

*Aprova a revisão e a atualização do Regimento Interno e do Regulamento do Conselho Superior de Ensino da Faculdade Católica Dom Orione.*

O Conselho Gestor da Faculdade Católica Dom Orione, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

**RESOLVE:**

Aprovar a revisão e a atualização do **Regimento Interno** e do **Regulamento do Conselho Superior de Ensino**, anexos I e II desta Resolução e parte integrante deste instrumento.

Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Araguaína, 28 de dezembro de 2018.



Pe. Eduardo Seccatto Caliman  
Diretor

**Anexo I**  
**Regimento Interno**



**Faculdade Católica Dom Orione**

***Regimento  
Interno***

Araguaína, Dezembro de 2018

**Fundação Educacional Dom Orione, mantenedora da  
Faculdade Católica Dom Orione**

Rua Santa Cruz nº 557, Centro  
Araguaína / TO – CEP: 77.804-090

Telefone: (63) 3413.0500

portal web: [www.catolicaorione.edu.br](http://www.catolicaorione.edu.br)

**Diretoria Colegiada**

Pe. Eduardo Seccatto Caliman  
Pe. Francisco de Assis Silva Alfenas  
Pe. Amilar Eurides Giuriato

**Diretoria Acadêmica**

Pe. Eduardo Seccatto Caliman

**Núcleo Pedagógico - NUPED**

Elizangela Silva de Sousa Moura

**Secretaria Acadêmica**

Abigail Almeida Borba Rocha

## ÍNDICE POR ASSUNTOS E ARTIGOS

### TÍTULO I

	Artigos
A FACULDADE E SEUS OBJETIVOS	1º e 2º

### TÍTULO II

#### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE

	Artigos
CAPÍTULO I OS ÓRGÃOS	3º
CAPÍTULO II CONSELHO SUPERIOR	4º e 5º
CAPÍTULO III DIRETORIA GERAL	6º a 8º
CAPÍTULO IV DIRETORIA ACADÊMICA	9º e 10
CAPÍTULO V DIRETORIA ADMINISTRATIVA	11 e 12
CAPÍTULO VI COLEGIADOS DE CURSOS	13 e 14
CAPÍTULO VII COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO	15 e 16
CAPÍTULO VIII SECRETARIA ACADÊMICA	17 e 18
CAPÍTULO IX BIBLIOTECA	19 e 20
CAPÍTULO X ÓRGÃOS SUPLEMENTARES	21 e 22

### TÍTULO III

#### ATIVIDADE ACADÊMICA

	Artigos
CAPÍTULO I ENSINO	23 a 38
SEÇÃO I CURSOS	23 a 31
SEÇÃO II FUNCIONALIDADE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	32 a 38
CAPÍTULO II INICIAÇÃO CIENTÍFICA	39 a 42
CAPÍTULO III ATIVIDADES DE EXTENSÃO	43 e 44

### TÍTULO IV

#### REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO-CIENTÍFICO

	Artigos
CAPÍTULO I ANO LETIVO	45 e 46
CAPÍTULO II PROCESSO SELETIVO	47 a 54
CAPÍTULO III MATRÍCULA	55 a 60
CAPÍTULO IV TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	61 a 68

## ÍNDICE POR ASSUNTOS E ARTIGOS

### TÍTULO IV (continuação) REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO-CIENTÍFICO (continuação)

		<b>Artigos</b>
CAPÍTULO V	AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	69 a 76
CAPÍTULO VI	REGIME ESPECIAL DE COMPENSAÇÃO	77 a 80
CAPÍTULO VII	ESTÁGIOS	81 e 82
CAPÍTULO VIII	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC	83 e 84

### TÍTULO V COMUNIDADE ACADÊMICA

		<b>Artigos</b>
CAPÍTULO I	CORPO DOCENTE	85 a 89
CAPÍTULO II	CORPO DISCENTE	90 a 96
SEÇÃO I	CONSTITUIÇÃO, DOS DIREITOS E DEVERES	90 e 91
SEÇÃO II	CENTROS ACADÊMICOS	92
SEÇÃO III	REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NOS COLEGIADOS	93 a 95
SEÇÃO IV	MONITORIA	96
CAPÍTULO III	CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	97 e 98

### TÍTULO VI REGIME DISCIPLINAR

		<b>Artigos</b>
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES COMUNS	99 a 108
CAPÍTULO II	DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE	109 e 110
CAPÍTULO III	DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE	111 a 114
CAPÍTULO IV	DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	115
CAPÍTULO V	TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	116 a 118

### TÍTULO VII RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

		<b>Artigos</b>
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES COMUNS	119 e 120
CAPÍTULO II	RECURSOS FINANCEIROS	121 e 122

### TÍTULO VIII

		<b>Artigos</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS		123 a 125

## TÍTULO I A FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º.** A Faculdade Católica Dom Orione é um estabelecimento de ensino superior privado, confessional e sem fins lucrativos, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Araguaína, Estado do Tocantins, mantida pela Fundação Educacional Dom Orione, com sede e foro na cidade de Araguaína.

**Parágrafo Único.** A Faculdade Católica Dom Orione, doravante “FACDO”, integra o Sistema Federal de Ensino, regendo-se pelo presente Regimento, pela legislação educacional do Ensino Superior e pelos atos constitutivos da Mantenedora.

**Art. 2º.** A FACDO, como instituição educacional, tem como objetivo nas áreas dos cursos que ministra:

- I – formar profissionais e especialistas de nível superior;
- II – incentivar a investigação científica e estimular atividades criativas e inovadoras;
- III – promover a extensão à comunidade, mediante cursos e serviços, bem como a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos;
- IV – promover, desenvolver e difundir a realização de estudos sobre a realidade social e cultural da região em que se situa;
- V – colaborar com órgãos públicos, privados e do terceiro setor, e manter intercâmbio com centros científicos educacionais;
- VI – conviver democraticamente, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento social e cultural;
- VII – promover o intercâmbio e a cooperação com outras instituições científicas e culturais, tendo em vista o desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura;
- VIII – comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

## TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE

### CAPÍTULO I OS ÓRGÃOS

**Art. 3º.** São órgãos da FACDO:

- I – Conselho Superior;
- II – Diretoria Geral;
- III – Diretoria Acadêmica;
- IV – Diretoria Administrativa;
- V – Colegiados de Cursos;
- VI – Coordenações de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- VII – Secretaria Acadêmica;
- VIII – Biblioteca;
- IX - Órgãos Suplementares.

### CAPÍTULO II CONSELHO SUPERIOR

**Art. 4º.** O Conselho Superior é o órgão máximo em matéria acadêmica e é constituído:

- I – pelo Conselho Gestor, seu Presidente;
- II – pelo Diretor Acadêmico;
- III – pelo Coordenador do Núcleo Pedagógico - NUPED;
- IV – pelo Secretário Acadêmico;
- V – pelo Procurador Institucional;
- VI – pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- VII – pelo gestor da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- VIII – pelo Supervisor do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica – NEIC;
- XIX – pelo Supervisor do Núcleo de Atendimento ao Discente – NUAD;
- X – pelo Assessor Executivo;
- XI – por 2 (dois) representantes do corpo docente;

XII – por 1 (um) representante do corpo discente;

XIII – por 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;

**Parágrafo único.** Os representantes dos incisos XI, XII e XIII serão eleitos por seus pares, para mandato de um ano, com possibilidade de recondução.

**Art. 5º.** São atribuições básicas do Conselho Superior, sem prejuízo de outras definidas em regulamento próprio:

- I - formular, propor, acompanhar e avaliar a Política Institucional de Graduação, Pós-Graduação e Iniciação Científica e Extensão;
- II - contribuir para o desenvolvimento e enriquecimento do ensino ofertado pela FACDO, formulando, propondo, acompanhando e avaliando os planos de ações para ensino, iniciação científica e extensão, a partir da Política Institucional;
- III - fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a FACDO e autarquias, organizações profissionais, empresariais, culturais e outras afins;
- IV - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FACDO, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhes sejam submetidos pelo Diretor Geral;
- V - deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional e o plano de desenvolvimento institucional da Faculdade;
- VI - regulamentar o funcionamento dos cursos e programas de nível superior;
- VII - deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos e programas de nível superior, fixando-lhes as vagas anuais, atendida a legislação vigente;
- VIII - autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação, na forma da legislação pertinente;
- IX – aprovar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pela legislação em vigor;
- X - regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de conclusão dos cursos de graduação, atividades complementares e demais atividades acadêmicas;
- XI - deliberar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;
- XII - disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos ofertados pela Faculdade;
- XIII - regulamentar as atividades de apoio à iniciação científica e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor;

XIV - fixar normas complementares ao Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, matrícula de graduados, trancamento de matrículas, avaliação da aprendizagem, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, aceleração de estudos para alunos com extraordinário aproveitamento e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós graduação, iniciação científica e a extensão e o registro e controle acadêmico;

XV - elaborar e reformular o Regimento Interno da FACDO, em consonância com as normas gerais atinentes;

XVI - emitir parecer sobre contratos, acordos, convênios e outras matérias relacionadas às rotinas acadêmicas que lhe forem submetidos pelo Diretor;

XVII - decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos sobre assuntos acadêmicos;

XVIII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades acadêmicas da Faculdade;

XIX - decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

XX - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e demais normas aplicáveis.

**Parágrafo Único.** O funcionamento e procedimentos que regem o Conselho Superior serão definidos em seu regulamento.

### **CAPÍTULO III DIRETORIA GERAL**

**Art. 6º.** A Diretoria Geral, órgão deliberativo, consultivo e executivo, tem como função praticar os atos necessários à gestão da Faculdade Católica Dom Orione, em conformidade com o disposto no Estatuto Social da sua mantenedora, a Fundação Educacional Dom Orione, bem como representar a instituição interna e externamente, garantir a qualidade e excelência do ensino ofertado e a sustentabilidade financeira de suas operações.

**Art. 7º.** São atribuições da Diretoria Geral:

I – representar a Faculdade Católica Dom Orione junto às pessoas físicas e instituições públicas ou privadas, bem como em eventos de qualquer natureza;

II – convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior de Ensino;

III – firmar acordos, contratos e convênios com instituições, órgãos, empresas públicas ou privadas, para a manutenção e o funcionamento de cursos superiores e de pós-graduação, atividades de iniciação científica, extensão e socioeducativas culturais;

- IV – analisar projetos apresentados pelas diretorias, emitindo parecer sobre os aspectos de viabilidade e sustentabilidade financeira e operacional;
- V – autorizar a contratação e desligamento de pessoal docente e técnico-administrativo, ouvidos os respectivos órgãos;
- VI – constituir grupos de trabalho e comissões especiais para o bom cumprimento das atividades da FACDO;
- VII – movimentar ou deliberar a movimentação dos recursos financeiros;
- VIII – manter-se atualizado acerca do andamento dos planos em execução, situação financeira, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados da gestão;
- IX – conduzir o processo de definição do reajuste anual das mensalidades, articulando com as Diretorias Acadêmica e de Serviços Compartilhados, bem como com a Gerência Financeira e a Assessoria de Comunicação e Marketing, o monitoramento dos valores praticados pelo mercado e a obtenção dos dados, informações e estatísticas necessárias à tomada da decisão;
- X – mediar conflitos decorrentes da gestão, prestando o voto final e decisão sobre quaisquer questões;
- XI – conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em conjunto com a Diretoria Acadêmica;
- XII – assegurar o cumprimento da grade horária e a execução dos programas acadêmicos;
- XIII – acompanhar a execução e avaliar a aplicação dos planos, políticas, orçamentos e programas;
- XIV – deliberar sobre a participação da FACDO em novos negócios;
- XV – contratar auditoria de contas e processos de trabalhos e tomar/sugerir medidas cabíveis com base nos relatórios emitidos;
- XVI – aprovar, reprovar ou sugerir modificações nos demonstrativos contábeis, nas demonstrações financeiras, no relatório de gestão do período, nas prestações de contas da Gerência Financeira e no balanço patrimonial;
- XVII – aprovar, reprovar ou sugerir modificações no Regimento Interno da FACDO;
- XVIII – deliberar sobre a criação de reservas, aquisição, transferência e alienação de bens móveis e imóveis, títulos de rendas e outros tipos de aplicações;
- XIX – estabelecer políticas que assegurem práticas de Governança Corporativa, de Responsabilidade Social e de Sustentabilidade no âmbito da gestão da FACDO;

**Art. 8º.** O Diretor Geral é nomeado pela Entidade Mantenedora, nos termos do seu Estatuto Social.

#### **CAPÍTULO IV DIRETORIA ACADÊMICA**

**Art. 9º.** A Diretoria Acadêmica tem como função dirigir as atividades acadêmicas da FACDO, planejando, organizando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados dos órgãos que compõem a estrutura acadêmica da IES.

**Art. 10.** São atribuições do Diretor Acadêmico:

I - dirigir a elaboração da programação acadêmica da FACDO, submetê-la à aprovação da Diretoria Geral e acompanhar, controlar e avaliar a sua aplicação, visando garantir a qualidade do ensino ofertado pela IES;

II - assegurar o cumprimento da grade horária e a execução dos programas acadêmicos;

III - estabelecer e acompanhar a execução das políticas e diretrizes para o desenvolvimento da iniciação científica, extensão e pós-graduação;

IV - manter, em conjunto com as coordenações de cursos, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados, consoantes com as diretrizes curriculares nacionais, com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com a missão da FACDO;

V - acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da FACDO, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela faculdade;

VI - dirigir as atividades do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica – NEIC, Núcleo Pedagógico – NUPED e da Comissão Própria de Avaliação – CPA, acompanhando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados, visando assegurar a qualidade e conformidade do ensino ofertado pela FACDO, aos padrões estabelecidos internamente, pela concorrência e pelo MEC;

VII - acompanhar, controlar e avaliar as atividades da Biblioteca, a fim de garantir o fornecimento de material de informação, estudo, pesquisa e extensão ao corpo docente e discente da FACDO;

VIII - conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em substituição ao Diretor Geral;

IX - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FACDO.

## **CAPÍTULO V**

### **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 11.** A Diretoria Administrativa tem como função dirigir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, de recursos humanos, de tecnologia da informação e de infraestrutura escolar, planejando, organizando e controlando os resultados dos trabalhos e assegurando que toda a prestação de serviços administrativos e de suporte ao desenvolvimento dos negócios da faculdade seja realizada dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela Mantenedora.

**Art. 12.** São atribuições da Diretoria Administrativa:

I – prestar serviços administrativos e de suporte ao desenvolvimento dos negócios da Faculdade Católica Dom Orione, visando a otimização dos recursos, a qualidade dos serviços prestados, a rapidez no atendimento e a promoção de soluções que contribuam para a melhoria dos resultados da instituição;

II – dirigir as atividades de apoio e suporte administrativo necessários ao desenvolvimento das rotinas de trabalho, na abrangência; compras, reprografia, administração de materiais e bens patrimoniais, serviços gerais e arquivo legal;

III – dirigir as atividades de recursos humanos, com foco em prover a FACDO de profissionais de alta qualificação e capacitação e em promover o desenvolvimento e reconhecimento profissional;

IV – dirigir a administração financeira, orçamentária e contábil da FACDO;

V – dirigir a elaboração e administração do fluxo de caixa;

VI – dirigir a elaboração e o acompanhamento da execução do planejamento orçamentário anual;

VII – disponibilizar informes, relatórios e estatísticas administrativas, financeiras e contábeis;

VIII – dirigir as atividades de infraestrutura escolar, sendo; apoio às ações de ensino, manutenção predial e segurança patrimonial, assegurando o perfeito funcionamento das rotinas escolares e a obtenção dos resultados esperados;

IX – dirigir as atividades de tecnologia da informação, objetivando atender as necessidades da FACDO em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança;

X – estabelecer políticas, normas e procedimentos a serem seguidos na execução dos processos de trabalho, assegurando o fluxo normal das rotinas e os resultados esperados;

XI – desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho da FACDO;

XII – manter efetivo acompanhamento e controle sobre os contratos e convênios firmados com terceiros, com foco na gestão do ciclo de vida dos mesmos e no controle do cumprimento das obrigações contratadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **COLEGIADOS DE CURSOS**

**Art. 13.** Os Colegiados de Cursos têm função consultiva, deliberativa e de assessoramento acadêmico do Coordenador do Curso, tendo como finalidade desenvolver atividades voltadas para o constante aperfeiçoamento e melhoria dos cursos, bem como otimizar a implementação do projeto pedagógico e planejar e avaliar as atividades acadêmicas do curso, sendo integrado pelos seguintes membros:

I - o Coordenador do Curso, que o preside;

II – 3 (três) representantes do corpo docente do curso, escolhidos por seus pares, com mandato de um ano, podendo haver recondução;

III – 1 (um) representante do corpo discente, indicado pelo Diretório ou Centro Acadêmico do Curso, com mandato de um ano, sem direito a recondução.

**Art. 14.** São atribuições dos Colegiados de Cursos:

I - propor as normas e procedimentos que regulamentam o funcionamento do respectivo curso, as quais deverão ser homologadas pelo Conselho Superior;

II - adequar os objetivos gerais e específicos de cada curso em conformidade com o PDI, PPI, Regimento Interno e legislação, fixando as diretrizes de seu programa pedagógico para homologação pelo Conselho Superior;

III - acompanhar o desenvolvimento do respectivo curso visando garantir a adequada aplicação do projeto pedagógico;

IV - examinar, decidindo em primeira instância, as questões acadêmicas suscitadas pelo corpo discente e docente, cabendo recurso da decisão ao Conselho Superior;

V - deliberar sobre o projeto pedagógico do curso, atendidas as diretrizes curriculares nacionais e as normas fixadas pelo Conselho Superior;

VI - deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;

VII - emitir parecer sobre os projetos de ensino, iniciação científica e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do Conselho Superior;

VIII - pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;

IX - opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;

X - aprovar o plano e o calendário anual de atividades do curso, elaborado pelo Coordenador do Curso;

XI - promover a avaliação periódica do curso.

## **CAPÍTULO VII**

### **COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 15.** As Coordenações dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação têm como função planejar e estruturar os cursos, acompanhar a sua execução e representá-los interna e externamente, contemplando as especificidades de cada curso.

**Art. 16.** São atribuições gerais das Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação:

I – representar o curso junto aos gestores e órgãos da FACDO;

II – representar o curso perante a sociedade, empresas privadas e órgãos governamentais em geral, com foco em promover a sua imagem e estreitar relações de interesse institucional;

III – participar das solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como formaturas, aulas inaugurais, reuniões de recepção de novos estudantes e/ou eventos da área que necessitem a presença do coordenador;

IV – manter o Projeto Pedagógico do Curso atualizado, consoante com as diretrizes curriculares nacionais, com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI e com a missão da FACDO;

V – planejar, organizar e acompanhar a execução de atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Diretoria Acadêmica;

VI – controlar a assiduidade dos professores, zelando pela qualidade do ensino e aprendizagem;

VII – atribuir e distribuir ao corpo docente as tarefas de ensino, iniciação científica e extensão;

VIII – aprovar os programas e Planos de Curso das disciplinas dos cursos;

IX – pronunciar-se sobre aproveitamento e adaptações de estudos de alunos transferidos e diplomados;

X – fomentar e coordenar o programa de monitoria;

XI – promover ações de estímulo, apoio, atualização e aperfeiçoamento do corpo docente no campo didático-pedagógico;

XII – preparar o programa do curso, a matriz curricular e indicar seus professores, considerando os requisitos de titulação e experiência profissional, nos prazos estipulados pela Diretoria Acadêmica;

XIII – coordenar as atividades relacionadas ao Estágio Obrigatório, nomeando os professores orientadores e disponibilizando o devido acompanhamento acadêmico à realização dos Estágios pelos alunos;

XIV – fomentar a participação da comunidade acadêmica, no processo de avaliação do curso e da IES, subsidiando a Comissão Própria de Avaliação – CPA;

XV – acompanhar a fiel execução do regimento acadêmico, especialmente a observância dos horários, dos programas das disciplinas e das atividades desenvolvidas pelos professores e alunos;

XVI – coordenar as atividades de recepção dos novos alunos, bem como sua inserção no meio acadêmico;

XVII – acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;

XVIII – acompanhar, orientar e coordenar, junto à Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso, os processos inerentes à atividade;

XIX – coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso.

**Parágrafo Único.** As atribuições específicas de cada coordenação estão definidas nos seus respectivos Projetos Pedagógicos e Atos Normativos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art. 17.** A Secretaria Acadêmica tem como função coordenar as atividades de registros, arquivos e controles das atividades acadêmicas da FACDO, compreendendo os processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e a expedição de certificados e diplomas, em conformidade com as normas legais e as políticas e diretrizes estabelecidas pela faculdade.

**Art. 18.** São atribuições básicas da Secretaria Acadêmica:

I – prestar assessoria à Comissão Executiva do Processo Seletivo quanto ao planejamento, organização e realização do processo seletivo (vestibular) para ingresso de novos acadêmicos nos cursos de graduação e pós-graduação;

II – prestar assessoria às demais áreas funcionais da FACDO, em matéria de sua competência, fornecendo informações para elaboração de relatórios estatísticos, questionários, consultas e outros;

III - coordenar as atividades administrativas referentes a matrículas e rematrículas, registro de notas e frequências e atuar informando, divulgando e prestando atendimento aos alunos nos requerimentos diversos de natureza acadêmica;

IV – coordenar as rotinas de processamento dos serviços solicitados pela comunidade acadêmica, informando os prazos, fluxos, normas e procedimentos, com foco na qualidade do atendimento;

V – prestar orientações sobre as normas acadêmicas aos alunos, professores, colaboradores e membros da comunidade;

VI - manter sob sua guarda todos os fatos e documentos dos alunos de graduação e pós-graduação, desde o processo seletivo até a integralização dos cursos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da regularidade da vida acadêmica do aluno;

VII - manter os arquivos acadêmicos atualizados;

VIII - proceder a análise final da documentação dos concluintes para a expedição e registro dos diplomas.

## **CAPÍTULO IX**

### **BIBLIOTECA**

**Art. 19.** A Biblioteca tem como função apoiar as ações acadêmicas da FACDO, fornecendo material de informação, estudo, iniciação científica e extensão ao corpo docente, discente, técnico-científico e administrativo, bem como prestar assistência e orientação na busca de informação.

**Parágrafo Único.** Caberá à Diretoria Geral em conjunto com a Diretoria Acadêmica definir a política de atualização, expansão e manutenção do acervo, conforme requisitos legais.

**Art. 20.** São atribuições básicas da Biblioteca:

I – organizar e preservar o acervo necessário ao complemento e fundamentação educacional dos cursos e demais atividades da FACDO;

II - proporcionar serviços de acesso à informação relevante ao corpo docente, discente, técnico-científico e administrativo da FACDO, colaborando com o desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação científica, extensão e administração da IES;

III – otimizar e fomentar o acesso e o uso do acervo aos seus usuários e à comunidade;

IV - desenvolver nos usuários hábitos de estudo e manuseio do acervo;

V – promover programas de capacitação aos usuários para apresentação e melhor utilização dos recursos existentes na biblioteca;

VI - estimular a investigação científica e cultural;

VII - promover a inserção social, desenvolvendo o atendimento ao público externo, levando informação, cultura e conhecimento para fora do espaço acadêmico;

VIII - promover a Biblioteca da FACDO e os serviços oferecidos por meio de divulgação, visitas orientadas e atividades socioculturais;

IX - atuar de maneira integrada aos cursos oferecidos pela FACDO;

X - zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização;

XI - fomentar a constante atualização do acervo.

## **CAPÍTULO X** **ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

**Art. 21.** A FACDO, para o cumprimento de seus objetivos didáticos pedagógicos, manterá os seguintes órgãos suplementares:

I – Secretaria Executiva;

II – Assessoria Executiva;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Ouvidoria;

V – Assessoria de Comunicação e Marketing – ASCOM;

VI – Comissão Própria de Avaliação – CPA;

VII – Auditoria;

VIII – Procuradoria Institucional;

IX – Assessoria Pedagógica;

X – Gerência Administrativa;

XI – Gerência de Recursos Humanos;

XII – Gerência Financeira;

XIII – Gerência de Tecnologia da Informação;

XIV – Coordenação de Serviços Operacionais;

XV – Coordenação de Educação a Distância – EAD;

XVI – Coordenação Acadêmica;

XVII – Núcleo Pedagógico – NUPED;

XVIII – Núcleo de Extensão e Iniciação Científica – NEIC;

XIX – Núcleo de Atendimento ao Discente – NUAD;

XX – Comissão Executiva do Processo Seletivo;

XXI – Seção de Cerimonial e Eventos;

XXII – Núcleo Docente Estruturante dos Cursos;

XXIII – Empresa Júnior;

XXIV – Núcleo de Prática Jurídica – NUPJUR;

XXV – Laboratório Experimental do Curso de Psicologia;

XXVI – Clínica Escola do Curso de Psicologia.

**Parágrafo Único.** Os órgãos suplementares, respeitadas as disposições deste Regimento, serão regidos por regulamentos próprios aprovados pelo Diretor Geral.

**Art. 22.** Os órgãos suplementares, criados pela FACDO, integram sua organização acadêmico-administrativa e destinam-se à:

I – assistência pedagógica, cultural e técnica;

II - prestação de serviços à FACDO e à sociedade.

### TÍTULO III ATIVIDADE ACADÊMICA

#### CAPÍTULO I ENSINO

#### SEÇÃO I CURSOS

**Art. 23.** A FACDO oferece os seguintes cursos e programas:

- I – Graduação;
- II – Especialização;
- III – Aperfeiçoamento;
- IV – Extensão;

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

**Art. 24.** Os cursos de graduação destinam-se à formação profissional em nível superior, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

**Art. 25.** Os cursos de graduação, de acordo com a área de conhecimento, são ofertados de acordo com os dispositivos das respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's).

**Art. 26.** A cada curso de graduação corresponde um currículo pleno, constituído de conteúdo do currículo mínimo fixado por lei, disciplinas optativas e atividades complementares.

**Parágrafo Único.** Os cursos de graduação em funcionamento na FACDO, bem como sua carga horária, limites de integralização e duração, máxima e mínima, estão definidos em seus respectivos Projetos Pedagógicos.

**Art. 27.** Para efeito do que dispõe no *caput* do artigo anterior entende-se que:

- I – conteúdos do currículo mínimo correspondem ao conjunto de disciplinas obrigatórias que compõem a matriz curricular de cada curso;
- II – Atividades Complementares compreende qualquer atividade não incluída no currículo do curso e que tenha a finalidade de enriquecimento cultural, de aprofundamento e/ou

atualização de conhecimentos específicos que complementem a formação acadêmica. Não é parte integrante da matriz curricular, mas é integrante do currículo pleno;

III – Disciplinas Optativas são disciplinas de livre escolha do aluno de um elenco oferecido para o curso, que complementam a formação profissional, numa determinada área ou subárea de conhecimento, que permitem ao aluno iniciar-se numa diversificação do curso. Deve constar na matriz curricular na respectiva fase que será cursada. Há obrigatoriedade por parte do aluno em cumprir com determinada carga horária, assiduidade e aproveitamento.

**Parágrafo Único.** Caberá à Coordenação de Curso regulamentar os critérios de seleção para o oferecimento das disciplinas optativas a serem oferecidas aos discentes, conforme matriz curricular.

**Art. 28.** Os cursos de especialização visam à formação de especialista, mediante aprofundamento de estudos superiores teóricos e/ou práticos e são abertos à portadores de diploma de graduação ou equivalente, conforme previsto em lei e regulamento interno.

**Art. 29.** Os cursos de aperfeiçoamento destinam-se a aprimorar conhecimento e técnicas de trabalho.

**Art. 30.** Os cursos de extensão visam a difundir o conhecimento adquirido com o ensino e a pesquisa desenvolvidos pela Instituição, para elevar a eficiência e os padrões culturais da sociedade.

**Art. 31.** Os cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão e disciplinas de crédito avulso, dão direito aos interessados a um certificado, desde que obtido a aprovação na avaliação, que será obrigatória e, tenham frequentado pelo menos 75% das aulas e demais atividades exigidas, sem prejuízo de outros critérios estabelecidos pela FACDO.

## SEÇÃO II

### FUNCIONALIDADE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 32.** O currículo pleno de cada curso de graduação abrange uma sequência de disciplinas, definidas em suas matrizes curriculares que, somados a outros requisitos previstos nos respectivos Projetos Pedagógicos e legislação educacional, integraliza o curso e dá direito ao correspondente diploma.

**Art. 33.** Para efeito do que dispõe o artigo anterior entende-se que disciplina é parte do conteúdo curricular necessário para formação acadêmica, organizadora do conhecimento científico, que institui a divisão e especialização das áreas do conhecimento.

**Parágrafo Único.** O programa de cada disciplina, sob forma de plano de curso, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Coordenador de Curso.

**Art. 34.** Os currículos plenos dos cursos de graduação compreendem os conteúdos do currículo mínimo e demais exigências contidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's), de cada curso, fixadas pelo Conselho Nacional de Educação.

**Art. 35.** Qualquer alteração na matriz curricular dos cursos de graduação deverá ser submetida à discussão e apreciação do Núcleo Docente Estruturante (NDE), Colegiado do Curso e homologação pelo Conselho Superior, observando-se os critérios contidos na legislação educacional vigente.

**Art. 36.** A carga horária total de cada curso de graduação deverá obedecer ao mínimo fixado pelo Conselho Nacional de Educação.

**§ 1º.** A duração da hora-aula é de 50 (cinquenta) minutos.

**§ 2º.** É obrigatório o cumprimento integral da carga horária estabelecida na matriz curricular de cada disciplina assim como o conteúdo previsto no Plano de Curso.

**Art. 37.** A integralização curricular dos cursos de graduação é mensurada em horas-relógio (60 minutos) de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo e pelo regime semestral, conforme previsto em legislação educacional.

**Parágrafo Único.** As matrículas são feitas por blocos de disciplina, de acordo com a determinação da secretaria acadêmica, salvo nos casos de transferência, aproveitamento de estudos e de dependências, após parecer da coordenação de curso.

**Art. 38.** Somente será integralizada a carga horária da disciplina no final do período letivo, quando o aluno alcançar a frequência mínima exigida e demonstrar aproveitamento efetivo, de acordo com o sistema de avaliação da FACDO e legislação educacional.

## **CAPÍTULO II INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**Art. 39.** A iniciação científica é desenvolvida como atividade indissociável de ensino ou como função autônoma, voltada para a busca de novos conhecimentos e técnicas.

**Art. 40.** A faculdade incentiva a iniciação científica através da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal de pós-graduação, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

**Parágrafo Único.** Os projetos de iniciação científica são coordenados pelo Núcleo de Extensão e Iniciação Científica – NEIC.

**Art. 41.** Para cada atividade de iniciação científica haverá um projeto específico aprovado de acordo com o ato normativo que regulamenta as atividades do NEIC e dentro das disponibilidades financeiras da FACDO.

**Parágrafo Único.** O projeto deve ser elaborado conforme regulamento específico e indicar os recursos para sua realização, se necessário.

**Art. 42.** Cabe ao Conselho Superior regulamentar as atividades de iniciação científica nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

### **CAPÍTULO III ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 43.** A FACDO promoverá atividades de extensão para a difusão de conhecimento e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

**Parágrafo Único.** As atividades de extensão são coordenadas pelo Núcleo Extensão e Iniciação Científica – NEIC.

**Art. 44.** Cabe ao Conselho Superior regulamentar as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

## TÍTULO IV REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO-CIENTÍFICO

### CAPÍTULO I ANO LETIVO

**Art. 45.** O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 2 (dois) períodos-letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames especiais.

**§ 1º.** Independentemente da aprovação do calendário acadêmico, pode ser prorrogado o período de aulas, quando a ausência de professores ou dos alunos tornar impossível o cumprimento dos 100 (cem) dias letivos, bem como para o cumprimento do conteúdo programático e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas.

**§ 2º.** Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino extra matriz curricular, de iniciação científica e extensão.

**Art. 46.** As atividades da FACDO são planejadas semestralmente em calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos, dos períodos de matrícula, reuniões ordinárias dos Órgãos Colegiados, períodos de trancamento de matrícula, transferência, períodos de avaliação, processo seletivo e cursos em períodos especiais.

**Parágrafo Único.** Do calendário escolar deve constar, individualmente, os dias em que não haverá aulas, não podendo haver dispensa ou suspensão de aulas a não ser mediante deliberação da Diretoria Geral ou da Diretoria Acadêmica.

### CAPÍTULO II PROCESSO SELETIVO

**Art. 47.** O ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, fixado pela Comissão Executiva do Processo Seletivo.

**Art. 48.** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual deverão constar no mínimo as seguintes informações: denominação e habilitações de cada curso; ato autorizativo de cada curso, com respectivo ato legal publicado no Diário Oficial da União; número de vagas autorizadas; turno de funcionamento; número de alunos por turma; local de funcionamento de cada curso; normas de acesso contendo os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

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

**§ 2º.** Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

**Art. 49.** O processo seletivo é planejado e executado pela Comissão Executiva do Processo Seletivo, nomeada pela Diretoria Geral ou pela Diretoria Acadêmica.

**Art. 50.** A Comissão Executiva do Processo Seletivo é integrada pelo Presidente e, no mínimo, por mais três membros, colaboradores da FACDO.

**Parágrafo Único.** A parte administrativa do processo fica a cargo da Diretoria Administrativa.

**Art. 51.** Compete ao Presidente da Comissão Executiva do Processo Seletivo:

I - determinar, quando for o caso, ou solicitar através da Diretoria Administrativa, todas as providências necessárias à execução do Processo Seletivo;

II - apresentar à Diretoria Administrativa o orçamento das despesas do concurso a ser submetido à aprovação da Diretoria Geral;

III - autorizar a divulgação do processo seletivo pela imprensa, após deliberação da Comissão e a devida aprovação da Diretoria Geral ou Acadêmica;

IV - propor à Diretoria Administrativa a designação dos auxiliares necessários à realização do processo seletivo;

V - propor à Diretoria Administrativa o pagamento do pessoal que prestar serviços no processo seletivo, em conformidade com a dotação orçamentária previamente aprovada;

VI - solicitar da Diretoria Geral, Acadêmica ou Administrativa as providências de que necessitar da parte dos órgãos suplementares;

VII - submeter à Diretoria Geral ou Acadêmica para a homologação e divulgação, os resultados do processo seletivo.

**Art. 52.** Compete à Comissão Executiva do Processo Seletivo:

I – indicar, se necessário, à Diretoria Geral a terceirização do processo seletivo;

II – deliberar sobre o sistema de provas e critérios de julgamento, classificação e desempate;

III – propor a fixação da importância das taxas de inscrição observadas as disposições legais vigentes;

IV – fixar dia e hora da realização das provas;

V – elaborar a minuta do edital de convocação a ser encaminhada ao Diretor Acadêmico;

VI – propor as demais medidas necessárias para a realização de Processo Seletivo;

VII – supervisionar a execução de todas as providências administrativas para a realização do Processo Seletivo;

VIII – fixar os locais e horários de realização das provas, convocar e distribuir os fiscais e demais auxiliares necessários à execução das mesmas, após deliberação da Diretoria Geral ou Acadêmica.

**Art. 53.** Todas as providências que importem em despesas não previstas no orçamento do processo seletivo dependem de aprovação da Direção Geral ou de Serviços Compartilhados.

**Art. 54.** O processo seletivo só tem validade para o período letivo ao qual se refere o edital.

**Parágrafo único.** As vagas remanescentes do processo seletivo vigente serão abertas a portadores de diploma de nível superior, que serão selecionados por meio de processo seletivo específico, regido por atos normativos próprios e legislação educacional.

### **CAPÍTULO III MATRÍCULA**

**Art. 55.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria Acadêmica da IES, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação disciplinada pelo Conselho Superior.

**Art. 56.** O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula e ao vínculo institucional.

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

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

I – cédula de identidade (RG);

II – CPF;

III – título de eleitor;

IV – certificado de reservista ou CDI (candidatos do sexo masculino);

V – certidão de nascimento e/ou casamento;

VI – comprovante de quitação eleitoral;

VII – comprovante de endereço;

VIII – diploma e/ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente devidamente autenticado pela inspeção escolar/escola e para aqueles que já possuem título de graduação, o diploma de curso superior;

IX – histórico escolar do ensino médio;

X – boletim individual do desempenho do Enem, para o candidato que fez a opção no ato da inscrição do processo seletivo.

**§ 3º.** Quando a matrícula for realizada por procurador, este deverá apresentar a Procuração Pública e o seu documento de identidade, bem como os demais documentos relativos ao acadêmico.

**§ 4º.** Constatada, a qualquer tempo, falsidade ou irregularidade na documentação apresentada para matrícula, ou verificando-se que efetivamente o aluno não teria direito a ela, a Secretaria Acadêmica com deferimento do Conselho Superior procederá ao cancelamento da mesma sem prejuízos das demais ações cabíveis.

**§ 5º.** No ato da entrega dos documentos necessários para a matrícula, deverá ser assinado pelo aluno ou responsável o contrato de prestação de serviços educacionais;

**§ 6º.** No ato da matrícula o aluno receberá o Manual do aluno, que também estará disponível na íntegra no site da faculdade.

**§ 7º.** O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

**Art. 57.** A renovação de matrícula deverá ocorrer, semestralmente, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**§ 1º.** Ressalvado os casos previstos neste Regimento, a não renovação da matrícula, na forma prevista no *caput* deste artigo, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da FACDO.

**§ 2º.** O requerimento de renovação de matrícula deve ser instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e com comprovante de quitação de débitos relativo ao semestre anterior e de pagamento ou isenção da taxa da primeira prestação.

**§ 3º.** A Faculdade informará, em página eletrônica própria, aos interessados, no início de cada semestre letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as devidas condições, nos termos da legislação educacional.

**§ 4º.** 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 de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino e conforme regulamento próprio.

**Art. 58.** É concedido ao aluno trancamento de matrícula para efeito de interrompidos, temporariamente, os estudos, manter sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula, na forma da legislação em vigor.

§ 1º. O trancamento de matrícula pode ser requerido a qualquer momento, desde que o aluno tenha concluído, pelo menos, um semestre letivo na FACDO e o trancamento não pode ser superior a 4 (quatro) semestres letivos consecutivos ou intercalados, incluindo aquele que foi concedido.

§ 2º. Ao requerer o trancamento o aluno deverá determinar, por meio de formulário próprio, o período de trancamento, observado o limite estabelecido no parágrafo anterior e, ao final deste prazo, deverá manifestar-se quanto à continuidade ou não do trancamento, sob pena de perder a vaga no curso.

§ 3º. Os períodos letivos de efetivo trancamento da matrícula não serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo, para a integralização do currículo pleno do curso.

§ 4º. O trancamento de matrícula poderá ser requerido pelo aluno regularmente matriculado ou representante legalmente constituído, mediante preenchimento de formulário específico disponível na secretaria da FACDO.

§ 5º. O trancamento de matrícula será concedido ao aluno, observando-se as disposições contidas na Lei n.º 9.780, de 1999.

**Art. 59.** É concedido ao aluno o direito de requerer o cancelamento de matrícula no curso, mediante procedimento formal, a qualquer momento, consideradas as particularidades contratuais.

**Art. 60.** A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

I - ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;

II - a requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo Conselho Superior, além do diploma (se graduado) ou histórico acadêmico (se transferido) do curso de origem e programas das disciplinas ou unidades curriculares cursadas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 61.** É concedida matrícula, por meio de transferência, ao aluno regular de curso superior devidamente oferecido por IES nacional credenciada pelo Ministério da Educação ou estrangeira, nos termos da legislação educacional.

§ 1º. A transferência de alunos regulares, para cursos afins, será concedida mediante a existência de vagas, aprovação e classificação em processo seletivo específico.

§ 2º. Por *cursos afins*, conforme previsto no parágrafo anterior, entende-se aqueles que pertencem à mesma área de conhecimento, conforme legislação educacional.

**§ 3º.** A transferência *ex officio* será deferida, em qualquer tempo do ano e independentemente da existência de vaga, ao servidor público civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município sede da FACDO ou localidade próxima.

**§ 4º.** O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos casos em que o requerente tenha mudado o domicílio em virtude de aprovação em concurso público, devendo este aguardar o processo seletivo regular.

**§ 5º.** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 56, § 2º, além do histórico escolar original do curso de origem e ementário completo, expedido pela secretaria da IES de origem, com as cargas horárias das disciplinas nele cursadas.

**§ 6º.** A transferência deverá ser apreciada pela Coordenação de Curso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do requerimento, estando o aluno em situação regular e atendidos os requisitos da transferência.

**§ 7º.** Após o deferimento do pedido de transferência o aluno terá o prazo, improrrogável, de 10 (dez) dias úteis para efetivar sua matrícula.

**§ 8º.** O pedido de transferência devidamente protocolado constitui, mediante comprovação, documento hábil para que o aluno possa frequentar a FACDO em caráter provisório, até a efetivação da transferência.

**Art. 62.** A concessão de transferência a alunos regulares, em qualquer época, não será negada em virtude de inadimplência e de processo disciplinar em trâmite, de acordo com a legislação federal em vigor.

**Art. 63.** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias e poderá aproveitar os conteúdos de estudos realizados com aprovação no curso de origem.

**Art. 64.** O aproveitamento previsto no artigo anterior será apreciado pela Coordenação de Curso, mediante requerimento específico instruído com os seguintes documentos:

I – histórico escolar original e atualizado;

II – ementário completo das disciplinas cursadas, expedido pela Secretaria da IES de origem.

**Parágrafo Único.** O aluno que ingressar na FACDO por meio de transferência externa e que já tenha participado de outros processos de transferência em outras IES deverá apresentar o ementário de todas as disciplinas cursadas, durante a trajetória acadêmica, objeto do pedido de aproveitamento.

**Art. 65.** Nenhum conteúdo curricular estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação pode ser dispensado ou substituído por outro.

**Art. 66.** Conteúdo do currículo pleno estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem pode ser integral ou parcialmente aproveitado.

§ 1º. Serão aproveitados integralmente os conteúdos que, comparados com os exigidos pela FACDO, tiver coincidência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco) por cento de carga horária e ementa.

§ 2º. Serão aproveitados parcialmente os conteúdos que, comparados com os exigidos pela FACDO, tiver coincidência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco) por cento de carga horária e, no mínimo, 50 % (cinquenta por cento) na ementa.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, o aluno deverá realizar adaptações, por meio de atividades acadêmicas, a critério do docente titular da disciplina, que deverá informar à Secretaria Acadêmica, por meio de formulário próprio, o cumprimento das atividades exigidas, atestando sua aprovação, podendo anexar cópia da atividade, se necessário.

§ 4º. Entende-se por adaptação, para os fins previstos no §3º, o conjunto das atividades prescritas pela FACDO, com o objetivo de situar ou classificar, em relação aos planos e padrões de ensino, aluno cuja transferência foi aceita.

§ 5º. Não preenchidos os requisitos contidos nos parágrafos anteriores, o requerimento de aproveitamento de conteúdos será indeferido sumariamente, devendo o aluno cursar a disciplina normalmente.

§ 6º. Eventual divergência na nomenclatura das disciplinas não impede o deferimento, parcial ou integral, do pedido observado os critérios anteriores.

§ 7º. Conteúdo do Currículo Pleno do curso de origem poderá ser aproveitado em substituição à congênere do Currículo Pleno da FACDO, observados os critérios anteriores.

§ 8º. Os conteúdos curriculares de disciplinas indeferidas no processo de aproveitamento não podem ser utilizados para outra finalidade acadêmica da FACDO.

§ 9º. Somente poderão ser aproveitados conteúdos cursados no mesmo nível de formação (graduação).

**Art. 67.** Observando o disposto no artigo anterior, a FACDO exigirá do aluno transferido, para integralização do currículo pleno, o cumprimento regular das demais disciplinas e a carga horária total.

**Parágrafo Único.** Em caso de aluno ingresso na FACDO, via processo de transferência externa, todas as atividades complementares feitas pelo mesmo, na IES de origem, poderão ser convalidadas pela FACDO, desde que sejam apresentados os documentos comprobatórios de tais atividades e que estas tenham sido desenvolvidas durante o tempo em que o aluno estava frequentando o curso do qual é proveniente, com a aprovação da Coordenação de Atividades Complementares.

**Art. 68.** Aplicam-se à matrícula de diplomados e aos casos de transferência *ex officio* o disposto neste Capítulo, naquilo que for compatível.

## **CAPÍTULO V**

### **AValiação DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

**Art. 69.** A avaliação do desempenho acadêmico em cada disciplina deve priorizar o desenvolvimento de competências e habilidades, observando o Projeto Pedagógico e as Diretrizes Curriculares de cada Curso.

**Parágrafo Único.** A avaliação do desempenho acadêmico em cada disciplina é feita por dois meios: assiduidade e verificação do rendimento de estudos.

**Art. 70.** O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos 3 (três) ciclos avaliativos, N1, N2 e N3, previstos no sistema de avaliação da FACDO.

**§ 1º.** O ciclo avaliativo N3 é composto ainda, pela Prova Institucional Integrada – PI (conforme regulamento próprio), cujo conteúdo engloba todas as disciplinas do período letivo e vale até 4,0 (quatro pontos) na nota da terceira avaliação aplicada – N3.

**§ 2º.** Compete ao professor da disciplina elaborar as atividades que compõem cada ciclo avaliativo, dentro do período letivo, previsto no calendário acadêmico, visando à avaliação contínua do aproveitamento do aluno por meio de exercícios, provas, pesquisas e outras formas de atividades avaliativas previstas no plano de curso da disciplina.

**§ 3º.** Em se tratando de atividade avaliativa oral o docente deverá estabelecer os parâmetros da avaliação e da correção, por meio de ficha avaliativa a ser preenchida em modelo padrão, dando vista ao aluno, no ato, da nota atribuída.

**§ 4º.** O docente deverá devolver as atividades avaliativas, devidamente corrigidas, ao aluno, salvo o exame especial, que deverá ser entregue à Secretaria Acadêmica, para arquivamento na pasta do aluno.

**Art. 71.** A cada ciclo avaliativo de aproveitamento é atribuída uma nota expressa, em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez).

**§ 1º.** Ressalvado o disposto no §2º deste artigo, atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à atividade avaliativa prevista, dentro de cada ciclo avaliativo, bem como ao que nela utilizar de meio fraudulento.

**§ 2º.** Ao aluno que deixar de comparecer à atividade avaliativa, na data fixada pelo docente, pode ser concedida realizar avaliação de segunda chamada, a ser requerida através do *Web Aluno*, no prazo de 3 (três) dias úteis após a data da realização da atividade avaliativa, mediante justificativa comprovada e pagamento da respectiva taxa.

§ 3º. Para fins de comprovação da justificativa, prevista no parágrafo anterior, o aluno deverá instruir o requerimento de segunda chamada com: a) atestado médico, que conste o CID; b) atestado ou declaração de trabalho com firma reconhecida de seu emitente; c) cópias autenticadas de participação em congressos, palestras e outras atividades que se enquadrem na Resolução nº 15/2015; ou d) cópia autenticada de atestado de óbito de parente em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive.

§ 4º. Não será concedida, em nenhuma hipótese, a realização de terceira chamada de atividade avaliativa.

§ 5º. As demais situações relativas à segunda chamada, não contempladas neste artigo, devem ser encaminhadas à Coordenação de Curso para decisão.

**Art. 72.** Pode ser concedida revisão de atividade avaliativa, quando requerida em 3 (três) dias úteis, após a data de sua divulgação.

§ 1º. O requerimento deverá ser encaminhado à Coordenação de Curso, que abrirá vista do mesmo ao docente que aplicou a atividade questionada para que se manifeste sobre o pedido do aluno.

§ 2º. Se o docente acatar o pedido do aluno, o procedimento será considerado concluído, alterando-se, conseqüentemente, a nota atribuída à atividade.

§ 3º. Se o docente entender que o pedido do aluno não procede, a Coordenação de Curso deverá nomear mais dois docentes, que tenham domínio da área de conhecimento da atividade avaliativa questionada, para emissão de parecer acerca do pedido.

§ 4º. Após manifestação dos docentes nomeados a Coordenação de Curso deverá emitir decisão conclusiva sobre o pedido, levando-se em conta os pareceres emitidos.

**Art. 73.** Os alunos que estiverem em regime de exercícios domiciliares, observadas as disposições legais, não estão isentos das atividades avaliativas.

**Parágrafo Único.** Compete ao Conselho Superior da FACDO regulamentar o procedimento e critérios para a concessão do regime de exercícios domiciliares.

**Art. 74.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas os matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, a não ser em casos estritamente permitido por lei.

§ 1º. Considera-se reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência a, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de presença, independente das notas atribuídas nas atividades avaliativas.

§ 2º. A verificação e registro da frequência é responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, será feito na Secretaria Acadêmica.

**Art. 75.** Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas, será aprovado o aluno que, na soma das notas obtidas nos três ciclos avaliativos, divididas por três, obtiver média semestral igual ou superior a 6 (seis).

**Parágrafo Único.** O aluno que não alcançar a frequência mínima prevista neste artigo é automaticamente reprovado, sem direito a exame especial, independente da média obtida nas atividades avaliativas.

**Art. 76.** O aluno que não alcançar a média semestral igual ou superior a 6 (seis), prevista no Art. 74, poderá submeter-se, ainda, a Exame Especial, valendo 10 pontos.

**Parágrafo Único.** Será aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 6 (seis), após somadas sua média semestral com a nota do Exame Especial e divididas por 2.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGIME ESPECIAL DE COMPENSAÇÃO**

**Art. 77.** São merecedores de tratamento especial, os alunos matriculados nos cursos ofertados pela FACDO, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

**Art. 78.** O regime especial de compensação estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e 3 (três) meses após o parto.

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

**Art. 79.** A ausência às atividades escolares durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares com acompanhamento de professor, designado pela Coordenadoria, realizados de acordo com o plano fixado em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade.

**§ 1º.** O regime especial não se aplica às atividades avaliativas, práticas e de estágio.

**§ 2º.** Ao elaborar o plano de estudo a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

**Art. 80.** Os requerimentos relativos ao regime especial disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo firmado por profissional legalmente habilitado.

**Parágrafo Único.** É da competência da Coordenadoria de Curso, a decisão nos pedidos de regime especial de compensação.

## CAPÍTULO VII ESTÁGIOS

**Art. 81.** O estágio, como procedimento didático-pedagógico e ato educativo, é uma atividade acadêmica, obrigatória ou opcional, de acordo com o projeto pedagógico de cada curso de graduação, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com o Regulamento Institucional de Estágio Supervisionado.

**§ 1º.** A concepção do estágio como atividade curricular e ato educativo intencional da FACDO implica a necessária orientação e supervisão do mesmo por parte da Coordenação de Curso ou órgão a essa subordinado ou por profissional especialmente designado, respeitando-se a proporção exigida entre estagiários e orientador, em decorrência da natureza da ocupação.

**§ 2º.** Cabe ao Núcleo Docente Estruturante - NDE e/ou Colegiado de Curso, à vista das condições disponíveis, das características regionais e locais, bem como das exigências profissionais, estabelecer os critérios e os parâmetros para o atendimento do disposto no parágrafo anterior.

**§ 3º.** As especificidades de estágio de cada curso de graduação são disciplinadas pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE e/ou pelo Colegiado do Curso.

**§ 4º.** O estágio deve ser realizado, preferencialmente, ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não pode ser etapa desvinculada do currículo.

**Art. 82.** A FACDO, nos termos do projeto pedagógico de cada curso, zelará para que os estágios sejam realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos estagiários experiências profissionais, ou de desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

## CAPÍTULO VIII TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

**Art. 83.** O TCC é requisito para a obtenção de grau e diploma nos cursos de graduação em que este trabalho estiver previsto no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

**Art. 84.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) da FACDO consiste em um momento concentrado em que devem ser demonstradas, através de atividade orientada de pesquisa, as competências e habilidades desenvolvidas pelo acadêmico ao longo do curso. Trata-se da elaboração, pelo estudante concluinte, de um trabalho que demonstre sua capacidade para formular, fundamentar e desenvolver um problema de pesquisa de modo claro, objetivo, analítico e conclusivo.

**§ 1º.** O TCC deve ser desenvolvido segundo as normas da ABNT, as determinações da Resolução FACDO nº 23, de 10 de outubro de 2018, o Manual para Apresentação e Normalização de Trabalhos Acadêmicos da FACDO e outras normas complementares que venham a ser estabelecidas pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE e/ou Colegiado de Curso.

## TÍTULO V COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I CORPO DOCENTE

**Art. 85.** Os professores da FACDO são portadores de título obtido em cursos ou programas de pós-graduação *lato ou stricto sensu*.

**Parágrafo Único.** O processo seletivo se dará na forma prevista nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

**Art. 86.** O corpo docente da FACDO se distribui na forma prevista no Plano de Cargos, Carreira e Salário da IES.

**Art. 87.** Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo a legislação trabalhista.

**§ 1º.** A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade pode dispor do concurso de professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

**§ 2º.** É obrigatória a frequência de professores, salvo nos programas de educação a distância.

**Art. 88.** A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela Gerência de Recursos Humanos em conjunto com a coordenação do curso a que pertença a disciplina ou unidade curricular e homologada pelo Diretor Acadêmico, observados os seguintes critérios:

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

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

**Art. 89.** São direitos e deveres do professor:

I – elaborar o Plano de Ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação das Coordenações de Cursos e Direção Acadêmica;

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

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

IV – disponibilizar os diários de classe impressos e assinados e demais documentos acadêmicos, nos prazos fixados;

- V – manter atualizados os seus documentos profissionais na Gerência de Recursos Humanos, Coordenações de Cursos e Plataforma Lates;
- VI – observar o regime disciplinar e demais normas deste regimento;
- VII – elaborar e executar projetos de iniciação científica e extensão;
- VIII – publicar artigos científicos;
- IX – participar de reuniões pedagógicas, deliberativas ou executivas dos órgãos colegiados;
- X – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XI – desempenhar com eficiência as funções de ensino, iniciação científica e extensão, sujeitando-se ao horário de trabalho estabelecido pela FACDO;
- XII – emitir parecer quando solicitado;
- XIII - a frequência obrigatória às atividades acadêmicas que lhes sejam atribuídas, nos termos do art. 47, § 3º, da Lei nº 9.394, de 1996;
- XIV – registrar a frequência dos alunos;
- XV – manter conduta que preserve a identidade e credibilidade da FACDO perante a sociedade;
- XVI – exercer as demais atribuições que lhes foram previstas em lei e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II CORPO DISCENTE**

### **SEÇÃO I CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES**

**Art. 90.** Constituem o corpo discente da FACDO, os acadêmicos regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação oferecidos pela IES.

**Art. 91.** São direitos e deveres do corpo discente da FACDO, observadas as normas legais e regimentais:

- I – receber o ensino correspondente ao curso em que estiverem matriculados, assistindo às aulas e desenvolvendo trabalhos acadêmicos;
- II – sujeitar-se às atividades acadêmicas e/ou avaliações de aprendizagens que lhes forem determinadas;
- III – submeter-se à disciplina interna da FACDO, respondendo pelas infrações e abusos que cometer;

IV – abster-se de toda manifestação, no âmbito da FACDO, programada ou praticada que importe em desrespeito à lei, às instituições ou às autoridades constituídas do País;

V – manter conduta que preserve a identidade e credibilidade da FACDO perante a sociedade;

VI – cumprir a frequência obrigatória às atividades acadêmicas que lhes sejam atribuídas, nos termos do art. 47, § 3º, da Lei nº 9.394, de 1996.

## SEÇÃO II CENTROS ACADÊMICOS

**Art. 92.** Os Centros Acadêmicos são entidades representativas do corpo discente da FACDO, cuja organização, funcionamento e atividades, bem como a escolha dos membros de suas Diretorias constarão dos seus Estatutos, elaborados e aprovados observando a legislação vigente.

## SEÇÃO III REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL NOS COLEGIADOS

**Art. 93.** Os representantes estudantis nos colegiados serão escolhidos mediante indicação dos Centros Acadêmicos, e terão mandato de um ano, podendo ser reconduzidos uma única vez.

**Parágrafo Único.** É vedado o exercício da representação estudantil em mais de um colegiado, pelo mesmo representante.

**Art. 94.** A representação estudantil nos colegiados é definida pelos respectivos atos normativos.

**Art. 95.** Somente podem ser indicados para a representação estudantil alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e que em cujos dossiês não constem pena disciplinar.

**Parágrafo Único.** O desligamento dos alunos dos cursos de graduação, qualquer que seja a causa, e o trancamento de matrícula importa na perda automática dos seus mandatos.

## SEÇÃO IV MONITORIA

**Art. 96.** A FACDO poderá instituir monitores conforme regulamento próprio específico.

**Parágrafo Único.** A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

### CAPÍTULO III CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 97.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FACDO e contratados pela entidade Mantenedora segundo o regime Jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho.

**Parágrafo Único.** A FACDO zelará pela manutenção de padrões de seleção e admissão, qualificação e aperfeiçoamento condizente com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional, observando-se, ainda, o Plano de Cargos, Carreira e Salário.

**Art. 98.** O Diretor de Serviços Compartilhados deliberará sobre assuntos de sua área, inclusive sobre o corpo técnico-administrativo.

## TÍTULO VI REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES COMUNS

**Art. 99.** Na FACDO, o regime disciplinar, que atende aos princípios fundamentais de respeito à pessoa humana, de observância das disposições legais e regimentais e de preservação do patrimônio moral, cultural e material, estende-se a todos os membros da comunidade acadêmica.

**Art. 100.** Constitui falta disciplinar o não cumprimento dos deveres, a infração às normas legais e regimentais ou às determinações superiores, tais como:

- I – praticar ato definido como infração às leis penais;
- II – manter má conduta na FACDO ou fora dela, em atividades promovidas pela IES;
- III – cometer ato de desrespeito, desobediência, desacato ou qualquer ato de indisciplina;
- IV – guardar, transportar ou utilizar armas, substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas dentro das dependências físicas da Instituição;
- V – praticar jogos de azar dentro das dependências da FACDO;
- VI – proceder de maneira atentatória ao decoro;
- VII – fumar (cigarro convencional, cigarro eletrônico, narguilé) nas dependências da FACDO;

**Art. 101.** A punição por ato sujeito a sanção penal não exclui a pena disciplinar, nem elide as sanções civis porventura cabíveis;

**Art. 102.** As penalidades disciplinares são aplicadas de acordo com a gravidade da falta praticada, sendo sempre circunstância agravante a reincidência;

**Art. 103.** A penalidade disciplinar deve ser registrada no dossiê do infrator;

**Art. 104.** Aplica-se a legislação vigente na apuração das infrações nela previstas;

**Art. 105.** Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

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

**Art. 106.** Ao infrator serão assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do inciso LV, do art. 5º da Constituição Federal.

**Art. 107.** A aplicação de penalidade que implique em suspensão de atividades acadêmicas ou profissionais será precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor, mediante Portaria específica, que delimite a conduta e a pessoa que devem ser investigados.

**Parágrafo Único.** O procedimento do Inquérito Administrativo será regulamentado por Portaria da Direção Geral e homologado pelo Conselho Superior da FACDO.

**Art. 108.** Em caso de dano material ao patrimônio da FACDO, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento do bem ou seu correspondente valor.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE**

**Art. 109.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I – advertência, por escrito;
- II – suspensão;
- III – demissão.

**§ 1º.** A pena de advertência, por escrito, será aplicada nos casos de o docente:

- a) não observar normas ou prazos regimentais, sem motivo justo;
- b) não comparecer, injustificadamente, às atividades acadêmicas ou reuniões de Órgãos Colegiados, quando convocado para tal;
- c) praticar ato de desrespeito, desobediência, desacato, ou que, de qualquer forma, importe em indisciplina;
- d) não comparecer às atividades profissionais por mais de 3 (três) dias sem justificativa;
- e) não cumprir, sem motivo justo, o conteúdo programático ou carga horária de disciplina a seu cargo, bem como o horário de aulas ajustado com a Coordenação de Curso;
- f) causar dano material à IES;
- g) manter má conduta na FACDO ou fora dela, em atividades promovidas pela IES;
- h) fumar nas dependências da FACDO;
- i) praticar jogos de azar dentro das dependências da FACDO;
- j) no caso de o docente, de qualquer forma, contribuir ou influir para atos de indisciplina dos discentes.

**§ 2º.** A pena de suspensão será aplicada quando o docente:

- a) reincidir nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, alíneas “a”, “b”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i” e “j”, por três vezes dentro de um mesmo período letivo;

- b) reincidir na hipótese prevista no parágrafo anterior, alínea “c”;
- c) praticar ato lesivo da honra ou boa fama contra a IES e os membros da comunidade acadêmica;
- d) proceder de maneira atentatória ao decoro;
- e) guardar, transportar ou utilizar armas, substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas dentro das dependências físicas da Instituição.

**§ 3º.** A pena de demissão será aplicada nos seguintes casos:

- a) previstos na legislação trabalhista em vigor;
- b) falsificar documentos para uso junto à FACDO.

**Art. 110.** São competentes para a aplicação das penalidades:

- I – de advertência: o Coordenador de Curso, ou o Diretor Acadêmico ou o Diretor Geral;
- II – de suspensão: o Diretor Acadêmico, de ofício ou por provocação do Coordenador de Curso, ou o Diretor Geral, de ofício ou por provocação do Diretor Acadêmico;
- III – de demissão: a mantenedora por provocação do Diretor Geral.

**Parágrafo Único.** Da aplicação da pena de suspensão cabe recurso, sem efeito suspensivo, ao Conselho Superior da FACDO.

### **CAPÍTULO III**

#### **DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 111.** As infrações do Regime Disciplinar cometidas pelo corpo discente serão punidas pelas seguintes sanções:

- I – advertência, por escrito;
- II – suspensão;
- III – desligamento.

**§ 1º.** A pena de advertência, por escrito, será aplicada nos casos de o discente:

- a) praticar ato de desrespeito, desobediência, desacato, ou que, de qualquer forma, importe em indisciplina ao corpo docente, discente e técnico-administrativo da FACDO, no exercício de suas funções;
- b) causar dano material à IES;
- c) manter má conduta na FACDO ou fora dela, em atividades promovidas pela IES;
- d) fumar nas dependências da FACDO;
- e) praticar jogos de azar dentro das dependências da FACDO;

f) inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em Editais ou avisos afixados pela Direção, Coordenações, docentes e técnico-administrativo;

g) fazer inscrições impróprias nos objetos de propriedade da FACDO e afixar cartazes ou impressos sem a devida permissão e fora dos locais a eles destinados;

h) retirar sem prévia permissão da autoridade competente objetos ou documentos existentes em qualquer dependência da FACDO;

i) praticar ato atentatório à moral ou aos bons costumes;

j) perturbar as atividades acadêmicas, bem como o funcionamento da administração da FACDO;

l) promover manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, racial, bem como incitar, promover ou apoiar ausências coletivas às atividades acadêmicas;

m) recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de lograr aprovação, vantagens ou benefícios para si ou para terceiros;

n) falsificar documentos para uso junto à FACDO.

**§ 2º.** A pena de suspensão será aplicada quando o discente:

a) reincidir nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, alíneas “b”, “d”, “e”, e “j”, por três vezes dentro de um mesmo período letivo;

b) reincidir na hipótese prevista no parágrafo anterior, alínea “a”, “c”, “f”, “g”, “h”, “i”, “l”, “m” e “n”;

c) praticar ato lesivo da honra ou boa fama contra a IES e os membros da comunidade acadêmica;

d) proceder de maneira atentatória ao decoro;

e) guardar, transportar ou utilizar armas, substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas dentro das dependências físicas da Instituição, mesmo possuindo porte de armas, salvo quando em serviço e mantendo a discricção devida;

**§ 3º.** A pena de desligamento será aplicada nos seguintes casos:

a) reincidir nas faltas previstas no §2º, deste artigo;

b) falsificar documentos para uso junto à FACDO.

**Art. 112.** São competentes para a aplicação das penalidades:

I – de advertência: o Coordenador de Curso, ou o Diretor Acadêmico ou o Diretor Geral;

II – de suspensão: o Diretor Acadêmico, de ofício ou por provocação do Coordenador de Curso, ou o Diretor Geral, de ofício ou por provocação do Diretor Acadêmico;

III – de desligamento: o Diretor Geral, de ofício ou por provocação do Coordenador de Curso e da Direção Acadêmica.

**Parágrafo Único.** Da aplicação da pena de suspensão e desligamento cabe recurso, sem efeito suspensivo, ao Conselho Superior da FACDO.

**Art. 113.** O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

**Art. 114.** As regras contidas neste Capítulo não prejudicam a adoção de outras medidas previstas nos regimentos internos de núcleos, laboratórios ou demais órgãos da FACDO, que apresentarem regulamento, regimento e/ou estatuto próprio.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 115.** Aos funcionários que integram o corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhistas.

**Parágrafo Único.** A aplicação das penalidades é de competência do Diretor de Serviços Compartilhados, ressalvada a dispensa ou rescisão de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor Geral, de ofício ou por provocação do Diretor Administrativo.

#### **CAPÍTULO V**

##### **TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 116.** Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Parágrafo Único.** O diploma será assinado pelo Diretor Acadêmico, pela Secretária Acadêmica e pelo diplomado.

**Art. 117.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor, em sessão pública e solene, da qual os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela Faculdade.

**Parágrafo Único.** Ao concluinte que não puder receber o grau em sessão solene, o grau pode ser conferido em ato simples, na presença do Diretor Acadêmico ou representante por ele designado, da Secretaria Acadêmica e de 2 (dois) Docentes.

**Art. 118.** Os membros da comunidade acadêmica poderão propor ao Conselho Superior a concessão de títulos honoríficos a membros do corpo docente, discentes, técnico-administrativo, personalidades e autoridades eminentes, nacionais ou estrangeiras.

## TÍTULO VII RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES COMUNS

**Art. 119.** A Fundação Educacional Dom Orione é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela FACDO, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica do corpo docente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 120.** Compete precipuamente à mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FACDO, colocando-lhe à disposição os bens móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

**§ 1º.** À Mantenedora reservar-se-á a administração orçamentária e financeira da FACDO, podendo delegá-la no todo ou parte ao Diretor Geral.

**§ 2º.** Depende de aprovação da Mantenedora a decisão do Diretor Geral que importe em aumentos de despesas.

**§ 3º.** Poderá a Fundação Educacional Dom Orione criar condições favoráveis ao corpo docente para realização de cursos de pós-graduação.

### CAPÍTULO II RECURSOS FINANCEIROS

**Art. 121.** Os recursos da Fundação Educacional Dom Orione serão destinados à FACDO e serão provenientes de taxas e semestralidades acadêmicas.

**Art. 122.** As semestralidades e taxas acadêmicas serão fixadas pela Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

**Parágrafo Único.** No valor da semestralidade estão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho acadêmico e seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas, segundo plano da Mantenedora e de acordo com legislação pertinente.

## TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 123.** Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do Conselho Superior e em conformidade com a legislação e normas vigentes.

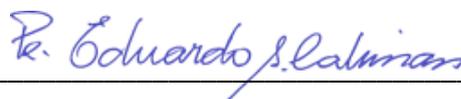
**§ 1º.** As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa do Diretor ou mediante proposta, fundamentada, de dois terços dos membros do Conselho Superior.

**§ 2º.** As alterações ou reformas do currículo pleno ou do regime escolar deverão ser submetidas e aprovadas pelo colegiado competente da instituição, na forma das normas regimentais e publicadas conforme as normas estabelecidas pela legislação em vigor.

**Art. 124.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral ou pelo Conselho Superior.

**Art. 125.** A revisão e a atualização deste Regimento foram aprovadas pelo Conselho Gestor da Faculdade Católica Dom Orione, através da Resolução nº 24, de 18 de dezembro de 2018.

Araguaína, 20 de dezembro de 2018.



---

Pe. Eduardo Seccatto Caliman  
Diretor

**Anexo II**

**Regulamento do Conselho Superior de Ensino**

**Faculdade Católica Dom Orione**  
**Regulamento do Conselho Superior de Ensino**

**Capítulo I**  
**Da sua composição**

**Art. 1º.** O Conselho Superior (CONSUP) da Faculdade Católica Dom Orione, órgão máximo consultivo e deliberativo para assuntos de natureza acadêmica e disciplinar, é constituído:

- I – pelo Conselho Gestor, seu Presidente;
- II – pelo Diretor Acadêmico;
- III – pelo Coordenador do Núcleo Pedagógico - NUPED;
- IV – pelo Secretário Acadêmico;
- V – pelo Procurador Institucional;
- VI – pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- VII – pelo gestor da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- VIII – pelo Supervisor do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica – NEIC;
- XIX – pelo Supervisor do Núcleo de Atendimento ao Discente – NUAD;
- X – pelo Assessor Executivo;
- XI – por 2 (dois) representantes do corpo docente;
- XII – por 1 (um) representante do corpo discente;
- XIII – por 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;

**Parágrafo único.** Os representantes previstos nos incisos XI, XII e XIII deste artigo serão eleitos pelos seus pares.

**Art. 2º.** O mandato dos representantes é de um ano, permitida a recondução.

**Art. 3º.** Na impossibilidade da presença do Conselho Gestor às reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior, a Presidência dos trabalhos será assumida automaticamente pelo Diretor Acadêmico.

## Capítulo II

### Das suas competências

**Art. 4º.** Compete ao Conselho Superior:

I - formular, propor, acompanhar e avaliar a Política Institucional de Graduação, Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão;

II - contribuir para o desenvolvimento e enriquecimento do ensino ofertado pela FACDO, formulando, propondo, acompanhando e avaliando os planos de ações para ensino, iniciação científica e extensão, a partir da Política Institucional;

III - fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre a FACDO e autarquias, organizações profissionais, empresariais, culturais e outras afins;

IV - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FACDO, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhes sejam submetidos pelo Diretor Geral.

V - deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional e o plano de desenvolvimento institucional da Faculdade;

VI - regulamentar o funcionamento dos cursos e programas de nível superior;

VII - deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos e programas de nível superior, fixando-lhes as vagas anuais, atendida a legislação vigente;

VIII - autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação, na forma da legislação pertinente;

XIX – aprovar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pela legislação em vigor;

X - regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de conclusão dos cursos de graduação, atividades complementares e demais atividades acadêmicas;

XI - deliberar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;

XII - disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos ofertados pela Faculdade;

XIII - regulamentar as atividades de apoio à iniciação científica e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor;

XIV - elaborar e reformular o Regimento Interno, em consonância com as normas gerais atinentes;

XV - fixar normas complementares ao Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, matrícula de graduados, trancamento de matrículas, avaliação da aprendizagem, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, aceleração de estudos para alunos com extraordinário aproveitamento e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós graduação, iniciação científica e a extensão e o registro e controle acadêmico;

XVI - emitir parecer sobre contratos, acordos, convênios e outras matérias relacionadas às rotinas acadêmicas que lhe forem submetidos pelo Diretor;

XVII - decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos sobre assuntos acadêmicos;

XVIII - aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades acadêmicas da Faculdade;

XIX - decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; e

XX - exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e demais normas aplicáveis.

### **Capítulo III**

#### **Do Seu Funcionamento**

**Art. 5º.** O Conselho Superior se reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente ou por 1/3 de seus membros.

**§ 1º.** A convocação do Conselho Superior será feita pelo Presidente, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, salvo situações de exceção, dando-se, em qualquer dos casos, conhecimento da pauta aos Conselheiros.

**§ 2º.** A convocação do Conselho Superior será feita por meio de Edital, contendo a Ordem do Dia, devendo esta, ser entregue via correio eletrônico, juntamente com a ata da reunião anterior e o resumo dos assuntos a serem tratados, salvo nas situações de exceção.

**Art. 6º.** Os relatores serão designados dentre os membros do Conselho, pelo Presidente, cabendo também em regime de exceção a utilização de relatores *ad hoc*.

**§ 1º.** Compete ao relator emitir parecer sobre a matéria que lhe for destinada, devendo remetê-lo à Secretaria do Conselho Superior, via correio eletrônico, até 1 (um) dia antes da data da reunião.

**§ 2º.** Na sessão do Conselho Superior, o relator emitirá seu voto.

**§ 3º.** As reuniões do Conselho Superior somente poderão ser realizadas com a presença de 2/3 dos conselheiros empossados e em exercício.

**Art. 7º.** As decisões, no Conselho Superior, são definidas pela maioria simples dos votos dos Conselheiros Presentes.

**§ 1º.** A ausência ou falta de determinada representação não impedirá o funcionamento dos Conselho Superior, nem invalidará as decisões, salvo se o ausente, justificadamente, pedir retirada de pauta, devendo a mesmo ser deliberada pelo Conselho.

**§ 2º.** O Presidente do Conselho Superior, atendidas as exigências de importância, urgência e imprevisibilidade do motivo, poderá tomar decisões *ad referendum* do próprio Conselho, devendo este examinar a questão na sua primeira reunião.

**Art. 8º.** Será obrigatório, prevalecendo sobre quaisquer outras atividades acadêmicas ou administrativas, o comparecimento dos Conselheiros às reuniões do Conselho Superior.

**§ 1º.** O Conselheiro do Conselho Superior perderá o mandato se faltar a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) intercaladas, no exercício civil, sem causa justificada por escrito e aceita pelo Presidente deste Conselho, exceção feita aos cargos natos e membros vitalícios.

**§ 2º.** O Conselheiro que não puder comparecer à Sessão apresentará a justificativa da sua falta, por escrito.

**Art. 9º.** A pauta divulgada, que constitui a ordem do dia, terá sempre prioridade e prevalência na reunião, permitindo-se a inclusão de assuntos eventuais, em Ordem Suplementar da pauta, desde que mereçam deliberação do Conselho Superior.

**Art. 10.** As reuniões do Conselho Superior serão públicas, salvo expressa e fundamentada determinação em contrário pelo Presidente, nas situações em que o sigilo seja indispensável à adequada apreciação da matéria sob análise.

**Art. 11.** Quando se tratar de assunto de interesse pessoal de Conselheiro, o interessado não participará da parte da reunião em que ocorra a análise do tema.

**Art. 12.** Os membros do Conselho Superior terão direito a, apenas, 1 (um) voto nas decisões, com exceção do presidente do Conselho que, além do voto comum, terá o voto de qualidade nas sessões.

**Art. 13.** De cada sessão do Conselho Superior lavrar-se-á a respectiva ata que, após a aprovação, será assinada pelos presentes àquela sessão.

**Art. 14.** Das decisões do Conselho Superior, em todos os níveis da administração que constituam atos normativos, serão baixadas Resoluções pelo seu Presidente.

**Art. 15.** O Presidente do Conselho Superior poderá vetar qualquer deliberação do Conselho a que tenha presidido, desde que o faça no prazo de 10 (dez) dias após a reunião na qual ela tenha sido tomada.

§ 1º A rejeição do veto por 2/3 (dois terços) da totalidade dos membros, em reunião especialmente convocada para este fim, importará na aprovação definitiva da deliberação.

**Art. 16.** A revisão e a atualização deste Regimento foram aprovadas pelo Conselho Gestor da Faculdade Católica Dom Orione, através da Resolução nº 24, de 18 de dezembro de 2018.

Araguaína, 20 de dezembro de 2018.



Pe. Eduardo Seccatto Caliman  
Diretor