



# **REGIMENTO INTERNO**

**PHD - Mantenedora**

**Dezembro 2015**

## SUMÁRIO

TÍTULO I • DA DENOMINAÇÃO, SEDE E OBJETIVOS.....	4
TÍTULO II • ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL .....	5
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS.....	5
CAPÍTULO II – DO CONSELHO SUPERIOR .....	6
CAPÍTULO III - DA DIRETORIA GERAL .....	8
CAPÍTULO IV - DA COORDENADORIA DE CURSOS.....	12
CAPÍTULO V – DO COLEGIADO DE CURSO .....	15
CAPÍTULO VI – DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....	16
CAPÍTULO VII – DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO .....	17
CAPÍTULO VIII – DA SECRETARIA ACADÊMICA .....	19
CAPÍTULO IX – DA BIBLIOTECA .....	20
CAPÍTULO X - DA COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO .....	21
CAPÍTULO XI – DA COORDENADORIA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	22
CAPÍTULO XII – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	23
TÍTULO III • DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	23
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO.....	23
CAPÍTULO II – DO CONCURSO DE INGRESSO .....	24
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA .....	25
CAPÍTULO IV – DOS CURSOS.....	26
CAPÍTULO V – COMPOSIÇÃO CURRICULAR.....	28
CAPÍTULO VI – DA PESQUISA.....	28
CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR .....	28
CAPÍTULO VIII – DA REPROVAÇÃO.....	30
CAPÍTULO IX – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	31
CAPÍTULO X – DOS ESTÁGIOS .....	33
CAPÍTULO XI – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	35
CAPÍTULO XII – DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	35
CAPÍTULO XIII – DA MONITORIA .....	35
CAPÍTULO XIV – DA MONOGRAFIA.....	36
TÍTULO IV • DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO .....	36
CAPÍTULO I – DO CORPO DISCENTE .....	36
CAPÍTULO II – DAS SANÇÕES E RECURSOS.....	38
CAPÍTULO III – DO CORPO DOCENTE.....	39
CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....	41
CAPÍTULO V – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	42
CAPÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	42
TÍTULO V • DOS ÓRGÃOS DE APOIO .....	43

<b>CAPÍTULO I – DA OUVIDORIA .....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO II – DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE .....</b>	<b>44</b>
<b>TÍTULO VI • DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....</b>	<b>44</b>
<b>TÍTULO VII • DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO I – DOS RECURSOS PARA FUNDAMENTOS DA FAAL .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO II – DOS RECURSOS FINANCEIROS .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO I III – DO REGIME FINANCEIRO .....</b>	<b>45</b>
<b>TÍTULO VIII • DOS DIPLOMAS, DOS CERTIFICADOS, DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS .....</b>	<b>46</b>
<b>TÍTULO IX • DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>47</b>

## TÍTULO I • DA DENOMINAÇÃO, SEDE E OBJETIVOS

**Art. 1º** - A FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E ARTES DE LIMEIRA – FAAL, com limite territorial na cidade de Limeira, Estado de São Paulo, é um estabelecimento isolado de ensino superior, mantido pela PHD EDUCACIONAL LTDA., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com foro e limite territorial na cidade de Limeira, Estado de São Paulo, sob o CNPJ 04.103.342/0001- 98, JUCESP 0.742.731/12.1.

**Parágrafo Único** – A FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E ARTES DE LIMEIRA – FAAL, está localizada na Avenida Engenheiro Antônio Eugênio Lucatto, 2515, Vila Camargo, Limeira - SP, CEP 13486-085 rege-se pelo presente Regimento, pelo Contrato Social da PHD EDUCACIONAL e pela legislação do Ensino Superior.

**Art. 2º** - A FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E ARTES DE LIMEIRA – FAAL, como instituição da educação nacional, tem por objetivos institucionais:

### 1.6 Objetivos Institucionais

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico do pensamento reflexivo;
- II. formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência , da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada região;
- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

- VII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- VIII. criar uma metodologia de gestão pedagógica que oportunize a construção de projetos pedagógicos de cursos inovadores e interdisciplinares (Graduação e Pós Graduação).
- XIX. garantir a excelência nos processos de ensino-aprendizagem
- X. atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares.
- XI. investir na formação de uma cultura criativa, empreendedora e de inovação com visão global;
- XII. construir uma cultura de melhorias em busca da qualidade.

## **TÍTULO II • ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL**

### **Capítulo I – Dos Órgãos**

**Art. 3º** - A Administração Geral da FACULDADE DE ADMINISTRAÇÃO E ARTES DE LIMEIRA – FAAL será exercida pelos seguintes órgãos:

- I. De Administração Superior.
  - 1. Conselho Superior
  - 2. Diretoria Geral
    - a) Diretoria Acadêmica
    - b) Diretoria Administrativa
  
- II. De Administração Básica
  - 1. Secretaria Acadêmica
    - a) Secretaria de Apoio Acadêmico aos Coordenadores e Docentes
  - 2. Coordenadoria de Curso
    - a) Colegiado de Curso
    - b) Núcleo Docente Estruturante
  - 3. Instituto Superior de Educação

### III. Dos Órgãos Suplementares:

1. Biblioteca
2. Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão
3. Coordenadoria de Iniciação Científica
4. CPA-Comissão Própria de Avaliação

**Parágrafo Único** – A constituição e as competências dos órgãos suplementares dependem de criação e regulamentação aprovadas pelo Conselho Superior após parecer favorável da Mantenedora.

## Capítulo II – Do Conselho Superior

**Art. 4º** - O Conselho Superior, órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal é constituído:

- I. Direção Geral, presidente;
- II. Direção Acadêmica;
- III. Direção Administrativa;
- IV. Coordenação de Curso;
- V. por dois representantes do Corpo Docente, indicados pelo Diretor Geral, a partir de lista tríplice elaborada pelos docentes, para mandato de dois anos e renovável por mais dois anos;
- VI. por um representante da Coordenadoria de Pós- Graduação e Extensão;
- VII. por um representante da Coordenadoria de Iniciação Científica;
- VIII. por um representante da CPA;
- IX. por um representante do Corpo Discente, indicado por seus pares, na forma da legislação, para mandato de um ano, renovável para mais um ano;
- X. por um representante da Mantenedora;
- XI. pelo Secretário Acadêmico, como secretário do órgão.

**Parágrafo Único** – A maioria dos membros do conselho é obrigatoriamente constituída por docentes da Instituição;

**Art. 5º** - Compete ao Conselho Superior:

- I. zelar pelos objetivos Institucionais da FAAL;
- II. fixar a política geral da Faculdade; elaborando os planos anuais de trabalho e as propostas orçamentárias;
- III. elaborar e aprovar, nos termos da legislação, as normas acadêmicas que regerão as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- IV. regulamentar, através de Resoluções, os atos normativos e os decorrentes das competências regimentais;

- V. propor à Entidade Mantenedora o planejamento global da instituição e o anteprojeto de orçamento para o ano seguinte;
- VI. exercer o poder disciplinar e aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pela presidência;
- VII. aprovar a criação, modificação e extinção dos cursos de graduação, seus currículos plenos e suas vagas, na observância das Diretrizes Curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação. Cursos de pós-graduação, cursos de aprimoramento profissional, cursos livres, e outros programas de pesquisa ou extensão, por proposta da Diretoria Geral e as questões sobre a sua aplicabilidade e de acordo com a aprovação dos órgãos competentes do Ministério da Educação, quando for o caso;
- VIII. aprovar as normas complementares à legislação sobre currículos, planos de cursos, programas e planos de ensino de disciplinas, matrículas, transferências, processo de ensino-aprendizagem, avaliação de desempenho escolar, aproveitamento de estudos, programas de pesquisa e extensão, regime de dependência e planos de estudos para alunos reprovados ou em processo de adaptação curricular e de outros assuntos que incluam no âmbito das suas demais competências;
- IX. aprovar os regulamentos dos órgãos internos, ouvida a entidade Mantenedora, quando for o caso;
- X. apurar responsabilidades de coordenadores e outros agentes educacionais, quando por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecem o não cumprimento da legislação deste Regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;
- XI. deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- XII. intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da Instituição, avocando a si as atribuições a eles conferida;
- XIII. decretar o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso ou de todos;
- XIV. aprovar o projeto pedagógico de cada curso de graduação ou pós-graduação proposto pelos Coordenadores de Curso;
- XV. interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos ou de extrema urgência, ouvido o órgão interessado;
- XVI. exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação da Entidade Mantenedora.

§ 1º - A convocação do conselho será feita por escrito, pelo seu Presidente, com antecedência mínima de 48 horas (quarenta e oito horas), salvo em caso de força maior ou de calendário de reuniões previamente aprovado e para seu funcionamento é necessário a presença da maioria de seus membros.

§ 2º - A votação será secreta, quando se tratar de casos pessoais, ou quando o Conselho assim determinar, a requerimento de algum membro.

§ 3º - As decisões do conselho serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, além de membro, o desempate.

§ 4º - As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de Resolução.

§ 5º - Ausente a 3 (três) reuniões consecutivas, sem causa justificada a critério do Presidente do Conselho, o conselheiro poderá ser afastado de suas funções e do seu respectivo cargo.

**Art. 6º** - A ordem dos trabalhos das sessões será a seguinte:

- a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- b) expediente da presidência;
- c) ordem do dia.

**Art. 7º** - Poderão ser deliberados e aprovados assuntos em regime de urgência, a critério da Presidência, desde que sejam incluídos da ordem do dia.

### **Capítulo III - Da Diretoria Geral**

#### **Da Direção Geral**

**Art. 8º** - A Diretoria Geral é o órgão executivo superior, que superintende, coordena e fiscaliza todas as atividades da instituição com vistas ao seu regular funcionamento, e é constituída de:

1. Direção Geral
  - a) Direção Acadêmica
  - b) Direção Administrativa

**Art. 9º** - Os Diretores Acadêmico e Administrativo são designados pelo Presidente da Mantenedora, após aprovação da Direção Geral, com mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos.

**Art. 10º** - Compete ao Diretor Geral:

- I. elaborar o Relatório Anual e encaminhar aos órgãos competentes do Ministério da Educação, depois de apreciado pelo Conselho Superior;
- II. representar oficialmente a instituição perante os Órgãos e Entidades Públicas e Privadas;
- III. assinar a correspondência oficial, termos e despachos em nome da Instituição;
- IV. Convocar e presidir reuniões do Conselho Superior e outras, dos órgãos a que comparecer;



- V. resolver os casos omissos deste Regimento, “ad referendum” do Conselho Superior;
- VI. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;
- VII. aprovar e designar Coordenadores para seus cargos e funções;
- VIII. delegar atribuições quando não específicas de outros órgãos;
- IX. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- X. zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abusos ou omissões;
- XI. dirigir, presidir, supervisionar todas as atividades escolares, responsabilizando-se pelo funcionamento e cumprimento das Propostas Pedagógicas da Instituição, de acordo com a legislação vigente;
- XII. superintender a execução do regime escolar e didático, zelando pela observância dos horários das atividades acadêmicas;
- XIII. contratar coordenadores de cursos, professores, ligados à instituição, assim como o pessoal técnico e administrativo e dispensá-los, quando convier, na forma estabelecida pela lei;
- XIV. estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;
- XV. responder por quaisquer recursos apresentados à Instituição referentes a atos escolares;
- XVI. encaminhar a elaboração da proposta orçamentária da instituição para apreciação da Diretoria da Entidade Mantenedora;
- XVII. estabelecer o orçamento anual da instituição;
- XVIII. propor à Mantenedora despesas extra orçamentárias, mediante exposição de motivos fundamentada;
- XIX. garantir a adequada execução orçamentária;
- XX. remeter aos órgãos competentes da área da educação processos, petições e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na instituição, quando for o caso;
- XXI. autorizar a abertura do Processo Seletivo para pretendentes aos cursos da instituição;
- XXII. autorizar a abertura e o encerramento das matrículas;
- XXIII. aprovar e fixar o Calendário Escolar, horário de aulas, início e término do período letivo e dias de atividades escolares;
- XXIV. deferir ou indeferir os documentos de matrículas;
- XXV. conferir graus e aprovar dignidades acadêmicas;
- XXVI. conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados;
- XXVII. Supervisionar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários escolares;
- XXVIII. propor a Mantenedora a contratação, transferência e dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo, ouvido o Conselho Superior;

- XXIX. aprovar o horário de trabalho dos funcionários da Faculdade;
- XXX. presidir os serviços da Secretaria Acadêmica;
- XXXI. aprovar o Horário Escolar dos cursos da Faculdade;
- XXXII. sugerir para a mantenedora a criação de novos cargos e funções da FAAL;
- XXXIII. cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino superior e correlata, bem como as que regulem a convivência social no âmbito da instituição, seja federal, estadual, municipal sejam as emanadas das deliberações do Conselho Superior;
- XXXIV. exercer o poder de disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente, técnico- administrativo e dos alunos;
- XXXV. propor a abertura de processo administrativo, assim como de processos sumários para a apuração de infrações disciplinares, de alteração ou rompimento de contratos de prestação de serviços, nos termos da legislação em vigor;
- XXXVI. encaminhar anualmente à Entidade Mantenedora, até o mês de fevereiro de cada ano, os relatórios sobre as atividades acadêmicas e administrativas dos órgãos, relativas ao ano anterior;
- XXXVII. exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências;
- XXXVIII. resolver os casos urgentes ou omissos “ad referendum” do Conselho Superior ou por delegação da Diretoria da Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação.

### **Da Direção Acadêmica**

**Art. 11** - A Direção Acadêmica é o órgão executivo de coordenação, fiscalização e acompanhamento das atividades acadêmicas da FAAL, exercida pelo Diretor Acadêmico, indicado pela Mantenedora. A estrutura e funcionamento da Direção Acadêmica serão regulamentados e homologados pela Mantenedora, por Portaria emitida pelo Diretor Geral.

**Art. 12** - Compete a Direção Acadêmica:

- I. substituir o Diretor Geral em suas faltas e ou impedimentos temporários quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;
- II. participar do Conselho Superior;
- III. supervisionar a execução do plano de desenvolvimento da Faculdade;
- IV. supervisionar a execução dos programas e projetos das Coordenadorias de Curso de Graduação ;
- V. supervisionar a execução dos programas e projetos da Coordenadoria de Extensão;

- VI. assistir a Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão na elaboração dos respectivos programas e projetos de ensino e pesquisa;
- VII. resolver assuntos de rotina relativos às atividades acadêmicas, em conjunto com o Diretor Geral;
- VIII. enviar, periodicamente ao Diretor Geral, os relatórios das atividades didático-científicas da Faculdade;
- IX. supervisionar e coordenar todas as funções e serviços administrativos fundamentais para a execução dos planos de trabalho da Faculdade;
- X. manter a organização da Faculdade de forma a possibilitar a execução dos seus planos de trabalho;
- XI. responder pelos assuntos de expediente relativos aos serviços administrativos e acadêmicos;
- XII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Diretor Geral;

### **Da Direção Administrativa**

**Art. 13** - A Diretoria Administrativa é o órgão executivo de coordenação e supervisão administrativa e financeira da FAAL, exercida pelo Diretor Administrativo, indicado pela Mantenedora. A estrutura e funcionamento da Diretoria Administrativa serão regulamentados e homologados por Portaria emitida pela Mantenedora, por portaria emitida pelo Diretor Geral, a saber:

**Art. 14** - Compete ao Diretor Administrativo:

- I. propor políticas e diretrizes para o desenvolvimento da gestão administrativa e financeira da FAAL;
- II. participar da elaboração do calendário acadêmico e administrativo para o desenvolvimento das atividades da IES;
- III. dirigir, supervisionar e controlar as atividades de planejamento, aquisição e gestão de materiais e equipamentos necessários à Instituição;
- IV. promover direta e indiretamente todas as medidas indispensáveis à otimização dos recursos financeiros, materiais, humanos, de segurança, de tecnologia da informação e arquivamento dos dados institucionais;
- V. propor a política e as diretrizes para a administração e desenvolvimento dos recursos humanos necessários ao perfeito desempenho das atividades da FAAL;
- VI. levantar e sugerir a força de trabalho necessária às atividades administrativas da IES, a ser contratada pela Mantenedora;
- VII. controlar os materiais de consumo, registrar os bens móveis patrimoniais e requisitar a compra de materiais;

- VIII. zelar pela manutenção predial de forma a assegurar um ambiente seguro e saudável de trabalho para toda a comunidade acadêmica;
- IX. coordenar a execução das atividades relacionadas aos setores de compras e serviços, atendimento a fornecedores, recepção, zeladoria, vigilância, copa, transporte, redação, reprografia e telefonia;
- X. elaborar normas gerais e específicas relacionadas à área administrativa e submetê-las à apreciação do Diretor Geral e aprovação da Mantenedora;
- XI. aprovar a normalização dos procedimentos dos setores da IES, em conformidade com a padronização aprovada pela Direção Geral;
- XII. delegar competências quanto aos assuntos compreendidos na sua área de atuação;
- XIII. dirigir, supervisionar e controlar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Mantenedora, Conselho Superior ou Diretoria Geral;
- XIV. dirigir, supervisionar e controlar as atividades financeiras da IES, bem como outros trabalhos que lhe forem atribuídos pela Direção Geral;
- XV. executar as atividades de análise, acompanhamento e avaliação da sustentabilidade econômico-financeira da Instituição;
- XVI. promover a captação e a aplicação de recursos financeiros necessários à implantação dos projetos institucionais;
- XVII. apresentar o balancete mensal à Mantenedora e semestral ao Conselho Superior;
- XVIII. elaborar e encaminhar ao Diretor Geral o orçamento anual da IES;
- XIX. elaborar, se for o caso, editais de tomadas de preços, minutas de contrato, convites e controlar os processos sobre as licitações.

#### **Capítulo IV - Da Coordenadoria de Cursos**

**Art. 15** - A Coordenadoria de Curso será constituída por um professor com graduação no curso/habilitação e com titulação acadêmica mínima de Mestre. O Coordenador de curso também será um gestor do curso;

§ 1º- O Coordenador de Curso, para exercício de seus cargos e funções por um prazo de dois (02) anos, será designado pelo Diretor Geral e aprovado pelo Conselho Superior, podendo ser reconduzido por no máximo mais dois (2) anos;

§ 2º - O Coordenador de Curso terá término de seu mandato antecipado, a critério do Diretor Geral, por necessidade de reorganização ou nas hipóteses de extinção, fusão ou desmembramento do Curso ou por perda da condição de professor;

§ 3º - O Coordenador pode agregar e coordenar vários cursos, em função de suas afinidades ou características gerais de organização, de acordo com a aprovação da Diretoria Geral;

**Parágrafo Único** – Os supervisores/orientadores pedagógicos, de áreas, programas ou atividades, quando e onde existentes, terão suas atribuições, funções e tempo de dedicação contratual definidas, por ato específico do Diretor Geral.

**Art. 16** – Compete aos Coordenadores de Curso de cada curso/habilitação:

- I. coordenar e supervisionar os planos e atividades de cursos/habilitações que lhes estão jurisdicionados;
- II. supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente do curso dando ciência de irregularidades à Direção Acadêmica;
- III. representar o curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- IV. organizar semestralmente seu calendário de atividades e encaminhar para aprovação da Direção Acadêmica;
- V. coordenar a elaboração e sistematização das ementas e programas de ensino das disciplinas do currículo pleno do curso para compor o respectivo projeto pedagógico e acompanhar seu desenvolvimento junto ao Colegiado de Curso e seu NDE;
- VI. organizar o quadro de horário de aulas;
- VII. responsabilizar-se pelas atividades de preparação internas e externas do curso e de seus alunos;
- VIII. apoiar e colaborar com a realização do Vestibular ou do Processo Seletivo, no tocante a divulgação do seu curso nos meios de comunicação e/ou outros meios;
- IX. elaborar, alterar e atualizar o Projeto Pedagógico de Curso - PPC, mediante a participação do Colegiado de Curso e do NDE;
- XI. propor, planejar e coordenar a realização dos cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão, curta-duração e outros fixando as normas gerais de funcionamento;
- XII. opinar sobre a criação, fusão, reestruturação ou transferência de cursos/habilitações;
- XIII. elaborar e incentivar os Projetos de Pesquisas para a graduação e encaminhá-los à Direção Acadêmica;
- XIV. avaliar e encaminhar ao Conselho Superior ou ao Diretor Acadêmico da FAAL o desempenho dos cursos de graduação e pós-graduação;
- XV. opinar sobre a aquisição e/ou solicitar a aquisição de material, equipamentos, máquinas e instrumentos de ensino e pesquisas;
- XVI. opinar e/ou solicitar sobre a atualização e aquisição de livros e periódicos;
- XVII. opinar e/ou solicitar sobre a contratação de professores;
- XVIII. sugerir a admissão e trabalho dos monitores;
- XIX. opinar sobre alterações do Regimento da Faculdade;

- XX. solicitar e indicar ao Diretor Acadêmico a necessidade de contratação de docentes;
- XXI. apreciar e indicar pessoal para a realização de pesquisas;
- XXII. deliberar sobre os pedidos de transferência, aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XXIII. elaborar as normas de funcionamento dos Estágios Curriculares, Trabalhos de Conclusão de Curso e Atividades Complementares para a aprovação da Diretoria Acadêmica e Conselho Superior;
- XXIV. opinar sobre Acordos e Convênios com entidades locais, nacionais e internacionais de serviços, ensino e pesquisas;
- XXV. elaborar e opinar sobre a proposta de orçamento semestral de sua coordenação e o plano de aplicação de recursos orçamentários encaminhá-los ao Diretor Geral e demais diretorias;
- XXVI. opinar sobre Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XXVII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral e demais diretorias;
- XXVIII. estabelecer as propostas de alteração de pré-requisitos e remeter à apreciação e aprovação do Diretor Geral;
- XXIX. propor alteração da carga horária das disciplinas sem prejuízo do Currículo Pleno do curso, após manifestação dos órgãos do MEC;
- XXX. manter organizados e atualizados, perante a Secretaria Acadêmica, todos os processos dos alunos do curso que é responsável;
- XXXI. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento tais como:

A - coordenar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos professores das disciplinas que integram seu curso/habilitação;

B - convocar e presidir as reuniões de sua coordenação para integração das disciplinas, análise de ementários, metodologia de ensino, atualização de bibliografias, avaliação e sobreposição de conteúdos programáticos;

C- promover junto ao corpo discente reuniões que os permitam entender a localização e importância das disciplinas na formação profissional;

D - elaborar quadro de evasão, frequência, repetência, trancamentos de matrícula e resultado de avaliações internas e do MEC para acompanhar o desempenho do discente, encaminhando o relatório à Diretoria Geral e demais diretorias;

E - levantamento junto aos docentes de sua coordenação dos níveis de facilidades e dificuldades encontrados na aplicação das aulas;

F - promover e difundir a atividade de iniciação científica entre os discentes e docentes de sua coordenadoria;

G - identificar oportunidades de estágios, visitas técnicas e outras formas de articulação teórico-prática para o melhor aproveitamento do discente;

H - reunião sistemática com os representantes discentes em cada período do curso;

I - realização sistemática de avaliações bimestrais do desempenho discente e do trabalho docente;

J - revisão sistemática dos procedimentos acadêmico-administrativos do curso/habilitação;

K – propor convênios com a comunidade local;

L – visitar regularmente seus alunos em sala de aula;

M - Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pela Direção Geral e demais diretorias;

## **Capítulo V – Do Colegiado de Curso**

**Art. 17 -** São competências do Colegiado do Curso:

- I. elaborar, pelos seus docentes, os planos de ensino, cronogramas, programas, bibliografia e ementas de cada disciplina, conforme as exigências do projeto pedagógico do curso, antes do início do período letivo, com a devida atualização sempre em consonância com as atividades do NDE - Núcleo Docente Estruturante;
- II. sugerir medidas para aperfeiçoamento do perfil profissional de cada curso, em função de suas características profissionais e sociais;
- III. planejar a distribuição equitativa, ao longo do período letivo, dos trabalhos escolares a serem exigidos dos alunos, nas várias disciplinas do Curso, de acordo com o Calendário Escolar;
- IV. sugerir e propor ao Coordenador de Curso, seminários, cursos extraordinários ou conferências julgadas necessárias ou úteis à formação profissional dos alunos;
- V. indicar ao seu Coordenador, bibliografia específica necessária aos planos de ensino, em tempo hábil para constar do plano orçamentário;

- VI. promover o entrosamento das matérias e/ou disciplinas de sua área com as demais, propiciando o bom andamento dos conteúdos programáticos;
- VII. zelar pela execução das atividades e dos planos de ensino das disciplinas que o integram;
- VIII. propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão, bem como do próprio pessoal docente;
- IX. participar, pelos seus membros, do processo de avaliação institucional de desempenho profissional e das atividades-fim;
- X. exercer as demais funções previstas neste Regimento ou que lhe sejam delegadas.

**Parágrafo Único** – O Colegiado do Curso reunir-se-á, para suas funções, ordinariamente 02 (duas) vezes por ano.

## **Capítulo VI – Do Núcleo Docente Estruturante**

**Art. 18** - O Núcleo Docente Estruturante – NDE, órgão suplementar, têm como finalidade principal auxiliar na coordenação didático-pedagógica dos cursos da IES, é um órgão consultivo, formado por um conjunto de professores com a mais elevada formação e titulação, designados pelo Colegiado e Coordenador de Curso e que têm responsabilidade com a implantação do Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 19** - São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. discutir, elaborar e implantar o Projeto Pedagógico do Curso - PPC;
- II. manter atualizado o PPC, considerando os interesses da Instituição e o cumprimento de normas preestabelecidas pelo Colegiado do Curso;
- III. promover a articulação e integração dos conteúdos disciplinares do curso tanto no plano horizontal como vertical;
- IV. definir o perfil do formando egresso/profissional de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação a que pertencem;
- V. encaminhar as propostas de reestruturação curricular ao Colegiado do Curso para aprovação e posteriormente para a Direção Acadêmica;
- VI. avaliar os Planos de Ensino das disciplinas do curso, adequando-os ao PPC;
- VII. acompanhar, atualizar, articular e adequar o PPC de acordo com os relatórios da Comissão Própria de Avaliação - CPA, procurando atender ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade, o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, o Projeto Pedagógico Institucional - PPI e a demanda de mercado;



**Parágrafo único** - O NDE, sempre em consonância com as atividades do Colegiado de Curso, reunir-se-á bimestralmente e suas deliberações, estudos, assessorias ou sugestões, para a área pedagógica, deverão ser enviadas à Coordenação de Curso.

## **Capítulo VII – Do Instituto Superior de Educação**

**Art. 20** - O Instituto Superior de Educação – ISE – constitui-se numa entidade Acadêmica inserida na estrutura organizacional da Faculdade de Administração e Artes de Limeira.

**Parágrafo único** – O ISE rege-se por regulamento próprio e pelo Regimento Interno da Faculdade de Administração e Artes de Limeira pela legislação de ensino pertinente, e, no que couber pelo Estatuto da Mantenedora.

**Art. 21** – O ISE terá uma coordenação formalmente constituída, a qual será responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores.

§ 1º - O Coordenador do ISE será designado pela Mantenedora, por indicação do Diretor Geral, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação.

§ 2º - O corpo docente do ISE participará, em seu conjunto, da elaboração, execução e avaliação dos respectivos projetos pedagógicos específicos.

**Art. 22** – O ISE tem como objetivos:

- I. a formação de profissionais para a educação infantil;
- II. a promoção de práticas educativas que considere o desenvolvimento integral da criança até seis anos, em seus aspectos físico, psicossocial e cognitivo-linguístico;
- III. a formação de profissionais para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental;
- IV. a formação de profissionais destinados à docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio, e;
- V. a adequação dos conteúdos da língua portuguesa, da matemática, de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar sua aprendizagem pelos alunos a partir dos seis anos.

**Art. 23** – O ISE pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

- I. em cursos de Educação Profissional na área de serviços e apoio escolar, bem como em outras áreas nas quais sejam previstos conhecimentos pedagógicos;
- II. cursos de licenciatura destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;
- III. programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- IV. programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior;
- V. cursos de pós-graduação, de caráter profissional, voltado para a educação básica.

§ 1º - A parte prática da formação será desenvolvida em escolas de educação básica e compreenderá a participação do estudante na preparação de aulas, no trabalho de classe em geral e o acompanhamento da proposta pedagógica da escola, incluindo a relação com família dos alunos e a comunidade.

§ 2º - Os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado, nos termos da legislação em vigor.

§ 3º - A duração da carga horária dos cursos de formação de professores, obedecidos os 200 (duzentos) dias letivos anuais dispostos na LDB, será integralizada em, no mínimo, 3 (três) anos letivos.

## **Seção I**

### **Dos Cursos de Licenciatura**

**Art. 24** – Os cursos de licenciatura do Instituto estarão abertos aos concluintes do ensino médio e serão destinados à docência no ensino fundamental e à docência do ensino médio.

§ 1º - Os cursos referidos no caput deste artigo serão organizados em habilitações polivalentes ou especializados por disciplina ou área de conhecimento.

§ 2º - A conclusão do curso de licenciatura dará direito a diploma de licenciado para a docência no ensino fundamental e para a docência no ensino médio, com habilitação prevista

**Art. 25** – O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado do Curso.

**Art. 26** – É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária, estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

## **Seção II**

### **Dos Programas de Formação Continuada**

**Art. 27** – Os programas de formação continuada estarão abertos aos profissionais da educação básica nos diversos níveis, sendo organizados de modo a permitir atualização profissional, obedecida à legislação pertinente.

§ 1º - Os programas de ação continuada para professores terão durações variáveis, dependendo de seus objetivos e das características dos profissionais neles matriculados.

§ 2º - A conclusão de programas de formação continuada dará direito a certificado.

## **Seção III**

### **Dos Programas Especiais de Formação Pedagógica**

**Art. 28** – Os programas especiais de formação pedagógica têm como finalidade, oferecer sólida base de conhecimentos na área de estudos aos portadores de diploma de nível superior, em cursos relacionados à habilitação pretendida, estruturados em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo único** - A Coordenadoria do curso se encarregará de verificar a compatibilidade entre a formação do candidato e a disciplina para a qual pretende habilitar-se.

## **Capítulo VIII – Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 29** - O Secretário Acadêmico da Faculdade tem como atribuições:

- I. organizar os serviços da Secretaria Acadêmica, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- II. organizar o arquivo de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou das Diretorias;
- III. cumprir despachos legais pertinentes das Diretorias;
- IV. superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos auxiliares;
- V. redigir e fazer expedir toda correspondência oficial do estabelecimento;
- VI. redigir e subscrever os editais de chamada para exame e matrículas, os quais serão publicados de ordem da Diretoria respectiva;

- VII. manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviço e livros de escrituração;
- VIII. apresentar às Diretorias, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;
- IX. subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames, e relações de faltas e frequências para conhecimento dos alunos;
- X. organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;
- XI. comunicar a Tesouraria, para fins de registros e governo, imediatamente após a escrituração, as séries, bem como os números atribuídos aos alunos, Registro Acadêmico – RA, que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Acadêmica é vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria Geral, competindo-lhe também as funções de assessoria especial de gabinete.

**Art. 30** - Aos auxiliares compete executar os serviços da Secretaria Acadêmica que lhes forem distribuídos, bem como atender às solicitações dos Diretores, além das recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento da qualidade do serviço prestado.

**Art. 31** - O horário de trabalho dos auxiliares será estabelecido pelo Diretor Geral de forma tal que, o expediente da Secretaria Geral tenha sempre a presença de um responsável imediato, sejam quais forem os períodos de funcionamento dos cursos.

**Parágrafo Único:** A Secretaria de Apoio Acadêmico – SAA é uma unidade de apoio à coordenação e ao docente vinculada à Secretaria Acadêmica. Sua função é dar atendimento à rotina docente e às coordenações de curso.

## **Capítulo IX – Da Biblioteca**

**Art. 32** - Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um Bibliotecário e auxiliares designados pela Entidade Mantenedora ou pelo Diretor Geral da FAAL.

**Art. 33** - A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos da Biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um regimento especial baixado pelo Diretor Geral.

**Art. 34** - A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação das Coordenadorias Pedagógicas.

**Art. 35** - A Biblioteca funciona diariamente, durante o período de trabalhos escolares.

**Art. 36** - Ao Bibliotecário compete:

- I. cumprir o horário de trabalho determinado pela Diretoria pertinente;
- II. zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III. organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistema adotado;
- IV. propor à Diretoria pertinente a aquisição de obras e assinaturas de periódicos, dando preferência às que se ocupem de matérias ensinadas na FAAL procurando sempre propor a compra para completar obras e coleções existentes;
- V. organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da FAAL, remetendo-os aos membros do corpo docente;
- VI. prestar informações ao Diretor Geral e demais dirigentes e aos professores sobre as publicações feitas no país e no estrangeiro, juntando catálogos das principais livrarias;
- VII. expedir, em tempo hábil para cada semestre letivo, um formulário aos professores, para facilitar a indicação de obras e publicações às respectivas disciplinas, indicando a bibliografia das principais obras publicadas durante o ano e de interesse do ensino e da pesquisa;
- VIII. organizar e remeter à Diretoria Geral, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca;
- IX. exercer as demais atribuições determinadas neste regimento, na parte que lhe é aplicável.

**Parágrafo único:** cabe ao Bibliotecário providenciar o orçamento das obras indicadas para aquisição e encaminhá-lo à Direção Geral para a ciência dos valores e aprovação e, este, encaminhar para o setor financeiro para o pagamento.

## **Capítulo X - Da Coordenadoria de Pós-graduação e Extensão**

**Art. 37** - A coordenação de Pós Graduação e Extensão, superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades da área de pós graduação e extensão da FAAL, zelando pelo seu bom desempenho e qualidade, visando a excelência de forma integrada com a Diretoria Acadêmica.

**Parágrafo único** - o coordenador de pós-graduação e extensão deverá pertencer ao quadro docente da instituição e exercerá a coordenação com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido;

**Art. 38** - O coordenador de pós-graduação e extensão na sua ausência ou impedimento será substituído por um coordenador de curso, que também o sucederá em caso de vacância, até novo provimento, acumulando dois cargos por designação do Diretor Geral;

**Art. 39** - compete ao coordenador de curso de pós-graduação e extensão da FAAL:

- I. coordenar a vida acadêmica e as atividades didático-pedagógicas de pós graduação e extensão;
- II. representar essas áreas da educação superior da FAAL perante as autoridades e instituições congêneres associativos de sua categoria no âmbito da sua competência;
- III. assinar diplomas e/ou certificados de conclusão de curso e outros certificados, na área da pós graduação e extensão;
- IV. proceder à distribuição do pessoal docente nos respectivos cursos de pós-graduação e extensão;
- V. promover a interligação e integração da sua área com a graduação;
- VI. zelar pela fiel observância da legislação de ensino e das normas complementares emanadas dos órgãos da faculdade;
- VII. desempenhar outras funções e atividades no âmbito de sua competência ou que, por sua natureza lhe sejam atribuídos pelo Diretor Geral.

## **Capítulo XI – Da Coordenadoria de Iniciação Científica**

**Art. 40** - A coordenação de iniciação científica, superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades relativas da área, zelando pelo seu bom desempenho e qualidade, visando a excelência de forma integrada com a Diretoria Acadêmica.

**Art. 41** - A FAAL incentiva a iniciação científica, dá sua contribuição, desta forma, à ciência, ao difundir a investigação e a própria pesquisa, prioritariamente por meio de projetos de iniciação científica aprovados, sistematicamente, pela Comissão Científica designada, anualmente, pela Direção Geral para este fim;

**Art. 42** - O PIC é um programa institucional de apoio à pesquisa e capacitação do aluno, que busca excelência na sua formação;

**Art. 43** - O programa tem regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior, sendo gerenciado pelo Coordenador de iniciação científica, por um prazo de dois (02) anos, podendo ser reconduzido;

§ 1º - O PIC mantém bolsas de estudo para o aluno e para o professor- orientador, sendo seu orçamento custeado e mantido por verba orçamentária condicionada à aprovação da Mantenedora.

## Capítulo XII – Da Comissão Própria de Avaliação

**Art. 44** - A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão de apoio técnico ao desenvolvimento das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão, dirigido por um coordenador designado, anualmente pelo Diretor Geral;

**Art. 45** - A Comissão Própria de Avaliação – CPA, tem como finalidade específica constituir-se em instrumento para a organização, administração e ação da IES, por meio de um processo contínuo, sistemático e transparente, que contribua, efetivamente, para a otimização da qualidade e das oportunidades na realização da missão da instituição. Tais finalidades tornam a avaliação um exercício de diagnóstico permanente.

**Parágrafo único** – A Comissão Própria de Avaliação é conduzida por regimento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

## TÍTULO III • DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

### Capítulo I – Do Calendário

**Art. 46** - O Calendário Acadêmico, organizado de acordo com o previsto no Art. 47 da LDB, com no mínimo de 200 dias letivos anuais, é semestral e com, no mínimo, 100 (cem) dias letivos por semestre.

§ 1º - As Atividades da IES, referentes ao início e término dos semestres, são estabelecidas no Calendário Acadêmico Anual.

§ 2º - O ano letivo prolongar-se-á, sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas das disciplinas nele ministradas, ou para recuperação de alunos.

§ 3º - Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas especiais, de dependência ou de adaptações, e outras atividades extracurriculares ou de pesquisa e extensão, objetivando a utilização de recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo do estabelecimento.

§ 4º - A Faculdade de Administração e Artes de Limeira 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, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

## Capítulo II – Do Concurso de Ingresso

**Art. 47** - O concurso vestibular ou processo seletivo congênere, para ingresso nos cursos de graduação, realizado a cada semestre pela Faculdade de Administração e Artes de Limeira ou em convênio com outras Instituições educacionais destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato em estudos anteriores e classificá-lo, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

§ 1º - As inscrições para o concurso ou processo seletivo congênere, são abertas em edital, aprovado e publicado pela Diretoria Geral, no qual constam as normas que regem o processo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação e datas necessárias, os critérios de classificação e demais informações úteis.

**Art. 48** - O concurso vestibular ou processo seletivo abrange a avaliação dos conhecimentos comuns obtidos pelos candidatos nas diversas formas de escolaridade do ensino fundamental e médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliadas nas formas disciplinadas e aprovadas nos respectivos editais.

§ 1º - Nos termos das normas legais e constantes do edital o concurso ou processo seletivo é de caráter classificatório.

§ 2º - A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos e, quando for o caso, excluídos os candidatos que não obtiverem os critérios ou níveis mínimos estabelecidos, fixados no edital.

§ 3º - A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, podendo tornar-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados de acordo com as normas específicas publicadas no edital.

§ 4º - Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos alunos transferidos de outro curso ou Instituição, portadores de diploma de curso superior de graduação, alunos remanescentes da mesma ou outra opção do mesmo concurso ou congênere, nos termos da legislação.

§ 5º - É facultada à Instituição, a realização de novo concurso ou processo seletivo, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.



### Capítulo III – Da Matrícula

**Art. 49** - A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na secretaria, em prazo estabelecido no calendário acadêmico anual instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I. certificado ou diploma de curso de Ensino Médio ou equivalente;
- II. histórico escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- III. certidão de nascimento ou casamento;
- IV. título eleitoral;
- V. carteira de identidade;
- VI. CPF
- VII. comprovante de Residência atualizado( conta de energia)
- VIII. comprovante do pagamento da primeira parcela da semestralidade escolar ou da taxa de matrícula, conforme ato do Diretor Geral.
- IX. preenchimento da ficha cadastral individual e requerimento de matrícula.
- X. perfil Socioeconômico
- XI. 2 fotos 3/4

**Parágrafo único** – No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I.

**Art. 50** - A matrícula é renovada semestralmente, mediante requerimento pessoal do interessado e assinatura do contrato entre as partes de acordo com as normas, aprovadas pelo Conselho Superior, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e comunicada no site oficial da instituição.

§ 1º - A não renovação da matrícula implica abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

§ 2º - O requerimento de renovação ou confirmação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores, nos termos do contrato celebrado entre as partes, além da prova de quitação com as obrigações eleitorais, militares e civis, quando for o caso.

§ 3º - A não renovação ou não confirmação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos fixados pela Diretoria, implicará, a critério da Diretoria Geral, em abandono de curso e desvinculação do aluno da instituição, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga.

§ 4º - A Faculdade de Administração e Artes de Limeira, quando da ocorrência de vagas, poderá abrir matrículas nas disciplinas de seus cursos, sob a forma sequencial ou não, a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.

**Art. 51** - A matrícula será feita por semestre, admitindo-se dependência.

**Art. 52** - O trancamento da matrícula é concedido por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a quatro semestres letivos (02) dois anos, incluindo aquele em que foi concedido.

§ 1º - Ao requerer o trancamento de matrícula no prazo previsto o aluno ficará isento de qualquer pagamento de mensalidades ou taxas, exceto as que deixaram de ser pagas no período matriculado.

§ 2º - Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto de (02) dois anos, nem trancamentos sucessivos, não consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem três anos letivos.

**Art. 53** - Será concedido o cancelamento de matrícula em qualquer época, sem qualquer ônus para o aluno. No ato de cancelamento de matrícula o aluno perde o vínculo com a instituição, desobrigando-a a efetuar a reserva de vaga ou a outros compromissos formais.

**Parágrafo Único** - É concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitadas as obrigações estipuladas no contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei.

**Art. 54** - Os já portadores de diploma de curso de graduação, no processo de adaptação com vistas à complementação das disciplinas necessárias para integralizar o currículo pleno, poderão cursar as disciplinas em falta para completar o novo curso, em horários, períodos ou modalidades especiais, nos termos da norma aprovada pelo Conselho Superior.

## **Capítulo IV – Dos Cursos**

### **Seção I**

#### **Das Habilitações**

**Art. 55** - A Faculdade oferecerá cursos/habilitações de graduação em nível de bacharelado, licenciatura, tecnológico e sequencial, de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão e pós-graduação e outros da mesma natureza conforme a legislação em vigor.

**Art. 56** - Os cursos de graduação/habilitações, tecnológicos e sequenciais são abertos aos portadores de certificado ou diploma de conclusão de Ensino Médio ou equivalente, que tenham obtido classificação no Processo Seletivo, destinam-se à formação acadêmica e profissional em nível superior.

**Parágrafo Único** - Os cursos de licenciatura ou programas especiais equivalentes destinam-se a formação de professores para o Ensino Fundamental e Médio por meio de Instituto Superior de Educação.

**Art. 57** - Os cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos aos portadores de diplomas de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

**Art. 58** - Os cursos de extensão, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade.

**Art. 59** - Os cursos de pós-graduação abertos aos portadores de diploma de cursos superiores destinam-se ao desenvolvimento técnico e científico.

## **Seção II**

### **Da Estrutura dos Cursos**

**Art. 60** - Os currículos dos cursos de graduação da FAAL, elaborados em observância as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, são integrados por disciplinas e práticas em regime seriado com as cargas horárias respectivas, duração total e prazo de integralização, que se encontram formulados nos Projetos Pedagógicas e diretrizes acadêmicas dos cursos.

§ 1º - Entende-se por disciplina ou componente curricular, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo de um período letivo;

§ 2º - O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor, cumprindo a ementa determinada pelo Núcleo Docente Estruturante e aprovado pelo Coordenador de Curso.

§ 3º - A duração da hora-aula será de 50 (cinquenta) minutos;

§ 4º- É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

### **Seção III**

#### **Do Programa de Nivelamento**

**Art. 61** - O Programa de Nivelamento na FAAL, denominado FAALREVISA, deve ser encarado como uma ajuda adaptada ao processo de construção do aluno recém-ingresso; uma intervenção que os auxiliará a superar as deficiências específicas.

**Parágrafo Único** - No Programa de Nivelamento estão focados o aperfeiçoamento das habilidades básicas em Matemática, Comunicação e Expressão ou Informática, essenciais para o desenvolvimento dos alunos ao longo de sua jornada acadêmica.

#### **Capítulo V – Composição Curricular**

**Art. 62** - A estrutura curricular será elaborada a partir das diretrizes curriculares dos órgãos competentes.

**Art. 63** - A integralização curricular é feita pelo sistema seriado de disciplinas, que se integram anualmente ou semestralmente, podendo ser oferecidas disciplinas com periodicidade diversa, segundo os critérios definidos em normas sugeridas pelo Diretor Geral, Direção Acadêmica e Coordenadores de Curso e aprovadas pelo Conselho Superior.

#### **Capítulo VI – Da Pesquisa**

**Art. 64** - A Faculdade de Administração e Artes de Limeira incentiva a pesquisa através de concessão de auxílio para execução de projetos pedagógicos e científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições e de divulgação dos resultados das pesquisas nos limites das suas possibilidades orçamentárias.

#### **Capítulo VII – Da Avaliação do Desempenho Escolar**

**Art. 65** - Considerar-se-á desempenho escolar o aproveitamento do aluno com relação aos conteúdos trabalhados, aquisição e desenvolvimento de habilidades e aplicação do aprendido na vivência do dia-a-dia, para transformação de sua realidade; aquisição de atitudes positivas de respeito, solidariedade, responsabilidade, compromisso, participação, partilha e busca da verdade.

**Art. 66** - A verificação do desempenho escolar se fará através de elementos que comprovem assiduidade de 75% (setenta e cinco por cento) em aula e equivalente nas práticas de laboratórios e eficiência nos estudos e nos trabalhos escolares das disciplinas em cada um dos cursos/habilitações

**Art. 67** - O aproveitamento em cada disciplina será avaliado por meio de provas formais e de trabalhos, pesquisas, seminários, desempenho nas práticas dos laboratórios e relatórios, sem prejuízo de outros tipos fixados nos planos de ensino.

**Art. 68** - A aprovação em cada disciplina será calculada, levando-se em conta a média de aproveitamento por meio do resultado das avaliações bimestrais no semestre.

§ 1º - Será aprovado, dispensando-se do exame final, o aluno que obtiver a média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis), somando-se as duas notas bimestrais;

§ 2º - A nota de cada uma das duas provas bimestrais será obtida por meio do resultado de prova escrita formal, sem consulta, no valor de até 60% da nota total e, provas informais, podendo-se somar notas de práticas de laboratórios, avaliações orais, seminários, pesquisas e demais trabalhos e atividades acadêmicas, a juízo do responsável pela disciplina, totalizando até 40% do valor total.

§ 3º - Considera-se, para fins de avaliação, a entrega de Relatórios Parciais, no primeiro bimestre e entrega do Relatório Final, no segundo bimestre com formação de banca examinadora, para as disciplinas Projetos Integradores , Práticas Pedagógicas com notas atribuídas no valor de até 100%.

Considera-se, para avaliação de final de curso, os Trabalhos de Conclusão de Curso, conforme regulamento de cada curso com notas atribuídas no valor de até 100%.

§ 4º - Não sendo aprovado pela média das provas bimestrais, o aluno será encaminhado para exame final, desde que tenha alcançado no mínimo 3 (três) como média das provas bimestrais. Para que seja aprovado no exame, a nota deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis).

**Art. 69** - As notas serão graduadas de zero a dez, em pontos e meios pontos podendo ser arredondada para cima quando tiver o centésimo igual ou superior a 0,25 ou 0,75 e para baixo quando tiver 0,20 ou 0,60.

**Art. 70** - Permitir-se-á Segunda Chamada ou Prova Substitutiva, das provas de verificação bimestral. O interessado deverá protocolar o requerimento na secretaria

geral de acordo com o prazo previsto no calendário escolar anual publicado e pagar as taxas de serviço extra.

**Art. 71** – Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

## Capítulo VIII – Da Reprovação

**Art. 72** - O aluno reprovado em até 2 (duas) disciplinas, no semestre anterior, poderá cursá-las em regime especial de dependência obedecendo às normas fixadas pelo Conselho Superior.

§ 1º - Poderá ser deferida revisão de nota atribuída à avaliação do aproveitamento, quando requerida no prazo de setenta e duas horas (72) após a sua divulgação, com a solicitação instruída da necessária e devida fundamentação, devendo a revisão ser realizada pelo profissional responsável na presença do aluno requerente, no prazo de 6 (seis) dias úteis da data do deferimento dado pela autoridade competente.

§ 2º - Ao solicitante caberá recurso ao Colegiado de Curso no prazo de 72 (setenta e duas horas) da data da realização da revisão, o qual será encaminhado pela Direção Acadêmica a quem cabe analisar o real valor da solicitação e dar, ou não, provimento.

§ 3º - Vencido o prazo da revisão e do recurso, se houver, e uma vez fixada e registrada a nota definitiva, esta não poderá sofrer alteração, exceto com autorização do Conselho Superior.

**Parágrafo Único** – A Faculdade de Administração e Artes de Limeira poderá oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários e regimes especiais, com metodologia adequada aos alunos em dependência ou adaptação, ou para alunos reprovados, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, na modalidade presencial ou semipresencial, aprovadas pelo Conselho Superior.

**Art. 73** - O aluno reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas, deverá ser orientado a efetuar matrícula na mesma série e cursar apenas as disciplinas que não alcançou média suficiente para sua aprovação, podendo, antecipar disciplinas da série subsequente, em função de um Plano de Estudos/Enquadramento, definido por seu Coordenador de Curso, ficando dispensado de cursar aquelas em que já obteve aprovação.

**Parágrafo Único:** os trabalhos de Conclusão de Curso, aprovados com ressalvas, terão prazo até quarenta e cinco (45) dias, a partir da data de apresentação, para serem retificados e reapresentados em banca, para efeito de recuperação.

## **Capítulo IX – Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 74** - A transferência externa de alunos para prosseguimento de estudos do mesmo curso obedece à estrita conformidade das vagas existentes e requeridas nos prazos fixados pelo Calendário Escolar;

**Parágrafo único** - O Coordenador do curso, após exame da solicitação de aproveitamento de estudos fará o encaminhamento do processo para regularização na Secretaria Geral:

- I. as disciplinas componentes do Currículo Mínimo de qualquer curso superior, estudada com aproveitamento em instituição autorizada, serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-lhes notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência. O reconhecimento a que se refere este item implica a dispensa de qualquer adaptação e da suplementação da carga horária, se assim entender o Coordenador de Curso;
- II. observado o disposto no item anterior, será exigido para integralização do Currículo Pleno o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total;
  1. O cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma;
- III. nas disciplinas não cursadas integralmente, a FAAL poderá exigir adaptação na forma deste Regimento conforme a solicitação do Coordenador:
  1. Entende-se por adaptação o conjunto de atividades prescritas pelo estabelecimento, com o objetivo de situar ou classificar, em relação aos seus planos e padrões de estudo, aluno cuja transferência foi aceita;
- IV. na elaboração dos planos de adaptação serão observados os seguintes princípios gerais:
  1. os aspectos quantitativos e formais de ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem

superpor-se à consideração mais ampla de integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

2. a adaptação deverá processar-se mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

3. a adaptação refere-se aos estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o concurso vestibular e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

4. quando forem prescritos no processo de adaptação estudos complementares, poderão realizar-se no regime de matrícula especial em disciplinas;

5. não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga, salvo quanto às matérias do Currículo Mínimo cursadas com aproveitamento;

6. quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

**Art. 75** - A Faculdade expedirá guia de transferência em qualquer época, ao aluno que a requerer nos termos da legislação vigente.

**Art. 76** - Será concedida transferência, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vagas, quando se tratar de servidor público federal ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para município onde se situe a instituição recebedora ou para localidade mais próxima deste.

**Art. 77** - No caso de transferência os comprovantes curriculares oferecidos pela Instituição de origem idêntica serão considerados cursados para efeito de cumprimento legal.

**Art. 78** - O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelos Coordenadores dos Cursos, ouvido os professores das disciplinas e observadas as normas determinadas pela instituição;



**Art. 79** - Em qualquer época, a requerimento do interessado, a instituição concede e poderá receber transferência de aluno.

## **Capítulo X – Dos Estágios**

**Art. 80** - O Estágio Curricular Supervisionado, se exigido para o Curso, terá Regulamento apreciado pelo Colegiado de Curso e aprovado pelo Conselho Superior, e constará de atividades práticas visando à qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho, em órgãos internos ou laboratórios da instituição ou em outras organizações.

**Parágrafo Único** - Para cada aluno é obrigatório integralização da carga horária total de Estágio prevista no Currículo do Curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades, sem o que o aluno não poderá colar grau.

**Art. 81** - Os estágios são disciplinados pelos respectivos Coordenadores de Curso, executados, supervisionados e avaliados por um Orientador de Estágio ou equivalente, designado pelo Coordenador de Curso e aprovado pelo Diretor Geral ou Acadêmico:

§ 1º - Cabe ao respectivo Coordenador de Curso estabelecer em conjunto com o Orientador de Estágios o regime de funcionamento dos estágios que lhe estejam afetos;

§ 2º - Cabe ao Supervisor de Estágios acompanhar a execução dos estágios e promover a sua avaliação, de acordo com o regime de funcionamento aprovado pelo Conselho Superior, mantendo em ordem e em dia sua escrituração;

§ 3º - Observadas as normas gerais deste Regimento, a critério da Diretoria Geral, da Diretoria Acadêmica e do Coordenador de Curso, o estágio poderá ser cumprido em órgãos específicos ou em empresas previamente cadastradas e aprovadas para esse fim;

§ 4º - Para efeito de avaliação do estágio serão considerados os conceitos Não aprovado e Aprovado para aqueles que, respectivamente, tiveram/não tiveram o aproveitamento acadêmico estabelecido e as horas integralizadas;

§ 5º - O estágio, dependendo da aprovação do Conselho Superior, poderá ser realizado a título de aula prática e, se assim for realizado, orientado e avaliado, contará como carga horária para a disciplina que lhe for afeto.

## **Seção I**

### **Do Laboratório de Práticas Pré-profissionais**

**Art. 82** - Os laboratórios de práticas pré-profissionais consistem de unidades empresariais ou não, planejadas para oferecer a experiência prática necessária e complementar à formação acadêmico-profissional e científica; incubar ideias e promover a atitude empreendedora do aluno da FAAL.

§1º- Os objetivos das unidades laboratoriais são:

- a - promoção de vivência pré-profissional em condições reais pelos alunos;
- b - proporcionar segurança e autonomia profissional ao aluno egresso do curso;
- c – inserir os alunos na vida profissional nas diversas dimensões e aprofundamento exigidos para a formação a partir de atividades internas e externas à sala de aula;
- d - realizar estudos e projetos em condições reais ou simuladas para comunidade acadêmica ou empresarial;

§ 1º - Os investimentos necessários aos projetos e laboratórios serão estabelecidos pela mantenedora e, quando couber, em co-responsabilidade com seus parceiros empreendedores;

§ 2º - As responsabilidades legais, financeiras, jurídicas e comerciais das unidades empresariais criadas/incubadas estarão limitadas ao que rege seus respectivos estatutos ou contratos sociais, cabendo a FAAL e à sua mantenedora a responsabilidade dentro do limite regido pelos estatutos e contratos sociais mencionados;

§ 3º - Cabe a FAAL e à mantenedora, como instituições promotoras e educacionais, envidar todos os esforços em seu alcance para zelar pela idoneidade moral, ética, gestão administrativa, financeira e ambiental, bem como pela probidade da administração das unidades laboratoriais, promovendo seus fins e continuidade temporal;

§ 4º - As unidades laboratoriais, a critério posteriormente estabelecido pelo Diretor Geral da FAAL, ouvido o Conselho Superior, poderão receber docentes de outras IES em cursos de aperfeiçoamento pedagógico, profissionais autônomos em atualização profissional e alunos de outras IES para formação;

## Capítulo XI – Das Atividades Complementares

**Art. 83** - Atividade complementar de ensino é o conjunto de atividades acadêmico-científicas e/ou culturais previstas no PPC, destinadas a aprofundar o conhecimento do aluno.

§ 1º - Para ser considerada complementar, a atividade deverá ser avaliada e aprovada pela Coordenação de Curso.

§ 2º - As atividades complementares estão regulamentadas em normas próprias.

## Capítulo XII – Da Iniciação Científica

**Art. 84** - A Direção Geral da Faculdade de Administração e Artes de Limeira , regulamenta o Programa de Iniciação Científica, para sua implantação em conformidade com resolução do Conselho Superior.

**Parágrafo Único** – São requisitos e condições para participar do Programa:

- I. estar regularmente matriculado em Curso de Graduação da Faculdade de Administração e Artes de Limeira;
- II. revelar desempenho discente compatível com as finalidades, comprovado pelo Histórico Escolar;
- III. atender as disposições do Regulamento próprio do programa;

## Capítulo XIII – Da Monitoria

**Art. 85** - A Faculdade de Administração e Artes de Limeira poderá instituir Monitoria, com bolsa-auxílio, aos seus discentes, regidas por Regulamento próprio, apreciada e aprovada pelo Conselho Superior, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelo Coordenador de Curso e indicados pelo Diretor Acadêmico, para aprovação, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina para Monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º - A Monitoria não implica em vínculo empregatício com a Entidade Mantenedora e é exercida sob a orientação de um docente, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 2º - O exercício de monitoria é considerado relevante para o futuro ingresso na Carreira Docente na Faculdade de Administração e Artes de Limeira.

## **Capítulo XIV – Da Monografia**

**Art. 86** - A Monografia é exigência para Conclusão de Curso, nos cursos de Graduação e de Pós-Graduação Lato Sensu e tem o seu Regulamento próprio, apreciado pelo Conselho Superior.

**Art. 87** - O trabalho de Conclusão de Curso consiste em uma pesquisa individual ou em grupo, orientada por Docente do Curso e relatada sob a forma de Monografia ou Relatório Técnico que seguem a normalização do Manual de Orientação para Trabalhos Acadêmicos da FAAL, regido pelas normas da ABNT, abrangendo tema relacionado ao Curso.

**Art. 88** - Os objetivos gerais do trabalho de Conclusão de Curso (Monografia ou Relatório Técnico) devem propiciar aos acadêmicos do Curso a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à Iniciação Científica, à consulta de bibliografia especializada, o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica das linhas de pensamento adotadas e de sua aplicação e formatação de relatórios de acordo com as práticas de mercado, quando for o caso.

## **TÍTULO IV • DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**

### **Capítulo I – Do Corpo Discente**

**Art. 89** - O Corpo Discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados na Faculdade de Administração e Artes de Limeira, regulares e não regulares.

§ 1º - Aluno regular é aluno matriculado em curso de graduação;

§ 2º - Aluno não regular é o aluno inscrito em curso de pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento, de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente pela instituição, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Superior.

**Art. 90** - Cabe aos alunos velar pelo bom nome da instituição, procurando honrá-lo com sua conduta e cumprimento dos deveres escolares;

**Art. 91** - Constituem direitos dos alunos os emanados deste regimento, das normas de ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

- I. participar das atividades escolares, sociais, cívicas, destinadas a sua formação e promovidas pela instituição;
- II. ser tratado com respeito e atenção, considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências, pela Direção, Coordenação, Professores, Funcionários e Colegas.
- III. apresentar sugestões à Diretoria;
- IV. representar, em termos e por escrito, contra atos, atitudes, missões ou deficiências de professores, funcionários e serviços do estabelecimento;
- V. defender-se quando acusado de qualquer falta;
- VI. utilizar as instalações e dependências do estabelecimento que lhe forem destinadas, na forma e nos horários para isso reservados;
- VII. tomar conhecimento de suas notas e frequência via documento da escola e/ou acesso ao sistema acadêmico online ;
- VIII. requerer avaliações, quando perder provas ou data de entrega de trabalhos, dentro do prazo estabelecido no manual do aluno;
- IX. requerer cancelamento de matrícula ou transferência, quando tiver necessidade;
- X. votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- XI. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

**Art. 92** - Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e deste Regimento:

- I. frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II. manter-se atento e participativo nas aulas e incumbir-se das tarefas que lhe forem atribuídas pelos professores;
- III. tratar com cortesia, respeitando as normas de convivência, a Direção, Coordenadores, Professores, Funcionários e Colegas.
- IV. apresentar-se nas dependências da Faculdade de Administração e Artes de Limeira decentemente trajado e quando solicitado apresentar documento de identificação;
- V. respeitar as normas disciplinares da instituição;
- VI. contribuir, no que lhe couber, para o bom nome da instituição;

- VII. colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar, assim como, a colegas, professores e funcionários.
- VIII. comunicar a Direção o afastamento temporário por doença ou outros;
- IX. observar os preceitos de higiene pessoal assim como velar pela limpeza e conservação das instalações, dependências e móveis da instituição;
- X. abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes desacatem as leis, às autoridades escolares, aos professores, aos colegas e funcionários, dentro da instituição;
- XI. agir com honradez na execução dos trabalhos e provas escolares.

**Art. 93 - É vedado ao aluno:**

- I. desrespeitar com palavras, gestos ou atitudes a Direção, Coordenação, Professores, funcionários e colegas;
- II. praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes ou divulgar, por qualquer meio, assuntos que envolvam o nome da Faculdade de Administração e Artes de Limeira, de professores ou funcionários;
- III. ocupar-se de qualquer atividade durante as aulas, sem autorização do professor;
- IV. promover, sem autorização da Direção, sorteios, coletas ou subscrições, usando para tais fins o nome da instituição;
- V. não participar das aulas ou se negar a participar quando solicitado;
- VI. fomentar ou participar de manifestações de agravo ao corpo técnico-pedagógico, administrativo, docente, discente ou autoridades.

**Art. 94 - O Corpo Discente da instituição poderá ter como órgão de representação o Diretório Acadêmico ou outro órgão equivalente, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado na forma da Lei.**

**Parágrafo Único - Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:**

- a) são elegíveis os alunos regularmente matriculados;
- b) os mandatos tem duração de (01) um ano, vedada a recondução imediata;
- c) o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

## **Capítulo II – Das Sanções e Recursos**

**Art. 95 - Pelo não cumprimento das normas previstas neste Regimento o aluno poderá:**

- I. ser orientado;
- II. ser advertido;
- III. excluído da aula;
- IV. suspenso por um ou mais dias;
- V. ser desligado.

**Art. 96** - O aluno terá amplo direito de defesa em todos os casos previstos.

### **Capítulo III – Do Corpo Docente**

**Art. 97** - O corpo docente se constitui de professores devidamente qualificados, em obediência as disposições legais atinentes e normas aplicáveis dos órgãos competentes.

**Art. 98** - Na admissão do professor observar-se-ão as leis de ensino em vigor, combinadas com os dispositivos da Consolidação das Leis de Trabalho, legislação trabalhista aplicável às normas deste Regimento e aos critérios estabelecidos pela Entidade Mantenedora.

§ 1º – Ao ser admitido, o professor toma conhecimento das disposições deste Regimento que fazem parte integrante das normas do Contrato de Trabalho regido pelo Plano de Carreira Docente da instituição, do qual também deverá ter ciência;

§ 2º - O corpo docente da FAAL distribui-se nas seguintes classes da carreira do magistério:

- I. Professor Assistente
- II. Professor Adjunto
- III. Professor Titular

**Art. 99** - São deveres dos professores:

- I. manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação;
- II. elaborar, semestralmente, os planos de ensino, de unidades e projetos;
- III. ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixado pela instituição;
- IV. registrar no diário de classe, disponível no Sistema Unimestre, o conteúdo lecionado;
- V. procurar, de todos os modos convenientes, o maior aproveitamento da classe e orientar aos alunos no processo de aprendizagem;
- VI. responder pela ordem na sala de aula e pelo bom uso do material didático;

- VII. comparecer assídua e pontualmente aos trabalhos escolares, comunicando suas faltas com antecedência;
- VIII. participar das reuniões e atividades escolares;
- IX. respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando as possibilidades e limitações de cada um;
- X. participar dos Órgãos Colegiados quando solicitado;
- XI. acatar as decisões da Diretoria e demais autoridades de ensino;
  
- XII. velar pelo bom nome da instituição dentro e fora dele mantendo conduta compatível com a missão de educar.
- XIII. manter vigilância para evitar o uso, pelo aluno, de processos fraudulentos na execução de trabalhos e provas;
- XIV. manter atualizados os conhecimentos de sua disciplina e participar de cursos e encontros pedagógicos;
- XV. promover avaliações de acordo com a orientação da direção e atribuir-lhe as respectivas notas.
- XVI. avaliar o aluno por mais de um instrumento de avaliação para cada conceito emitido;
- XVII. não servir-se das aulas para propagar doutrinas contrárias aos interesses nacionais ou à filosofia da instituição;
- XVIII. proceder às revisões das provas escritas, quando designado;
- XIX. manter o seu currículo atualizado na Plataforma Lattes, com comprovação, junto à Secretaria Acadêmica ;
- XX. prevenir, com a devida antecedência, faltas e atrasos e registrar a frequência, na entrada e saída.
- XXI. o não cumprimento do presente artigo e demais normas deste Regimento torna o professor passível das penalidades cabíveis nos termos das legislações trabalhistas e de ensino, assegurado o amplo direito de defesa.

**Art. 100 -** Além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista e pela legislação de ensino, é facultado ao professor:

- I. requisitar, dentro das possibilidades da instituição e com a devida antecedência, todo material didático e local que julgar necessário as aulas;
- II. opinar sobre programas e sua execução, planos de ensino, calendário, técnicas e métodos utilizados e adoção de material didático;
- III. elaborar testes e outros instrumentos para a verificação da aprendizagem;
- IV. propor a Direção medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, administração e disciplinas;



- V. comparecer a reuniões ou cursos relacionados com as atividades docentes promovidos pela instituição;
- VI. receber tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar.

**Art. 101** - O professor é responsável pela disciplina em sala de aula, sendo-lhe assegurado pela instituição autonomia e liberdade, na forma que estabelece a legislação em vigor, este Regimento e o Projeto Pedagógico.

**Art. 102** - É vedado ao professor:

- I. dedicar-se nas aulas a assuntos alheios a matéria;
- II. fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem aquiescência da Direção;
- III. repetir notas ou tirar médias sem proceder à nova verificação da aprendizagem.

#### **Capítulo IV – Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

**Art. 103** - Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertências, oral ou escrita e sigilosa, por:
  - a) Transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resulte prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
  - b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares;
  - c) Falta de cumprimento do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo e atraso no lançamento das notas e frequências dos alunos no Sistema Unimestre, dentro do prazo determinado pela instituição.
  - d) Atraso na disponibilização e apresentação dos Planos de Ensino aos alunos no período determinado pela instituição.
- II. repreensão, por escrito, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no item I;
  - b) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;

- c) falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria, quanto à sua documentação pessoal, informes conexos, programas e planos de ensino.

III. dispensa:

- a) por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista;
- b) sem justa causa, motivada pela reincidência prevista nos itens anteriores, ou por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo ou renovação de pessoal.

§ - A aplicação das penalidades previstas nos itens I e II é de competência do Diretor Geral e poderá ser feita em qualquer ordem dos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

### **Capítulo V – Do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 104** - O corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços de apoio necessários ao bom funcionamento da Instituição.

**Parágrafo único** – A Faculdade de Administração e Artes de Limeira zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizente com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecer oportunidades de aperfeiçoamento – técnico – profissional a seus servidores, conforme orienta seu Plano de Carreira para os colaboradores Técnico-Administrativos.

### **Capítulo VI - Do Regime Disciplinar em Geral**

**Art. 105** - O ato de matrícula ou de investidura em função docente ou técnica administrativa importa compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, deste Regimento, e complementarmente, aos disciplinamentos baixados pelos órgãos competentes.

**Art. 106** - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso disposto no artigo anterior.

§ 1.º - Na aplicação das sanções disciplinares é considerada gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) primariedade do infrator;

- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- d) grau de autoridade ofendida;

§ 2º - Ao acusado é assegurado pleno direito de defesa.

§ 3º - A aplicação ao aluno ou ao docente de pena que implique afastamento temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, é precedida de processo administrativo, instaurado pelo Diretor Geral.

§ 4.º Em caso de dano material ao Patrimônio da instituição, além da sanção disciplinar aplicável o infrator está obrigado a ressarcimento.

## TÍTULO V • DOS ÓRGÃOS DE APOIO

**Art. 107** - Os órgãos de apoio logístico e suplementar são aqueles que desenvolvem atividades para a consecução dos objetivos institucionais da Faculdade de Administração e Artes de Limeira – FAAL, no âmbito da Mantenedora:

- I. Gestão Administrativo-Financeira e de Infraestrutura
- II. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
- III. Marketing e Comunicação

§ 1º - As atribuições de cada setor, assim como sua composição, serão definidas por meio de instrução normativa da Mantenedora ou por meio de regulamento próprio.

§ 2º - De acordo com as necessidades da Faculdade de Administração e Artes de Limeira – FAAL, outros órgãos poderão ser criados para atender às demandas institucionais.

### Capítulo I – Da Ouvidoria

**Art. 108** - A Ouvidoria tem o objetivo de assegurar à comunidade universitária tratamento equitativo e transparência nos procedimentos administrativos adotados, assim como detectar falhas e carências porventura existentes.

§ 1º - A função da Ouvidoria é receber demandas provenientes dos membros da comunidade universitária, sejam elas reclamações, críticas, denúncias, sugestões, consultas ou elogios, tanto no âmbito acadêmico como no administrativo.

§ 2º - Pode procurar o órgão, qualquer membro da comunidade interna ou pessoas que tenham qualquer tipo de vínculo com a Faculdade de Administração e Artes de Limeira - FAAL: alunos, professores, funcionários da Instituição ou terceirizados, ex-alunos e usuários dos serviços da Instituição.

## Capítulo II – Da Assistência ao Estudante

**Art. 109** - Aos integrantes de seu corpo discente a Faculdade de Administração e Artes de Limeira-FAAL presta assistência por meio de:

- I. programas de financiamento estudantil;
- II. programa de concessão de bolsas de estudos, regido por regulamento próprio;
- III. adesão a programas governamentais de natureza assistencial;
- IV. parcerias com instituições públicas, privadas e não - governamentais;

## TÍTULO VI • DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 110** - A PHD Educacional Ltda. é responsável, perante as atividades públicas e o público em geral, pela Faculdade de Administração e Artes de Limeira, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art.111** - Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da sua Mantida, colocando-lhe à disposição seu patrimônio ou o de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º - À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Faculdade de Administração e Artes de Limeira, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor Geral deste.

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

## TÍTULO VII • DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA

### Capítulo I – Dos Recursos para Fundamentos da FAAL

**Art. 112** – A PHD Educacional Ltda é pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, mantenedora da FAAL e responsável pela cessão de recursos necessários ao funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão e de apoio técnico-administrativo da FAAL

**Art. 113** - A Mantenedora dotará a FAAL dos seguintes recursos:

- I. edificações, instalações físicas, equipamentos, máquinas, veículos e outros bens de uso duradouro;
- II. recursos tecnológicos nas várias áreas de conhecimento;
- III. softwares e programas computacionais atualizados;
- IV. contratação do pessoal docente e técnico-administrativo;
- V. recursos materiais de consumo;
- VI. quaisquer outros recursos necessários ao cumprimento de suas atividades institucionais.

**Art. 114** - Cabe à Mantenedora garantir os recursos econômico-financeiros e patrimoniais da FAAL e assegurar os recursos orçamentários aprovados.

**Art. 115** - É da competência da Mantenedora a indicação do Diretor Geral, Diretor Acadêmico e Diretor Administrativo, assim como a designação de seus representantes em colegiados da FAAL.

## **Capítulo II – Dos Recursos Financeiros**

**Art. 116** - Os recursos financeiros a que se refere este Regimento Interno lhe serão repassados pela Mantenedora, conforme programação estabelecida.

**Art. 117** - Taxas, semestralidades, contribuições e emolumentos escolares são fixados pela Mantenedora, após ouvir a Direção Geral e Direção Administrativa:

§ 1º - O pagamento da semestralidade é parcelado em prestações sucessivas, segundo plano fixado pela Mantenedora, de acordo com o disposto na legislação específica.

§ 2º - Ao aluno que fizer pagamento antecipado de semestralidade ou parcela será concedido desconto.

## **Capítulo I III – Do Regime Financeiro**

**Art. 118** - O orçamento da FAAL será uno, devendo o exercício financeiro coincidir com o ano civil.

**Art. 119** - A FAAL fará sua proposta orçamentária anual, que será remetida à Mantenedora para homologação.

**Parágrafo único** - Havendo cobertura de receita, a FAAL poderá fazer retificativo orçamentário.

**Art. 120** - Os regimes orçamentário e contábil da FAAL são os previstos na legislação vigente.

**Art. 121** - O orçamento e, conseqüentemente, as programações orçamentárias dos Cursos, serviços e órgãos deverão ser elaborados em consonância com o PDI, o PPI e o PPC, respeitando-se os critérios e prioridades neles estabelecidos.

## **TÍTULO VIII • DOS DIPLOMAS, DOS CERTIFICADOS, DA COLAÇÃO DE GRAU E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

**Art. 122** - É expedido o diploma ou certificado, e conferido o correspondente grau ou título acadêmico, ao aluno concluinte de curso ministrado pela Faculdade, cumprindo os dispositivos legais e regimentais pertinentes.

§ 1º - Os diplomas de cursos de graduação são assinados pelo Diretor Geral, Secretário Acadêmico e diplomado.

§ 2º - Quando se tratar de cursos a que correspondem diversas habilitações, o diploma indicará no anverso apenas o título geral da graduação e, no verso, a habilitação obtida acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser concluídas.

**Art. 123** - O ato de colação de grau e de outorga de título acadêmico aos concluintes dos cursos da Faculdade é realizado em sessão solene pública, da qual será lavrada ata presidida pelo Diretor Geral ou, por sua delegação, por autoridade acadêmica, em dia, local e hora previamente fixados pela instituição, sendo obrigatória a presença dos formandos, os quais prestarão compromisso de praxe.

§ 1º - A organização do ato solene de colação de grau é de responsabilidade da Faculdade de Administração e Artes de Limeira.

§ 2º - Ao concluinte que não comparecer a sessão solene de colação de grau, se o requerer, o grau será conferido em ato simples, na presença do Diretor Geral ou a quem o mesmo delegar, de dois professores, com compromisso de praxe e lavratura da ata, em local e hora pré-determinada pelo Diretor Geral.

**Art. 124** - Ao concluinte de curso de especialização e extensão, será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor Geral.

**Art. 125** - A Faculdade poderá conferir títulos acadêmicos honoríficos, por proposta do Diretor Geral e aprovação do Conselho Superior, por no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros a personalidade que se distinguir por relevantes serviços prestados à educação, à ciência, à cultura e à Instituição.

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

## **TÍTULO IX • DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 126** - O prazo para interposição de recursos é de 15 (quinze dias) corridos contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 127** - As taxas e contribuições, mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares serão definidas pela Entidade mantenedora e publicadas em ato específico pela Entidade Mantenedora, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado nos termos da legislação.

§ 1º - No valor das taxas e demais contribuições estão incluídas os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar, às aulas e demais atividades obrigatórias, as primeiras chamadas das avaliações e primeiras vias de documentos essenciais e seu pagamento obrigatório e devido serão feitos segundo os planos aprovados pela Entidade mantenedora.

§ 2º - Os estágios supervisionados, bem como as orientações em trabalhos e monografias de conclusão de cursos, em função do volume de atividades e da infraestrutura necessária poderão ser objeto de cobrança adicional, em separado nos termos aprovados pela Entidade Mantenedora.

**Art. 128** - O candidato a coordenador de curso deverá ter disponibilidade para o cumprimento de suas atividades e de se fazer presente em horários de funcionamento do seu respectivo curso.

**Art. 129** - Professores, no desempenho de funções administrativas, tanto na FAAL quanto na Mantenedora, podem afastar-se da regência de aulas, sem perderem a condição de professor em exercício.

**Art. 130** - Resoluções e decisões de órgãos colegiados, bem como portarias, instruções normativas, editais e outros serão divulgados pelos meios disponíveis e em locais de circulação.

**Art. 131** – A FAAL manterá o Catálogo de Cursos atualizado no mês de janeiro, de cada ano, portanto antes do início das aulas do primeiro semestre, e disponibilizado para acesso da comunidade de forma digital em seu site [www.faal.com.br](http://www.faal.com.br) e na forma

impressa na Biblioteca, após discussão realizada em reunião específica para tal fim.  
( cf. Dec. Nº 2.306/97. Regulamentado pela Portaria Ministerial nº 971/97)

**Art. 132** - O presente Regimento poderá ser modificado por iniciativa da FAAL e de qualquer órgão competente ou mediante proposta fundamentada de pelo menos, 50% +1 (cinquenta por cento mais um) dos membros do Conselho Superior.

**Art. 133** - As alterações e reformas deste regimento são aprovadas pelo Conselho Superior, no que couber, por proposta da Diretoria Geral.

**Art. 134** - Serão resolvidos pelo Conselho Superior ou pela Diretoria Geral, os casos, omissos, urgentes, de transição de regimentos ou de interpretação legal deste Regimento, que entra em vigência, para todos os efeitos na data da sua aprovação.

**Aprovado pelo CONSU/18/12/2015**