento todos os equipamentos de informática da administração da IES;
- II** - ser responsável pela manutenção, controle e permanente estado de uso dos equipamentos, para qualquer que sejam os seus fins;

Art. 67 - Ao Setor de Assistência Acadêmica compete:

- I** - responsabilizar pelo bom funcionamento dos laboratórios de informática;
- II** - Promover atividades inerentes ao serviço de informática, que envolvam Docentes e Discentes;
- III** - oferecer à comunidade acadêmica: equipamentos e serviços computacionais para as atividades de ensino-aprendizagem;

Art. 68 - Ao Setor de Manutenção do Ensino à Distância compete:

- I** - coordenar e manter atualizado todo o sistema de informática instalados nos Centros Associados da FAROL.
- II** - manter atualizado o site e outros instrumentos virtuais, vinculados ao Ensino à Distância.

SEÇÃO XVIII

DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 69 - O Instituto Superior de Educação (ISE) terá uma coordenação formalmente constituída, a qual será responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, ou seja, dos cursos de Licenciatura.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

SEÇÃO I

DO ANO LETIVO E DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 70 - O ano letivo, independente do ano civil terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, conforme estabelece a Lei vigente.

§ 1º - O ano letivo compreende dois semestres, cada um com o mínimo 100(cem) dias, conforme revisto em lei;

§ 2º - A carga horária de cada disciplina do curso terá por base, o número correspondente às semanas letivas semestrais;

§ 3º - É automaticamente prorrogado o período letivo em que não se cumprir o limite legal de carga horária estabelecida para o curso, bem como, para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação;

§ 4º - As atividades da Faculdade são programadas, anualmente, em calendário, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas;

§ 5º - A Faculdade informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 71 - Além dos dois períodos regulares, o ano letivo contém um período especial, onde todas as atividades acadêmicas podem ser desenvolvidas, inclusive o ensino de disciplinas que figurem nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu.

Art. 72 - As atividades acadêmicas (atividades complementares e/ou atividades extras curriculares), além das aulas, quando planejadas pela Coordenação de Curso, serão contadas nos dias letivos previstos.

Art. 73 - A duração do semestre letivo e o cumprimento da carga horária são fiscalizados pelas Coordenações de Cursos e a Coordenação Pedagógica.

Art. 74 - Aprovado o calendário acadêmico, devem as coordenações através dos seus respectivos colegiados aprovarem seus calendários específicos e submetê-los a apreciação do Diretor.

Parágrafo Único - Anualmente a Faculdade disponibilizará em sua página eletrônica para o público interessado, o Catálogo de Cursos, contendo todas as informações referidas na legislação citada.

SEÇÃO II

DO INGRESSO

Art. 75 - O ingresso do discente, nos diversos cursos de Graduação da FAROL ocorre, com base em critérios e normas de seleção deliberados pelo CEPEX, articulando-se com os órgãos normativos do sistemas de ensino, caracterizado na Legislação vigente:

I – por processo seletivo;

II – por convênio ou acordo cultural internacional;

III – por transferência;

IV – pelo Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;

V – para portadores de diplomas de nível superior em cursos afins, nas vagas existentes nos Cursos;

VI – para portadores de diplomas de nível superior em cursos não afins, de vagas oriundas de Processo seletivo;

VII – para portadores de licenciatura curtas para sua planificação;

VIII - para portadores de diploma de nível superior, para programa de complementação Pedagógica;

Art. 76 - A admissão nos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu, faz-se mediante seleção dos candidatos diplomados em cursos, de Graduação na forma estabelecida no Projeto do Curso, estabelecido pelo CEPEX.

§ 1º - 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;

§ 2º - O processo seletivo 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 Superior.

SEÇÃO III

DAS VAGAS

Art. 77 - O número total de vagas de cada curso é o resultado da multiplicação da quantidade anual de vagas autorizadas pelo órgão federal competente, pelo período de tempo em anos para a formação de cada turma.

Art. 78 - As vagas iniciais não podem ultrapassar o teto aprovado pelo órgão federal competente pela ocasião da autorização do curso, não podendo variar em hipótese alguma.

Art. 79 - O preenchimento das vagas nos diversos cursos oferecidos pela FAROL em cada período letivo, faz-se mediante processo seletivo.

Parágrafo Único - Cabe a Coordenação de cada Curso definir os critérios do processo seletivo para preenchimento das vagas existentes no curso.

Art. 80 - Considera-se vaga a que resulta de óbito, transferência, desistência ou cancelamento de matrícula.

Art. 81 - As vagas são declaradas pelo Diretor da Faculdade por proposta da SERCA.

Art. 82 - O trancamento de matrícula não origina vaga no curso, mas somente na disciplina.

Art. 83 - O discente matriculado exclusivamente para conclusão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), não deverá ser contado para efeito de vaga.

Art. 84 - Os alunos com matrículas especiais não serão computados para efeito do cálculo de vagas no curso.

SEÇÃO IV

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 85 - A Faculdade aceita transferência de discentes oriundos de outras instituições de Educação Superior, de cursos devidamente autorizados, para cursos afins, na hipótese da existência de vagas.

§ 1º - Torna-se facultativo a aplicação do processo seletivo para discentes transferidos, quando a procura for maior que o número de vagas disponíveis;

§ 2º - Os critérios para o processo seletivo deverão ser aprovados pelo Diretor, por proposta da Coordenação de Curso;

§ 3º - As transferências *ex-officio* dar-se-ão na forma da lei.

Art. 86 - A matrícula do discente transferido será efetivada após o recebimento da guia de transferência expedida pela instituição de origem.

§ 1º - As atividades acadêmicas realizadas pelos discentes são convalidadas somente com a respectiva matrícula;

§ 2º - A efetivação da matrícula referida no parágrafo anterior deve ocorrer, obrigatoriamente, até o final do semestre letivo para o qual foi concedida a vaga e de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico;

§ 3º - O discente fica impedido a continuar frequentando as aulas no curso para o qual foi concedida a vaga, caso a instituição de origem não encaminhe a guia de transferência.

§ 4º - A documentação pertinente a transferência deve ser, necessariamente, original e não pode ser fornecida ao interessado, devendo haver comunicação direta entre as Instituições.

Art. 87 - O pedido de vaga de portador de diploma de curso superior de curta duração e que requeira complementação será analisado com os pedidos de vagas por transferência, submetendo-se esse candidato ao processo seletivo previsto neste Regimento Interno.

Art. 88. Não é permitido o ingresso por transferência de candidato que não tenha cursado no mínimo o primeiro semestre tratando-se de regime semestral e no mínimo um ano letivo quando o regime anual.

Art. 89 - É concedido transferência *ex-officio* a requerente em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Único - Reconhecida a condição de transferência *ex-officio*, o interessado está obrigado às adaptações curriculares impostas pela coordenação de curso a qual está vinculada.

Art. 90- A Faculdade aceita transferência facultativa na existência de vaga, após processo seletivo que deve ser requerido a Coordenação do Curso no qual o interessado deseja matricular-se.

Parágrafo Único - A solicitação de vaga por motivo de transferência deve vir instruído com os seguintes documentos:

- I** – fotocópia autenticada do Histórico Escolar;
- II** – declaração de estar regularmente matriculado naquele período letivo;
- III** – programas das disciplinas cursadas;
- IV** – fotocópias dos documentos pessoais;
- V** – documentos que comprovem a mudança de domicílio, no caso de *ex-officio*.

Art. 91 - O Colegiado de Curso aprecia documentação apresentada, prevista no artigo anterior e se pronuncia sobre:

- I** – a observância do prazo máximo para integralização de cursos;
- II** – prova de que o curso da instituição de origem está autorizado, mencionando o número do documento que o autorizou;
- III** – registro, no histórico escolar, das disciplinas do processo seletivo e os respectivos escores.

Parágrafo Único - Após apreciação por parte do Colegiado de Curso, far-se-á, no mesmo processo, os aproveitamentos devidos.

Art. 92 - A transferência não exime o aluno do cumprimento dos planos curriculares dos cursos.

Art. 93 - Não se recusa a expedição de guia de transferência aos alunos suspensos ou expulsos.

Art. 94 - É vedada a expedição de guia de transferência a alunos desistentes ou àqueles que tenham excedido o prazo para integralização do curso.

Parágrafo Único - Nestes casos será oferecida uma certidão em que conste relatório sucinto de sua vida acadêmica.

SEÇÃO V

DA MATRÍCULA

Art. 95 - A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Faculdade, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento, com a documentação disciplinada pelo CEPEX.

Art. 96 - O candidato classificado no processo seletivo da Faculdade deverá apresentar os seguintes documentos originais acompanhados de fotocópias, por ocasião da matrícula inicial:

I – documento de identidade;

II – título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;

III – prova de quitação com o serviço militar, quando for o caso;

IV – certificado de conclusão do ensino médio e/ou equivalente, ou diploma de curso superior, se for o caso;

V – histórico escolar;

VI – duas fotos 3 x 4;

§ 1º - Ocorrendo que o classificado no processo seletivo da Faculdade não possua o diploma por ter concluído seu curso no mesmo ano letivo, terá o prazo de 100 (cem) dias letivos para apresentação do mesmo, não sendo eximido da apresentação do histórico escolar;

§ 2º - Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação;

§ 3º - O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

Art. 97 - A renovação de matrícula far-se-á por período letivo, dentro de cada Curso, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º - Ressalvados os casos previstos neste Regimento Interno, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do Curso e desvinculação do aluno da Faculdade;

§ 2º - O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre ou ano letivo anterior.

Art. 98 - Os alunos que tiverem indeferida sua inscrição em uma disciplina deverão, junto à SERCA da FAROL, redimensionar seu pedido de matrícula observando horários, pré-requisitos e outras condições que o instruem.

Art. 99 - É vedada a matrícula e frequência em mais de um Curso de Graduação ou Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou *Stricto Sensu* no mesmo turno.

Parágrafo Único - O aluno regular da Faculdade que se classifique em processo seletivo para novo curso de Graduação ou Pós-Graduação *Lato Sensu* e/ou *Stricto Sensu* no mesmo turno, deve optar pelo desligamento do curso a que estiver vinculado, para efetivar a nova matrícula.

Art. 100 - O aluno pode requerer matrícula ou renovação mediante procuração.

Art. 101 - Ao assinar o requerimento de matrícula, o discente se compromete a respeitar as normas específicas, regimentais e estatutárias da Faculdade.

Art. 102 - Para efeito de matrícula e renovação de matrícula, a escolha das disciplinas só pode recair naquelas que nas listas oferecidas pela Coordenação ao qual o curso está vinculado, homologadas pelo Colegiado de Curso e divulgadas em tempo pela SERCA.

Art. 103 - O discente só poderá inscrever-se em disciplinas de outros cursos quando este procedimento for aprovado pela Coordenação ao qual o mesmo estiver vinculado.

Art. 104 - É recusada a renovação de matrícula aos discentes que tenham ultrapassado o limite máximo para a integralização do curso.

§ 1º - O aluno que não conseguir finalizar o seu curso no prazo máximo estipulado, submeter-se-á a novo processo seletivo no qual deverá ser classificado entre os cem primeiros candidatos para o seu curso;

§ 2º - Caso seja classificado no número de vagas iniciais do Curso, o discente com o período de integração ultrapassado, não será contado para efeito de preenchimento das vagas.

Art. 105 - O discente que não renovar a matrícula no prazo estipulado poderá requerer a renovação nas datas previstas para este caso no calendário acadêmico.

Art. 106 - Na matrícula seriada, admite-se a dependência de, até, três disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

Art. 107 - Ocorrendo vaga, ao longo do curso, pode ser concedida matrícula ao aluno graduado ou transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

§ 1º - Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa, em disciplinas de curso de graduação ou Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu, a alunos não regulares, que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio, integrando ou não cursos sequenciais.

§ 2º - A aceitação de transferência de ofício não está sujeita à existência de vagas.

§ 3º - Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida a re-opção de curso, de conformidade com os critérios estabelecidos pelo Conselho Superior.

Art. 108 - O aluno perde o vínculo com a Faculdade:

I – por não renovar a matrícula nas datas estipuladas no calendário acadêmico;

II – em virtude da impossibilidade de integralizar seu currículo dentro do prazo fixado na legislação específica;

III – por exclusão, em virtude de sanção disciplinar;

IV – por desligamento por parte do discente;

V – em caso de doença, através de laudo de junta médica que o considere incapaz.

§ 1º - Perdendo o vínculo com a Faculdade, o discente poderá requerer sua reintegração, somente, se houver vaga no curso;

§ 2º - Poderá ser concedida a reintegração no curso mesmo não havendo vaga, quando se tratar de regularização da vida acadêmica para fins de expedição de transferência.

SEÇÃO VI

DA MATRÍCULA ESPECIAL

Art. 109 - É considerado especial o discente:

I – portador especial de graduação;

II – matriculado em curso de outra instituição de nível superior;

III – não regular.

§ 1º - O discente especial somente pode matricular-se mediante apreciação do Colegiado do Curso e parecer do Diretor da Faculdade;

§ 2º - O discente especial pode matricular-se em, no máximo, quatro semestres, consecutivos ou não, com direito à declaração de conclusão de disciplina após o cumprimento dos devidos requisitos;

§ 3º - A matrícula do aluno especial somente é efetuada se houver vaga na disciplina;

§ 4º - O Aluno não regular que trata o caput se refere os não matriculados em nenhuma Instituição e deseja cursar disciplina, será aceito desde que haja vaga na disciplina e demonstre capacidade de cursá-la, mediante de processo seletivo.

SEÇÃO VII

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 110 - Pode ser concedido trancamento de matrícula durante o período de 02 (dois) anos ou 04 (quatro) semestres para efeito de interrompidos os estudos, manter o aluno sua vinculação à Faculdade e seu direito de renovação de matrícula.

Art. 111 - Ao discente é permitida a interrupção dos estudos mediante solicitação de trancamento geral ou parcial de matrícula ao Colegiado de Curso.

Art. 112 - O trancamento é registrado na SERCA dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, respeitado o parecer do Colegiado de Curso.

Art. 113 - O trancamento geral consiste na interrupção, a pedido do aluno, de todas as suas atividades acadêmicas, em período determinado, sendo considerado desistente aquele que não efetuar a renovação de matrícula no período regular subsequente ao termino de trancamento, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Art. 114 - O trancamento geral é permitido até 25% do total máximo de anos para integralização do curso.

Art. 115 - O trancamento parcial pode ser concedido, no máximo, por duas vezes na mesma disciplina.

Parágrafo Único - Efetuando o trancamento parcial, o Discente é obrigado a permanecer matriculado, pelo menos, em duas disciplinas.

Art. 116 - O trancamento geral ou parcial não poderá ocorrer se o discente tiver mais de 25% de faltas na carga horária da(s) disciplina(s).

SEÇÃO VIII

DO APROVEITAMENTO, DA APROVAÇÃO E DA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 117 - As matérias estudadas com aproveitamento em Instituição autorizada, podem ser aproveitadas desde que haja compatibilização de conteúdos em, no mínimo, 75%.

§ 1º - O reconhecimento feito pelo Colegiado de Curso implica na dispensa de qualquer adaptação.

§ 2º - Ocorrerá suplementação de carga horária quando a soma das cargas horárias das disciplinas aproveitadas for inferior às das disciplinas do curso da Faculdade.

§ 3º - Havendo déficit de carga horária, poderá ser aproveitada disciplina cursada pelo aluno na instituição de origem, e, não aproveitada enquanto disciplina na instituição de destino, mas, como suplementação de carga horária.

§ 4º - Caso não haja disciplina para ser aproveitado no semestre ou mesmo na matriz do Curso, o Discente deverá cursar uma outra para suplementação.

§ 5º - A matéria poderá ser desdobrada em disciplinas para efeito de aproveitamento, o que somente poderá ocorrer após comprovar-se que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes aos conteúdos da matéria.

Art. 118 - É exigido o cumprimento da carga horária para efeito de regularização curricular em função do total de horas obrigatórias à expedição do Diploma.

Art. 119 - O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas ou outros instrumentos de avaliação, aplicadas por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com as normas do sistema federal de ensino.

Art. 120 - Na elaboração dos planos de adaptação, são observados os seguintes princípios:

I – não superpor os aspectos quantitativos e formais de ensino, apresentados por itens de programas, carga horária e ordenação das disciplinas, à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional dos discentes.

II – adaptar um plano de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e capacidade de aprendizagem dos discentes;

Art. 121 - É aproveitada, para o curso no qual o aluno transferido efetuar a matrícula, disciplina com compatibilidade de conteúdos.

Art. 122 - Não é aceito, para fins de Graduação, aproveitamento de disciplinas ministradas de extensão.

Art. 123 - É aproveitada disciplina de curso de especialização, estudada com aproveitamento, para os cursos de graduação.

SEÇÃO IX

DA AVALIAÇÃO E DA FREQUÊNCIA

Art. 124 - Nos cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu, o rendimento do discente será aferido por disciplina, considerando a preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 1º - A aprovação em qualquer disciplina é efetuada depois de satisfeitas as exigências do processo avaliativo e da assiduidade mínima exigida.

§ 2º - Excetuam-se os casos legais de justificativa e compensação de ausência.

§ 3º - Para os casos previstos em Lei, o Discente deverá requerer, em tempo hábil, o seu afastamento, bem como solicitar provas, atividades e atendimento domiciliar nos casos específicos, que serão realizados de acordo com a deliberação do Colegiado de Curso do Docente da disciplina.

§ 4º - Os membros Discentes dos órgãos colegiados, durante a permanência nas atividades específicas dos respectivos colegiados não devem ter prejuízo em suas atividades no que tange à frequência e à avaliação.

Art. 125 - Nos cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu, o desempenho do discente será em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso, aprovado pelo Colegiado de cada curso, por proposta da Coordenação de Curso ou da Direção da Faculdade.

Art. 126 - São atividades curriculares, as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, aprovados pela coordenadoria de curso.

Parágrafo Único - O Docente, a seu critério ou a critério da respectiva coordenadoria, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extra classe, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Coordenação de Curso.

Art. 127 - A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

§ 1º - Cabe ao Docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo ao Coordenador de Curso e a Coordenação Pedagógica fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

§ 2º - É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo Professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 128 - A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de zero a dez.

§ 1º - É atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

§ 2º - O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer uma prova substitutiva para cada disciplina, com justificativa que indique justo motivo para a ausência, de acordo com o calendário escolar, cabendo a decisão ao Diretor.

§ 3º - Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Diretor, no prazo de cinco dias úteis, após a divulgação do resultado.

§ 4º - O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

§ 5º - Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, pode solicitar ao Diretor que submeta seu pedido de revisão à apreciação de outros professores do mesmo Curso.

§ 6º - Se ambos concordarem em alterar a nota, esta decisão é a que prevalece; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova, cabendo recurso, em instância final, ao CEPEX.

§ 7º - Para efeito em cada semestre de cada curso, as Coordenações de Cursos, juntamente, com os Professores, elaborará uma Prova ou um Projeto Interdisciplinar, a fim de estimular a integração entre as disciplinas e a interação entre teoria e prática. Assim, o cálculo da média semestral de cada disciplina se apresentará da seguinte forma:

Turmas com Interdisciplinar:

(Nota 1º Bimestre (peso 4) + Nota 2º Bimestre (peso 4) + Nota da Prova ou Projeto Interdisciplinar (peso 2) = NOTA FINAL) – Para aprovação, o acadêmico deve alcançar nota igual ou superior à 7,0.

Turmas sem Interdisciplinar:

(Nota 1º Bimestre (peso 5) + (Nota do 2º Bimestre (peso 5) = NOTA FINAL) – Para aprovação, o acadêmico deve alcançar nota igual ou superior à 7,0.

Art. 129 - Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado:

I - Independente de exame final, quando obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete, correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares realizados durante o período letivo;

II - mediante exame final, quando tenha obtido nota de aproveitamento inferior a sete e obtiver média final não inferior a sete, correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

Parágrafo Único - As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais cinco décimos.

Art. 130 - É considerado reprovado o aluno que:

I - não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;

II - não obtiver, na disciplina, média final igual ou superior a sete.

Art. 131 - O aluno, reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte.

§ 1º - Atingindo o número de 60% (sessenta por cento) das disciplinas em dependência, haverá a necessidade de refazer todas as disciplinas do semestre em questão;

§ 2º - Jubilamento é o desligamento compulsório da Faculdade. O jubilamento pode ocorrer em duas situações: quando houver terminado o prazo legal máximo de duração conforme Projeto Pedagógico dos Cursos, incluídos os períodos de abandono, ou quando o aluno tiver se matriculado

04 (quatro) vezes em uma mesma disciplina sem ter obtido aprovação (são consideradas as reprovações por falta, por média e/ou os cancelamentos de disciplina).

§ 3º - O aluno jubilado poderá retornar à FAROL por meio de novo processo seletivo, mas não para o mesmo curso, sendo vedada a transferência interna para o curso do qual foi desligado compulsoriamente. Os trancamentos de matrículas feitos de forma regimental, inclusive, não serão computados no prazo de integralização do curso.

Art. 132 - É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência.

Parágrafo Único. O aluno, promovido em regime de dependência, deve matricular-se, obrigatoriamente, no período seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se a compatibilidade de horário e aplicando-se, a todas as disciplinas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 133 - Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da coordenadoria de cada curso.

Art. 134 - O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo CEPEX, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

Parágrafo Único - Por outro lado, os alunos que ultrapassarem o tempo máximo para integralização do curso contido no Projeto Pedagógico,

Art. 135 - A frequência às aulas, seminários ou qualquer outra atividade acadêmica prevista no curso é obrigatório aos Discentes matriculados.

Art. 136 - O Discente que, durante o período letivo, participar de atividades de extensão, projeto de pesquisa, representação estudantil comprovada ou outras consideradas relevantes pela Coordenação de Curso pode ter as correspondentes aulas e demais atividades acadêmicas recuperadas em regime especial de estudos dentro do período letivo.

SEÇÃO X

DO REGIME ESPECIAL

Art. 137 - São merecedores de tratamento especial os alunos, matriculados nos cursos sequenciais, de Graduação ou Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

Art. 138 - O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

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

Art. 139 - A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pela coordenação do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade.

Parágrafo Único - Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

Art. 140 - Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento Geral, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado.

Parágrafo Único. É da competência do Diretor, ouvida a coordenação de curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

CAPÍTULO III

DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 141 - O estágio supervisionado, quando integrante do currículo pleno do curso, consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Parágrafo Único - Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 142 - O estágio supervisionado é regulamentado pelo CEPEX, ouvida a Coordenação de curso.

CAPÍTULO IV

DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO

Art. 143 - O trabalho de graduação, ou melhor, trabalho de conclusão de curso (TCC), sob a forma de monografia ou projeto experimental, pode ser exigido quando constar do currículo pleno do curso.

Parágrafo Único - Cabe Coordenador de cada curso fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 144 - O Corpo Docente da Faculdade se distribui entre as seguintes classes de carreira de magistério:

I – Professor Titular; e

II – Professor Assistente.

Parágrafo Único - A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade pode dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

Art. 145 - Os professores são contratados pela Mantenedora por indicação da Diretoria da Faculdade, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Plano de Carreira, da Capacitação Docente e deste Regimento.

Art. 146 - A admissão do professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenação de Curso e homologação pelos Conselhos Superiores, observados os seguintes critérios:

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

II – constitui requisito básico o diploma de Graduação ou Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e/ou Stricto Sensu (Mestrado, Doutorado e Livre-Docência) 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 Assistente, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de aperfeiçoamento ou especialização, obtidos nas condições para este fim definidas pelo órgão federal competente ou de aprovação em equivalente conjunto de disciplinas de Mestrado; e

IV – para admissão de professor titular ou promoção a este nível, exige-se alternadamente:

a) título de Mestre ou Doutor, obtido em curso nacional credenciado ou equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei; ou

b) a titulação mínima prevista no inciso III, acrescida de trabalhos publicados de real valor ou de exercício efetivo, de no mínimo 2 (dois) anos de magistério superior ou de atividades técnico-profissionais.

Parágrafo Único - Atendido o disposto neste artigo, a admissão como professor titular bem como a promoção a esta classe dependerão da existência dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 147 - 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 carga horária;

III – organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

- IV – entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- V – observar o regime escolar e disciplinar na Faculdade;
- VI – elaborar e executar projetos de pesquisa e extensão;
- VII – votar, podendo ser votado para representante de sua classe nos Conselhos Superiores (CONDEF/CEPEX);
- VIII – participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX - planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- X - conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;
- XI - não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as Leis;
- XII - participar da elaboração do Projeto Pedagógico e Institucional da Faculdade;
- XIII – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos; e
- XIV – exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Art. 148 - Será passível de sanção disciplinar o Docente 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.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 149 - Constituem o Corpo Discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

Parágrafo Único - Aluno regular é o aluno matriculado em curso de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu; o Aluno não regular é aquele inscrito em curso de aperfeiçoamento, de extensão ou sequenciais, ou em disciplinas isoladas do curso oferecido regularmente.

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

- I** – frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II** – utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- III** – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV** – observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade de acordo com princípios éticos condizentes;
- V** – zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- VI** – ter livre acesso ao Catálogo, com oferta de cursos, programas e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação; e
- VII** - efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

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

§ 1º - A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Faculdade.

§ 2º - Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade, vedada a acumulação.

§ 3º - Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

§ 4º - Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I** – são elegíveis os alunos regulares, matriculados em, pelo menos, 3 (três) disciplinas, importando a perda dessas condições em perda do mandato; e
- II** – o exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações escolares.

Art. 152 - A Faculdade pode instituir prêmios, com estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo CEPEX e aprovada pela Direção.

Art. 153 - A Faculdade pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pelas Coordenadorias de curso e designados pelo Diretor.

Parágrafo Único - No processo de seleção deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato, na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 154 - O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade.

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

Art. 155 - Os servidores não docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento Interno, no Estatuto e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da Faculdade.

TÍTULO V

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 156 - O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função Docente a Técnico-Administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 157 - 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, à 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 ao aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de inquérito administrativo, instaurado por ato do Diretor Acadêmico, e realizado por uma Comissão nomeada por este, a qual compreenderá o Presidente, o Secretário, o Membro Docente, o Membro Discente, o Suplente Docente e o Suplente Discente.

§ 4º - Instaurado o Procedimento, a Comissão Nomeada, após reunir-se, emitirá mandado de citação ao investigado, remetendo-lhe cópia integral do procedimento, para que tome conhecimento desta instauração em seu desfavor, bem como, no prazo de 05 dias, ainda que haja mais de um investigado, apresente, caso queira, o rol de testemunhas de Defesa para serem ouvidas oportunamente pela Comissão.

§ 5º - O investigado poderá patrocinar pessoalmente sua Defesa, ou constituir Advogado(s) para que a faça, sempre em atenção aos princípios do Contraditório e da Ampla Defesa.

§ 6º - O não comparecimento do investigado às fases do procedimento não implicará revelia, contudo, será compreendido como inércia voluntária, e os atos serão realizados normalmente, mas em hipótese alguma a Comissão ou a IES indicará Assistente Jurídico ao Investigado, visto que o mesmo pode realizar pessoalmente sua própria defesa.

§ 7º - Em havendo testemunhas a serem ouvidas, será designado dia, hora e local para tal solenidade, quando serão ouvidas primeiramente as testemunhas da Comissão ou daquele(a) que indicara a suposta transgressão pelo investigado, e por fim, as testemunhas de Defesa, devendo todos serem intimados para comparecimento com no mínimo 48 horas de antecedência.

§ 8º - As testemunhas prestarão depoimento individualmente, e as perguntas a elas serão realizadas primeiramente pela Comissão, e em seguida, pelo investigado ou por seu Procurador, caso constituído, mediante Procuração nos Autos.

§ 9º - Concluída a oitiva das testemunhas, será procedido o interrogatório do Investigado, e se houver mais de um, a ordem será definida conforme convir à Comissão.

§ 10º - Se ausente na audiência designada, alguma testemunha devidamente intimada, a Comissão decidirá sobre a necessidade de sua oitiva, devendo sempre lembrar que o(s) interrogatório(s) é(são) o(s) ato(s) final(is).

§ 11º - Encerrada a Instrução do feito, será oportunizado ao investigado o prazo de 05 dias para que apresente sua Defesa, e se houver mais de um investigado, o prazo será simultâneo, pois que para cada um dos mesmos, a Comissão deverá entregar cópia integral do procedimento instaurado, mediante protocolo.

§ 12º - Caso não seja(m) apresentada(s) a(s) Defesa(s), não será oportunizado novo prazo ao(s) investigado(s), pelo que a Comissão deverá reunir-se para emissão de Relatório Final e Parecer.

§ 13º - Tal Parecer deverá declinar em qual transgressão incorrerá o investigado, dentre as previstas nos artigos 158 a 161 deste Regimento, bem como indicará à Autoridade competente a sanção a ser aplicada àquele, dentre as previstas nos citados artigos, caso o transgressor seja docente ou discente.

§ 14º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

SEÇÃO I

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 158 - Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – advertência, oral e sigilosa, nos seguintes casos:

- a) inobservância do horário das aulas;
- b) atraso no preenchimento dos diários de classe; e
- c) ausência às reuniões dos órgãos da Faculdade.

II – repreensão, por escrito, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no item I; e

b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.

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

a) reincidência nas faltas prevista no item II;

b) não cumprimento, sem motivo justo do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.

IV – dispensa, nos seguintes casos:

a) reincidência à falta prevista na alínea “b” do item III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;

b) incompetência didática ou científica; e

c) prática de ato incompatível com a moral.

§ 1º - São competentes para a aplicação das penalidades:

I – de advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor Acadêmico;

II – de repreensão e suspensão, o Diretor Acadêmico; e

III – de dispensa, a Mantenedora, por proposta do Diretor Acadêmico.

§ 2º - Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e dispensa até 10 (dez) dias, cabe recurso aos Conselhos Superiores.

SEÇÃO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 159 - Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – advertência verbal, nos seguintes casos:

a) desrespeito ao Diretor, a qualquer membro do Corpo Docente ou a servidor da Faculdade; e

b) desobediência a qualquer ordem emanada do Diretor ou de qualquer membro do Corpo Docente no exercício de suas funções.

II – repreensão, nos seguintes casos:

a) reincidência nas faltas previstas no item I;

b) ofensa ou agressão a outro aluno, à perturbação da ordem no recinto da Faculdade;

c) danificação do material da Faculdade; e

d) improbidade na execução de atos ou trabalhos escolares.

III – suspensão, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no item II;
- b) ofensa ou agressão a membro do Corpo Docente ou servidor da Faculdade; e
- c) incitamento à perturbação da ordem na Faculdade.

IV – desligamento, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III; e
- b) falsidade de documento para uso junto à Faculdade.

§ 1º - São competentes para aplicação das penalidades:

I – de advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor Acadêmico; e

II – de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Acadêmico.

§ 2º - Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão até 10 (dez) dias de desligamento, cabe recurso ao Conselho Superior.

Art. 160 - O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Parágrafo Único - Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de 1 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

SEÇÃO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 161 - 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 Acadêmico, ressalvada a de dispensa ou rescisão do contrato, que é da Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

TÍTULO VI

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 162 - Ao concludente do curso de Graduação será conferido o respectivo grau de Bacharel e/ou Licenciatura e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único - O diploma será assinado pelo Diretor e pelo aluno.

Art. 163 - Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor, em sessão solene e pública do Conselho Superior, na qual os Graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela Faculdade.

Parágrafo Único - Ao concluinte que requerer o Grau fora da época estabelecida no Calendário Acadêmico, será conferido em ato simples na presença de 3 (três) professores, em local e data determinados pelo Diretor.

Art. 164 - Ao concluinte de curso de Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu, aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo certificado e/ou diploma pelo Diretor e/ou Coordenador de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

TÍTULO VII

DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 165 - A Sociedade Rolimourense de Educação e Cultura Ltda., como entidade Mantenedora, é responsável pela Faculdade, perante as Instituições e autoridades públicas e privadas e o público em geral, judicial e extra-judicialmente, cabendo à Mantenedora tomar medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da Faculdade, respeitada, nos limites da Lei, de seu Contrato Social e deste Regimento Interno, a liberdade acadêmica dos corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos colegiados deliberativos e executivos e a autonomia didático-científica da entidade Mantida.

Art. 166 - Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos ou arrendados sob contrato e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

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

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

§ 3º - À entidade Mantenedora reserva-se a administração: orçamentária, financeira, jurídica e contábil da Faculdade, sendo de sua responsabilidade o aporte de recursos humanos, materiais e financeiros para o normal funcionamento da Instituição.

Art. 167 - Dependem de aprovação da entidade Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados da Faculdade que importem em aumento de despesas, devendo ser os respectivos orçamentos e propostas encaminhados previamente para análise e decisão.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 168 - Este Regimento Interno será complementado por Regulamentos/Resoluções do Conselho de Administração e pelo Conselho Superior.

Art. 169 - Os encargos educacionais, referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Parágrafo Único - As relações entre o aluno, a Faculdade e a sua Mantenedora, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a Mantenedora, obedecidos este Regimento Interno e a legislação pertinente.

Art. 170 - Este Regimento Interno só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do Conselho Deliberativo e Fiscal (CONDEF), além da aprovação do Conselho Administrativo conforme dispõe Estatuto artigo 18, inciso I, alínea “b”, contudo, essa alteração só se efetivará após aprovação do órgão federal competente.

§ 1º - As alterações ou reformas do Regimento Interno são de iniciativa do Diretor ou mediante proposta, fundamentada, de dois terços dos membros do CONDEF ou do CEPEX.

§ 2º - As alterações ou reformas do currículo pleno ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

Art. 171 - Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados pelo Conselho Administrativo, Conselhos Superiores e a Direção da Faculdade, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 172 - Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente.