



REGIMENTO GERAL INTERNO

ARAGUAÍNA – TO
REVISÃO E ATUALIZAÇÃO 2024

Conselho da Mantenedora

Pe. Jorge Henrique Rocha

Pe. José Carlos de Rezende

Pe. Edson de Oliveira da Silva

Pe. Bruno Rodrigues

Direção Acadêmica

Pe. Edson de Oliveira da Silva

Direção Administrativa

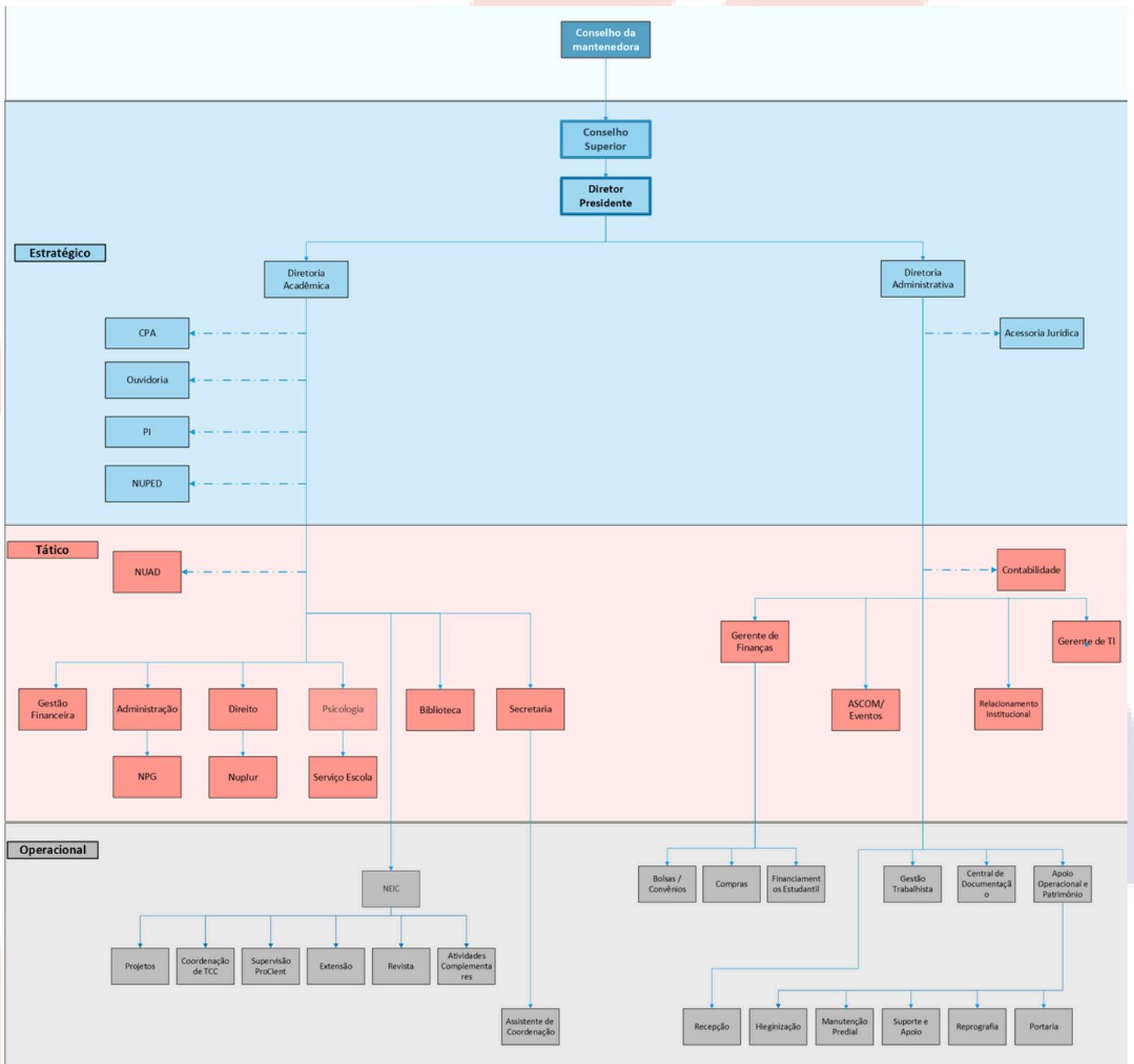
Deusamara Dias Barros Vaz

Núcleo Pedagógico - NUPED

Helenes Oliveira de Lima

Secretaria Acadêmica

Erivaldo Mota



SUMÁRIO POR ASSUNTOS E ARTIGOS

TÍTULO I		
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA		
CAPÍTULO I	DO PATRIMÔNIO, DA LIBERDADE ACADÊMICA E DO REGIMENTO FINANCEIRO	1º ao 6º
CAPÍTULO II	DA SOBERANIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	7º
CAPÍTULO III	AUTONOMIAS PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DA MANTIDA	8º e 9º
TÍTULO II		
DA NATUREZA, MISSÃO, VALORES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS		
CAPÍTULO I	NATUREZA ADMINISTRATIVA DA FACULDADE	10
CAPÍTULO II	MISSÃO, VALORES, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS	11 ao 14
TÍTULO III		
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL		
CAPÍTULO I	DA ESTRUTURA DA FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE	15 ao 22
CAPÍTULO II	DA GESTÃO SUPERIOR ACADÊMICA E EXECUTIVA	
Seção I	Do Conselho da Mantenedora (Diretoria Colegiada)	23 e 24
Seção II	Do Conselho Superior	25 e 26
Seção III	Da Diretoria Acadêmica	27 e 28
Seção IV	Da Diretoria Administrativa	29 e 30
CAPÍTULO III	DOS ÓRGÃOS ACADÊMICOS	
Seção I	Da Coordenação Pedagógica	31 e 32
Seção II	Das Coordenações de Cursos	33 ao 35
Seção III	Dos Colegiados de Curso	36 e 37
CAPÍTULO IV	DOS NÚCLEOS E SETORES ACADÊMICOS	38 e 39
Seção I	Do Apoio Operacional e Patrimônio	40 e 41
Seção II	Da Assistência às Coordenações de Curso	42 e 43
Seção III	Da Assessoria de Comunicação e Eventos	44
Seção IV	Das Atividades Complementares e Certificação	45 ao 47
Seção V	Da Biblioteca	48 e 49
Seção VI	Das Bolsas e Convênios	50 e 51
Seção VII	Da Central de Documentação	52 e 53

Seção VIII	Da Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	54 e 55
Seção IX	Do Financeiro	56 e 57
Seção X	Do Núcleo de Atendimento Discente - NUAD	58 ao 60
Seção XI	Do Núcleo Docente Estruturante - NDE	61 e 62
Seção XII	Do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica - NEIC	63 ao 65
Seção XIII	Da Ouvidoria	66 e 67
Seção XIV	Da Procuradoria Educacional e Recenseador Institucional	68 ao 70
Seção XV	Do Relacionamento Institucional	71 e 72
Seção XVI	Da Secretaria Acadêmica e Registro de Documentos Digitais	73 ao 96
Seção XVII	Da Reprografia	97
Seção XVIII	Da Tecnologia de Informação	98 e 99
TÍTULO IV		
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS		
CAPÍTULO I	DA EDUCAÇÃO SUPERIOR	100
Seção I	Dos Cursos de Graduação	101 ao 111
Seção II	Dos Cursos Sequenciais	112
Seção III	Dos Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	112 e 114
Seção IV	Das Atividades de Extensão e Iniciação Científica	115 ao 120
Seção V	Dos Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização	121 e 122
TÍTULO V		
DA COMUNIDADE ACADÊMICA		
CAPÍTULO I	DO CORPO DOCENTE	
Seção I	Das Disposições Gerais	125 ao 129
Seção II	<i>Da Titulação e do Regime de Trabalho</i>	130 ao 132
Seção III	<i>Dos Direitos e Deveres</i>	133 ao 135
CAPÍTULO II	DO CORPO DISCENTE	
Seção I	Das Disposições Gerais	136
Seção II	Dos Direitos e Deveres	137 ao 143
Seção III	Dos Centros Acadêmicos	144
Seção IV	Da Representação Estudantil nos Colegiados	145 ao 147

CAPÍTULO III	DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	
Seção I	Das Disposições Gerais	148 e 149
TÍTULO VI		
DO REGIME ACADÊMICO		
CAPÍTULO I	DA COLENDÁRIO ACADÊMICO E DOS SEUS DESDOBRAMENTOS	150 ao 157
CAPÍTULO II	DO INGRESSO NA FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE	158
Seção I	Do Processo Seletivo	159 e 160
Seção II	Da Matrícula e Renovação de Matrícula	161 ao 164
Seção III	Da Matrícula de Graduação e da Inscrição em Componentes Curriculares dos Portadores de Diploma	165 e 166
Seção IV	Do Trancamento e do Cancelamento da Matrícula	167 ao 173
Seção V	Da Transferência	174 ao 177
Seção VI	Do Aproveitamento de Estudos	178 ao 188
CAPÍTULO III	DO PLANEJAMENTO DE ENSINO, DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO, DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDO, DA ABREVIÇÃO DE CURSO POR EXTRAORDINÁRIO DESEMPENHO ACADÊMICO, DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM E DAS PRÁTICAS DE ENSINO	
Seção I	Do Planejamento de Ensino e da Frequência Obrigatória	189
Seção II	Da Avaliação de Desempenho	190 ao 208
Seção III	Da Prova de Extraordinário Aproveitamento de Estudos	209
Seção IV	Da Abreviação de Curso por Extraordinário Desempenho Acadêmico	210
Seção V	Do Regime Especial de Aprendizagem	211 ao 214
Seção VI	Dos Estágio Supervisionados Obrigatórios e da Prática de Ensino	215
Seção VII	Do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	216
Seção VIII	Da Monitoria	217 ao 220

TÍTULO VII		
DO REGIME DISCIPLINAR		
CAPÍTULO I	DISPOSIÇÕES COMUNS	221 ao 234
CAPÍTULO II	DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	
Seção I	Do Corpo Docente e do Regime Disciplinar	235 e 236
Seção II	Do Corpo Discente e do Regime Disciplinar	237 ao 248
Seção III	Do Corpo Técnico-Administrativo e do Regime Disciplinar	249 ao 252
CAPÍTULO III	DO PROCESSO DISCIPLINAR E APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES	253 ao 258
TÍTULO VIII		
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS		
CAPÍTULO I	DO SIGNIFICADO DOS GRAUS E DIPLOMAS	259 e 260
CAPÍTULO II	DA COLAÇÃO DE GRAU	261 e 262
CAPÍTULO III	DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	263 e 264
TÍTULO IX		
	DISPOSIÇÕES GERAIS	265 ao 273

TÍTULO I

DA RELAÇÃO ENTRE A MANTENEDORA E A ENTIDADE MANTIDA

CAPÍTULO I DO PATRIMÔNIO, DA LIBERDADE ACADÊMICA E DO REGIMENTO FINANCEIRO

Art. 1º. A Fundação Educacional Dom Orione é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela Faculdade Católica Dom Orione-FACDO, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento.

Art. 2º. 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.

§ 4º Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora:

- I. o orçamento anual da FACDO;
- II. a assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- III. as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;
- IV. a admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da FACDO;
- V. a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;
- V. alterações regimentais.

Art. 3º. Compete ao Conselho da Mantenedora a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da FACDO, competindo-lhe também, na forma deste Regimento Geral, a designação dos diretores.

Parágrafo único. Cabe ao Conselho da Mantenedora a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções, chefia, coordenação ou assessoramento da FACDO.

Art. 4º. Os recursos da Fundação Educacional Dom Orione serão destinados à FACDO e serão provenientes:

- I. De taxas e emolumentos;
- II. Semestralidades acadêmicas;
- III. Legados, doações;
- IV. Uso de parte do patrimônio destinado pela Mantenedora.
- V. Das parcelas pertinentes e vinculadas à matrícula e inscrições em seus diversos cursos;
- VI. De contratos, convênios, bolsas, auxílios e subvenções dos poderes públicos, de entidades públicas ou privadas e de personalidades;
- VII. De outras fontes.

Art. 5º. 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.

Art. 6º. Os legados e doações serão utilizados conforme as diretrizes estabelecidas pelos testadores ou doadores, tendo como escopo a missão institucional da FACDO, condicionado sua aceitação a prévia aprovação da Entidade Mantenedora, incorporando-se os respectivos direitos e bens ao seu patrimônio.

Parágrafo único. No caso de dissolução ou extinção da FACDO, permanecerão os bens e direitos incorporados ao patrimônio da Entidade Mantenedora, salvo disposição expressa, em sentido contrário, pelos testadores ou doadores.

CAPÍTULO II

DA SOBERANIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 7º. A mantenedora, Fundação Educacional Dom Orione, nos termos de seu Estatuto, é a proprietária dos bens e a titular de direitos colocados à disposição da mantida Faculdade Católica Dom Orione (FACDO), instituição de educação superior. A mantenedora é a entidade responsável por administrar a instituição de ensino, detendo a soberania, o controle e a autoridade sobre a instituição, o que lhe confere a atribuição de tomar decisões estratégicas, administrativas e financeiras que afetam o funcionamento da FACDO como um todo.

§ 1º. A Mantenedora é responsável pela Faculdade Católica Dom Orione, respeitados os limites da Lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos, e a sua autonomia didático-científica.

§ 2º. À Mantenedora, representada pelo Conselho da Mantenedora, reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade Católica Dom Orione.

§ 3º. Dependem da aprovação da Mantenedora:

- I. O orçamento anual da Faculdade Católica Dom Orione e a assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- II. As decisões dos órgãos colegiados que impliquem aumento de despesa ou redução de receita;
- III. A decisão de propor a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;
- IV. A designação do diretor acadêmico, diretor Administrativo e coordenadores;
- V. A contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade Católica Dom Orione.

CAPÍTULO III

DAS AUTONOMIAS PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA DA MANTIDA

Art. 8º. A FACDO exercerá suas atividades acadêmicas com plena autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar, com base na legislação em vigor, o Estatuto de sua Mantenedora e deste Regimento Geral, observado as seguintes diretrizes, mas não se limitando:

§ 1º. A autonomia didático-científica consiste em:

- I. Estabelecer a política de ensino, iniciação científica e extensão curricularizada;
- II. Propor a Entidade Mantenedora a criação, organização, modificação e extinção de cursos, em conformidade com a legislação em vigor e as necessidades e exigência do meio social e econômico;
- III. Organizar as propostas e diretrizes curriculares de seus cursos, observadas às determinações dos órgãos competentes;
- IV. Elaborar seu regime escolar e didático;
- V. Conferir graus, diplomas, títulos e outras dignidades acadêmicas.

§ 2º. A autonomia administrativa consiste em:

- I. Propor as alterações e reformas necessárias ao presente Regimento Geral, a fim de adequá-lo as necessidades legais, pedagógicas, sociais e econômicas;
- II. Elaborar e modificar o presente Regimento Geral, bem como elaborar, reformar e aprovar os Regimento Geral internos dos demais órgãos integrantes da estrutura interna da FACDO;

§ 3º. A autonomia financeira consiste em:

- I. Propor à Entidade Mantenedora orçamento para cumprimento de suas diretrizes científicas, pedagógicas e administrativas, englobando investimentos e aquisição de bens e serviços;
- II. Executar o orçamento aprovado pela Entidade Mantenedora;
- III. Justificar as atividades e ações realizadas que utilizem recursos sem prévia aprovação no orçamento, ou que extrapolem os valores previamente definidos;

§ 4º. A autonomia disciplinar consiste em:

- I. Estabelecer o regime de sanções aplicáveis aos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- II. Aplicar as sanções cabíveis, observado o regime disciplinar, as prescrições legais e os princípios jurídicos incidentes à espécie.

Art. 9º. A Faculdade Católica Dom Orione cumpre seus objetivos e diretrizes por meio da oferta de Cursos Sequenciais, de Graduação, Pós-Graduação Lato Sensu, Técnicos de Nível Médio, de Extensão e de Pesquisa de Iniciação Científica. Esses cursos abrangem determinados ramos do saber e são estabelecidos pela Entidade Mantenedora e fundamentados no carisma orionita e nos valores institucionais.

TÍTULO II

DA NATUREZA, MISSÃO, VALORES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA ADMINISTRATIVA DA FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE

Art. 10. A Faculdade Católica Dom Orione - doravante FACDO - é um estabelecimento de ensino superior privado, confessional e sem fins lucrativos, com Sede na Rua Santa Cruz, 557, centro e foro no Município de Araguaína, Estado do Tocantins, mantida pela Fundação Educacional Dom Orione, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de natureza educacional confessional e registro do seus atos constitutivos Ata e Estatuto com Sede na Rua Santa Cruz, 557, centro e foro na cidade de Araguaína - TO.

Parágrafo Único. A Faculdade Católica Dom Orione, doravante "FACDO", integra o Sistema Federal de Ensino, reconhecida pelo Poder Público Federal, regendo-se pela legislação federal aplicável, pelas disposições canônicas, pelo Estatuto da Fundação Educacional Dom Orione sua Mantenedora, por seus Atos Constitutivos, pelo presente Regimento Geral e pelas suas normativas internas, incluindo as disposições e decisões de seus órgãos de deliberação.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO, VALORES, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 11. A FACDO tem como missão Promover uma educação de qualidade, fundamentada nos valores Orionitas, visando à formação de cidadãos e profissionais éticos, críticos, responsáveis e comprometidos com a transformação social contribuindo para desenvolvimento da região.

Art. 12. São valores cristãos e éticos da FACDO:

I. **Equidade:** Garantir igualdade de oportunidades e tratamento justo para todos, promovendo a inclusão e a diversidade.

II. **Ética:** Cultivar uma cultura organizacional pautada pela honestidade, transparência, respeito às diferenças e responsabilidade social.

III. **Diálogo:** Incentivar a comunicação aberta, o respeito às opiniões divergentes e a busca por consenso na tomada de decisões, promovendo a participação e o engajamento de todos.

IV. **Biodiversidade:** Estimular a conscientização e ações em prol da preservação da biodiversidade amazônica, contribuindo para sustentabilidade ambiental e o respeito à vida.

V. **Caridade:** Estimular a solidariedade, a empatia e a compaixão entre os membros da comunidade acadêmica, incentivando ações para o bem comum.

Art. 13. A FACDO se propoe a atingir os seguintes objetivos:

I. Preparar os estudantes para atuarem de forma ética em uma sociedade multicultural e em constante mudança, de modo a promover o desenvolvimento de conhecimentos transdisciplinares, postura crítica, reflexiva e qualificada para o pleno exercício da cidadania.

II. Formar profissionalmente e socialmente profissionais com sólido senso crítico e capacidade de pensamento e atuação em diversas situações favoráveis e adversas, tornando-os protagonistas em relação à realidade social.

II. Ofertar ensino e desenvolvimento do conhecimento de forma contínua e atualizada, visando o desenvolvimento de competências e o aperfeiçoamento do conteúdo ministrado.

III. Incentivar a pesquisa e a inovação por meio da iniciação científica e a estimulação de atividades criativas e inovadoras para desenvolver a ciência, a tecnologia e difundir a cultura.

IV. Ofertar atividades de extensão à sociedade e a difusão do conhecimento, oferecendo cursos, oficinas, programas, projetos, eventos e prestação de serviços que contribuam para o desenvolvimento social, cultural e a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos.

V. Promover, desenvolver e difundir estudos sobre a realidade social e cultural da região em que se situa, a fim de contribuir para o entendimento e a melhoria do ambiente em que a Faculdade está inserida.

VI. Contribuir para com a convivência democrática por meio do desenvolvimento social e cultural, promovendo um ambiente inclusivo, respeitoso e aberto ao diálogo.

VII. Buscar o intercâmbio e a cooperação com outras instituições científicas e culturais, visando ao compartilhamento de conhecimentos e recursos para o desenvolvimento conjunto da ciência, tecnologia e cultura.

VIII. Promover a comunicação do saber por meio do ensino, publicações ou outras formas de comunicação, visando a disseminação do conhecimento produzido internamente e a contribuição para a sociedade em geral.

Art. 14. A FACDO adota os seguintes princípios organizacionais:

I. Unidade de administração superior, tendo como órgão deliberativo e normativo acadêmico o Conselho Superior e como órgão deliberativo e executivo o Conselho da Mantenedora;

II. Integração das funções de ensino, de extensão curricular e de pesquisa de iniciação científica;

III. Interdisciplinariedade e flexibilidade no processo de ensino-aprendizagem de modo a garantir que os estudantes da FACDO tenham oportunidades igualitárias de aprendizado, respeitando suas habilidades e necessidades individuais em sintonia com as demandas e tendências do mercado de trabalho e os desafios das áreas de atuação.

IV. Autonomia didático-pedagógica e administrativa, fixada nos termos da legislação vigente, do Estatuto da Mantenedora e do presente Regimento Interno.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE

Art. 15. A estrutura orgânica da FACDO é composta por órgãos colegiados de gestão superior, órgãos de gestão estratégica e suplementares, gestão tática e operacionais.

Art. 16. Os órgãos de Gestão Superior Executiva e Acadêmica da FACDO são:

I. Conselho da Mantenedora (Diretoria Colegiada).

II. Conselho Superior;

Parágrafo Único. A proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados de 2018, é conduzida na instituição pela Gestão Superior Acadêmica e Executiva, por meio dos seguintes agentes de tratamento:

I. Controlador: Fundação Educacional Dom Orione.

II. Encarregado: Gerente de Tecnologia da Informação.

III. Operador: Setores da FACDO responsáveis pelo tratamento dos dados dos titulares.

Art. 17. Os órgãos de Gestão Estratégica da FACDO são:

I. Diretoria Acadêmica;

II. Diretoria Administrativa.

§ 1º. São órgãos suplementares da gestão estratégica, de natureza consultiva e atua mediante comunicação direta com a Direção Acadêmica:

I. A Comissão Própria de Avaliação (CPA);

II. A Ouvidoria;

III. A Procuradoria Institucional (PI);

IV. O Núcleo Pedagógico Docente (NUPED).

§ 2º. São órgãos suplementares da gestão estratégica, de natureza consultiva e independente, e atua mediante comunicação direta com a Direção Administrativa:

I. Assessoria Jurídica;

II. Assessoria de Comunicação e Eventos.

Art. 18. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade Católica Dom Orione atua na coordenação e condução dos processos internos de avaliação institucional, com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade do ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica.

Art. 19. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável por:

- I. Planejar e implementar processos de autoavaliação institucional.
- II. Analisar e divulgar os resultados das avaliações, propondo ações de melhoria.
- III. Garantir a participação da comunidade acadêmica no processo avaliativo.
- IV. Atender às exigências dos órgãos reguladores de educação.

§ 1º. A CPA deve atuar de forma independente e autônoma, assegurando a transparência e a credibilidade dos processos avaliativos.

Art. 20. São setores de gestão tática acadêmico-administrativa, de natureza deliberativa e consultiva, nos seus respectivos setores e nos limites da sua atuação e função:

- I. Coordenações de Cursos;
- II. Secretaria Acadêmica;
- III. Biblioteca;
- IV. Gerente de Finanças;
- V. Gerente de Tecnologia da Informação (TI);
- VI. Assessoria de Comunicação e Eventos;
- VII. Relacionamento Institucional.

§ 1º. O Colegiado dos cursos possui natureza consultiva e deliberativa, na esfera acadêmica e nos limites da sua atuação – previsto em regulamento próprio – e, atua mediante comunicação direta com a Coordenação de Curso e Direção Acadêmica.

§ 2º. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) possui natureza propositiva e consultiva na esfera acadêmica – previsto em regulamento próprio – e, atua mediante comunicação direta com a Coordenação de Curso e Direção Acadêmica.

§ 3º. A Contabilidade é um setor suplementar de gestão tática da Direção Administrativa, independente e atua mediante comunicação direta com a Direção Administrativa.

Art. 21. São setores operacionais e atuam mediante comunicação direta com a gestão tática e Direção acadêmica:

- I. Assistentes de Coordenação
- II. Atividades Complementares e Certificação;
- III. Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso;
- IV. Núcleo de Atendimento Discente (NUAD);
- V. Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC);
- VI. Supervisão do Programa Institucional de Iniciação Científica (PROCIENT);
- VII. Revista São Luis Orione e publicações diversas.

Art. 22. São setores operacionais e atuam mediante comunicação direta com a gestão tática e Direção Administrativa:

- I. Apoio Operacional e Patrimônio;
- II. Bolsas e Convênios;
- III. Central de Documentação;
- IV. Compras;
- V. Financiamento Estudantil;
- I. Gestão Trabalhista;
- II. Higienização;
- III. Manutenção predial;
- IV. Portaria;
- IV. Recepção;
- V. Reprografia;
- VI. Suporte e Apoio

CAPÍTULO II

DA GESTÃO SUPERIOR EXECUTIVA E ACADÊMICA

Seção I

Do Conselho da Mantenedora

Art. 23. O Conselho da Mantenedora é 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.

§ 1º. O Conselho da Mantenedora, denominado de Diretoria Colegiada, é nomeado pelo Provincial da Província Nossa Senhora de Fátima – Brasil Norte, nos termos do seu Estatuto Social.

§ 2º. É vedado a qualquer membro da Direção e nulo de pleno direito, sem autorização por escrito do Conselho da Mantenedora, valer-se do nome da FACDO para:

- I. Conceder e levantar empréstimos, avais ou endossos, de favor ou não;
- II. Alienar, hipotecar, alugar e ceder a título gratuito, ou gravar, de qualquer forma, os bens imóveis, móveis e semoventes.

§ 3º. O Conselho da Mantenedora é subordinado administrativamente ao Conselho Provincial da Província Nossa Senhora de Fátima – Brasil Norte.

§ 4º. O Conselho da Mantenedora é escolhido e nomeado pela Entidade Mantenedora por prazo três (03) anos, com notáveis conhecimentos de finanças, gestão de obras confessionais educativas, gestão de pessoas e religioso da Congregação de Dom Orione – Província Norte, empossado pelo presidente da Mantenedora, podendo ser destituído a qualquer tempo.

§ 5º. O presidente do Conselho da Mantenedora é substituído, em suas ausências eventuais, faltas e impedimentos, pelo vice provincial.

Art. 24. São atribuições do Conselho da Mantenedora:

- I. Reunir-se periodicamente para diagnóstico, planejamento de ações, avaliação e definição de melhorias contínuas necessárias ao bom andamento das atividades da Instituição.
- II. Analisar o planejamento e orçamento anual, propondo adequações dentro de uma visão sistêmica da Instituição.

- III. Integrar ações no desenvolvimento das atividades da Instituição de modo a garantir o cumprimento da visão, missão e valores.
- IV. Representar a Faculdade Católica Dom Orione junto a pessoas físicas e instituições públicas ou privadas, bem como em eventos de qualquer natureza.
- V. 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.
- VI. Analisar projetos apresentados pelas diretorias, emitindo parecer sobre os aspectos de viabilidade e sustentabilidade financeira e operacional.
- VII. Autorizar a contratação e desligamento de pessoal docente e técnico-administrativo, ouvidos os respectivos órgãos; contratar e dispensar membros de setores estratégicos.
- VIII. Movimentar ou deliberar a movimentação dos recursos financeiros.
- IX. Manter-se atualizado acerca do andamento dos planos em execução, situação financeira, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados da gestão.
- X. Conduzir o processo de definição do reajuste anual das mensalidades, articulando com a Gerência Financeira e a Assessoria de Comunicação e Eventos, o monitoramento dos valores praticados pelo mercado e a obtenção dos dados, informações e estatísticas necessárias à tomada da decisão.
- XI. Acompanhar a execução e avaliar a aplicação dos planos, políticas, orçamentos e programas.
- XII. Contratar auditoria de contas e processos de trabalho e tomar/sugerir medidas cabíveis com base nos relatórios emitidos.
- XIII. Aprovar, reprovando 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.
- XIV. Mediar conflitos decorrentes da gestão, prestando o voto final e decisão sobre quaisquer questões.
- XV. Constituir grupos de trabalho e comissões especiais para o bom cumprimento das atividades da FACDO.
- XVI. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior de Ensino.
- XVII. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em conjunto com a Diretoria Acadêmica.
- XVIII. Deliberar sobre a participação da FACDO em novos negócios.
- XIX. Aprovar, reprovando ou sugerir modificações no Regimento Geral Interno da FACDO.

XX. Deliberar sobre a criação de reservas, aquisição, transferência e alienação de bens móveis e imóveis, títulos de rendas e outros tipos de aplicações. Dar parecer sobre aquisições e vendas de patrimônio e bens.

XXI. Deliberar sobre empréstimos, alienações e outros.

XXII. Estabelecer políticas que assegurem práticas de gestão eficiente, de Responsabilidade Social e de Sustentabilidade no âmbito da gestão da FACDO.

XXIII. Encaminhar solicitações no âmbito municipal, estadual e federal (emendas parlamentares, outros).

XXIV. Decidir sobre encaminhamento de projetos para captação de recursos.

XXV. Tomar decisões que favoreçam a sustentabilidade das obras educativas.

XXVI. Orientar sobre parcerias com o poder público e privado.

XXVII. Avaliar substituição de parceiros estratégicos (ex: área contábil, jurídica, outros).

XXVIII. Avaliar a necessidade de contratação de consultorias nas diversas áreas.

Seção II

Do Conselho Superior

Art. 25. O Conselho Superior é o órgão máximo em matéria acadêmica e é constituído:

I. Pelo Conselho da Mantenedora, seu Presidente;

II. Pelo Diretor Acadêmico;

III. Pelo Coordenador do Núcleo Pedagógico - NUPED;

IV. Pelo Secretário Acadêmico;

V. Pelo Procurador Institucional;

VI. Por 1 (um) representante dos Coordenadores dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;

VII. Pelo Coordenador da Comissão Própria de Avaliação - CPA;

VIII. Pelo Supervisor do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica - NEIC;

IX. Por 1 (um) representantes do corpo docente;

X. Por 1 (um) representante do corpo discente;

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

Art. 26. 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 Conselho da Mantenedora (Diretoria Colegiada);
- 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 lato sensu, 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 obrigatórios e não-obrigatórios, 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 Geral, relativas ao ingresso do estudante, 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 estudantes 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. Reformular e aprovar o Regimento Geral 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 Geral e demais normas aplicáveis.
- Parágrafo Único.** O funcionamento e procedimentos que regem o Conselho Superior serão definidos em seu regulamento.

Seção III

Da Diretoria Acadêmica

Art. 27. A Diretoria Acadêmica, exercida por indicação do Conselho da Mantenedora, 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.

§ 1º. Para cumprimento de suas atribuições a Diretoria Acadêmica será integrada pelos órgãos suplementares, de acordo com o organograma institucional.

§ 2º. O Diretor Acadêmico é escolhido e nomeado pelo Conselho da Mantenedora por prazo três (03) anos dentre candidatos com notáveis conhecimentos de gestão educacional e idoneidade moral e reputação ilibada, portador do título mínimo de mestre, empossado pelo Conselho da Mantenedora, podendo ser destituído a qualquer tempo.

§ 3º. O Diretor Acadêmico é substituído, em suas ausências eventuais, faltas e impedimentos, pelo diretor administrativo, por ele designado e, em caso de vacância, por designação do coordenador pedagógico, até novo provimento.

Art.28. São atribuições do Diretoria Acadêmica:

- I. Dirigir a elaboração da programação acadêmica da FACDO, submetê-la à aprovação da Conselho da Mantenedora (Diretoria Colegiada) 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 Presidente;
- IX. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FACDO;
- X. Zelar pela manutenção de canais de comunicação com o corpo docente.

Seção IV
Da Diretoria Administrativa

Art. 29. 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.

§ 1º. Para cumprimento de suas atribuições a Diretoria Administrativa será integrada pelos órgãos descritos no organograma institucional.

§ 2º. O Diretor Administrativo é escolhido e nomeado pelo Conselho da Mantenedora por prazo três (03) anos dentre os candidatos com notáveis conhecimentos de gestão educacional e financeira, idoneidade moral e reputação ilibada, portador do título mínimo de especialista, empossado pelo Conselho da Mantenedora, podendo ser destituído a qualquer tempo.

§ 3º. O Diretor Administrativo é substituído, em suas ausências eventuais, faltas e impedimentos, pelo Diretor Acadêmico, por ele designado e, em caso de vacância, por designação do Conselho da Mantenedora até novo provimento.

Art. 30. São atribuições da Diretoria Administrativa:

I. Estabelecer políticas, normas e procedimentos a serem seguidos na execução dos processos de trabalho, garantindo o fluxo adequado das rotinas e o alcance dos resultados esperados.

II. Supervisionar as atividades de apoio e suporte administrativo necessárias ao desenvolvimento das rotinas de trabalho, abrangendo áreas como compras, reprografia, administração de materiais e bens patrimoniais, serviços gerais e arquivo legal.

III. Gerenciar as atividades relacionadas aos recursos humanos, com foco em prover a FACDO de profissionais altamente qualificados e capacitados, além de promover o desenvolvimento e reconhecimento profissional.

IV. Gerenciar as atividades de infraestrutura escolar, garantindo o apoio necessário às ações de ensino, a manutenção predial e a segurança patrimonial, assegurando o pleno funcionamento das rotinas escolares e o alcance dos resultados esperados.

- V. Coordenar a administração financeira, orçamentária e contábil da FACDO.
- VI. Coordenar a elaboração e o acompanhamento da execução do planejamento orçamentário anual.
- VII. Supervisionar a elaboração e administração do fluxo de caixa.
- VIII. Supervisionar as atividades de tecnologia da informação, visando atender às necessidades da FACDO em termos de serviços e sistemas de computação, mantendo padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança.
- IX. Prestar serviços administrativos e de suporte ao desenvolvimento dos negócios da Faculdade Católica Dom Orione, buscando a otimização dos recursos, a qualidade dos serviços prestados, a agilidade no atendimento e a promoção de soluções que contribuam para a melhoria dos resultados da instituição.
- X. Disponibilizar informes, relatórios e estatísticas administrativas, financeiras e contábeis para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
- XI. Promover ações de melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho da FACDO.
- XII. Manter um acompanhamento efetivo e controle sobre os contratos e convênios firmados com terceiros, focando na gestão do ciclo de vida desses acordos e no cumprimento das obrigações estabelecidas.
- XIII. Manter um acompanhamento efetivo das atualizações do site da FACDO.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS ACADÊMICOS

Seção I Da Coordenação Pedagógica

Art. 31. A Coordenação Pedagógica na Faculdade Católica Dom Orione desempenha um papel fundamental na promoção da qualidade do ensino e na busca pela excelência acadêmica. Sua função é assegurar que as práticas pedagógicas estejam alinhadas com a missão e os valores da instituição, bem como com as diretrizes educacionais vigentes.

Art. 32. São atribuições do Coordenador Pedagógico da Faculdade Católica Dom Orione são:

- I. Coordenar o desenvolvimento dos projetos pedagógicos dos cursos, garantindo a coerência com as diretrizes institucionais e os princípios educacionais da faculdade.
- II. Coordenar, supervisionar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, promovendo a qualidade do ensino e a efetividade das práticas pedagógicas.
- III. Articular e colaborar com os docentes na elaboração de planos de ensino, aulas, avaliações e atividades acadêmicas, visando o alinhamento com os objetivos educacionais e a diversidade de metodologias.
- IV. Promover a formação contínua dos docentes, incentivando a participação em capacitações, seminários e eventos pedagógicos, buscando aprimorar a prática docente.
- V. Realizar reuniões e encontros com os docentes para discutir questões pedagógicas, avaliar o desempenho acadêmico dos estudantes e implementar ações de melhoria no processo educacional.
- VI. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes, identificando possíveis dificuldades de aprendizagem e propondo medidas de apoio e acompanhamento individualizado.
- VII. Coordenar a elaboração e atualização dos materiais didáticos utilizados nos cursos, zelando pela qualidade, atualidade e adequação ao perfil dos estudantes.
- VIII. Orientar as coordenações em questões acadêmicas, incluindo fluxograma de unidades curriculares, interpretação dos atos normativos acadêmicos institucionais, entre outros.

IX. Promover ações de integração e acolhimento dos docentes e discente, favorecendo o bom relacionamento entre a comunidade acadêmica.

X. Quando envolver demandas pedagógica e for convidado, participar de reuniões de colegiados, conselhos e comissões acadêmicas, contribuindo com a tomada de decisões relacionadas aos aspecto pedagógicos da instituição.

XI. Manter-se atualizado em relação às legislações educacionais e normativas do Ministério da Educação, bem como outras regulamentações pertinentes ao ensino superior.

XII. Atuar em conjunto com as demais áreas administrativas da faculdade, garantindo a integração e o alinhamento das ações pedagógicas com os demais setores.

XIII. Participar de eventos e representar a instituição em atividades acadêmicas, culturais e sociais, fortalecendo a imagem da faculdade perante a comunidade e a sociedade em geral, quando delegado pela direção acadêmica.

Seção II

Das Coordenações de Cursos

Art. 33. Os Coordenadores de cursos serão nomeado pelo Conselho da Mantenedora, após ter ouvido a Direção Acadêmica.

§ 1º. A titulação deverá ser definida de acordo com critérios da Instituição;

§ 2º. O Conselho da Mantenedora poderá ou não consultar a mantenedora sobre a escolha do nome.

Art. 34. As Coordenações dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação Lato Sensu, que estão sob a coordenação da Diretoria Acadêmica, têm como função planejar e estruturar os cursos, acompanhar sua execução e representá-los interna e externamente, se necessário, contemplando as especificidades de cada curso.

Art. 35. São atribuições gerais das Coordenações dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu:

I. Planejar, organizar e acompanhar a execução de atividades pedagógicas do curso em colaboração com a Diretoria Acadêmica;

II. 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;

- III. Acompanhar o desempenho acadêmico dos estudantes do curso;
 - IV. Acompanhar, orientar e supervisionar, junto à Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso, os processos inerentes à atividade;
 - V. Coordenar a elaboração de processos regulatórios de autorização de funcionamento e (renovação de) reconhecimento do curso;
 - VI. Atribuir e distribuir ao corpo docente as tarefas de ensino, iniciação científica e extensão;
 - VII. Aprovar os programas e Planos de Ensino das unidades curriculares dos cursos;
 - VIII. Pronunciar-se sobre aproveitamento e adaptações de estudos de estudantes transferidos e diplomados;
 - IX. Fomentar e coordenar o programa de monitoria;
 - X. Promover ações de estímulo, apoio, atualização e aperfeiçoamento do corpo docente no campo didático-pedagógico;
 - XI. 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;
 - XII. Coordenar as atividades relacionadas ao Estágio Supervisionado, nomeando os professores orientadores e disponibilizando o devido acompanhamento acadêmico à realização dos Estágios pelos estudantes;
 - XIII. Fomentar a participação da comunidade acadêmica, no processo de avaliação do curso e da instituição, subsidiando a Comissão Própria de Avaliação – CPA;
 - XIV. Acompanhar a fiel execução do regimento acadêmico, especialmente a observância dos horários, dos programas das unidades curriculares e das atividades desenvolvidas pelos professores e estudantes;
 - XV. Supervisionar e participar das atividades de recepção dos novos estudantes, bem como sua inserção no meio acadêmico;
 - XVI. Manter relação harmoniosa junto aos colaboradores técnico-administrativos;
 - XVII. Controlar a assiduidade dos professores, zelando pela qualidade do ensino e aprendizagem;
 - XVIII. Representar o curso junto ao Conselho Superior, Conselho da Mantenedora e órgãos da FACDO;
 - XIX. Representar o curso perante a sociedade, empresas privadas e órgãos governamentais em geral, com foco em promover sua imagem e estreitar relações de interesse institucional;
 - XX. 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;
 - XXI. Zelar pela saúde financeira do curso com participação ativa e efetiva nos processos de divulgação do curso, captação e permanência dos estudantes.
- Parágrafo Único. As atribuições específicas de cada coordenação estão definidas em seus respectivos Projetos Pedagógicos e Atos Normativos internos.

Seção III

Do Colegiado de Cursos

Art. 36. O Colegiado de Curso é composto por 3 (três) representantes docentes, o coordenador de curso designado como presidente e 1 (um) representante do corpo discente.

§ 1º Os docentes que compõem o Colegiado terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos e serão nomeados por portaria do Diretor Acadêmico.

§ 2º Todos os representantes docentes junto ao Colegiado de Curso serão eleitos por seus respectivos pares, mediante a inscrição do candidato a representante.

§ 3º O processo de eleição dos docentes para representação junto ao Colegiado de Curso é realizado pelo Coordenador de Curso, conforme regulamento próprio.

§ 4º O representante do corpo discente deve ser estudante do curso, selecionado por seus pares para um mandato de 1 (um) ano, com possibilidade de recondução.

Art. 37. São atribuições dos Colegiados de Cursos:

- I. Promover a integração do Ensino, da Iniciação Científica e da Extensão, entre os vários componentes curriculares do curso;
- II. Estimular e promover a prestação de serviços à comunidade;
- III. Fomentar e incentivar as relações multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares no desenvolvimento do curso;
- IV. Propor as normas e procedimentos que regulamentam o funcionamento do respectivo curso, as quais deverão ser homologadas pelo Conselho Superior;
- V. Adequar os objetivos gerais e específicos de cada curso em conformidade com o PDI, PPI, Regimento Geral Interno e legislação, fixando as diretrizes de seu programa pedagógico para homologação pelo Conselho Superior;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento do respectivo curso visando garantir a adequada aplicação do projeto pedagógico;
- VII. Examinar e decidir em primeira instância as questões acadêmicas suscitadas pelo corpo discente e docente, cabendo recurso da decisão ao Conselho Superior;
- VIII. Emitir parecer, quando consultado, sobre o projeto pedagógico do curso, atendidas as diretrizes curriculares nacionais e as normas fixadas pelo Conselho Superior;

IX. No âmbito da coordenação de cursos, deliberar sobre os programas e planos de ensino das unidades curriculares;

X. Emitir parecer sobre os projetos de ensino, iniciação científica e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do Conselho Superior;

XI. Pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;

XII. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do curso, elaborado pelo Coordenador do Curso;

XIII. Deliberar sobre recursos interpostos pelos estudantes em relação a decisões do Coordenador do Curso;

XIV. Promover a avaliação periódica do curso, visando o aprimoramento contínuo da qualidade do ensino e adequação às necessidades acadêmicas e sociais.

XV. Elaborar o relatório de gestão do Colegiado de Curso, considerando a execução de seus processos e decisões, bem como a avaliação periódica de seu desempenho, visando a implementação ou ajuste de práticas de gestão.

Parágrafo Único. As atribuições específicas dos colegiados estão definidas em seus respectivos Projetos Pedagógicos e Atos Normativos internos.

CAPÍTULO IV

DOS NÚCLEOS E SETORES ACADÊMICOS

Art. 38. Os núcleos e setores acadêmicos da FACDO fazem parte da estrutura acadêmico-administrativa da instituição, com os seguintes objetivos:

- I. Prestar apoio pedagógico, cultural e técnico-científico;
- II. Disponibilizar serviços à comunidade acadêmica e à sociedade civil.

Art. 39. A decisão sobre a criação de núcleos e/ou setores e/ou de apoio operacional é competência do Conselho da Mantenedora (Diretoria Colegiada), mediante requerimento fundamentado da Direção Administrativa.

Parágrafo Único. Os núcleos e/ou setores são estabelecidos para fornecer suporte específico a atividades acadêmicas, com o propósito de auxiliar e complementar as atribuições de outros órgãos e setores principais, e são regulamentados por normas próprias.

Seção I

Do Apoio Operacional e Patrimônio

Art. 40. O Setor de Apoio Operacional e Patrimônio é responsável pela infraestrutura de imóvel e móvel da Faculdade Católica Dom Orione, de modo a garantir a integridade, a segurança e o funcionamento eficiente das instalações físicas da instituição, tanto internamente quanto em suas áreas externas, para que possa atender às necessidades da comunidade acadêmica e a sociedade geral, no que couber.

Art. 41. São atribuições, diretrizes e procedimentos do Setor de Apoio de Manutenção quanto à infraestrutura:

- I. Planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações internas e externas da Faculdade, incluindo reparos em sistemas elétricos, hidráulicos, climatização e estruturais.
- II. Monitorar e avaliar o estado das instalações, identificando problemas e implementando soluções eficazes para garantir a segurança e funcionalidade dos espaços.

- III. Supervisionar a contratação de serviços especializados quando necessário, como reparos complexos ou instalações de novos equipamentos.
- IV. Manter registros detalhados das atividades de manutenção, incluindo datas, descrições dos trabalhos realizados e custos associados.
- V. A manutenção preventiva deve ser priorizada para evitar danos e problemas maiores, contribuindo para a longevidade das instalações.
- VI. Todas as atividades de manutenção devem ser realizadas de acordo com as normas de segurança e regulamentos pertinentes.
- VII. O Setor deve estabelecer um cronograma regular de manutenção preventiva, levando em consideração a sazonalidade e a utilização dos espaços.
- VIII. O registro das atividades de manutenção deve ser atualizado regularmente e compartilhado com a diretoria administrativa da instituição.

Seção II

Da Assistência à Coordenação de Cursos

Art. 42. A Assistência à Coordenação de Cursos na Faculdade Católica Dom Orione tem como objetivo fornecer suporte eficiente e eficaz às atividades administrativas e acadêmicas dos coordenadores de cursos, visando ao aprimoramento da gestão acadêmica e ao sucesso dos programas oferecidos por meio da organização e execução de tarefas essenciais para o funcionamento harmonioso dos cursos.

Art. 43. São diretrizes institucionais para a atuação e funcionalidade da assistência à coordenação de cursos:

- I. Pautar-se pela proatividade, confiabilidade e discrição, garantindo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
- II. Manter constante comunicação com os coordenadores de cursos, buscando compreender suas necessidades e agindo de acordo com suas diretrizes.
- III. Prestar suporte administrativo aos coordenadores de cursos, incluindo a organização de documentos, agendamento de reuniões e gerenciamento de correspondências.
- IV. Colaborar na elaboração e atualização de documentos acadêmicos, como matrizes curriculares, planos de ensino e cronogramas de aulas.

- V. Facilitar a comunicação interna e externa dos coordenadores de cursos, garantindo que as informações sejam transmitidas de maneira precisa e oportuna.
- VI. Auxiliar na coleta e análise de dados acadêmicos, contribuindo para a tomada de decisões embasadas em informações concretas.
- VII. Informar a logística de eventos acadêmicos específicos de cada curso, como palestras, workshops e encontros com profissionais da área.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação e Eventos

Art. 44. O Setor Assessoria de Comunicação e Eventos da Faculdade Católica Dom Orione tem como objetivo coordenar e promover atividades de comunicação institucional e eventos acadêmicos, culturais e sociais que estejam alinhados com a missão, visão e valores da instituição, considerando as seguintes diretrizes institucionais de atribuição e funcionalidade:

- I. Alinhar as suas atividades com os valores da Faculdade Católica Dom Orione, incluindo ética, responsabilidade social e compromisso com a excelência acadêmica.
- II. Incentivar a participação dos estudantes na concepção, planejamento e realização de eventos como forma de promover o protagonismo estudantil e o engajamento na vida acadêmica.
- III. Manter uma abordagem inclusiva e diversificada em suas ações, respeitando a pluralidade de ideias, culturas e perspectivas presentes na comunidade acadêmica.
- IV. Atuar como um elo estratégico entre a Faculdade, seus diversos públicos internos e externos, buscando fortalecer a imagem institucional, promover a interação entre membros da comunidade acadêmica e fomentar a participação ativa em iniciativas que enriqueçam a vida acadêmica e cultural da Faculdade e da sociedade em geral.
- V. Monitorar os sites institucionais e manter as informações atualizadas.

Seção IV

Das Atividades Complementares e Certificação

Art. 45. O Setor de Atividades Complementares e Emissão de Certificados da Faculdade Católica Dom Orione tem a responsabilidade de supervisionar as atividades complementares dos estudantes e atuar como órgão regulador. Seu objetivo é garantir que as atividades complementares sejam realizadas de maneira apropriada, contribuindo para enriquecer a formação acadêmica dos estudantes.

Art. 46. As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, complementares e enriquecedores do perfil do formando. O Setor atua de acordo com as seguintes diretrizes e procedimentos institucionais:

I. Em colaboração com os coordenadores de cursos e a direção acadêmica, o Setor define as diretrizes para as atividades complementares. Isso inclui o estabelecimento de critérios de pontuação e os tipos de atividades aceitas, conforme estipulado em regulamento institucional próprio.

II. O Setor recebe, analisa e registra as solicitações de reconhecimento de atividades complementares apresentadas pelos estudantes, verificando se estão em conformidade com as normas estabelecidas no regulamento institucional.

III. Mantém um registro digital organizado das atividades complementares de cada estudante, assegurando a transparência e precisão dos dados.

IV. Emite certificados de participação e realização das atividades complementares e eventos institucionais, incluindo as informações necessárias para sua validação.

V. O Setor promove a diversidade e a relevância das atividades complementares, incentivando os estudantes a participarem de experiências enriquecedoras para sua formação.

VI. Todas as atividades complementares reconhecidas devem estar alinhadas com os valores da Faculdade Católica Dom Orione e serem pertinentes para a área de estudos do estudante.

Art. 47. A emissão de certificados para todos os eventos realizados pela Faculdade Católica Dom Orione será realizada pelo Setor de Atividades Complementares e Certificações. São atribuições do setor responsável:

I. Emitir certificados digitais para os participantes de eventos institucionais realizados pela FACDO ou seus parceiros, de acordo com o projeto do evento fornecido ao Setor.

II. Para a emissão de certificados digitais, o responsável pelo projeto do evento institucional deve protocolar uma cópia do projeto do evento no Setor de Atividades Complementares e Certificações antes do evento. Após o evento, deve fornecer a documentação que comprove a presença e/ou participação dos inscritos que têm direito ao certificado.

III. O Setor emitirá somente certificados digitais, que serão enviados para o e-mail do participante, de acordo com o registro realizado no momento da inscrição no evento.

Seção V

Da Biblioteca

Art. 48. A Biblioteca é uma unidade de natureza administrativa operacional subordinada à Diretoria Acadêmica. A gerência da Biblioteca é atribuída a um bibliotecário, cujo papel fundamental é apoiar as atividades acadêmicas da FACDO. Suas responsabilidades incluem:

I. Fornecer materiais bibliográficos impressos e digitais para informação, estudo, iniciação científica e extensão para o corpo docente, discente, técnico-científico e administrativo.

II. Prestar serviços de referência, comutação e assistência, auxiliando na busca por informações.

Parágrafo Único: A definição da política de atualização, expansão e manutenção do acervo da Biblioteca é de responsabilidade do Conselho da Mantenedora (Diretoria Colegiada) em conjunto com a Diretoria Acadêmica, garantindo conformidade com os requisitos legais e sustentabilidade financeira da Mantenedora.

Art. 49. São atribuições do responsável pela Biblioteca da FACDO:

I. Organizar e preservar o acervo necessário para complementar e fundamentar a educação dos cursos e atividades da instituição.

II. Fornecer serviços de acesso à informação relevante para o corpo docente, discente, técnico-científico e administrativo da FACDO, contribuindo para o desenvolvimento das atividades acadêmicas.

III. Otimizar o acesso e uso do acervo por parte dos usuários e da comunidade em geral.

IV. Desenvolver nos usuários hábitos de estudo e habilidades para manusear o acervo adequadamente.

V. Promover programas de capacitação para os usuários, visando à apresentação e à melhor utilização dos recursos disponíveis na Biblioteca.

VI. Estimular a investigação científica e cultural dentro da comunidade acadêmica.

VII. Promover a inserção social da Biblioteca, expandindo o atendimento ao público externo e levando informações, cultura e conhecimento para fora do espaço acadêmico.

VIII. Divulgar a Biblioteca da FACDO e os serviços oferecidos por meio de visitas orientadas e atividades socioculturais.

IX. Atuar de maneira integrada aos cursos oferecidos pela FACDO, alinhando suas atividades às demandas acadêmicas.

X. Zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização, assegurando a preservação do patrimônio intelectual da instituição.

XI. Manter o acervo atualizado, adquirindo novas obras e recursos que acompanhem o avanço do conhecimento nas diversas áreas do ensino superior.

XII. Gerenciar o processo de aquisição, manutenção e atualização dos cadastros no sistema da biblioteca digital.

Seção VI

Da Bolsas e Convênios

Art. 50. O Setor de Bolsas Institucionais e Convênios com Instituições Externas na Faculdade Católica Dom Orione é responsável por supervisionar a concessão de bolsas de estudo oferecidas pela instituição, bem como estabelecer convênios colaborativos com instituições externas, visando a promoção da inclusão acadêmica, na facilitação do acesso a bolsas de estudo e na busca por parcerias por meio de convênios educacionais.

Art. 51. São atribuições e procedimentos institucionais do Setor de Bolsas de Convênios:

I. Desenvolver critérios claros e transparentes para a concessão de bolsas de estudo institucionais, considerando mérito acadêmico, necessidade financeira e outros critérios relevantes.

- II. Identificar, estabelecer e gerenciar convênios com instituições externas, tais como empresas, organizações governamentais e entidades de fomento, para oferecer benefícios educacionais aos estudantes e promover a colaboração acadêmica.
- III. Receber e avaliar as solicitações de bolsas de estudo dos estudantes, garantindo a consistência com os critérios estabelecidos e a disponibilidade de recursos.
- IV. Coordenar a negociação e formalização de convênios, definindo claramente os termos, responsabilidades e contrapartidas envolvidas para as partes.
- V. A concessão de bolsas de estudo e a celebração de convênios devem estar alinhadas com a missão e valores da Faculdade Católica Dom Orione, promovendo a qualidade educacional e a integridade acadêmica.
- VI. A seleção de estudantes para bolsas e a escolha de instituições parceiras para convênios devem ser baseadas em critérios justos, transparentes e consistentes.
- VII. O Setor deve manter registros detalhados das bolsas de estudo concedidas e dos convênios estabelecidos, garantindo a rastreabilidade e a prestação de contas.
- VIII. A divulgação das oportunidades de bolsas de estudo e dos convênios deve ser ampla e acessível a todos os estudantes elegíveis e parceiros em potencial.

Seção VII **Da Central de Documentação**

Art. 52. A Central de Documentação Institucional da Faculdade Católica Dom Orione é uma unidade de caráter administrativo responsável pela gestão, organização e preservação de documentos e informações relevantes para o funcionamento da instituição. Suas atribuições básicas incluem:

- I. Manter e administrar o arquivo central da instituição, garantindo a organização e a preservação de documentos administrativos e legais.
- II. Desenvolver e implementar políticas de arquivamento e gestão documental, assegurando o cumprimento das obrigações legais relacionadas à guarda e à disponibilidade de documentos.
- III. Colaborar com as unidades acadêmicas e administrativas para garantir o acesso eficiente a documentos e informações necessários para as operações da faculdade.
- IV. Fornecer suporte na pesquisa e recuperação de documentos para as atividades administrativas da instituição.

Art. 53. São atribuições do responsável pela Central de Documentação:

- I. Supervisionar a Central de Documentação, assegurando a eficiência e a qualidade na gestão de documentos e informações.
- II. Desenvolver e manter procedimentos operacionais padrão para a organização e preservação de documentos.
- III. Elaboração e a implementação de políticas de arquivamento e gestão documental, de acordo com as melhores práticas e requisitos legais.
- IV. Colaborar com unidades acadêmicas e administrativas para identificar necessidades de acesso a documentos e informações.
- V. Atuar como ponto de contato principal para questões relacionadas à Central de Documentação e facilitar a comunicação interna e externa.
- VI. Garantir a integridade e a segurança dos documentos de gestão administrativa e informações sob responsabilidade da Central de Documentação.
- VII. Manter um registro atualizado de todos os documentos arquivados, incluindo sua localização e disponibilidade.
- VIII. Realizar digitalização de documentos institucionais;
- XIX. Acompanhar os prazos de validade dos documentos internos e externos e providenciar atualizações, no que couber.

Seção VIII

Da Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Art. 54. A coordenação institucional do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será realizada pelo Coordenador de TCC designado pelo Diretor Acadêmico da Faculdade Católica Dom Orione.

Art. 55. Atribuições do coordenador de TCC e procedimentos a serem realizados:

- I. Definir o quadro de professores orientadores da instituição, em conjunto com as Coordenações de Cursos e a Diretoria Acadêmica, e divulgar a lista de orientadores disponíveis no início de cada semestre letivo.
- II. Divulgar o cronograma de apresentação do TCC, estabelecendo datas para a formação das Bancas Examinadoras, em conformidade com o calendário acadêmico e as especificidades de cada curso.
- III. Informar a carga horária dos professores orientadores à Coordenação de Recursos Humanos.

- IV. Obter o Termo de Compromisso de discentes e professor orientador.
- V. Obter e manter arquivo de toda a documentação inerente ao processo de orientação, elaboração e apresentação do TCC, fazendo os encaminhamentos necessários, conforme regulamento próprio de TCC.
- VI. Convocar, sempre que necessário, os professores orientadores e/ou orientandos para discutir questões relativas ao andamento e avaliação do TCC.
- VII. Fazer interface entre discentes e orientadores durante o processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso e, ainda, organizar reuniões, ao longo do semestre, com a participação do Diretor Acadêmico para averiguar o desenvolvimento do TCC.
- VIII. Emitir Declaração de Orientação e Participação em Banca de Defesa de TCC, quando couber, aos professores convidados (membros da Banca Examinadora).
- IX. Elaborar e implementar o funcionamento dos modelos de formulários necessários aos procedimentos administrativos para realização do TCC.
- X. Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento do regulamento institucional de TCC.
- XI. Cumprir e fazer cumprir o regulamento institucional de TCC e suprir, em conjunto com as Coordenações de Cursos, as eventuais omissões.

Seção IX **Do Financeiro**

Art. 56. O Setor Financeiro da Faculdade Católica Dom Orione é a unidade encarregada da gestão, controle e supervisão das operações financeiras e orçamentárias da instituição.

Art. 57. As atribuições e funções do gerente financeiro, designado pelo Conselho da Mantenedora, incluem:

- I. Elaborar o orçamento anual da instituição, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, Diretoria Administrativa e outras unidades administrativas, considerando as necessidades e metas institucionais.
- II. Realizar o controle financeiro, acompanhando receitas, despesas, investimentos e fluxo de caixa, assegurando a manutenção da saúde financeira da faculdade.
- III. Efetuar pagamentos, garantindo o cumprimento das obrigações financeiras, incluindo salários, fornecedores e outros compromissos.

- IV. Gerenciar contas bancárias, realizar transações financeiras e manter registros precisos das operações financeiras da instituição.
- V. Assegurar a conformidade com regulamentos fiscais, contábeis e financeiros, bem como manter atualizados os registros contábeis da faculdade.
- VI. Elaborar relatórios financeiros regulares para a Diretoria Acadêmica e demais partes interessadas, fornecendo informações relevantes sobre a situação financeira e o desempenho da instituição.
- VII. Coordenar auditorias financeiras internas e externas, assegurando a transparência e a integridade das práticas financeiras da instituição.
- VIII. Avaliar e negociar contratos financeiros, empréstimos e investimentos em conformidade com a política financeira da faculdade.
- IX. Estabelecer políticas e procedimentos financeiros, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, para garantir a eficiência e a conformidade financeira.
- X. Gerenciar o controle de bolsas de estudo, financiamentos estudantis e auxílios financeiros, em colaboração com o setor de recursos humanos.
- XI. Assegurar a disponibilidade de recursos financeiros para atender às necessidades acadêmicas e administrativas da instituição.
- XII. Supervisionar a gestão de patrimônio e ativos financeiros da faculdade.

Seção X

Do Núcleo de Atendimento Discente – NUAD

Art. 58. O Núcleo de Atendimento ao Discente (NUAD) é um órgão de apoio pedagógico e psicopedagógico vinculado à Direção Acadêmica e à Coordenação do Núcleo Pedagógico e realiza atendimento discente auxiliar às coordenações.

Art. 59. O Núcleo de Atendimento ao Discente é supervisionado por um colaborador designado pelo Diretor Acadêmico com o objetivo de acompanhar os discentes ao longo de sua graduação, proporcionando assistência em suas dúvidas e ansiedade para favorecer o desenvolvimento pessoal, social e cultural essenciais à sua formação, possibilitando uma participação efetiva na vida acadêmica.

Art. 60. São atribuições do supervisor do NUAD:

- I. Diagnosticar e propor soluções apropriadas para os discentes de todos os segmentos do corpo docente, promovendo sua integração na comunidade educativa e encaminhando situações que demandem intervenção de especialistas, quando necessário.
- II. Executar a política institucional relacionada ao atendimento psicopedagógico dos discentes.
- III. Oferecer orientação e acompanhamento pedagógico, psicopedagógico e psicológico aos discentes da instituição.
- IV. Identificar possíveis problemas que possam interferir no rendimento acadêmico dos discentes.
- V. Gerenciar e promover programas de nivelamento acadêmico.
- VI. Planejar e coordenar e com o NUPED e as Coordenações dos Cursos na realização de ações de acolhimento para estudantes ingressantes por processo seletivo ou por transferência, facilitando sua integração no ambiente acadêmico.
- VII. Acompanhar e propor ações de intercâmbio em colaboração com as coordenações dos cursos de graduação, levando em consideração as demandas identificadas nos processos de atendimento.
- VIII. Acompanhar as atividades dos Diretórios Acadêmicos de Cursos.
- IX. Propor, em conjunto com a equipe multidisciplinar de acessibilidade, melhorias relacionadas aos recursos de acessibilidade e adaptações nos espaços físicos institucionais, garantindo o cumprimento da legislação vigente.
- X. Apoiar e facilitar o processo de integração dos estudantes, dos docentes e do corpo técnico-administrativo.
- XI. Colaborar com projetos de ações culturais para fomentar um ambiente acadêmico de acolhimento e integração.

Seção XI
Do Núcleo Docente Estruturante – NDE

Art. 61. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é órgão de gestão acadêmica obrigatória e possui natureza consultivo e propositiva com a finalidade de elaborar, acompanhar e realizar contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) visando a contínua promoção de sua qualidade.

Parágrafo Único. A estruturação do Núcleo Docente Estruturante está prevista em regulamento próprio e deve aplicar a estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a garantir a continuidade do processo de acompanhamento do curso.

Art. 62. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Acompanhar a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- II. Contribuir para a definição e consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo e pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação.
- IV. Indicar formas de articulação entre o ensino de graduação, a extensão e a pesquisa/iniciação científica, de acordo com as necessidades da graduação, as exigências do mercado de trabalho e as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.
- V. Garantir o cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.
- VI. Cumprir o regulamento próprio do Núcleo Docente Estruturante.

Seção XII

Do Núcleo de Extensão e Iniciação Científica – NEIC

Art. 63. O Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC) é a unidade encarregada das atividades de pesquisa de iniciação científica, publicações acadêmicas e ações de extensão, que compreende:

- I. Gerenciar os procedimentos relacionados ao desenvolvimento de pesquisa de iniciação científica, realizada por estudantes de graduação sob a orientação de docentes associados aos cursos de graduação da FACDO.
- II. Fomentar a produção de conhecimento e a publicação de trabalhos científicos realizados na instituição por meio de editoração semestral de periódico interdisciplinar institucional.

Art. 64. As atividades extensionistas no âmbito da Faculdade Católica Dom Orione são orientadas pela Resolução CNE/CES Nº 7, de 18 de dezembro de 2018, para a elaboração e implementação de programas, projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços. Essas atividades têm como objetivo promover ações amplie o acesso ao conhecimento, à cultura e ao desenvolvimento tecnológico e social da comunidade, conforme as diretrizes estabelecidas em regulamento específico.

Art. 65. São atribuições do articulador das atividades extensionistas curricularizadas:

- I. Articular a integração entre a sociedade e a instituição FACDO por meio de atividades extensionistas, possibilitando soluções para os problemas dos parceiros da sociedade civil.
- II. Formalizar parcerias com a sociedade civil para tratar problemas correlacionados as áreas de atuação dos cursos de graduação.
- III. Atuar junto ao professor orientador da extensão para informar espaços para as intervenções acadêmicas, de modo a inserir diretamente o estudante na comunidade externa para a execução das intervenções.
- IV. Promover a relação interativa entre professores, técnicos administrativos e acadêmicos no desenvolvimento das atividades de extensão.
- V. Intensificar a relação entre a Faculdade Católica Dom Orione e a sociedade.
- VI. Apresentar o resultado das atividades extensionistas em eventos internos e Externos.
- VII. Sistematizar, acompanhar e registrar as atividades extensionistas institucionais, conforme regulamento próprio.

Seção XIII **Da Ouvidoria**

Art. 66. A Ouvidoria da Faculdade Católica Dom Orione, regida pelos princípios do sigilo, legalidade, impessoalidade, imparcialidade e autonomia, tem como finalidade principal ser um canal de comunicação aberto e receptivo para a comunidade acadêmica e a sociedade em geral.

Art. 67. Compete à Ouvidoria receber e analisar manifestações, tais como reclamações, elogios, críticas e sugestões, provenientes de estudantes, docentes, técnico-administrativo e sociedade geral, relacionadas aos serviços e atendimentos oferecidos pela instituição e, ainda, atuar de forma independente, buscando a resolução justa e eficiente das demandas apresentadas, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados pela Faculdade Católica Dom Orione, de modo a garantir:

I. o sigilo das informações recebidas, resguardando a identidade do manifestante, salvo nos casos em que a divulgação seja autorizada expressamente.

II. a realização de encaminhamento das manifestações aos setores competentes acompanhando o trâmite e promovendo a comunicação transparente entre as partes envolvidas.

III. manutenção dos registros das manifestações recebidas, das providências adotadas e das respostas fornecidas, contribuindo para a transparência e prestação de contas da instituição.

IV. o encaminhamento periodicamente de relatórios de suas atividades, sem expor dados pessoais sensíveis, visando informar a direção institucional e setores interessados sobre as demandas recebidas e as ações desenvolvidas em resposta a essas demandas.

Parágrafo Único: A Ouvidoria Institucional da FACDO implementará um canal de denúncia digital com o propósito de possibilitar que os colaboradores da instituição relatem casos de violência ou discriminação, se houver, conforme estabelecido pela Lei 14.457, de 21 de setembro de 2022, que versa sobre questões no ambiente de trabalho no âmbito de atuação da CIPA.

Seção XIV

Da Procuradoria Educacional e Recenseurador Institucional

Art. 68. A designação do Procurador Educacional e Recenseurador Institucional na FACDO incumbe ao representante legal da mantenedora, devendo ser investido de poderes para prestar informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal ao identificá-lo no sistema e-MEC.

Art. 69. São atribuições do Procurador Educacional Institucional

I. Conhecer e trabalhar com vários sistemas, que apresentam especificidades operacionais e demandam tempo no preenchimento de formulários, conferência dos dados e acompanhamento dos resultados.

II. Responder institucionalmente pelas informações no sistema e-MEC de tramitação eletrônica dos processos de regulação (credenciamento e recredenciamento das IES, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos), regulamentados pelo Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006.

III. Manter atualizado o cadastro dos coordenadores de curso, como também abrir e acompanhar os processos de atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, Regimento e Estatuto, junto ao MEC, em atendimento ao disposto no Decreto 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

IV. Indicar Auxiliares Institucionais, sob sua supervisão, para compartilhar tarefas de inserção de dados no sistema e-MEC.

V. Atualizar a composição da Comissão Própria de Avaliação - CPA junto ao MEC, cabendo-lhe inserir, até o dia 30 de março de cada ano, o Relatório de Avaliação Institucional correspondente ao ano anterior.

VI. Verificar a atualização dos dados institucionais do Cadastro Nacional de Docentes;

VII. Acompanhar avaliações institucionais e de curso.

VIII. Responder pelo gerenciamento do sistema do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

Art. 70. São atribuições do Recenseurador Institucional

I. Responder anualmente o Censo da Educação Superior com exatidão e fidedignidade das informações fornecidas, no limite de suas atribuições institucionais, conforme os termos do parágrafo único do art. 3º Decreto nº 6.425, de 4 de abril de 2008.

- II. Coordenar a coleta de dados e garantir a integridade e a precisão das informações repassadas às autoridades competentes.
- III. Orientar as equipes envolvidas no processo de recenseamento, assegurando o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos.
- IV. Manter-se atualizado sobre as diretrizes e normativas do Ministério da Educação relacionadas ao censo educacional.
- V. Assegurar a confidencialidade e a segurança dos dados coletados, conforme as políticas institucionais e legais.
- VI. Fornecer suporte técnico e operacional às unidades acadêmicas no processo de coleta e envio de dados.
- VII. Analisar e validar as informações recebidas, corrigindo eventuais inconsistências antes do envio final.
- VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados do censo, apresentando-os à administração da instituição.
- IX. Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo Ministério da Educação ou outras entidades relevantes para aprimorar o processo de recenseamento.

Seção XV

Do Relacionamento Institucional

Art. 71. A unidade de Relacionamento Institucional da FACDO tem como objetivo fomentar um ambiente de trabalho positivo e sustentável, impulsionando o desenvolvimento profissional, a satisfação do colaborador e a excelência organizacional, sendo gerenciada pela Diretoria Administrativo.

Art. 72. Compete ao setor de Relacionamento Institucional:

- I. Fomentar a realização de ações para o desenvolvimento dos valores institucionais.
- II. Gerenciar o processo de contratação, assegurando que seja transparente, ético e baseado em critérios de mérito.
- III. Promover a diversidade e inclusão em todos os processos de contratação.
- IV. Desenvolver e implantar indicadores de gestão que mensuram o desempenho dos colaboradores, com foco em melhorias contínuas.
- V. Gerenciar a performance de desempenho dos colaboradores.

VI. Organizar e coordenar eventos que promovam a integração da comunidade acadêmica, como festas de aniversário, confraternizações e eventos culturais.

VII. Incentivar a participação em eventos comemorativos relacionados à fé católica.

Seção XVI

Da Secretaria Acadêmica e Registro de Documentos Digitais

Art. 73. A Secretaria Acadêmica tem natureza comprobatória, operacional e consultiva e é coordenada pelo(a) secretário(a) acadêmico(a), subordinando-se à Diretoria Acadêmica e Administrativa, conforme necessário.

Art. 74. Compete ao(à) secretário(a) acadêmico(a) a coordenação das atividades de registros, arquivamento e controle das ações acadêmicas dos estudantes da FACDO, incluindo os procedimentos de seleção e matrícula, bem como a guarda dos registros acadêmicos oficiais e a emissão de certificados e diplomas digitais, em estrita observância às normas legais, políticas e diretrizes institucionais.

Art. 75. São atribuições fundamentais da/o Secretária/o Acadêmica/a, em conformidade com os atos normativos do Acervo Acadêmico, Diploma Digital e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais:

I. Efetuar o registro digital e manter o controle das atividades acadêmicas dos estudantes dos cursos da FACDO.

II. Avaliar o planejamento, organização e condução do processo seletivo (vestibular) para admissão de novos estudantes nos cursos de graduação e pós-graduação lato sensu, garantindo o tratamento adequado dos dados comuns e sensíveis dos candidatos, bem como a preservação da privacidade e confidencialidade dessas informações.

III. Prestar apoio às áreas funcionais da FACDO, fornecendo dados para a elaboração de relatórios estatísticos, questionários, sondagens e outros instrumentos, sempre observando as normas de proteção de dados.

IV. Supervisionar as atividades administrativas relacionadas a matrículas e renovações, lançamento de notas e frequência, e agir como ponto de contato, divulgação e atendimento aos estudantes em suas diversas solicitações de natureza acadêmica, com a devida atenção à segurança e confidencialidade das informações pessoais envolvidas.

V. Coordenar as operações de processamento dos serviços requisitados pela comunidade acadêmica, comunicando prazos, fluxos, normas e procedimentos, priorizando a excelência no atendimento e a salvaguarda dos dados dos envolvidos.

VI. Fornecer orientações sobre as regras acadêmicas a estudantes, docentes, colaboradores e membros da comunidade, exercendo prudência e respeitando a proteção de dados sensíveis que possam ser compartilhados.

VII. Manter sob sua custódia todos os eventos e documentos dos estudantes de graduação e pós-graduação lato sensu, desde o processo seletivo até a conclusão dos cursos, em ambiente seguro e resguardado, para possibilitar, a qualquer tempo, a verificação da regularidade da trajetória acadêmica do estudante, sem transgredir a privacidade e a segurança de seus dados pessoais.

VIII. Manter atualizados os registros acadêmicos digitais, garantindo a segurança e restringindo o acesso apenas a indivíduos autorizados.

XIX. Elaborar o Calendário Acadêmico anual.

Art. 76. São atribuições específicas dos colaboradores que atuam na Secretário Acadêmica da FACDO:

I. Efetuar a análise final da documentação dos concluintes a fim de expedir e oficializar os diplomas digitais, cuidando do manejo apropriado e seguro dos dados sensíveis necessários para tal finalidade, em conformidade com a legislação vigentes.

II. Coordenar e supervisionar a equipe de apoio administrativo que auxilia nas atividades de registro acadêmico e documentação.

III. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão acadêmica, compartilhando expertise e conhecimento sobre registro acadêmico e documentação.

IV. Colaborar com outras unidades administrativas da faculdade na implementação de processos e sistemas digitais para a melhoria da eficiência e qualidade do registro acadêmico.

V. Fomentar programas de treinamento e capacitação para a equipe de registro acadêmico digital, garantindo que estejam atualizados quanto às normas e práticas estabelecidas pelo Ministério da Educação.

- VI. Atender às demandas de estudantes e egressos em relação ao registro acadêmico e à documentação, prestando um serviço de qualidade e eficiência.
- VII. Elaborar e/ou revisar de Instrução Normativa específica para o setor e/ou Procedimentos Operacionais Padrão, de forma a garantir a clareza e a padronização das operações da Secretaria Acadêmica.
- VIII. Apresentar ao Diretor Acadêmico, em tempo hábil, documentos a serem visados ou assinados.
- IX. Encaminhar às Diretorias Acadêmica e Administrativa, para apreciação e envio à Mantenedora para providências, relatórios de estatística sobre a movimentação dos estudantes: quantidade de matrículas por curso, trancamento de matrícula, transferência interna e externa, abandono, vagas remanescentes, outras informações, se necessário à gestão acadêmica.
- X. Tratar e informar dados acadêmicos do estudante ao recenseador institucional, de acordo com a legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 77. Compete a Secretaria Acadêmica Digital a emissão de Diploma Digital e Histórico Digital, conforme especificados em legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 78. O diploma digital deverá ser emitido, registrado e preservado em ambiente computacional que garanta sua validação a qualquer tempo, interoperabilidade entre sistemas, atualização tecnológica da segurança e possibilidade de múltiplas assinaturas em um mesmo documento, de acordo legislação vigente do Ministério da Educação Federal..

Art. 79. A validade jurídica do diploma digital será considerada mediante a assinatura com certificação digital e carimbo de tempo na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme os parâmetros e diretrizes do Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais - PBAD e o uso dos demais dispositivos constantes em legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 80. A interoperabilidade dos diplomas digitais emitidos é garantida pelo correto uso dos arquivos XSD disponibilizados pelo MEC.

Art. 81. A arquitetura do diploma digital deverá obrigatoriamente estar em conformidade com a legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 82. Para consulta do código de validação do Diploma e Histórico Digital a FACDO manterá banco de informações de registro de diplomas a ser disponibilizado em seu respectivo sítio eletrônico na internet, consoante os prazos e procedimentos fixados em legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 83. O ambiente virtual institucional destinado à consulta do diploma digital permanecerá disponível para acesso na Internet, mantendo as condições necessárias para atendimento de todos os requisitos de segurança e disponibilidade da informação, especificados em legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 84. O registro do diploma digital deve contemplar todas as informações referentes ao diplomado, assinadas digitalmente pelas autoridades competentes da FACDO, dentro de uma estrutura que abarque um conjunto de documentos comprobatórios especificados em legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 85. A Faculdade Católica Dom Orione é emissora e deverá encaminhar à IES registradora todas as informações referentes ao diplomado, assinadas digitalmente, cumprindo a legislação e demais normas internas da IES registradora, compondo o código no que diz respeito a sua emissão apenas. Fica a cargo da IES com prerrogativa para registro do diploma realizar a complementação do código, executando os procedimentos necessários para o registro, de acordo com a legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 86. A documentação acadêmica para emissão e registro do diploma digital deve ser emitida no formato XML, valendo-se da assinatura eletrônica avançada no padrão XAdES (XML Advanced Electronic Signature) e seguindo o Padrão Brasileiro de Assinatura Digital (PBAD), além de adotar uma política de assinatura que permita a guarda de longo prazo do documento, de acordo com especificados em legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 87. A utilização da assinatura com certificação digital e carimbo do tempo ICP-Brasil, nos termos do Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais, garantem a presunção de integridade, autenticidade, tempestividade e validade dos documentos eletrônicos e das aplicações de suporte e habilitações que utilizem certificados digitais, além da realização de transações eletrônicas seguras, especificados em legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 88. A Faculdade Católica Dom Orione, ao adotar meio digital para expedição de diplomas e documentos acadêmicos, atenderá às diretrizes de certificação digital do padrão da ICP-Brasil, disciplinado em lei e normatizado e fixado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI, ficando dispensada a assinatura digital do diplomado.

Art. 89. O processo de validação do diploma digital inicia-se com a verificação das assinaturas digitais do diploma assinado, que lhe conferem a validade e eficácia jurídica previstas em legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 90. Com o diploma válido e de acordo com a padronização dos Schemas XSD, poder-se-á consultar a URL única do diploma a fim de verificar se a sua situação se encontra na condição de ativo ou inativo.

Art. 91. A anulação do diploma digital pode ocorrer nos seguintes casos, previstos em legislação vigente do Ministério da Educação:

I. Por erro de ofício, que poderá ocorrer em virtude da identificação de erros de dados, averbação, apostilamento ou decisão judicial que caracterizem tal situação;

II. Por erro de fato.

§1º. O diploma digital anulado não deverá dispor de dados acerca do diploma em si, mas somente registrar motivo da anulação, em razão do disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 2018.

§2º. No caso de anulação do diploma digital por erro de ofício, o diploma deve ser anulado de forma irreversível e classificado na situação de inativo, além de ser indicado na URL única do diploma o motivo, a data e hora da sua anulação.

§3º. Nos casos de anulação do diploma digital por erro de fato, o diploma poderá ser anulado de forma temporária, mediante a indicação na URL única do diploma, devendo, para tanto, constar o motivo, a data e a hora da sua anulação.

§4º. Caso o fato que tenha ensejado a anulação do diploma digital por erro de fato deixe de existir ou ocorra sua suspensão, o diploma poderá retornar à situação de ativo, mas a URL única do diploma deverá manter as anotações relativas ao período em que o diploma permaneceu temporariamente anulado.

Art. 92. O diploma digital que necessitar de modificações após o cumprimento de todos os processos internos e emissão da assinatura digital deverá ser anulado e a informação sobre a sua anulação deverá ser publicada na URL única do diploma.

Parágrafo único. Para os fins do disposto no caput, o procedimento de anulação do diploma digital deverá observar cumulativamente o seguinte:

- I. Estar devidamente motivado, amparado em sólidos fundamentos e ocorrer de forma a respeitar as normas vigentes sobre descarte desse tipo de documento;
- II. Realizar todas as ações necessárias para invalidar todos os efeitos do correspondente diploma, especificados em legislação vigente do Ministério da Educação Federal.

Art. 93. Os procedimentos para a emissão de diploma digital para portadores de diploma físico devem seguir todos os ritos especificados para emissão de segunda via dos diplomas físicos.

Parágrafo único. Cumpridos todos os ritos de emissão de segunda via, esta pode ser emitida em formato nato-digital de acordo com especificação constantes na Instrução Normativa do Ministério da Educação a respeito da missão de diploma digital.

Art. 94. O diploma digital deverá atender todas as especificidades da legislação federal, em especial quanto à publicação dos dados privados do usuário, limitando-se a replicar em sua estrutura dados já públicos e regulamentados em outros normativos acadêmicos.

Art. 95. A linguagem XML de Registro Acadêmico deve ficar somente de posse da FACDO enquanto IES emissora e da IES registradora para fins do processo de registro, observando a guarda determinada a tal item do acervo.

Art. 96. O diplomado poderá solicitar a qualquer tempo a invalidação do seu diploma e a emissão de uma nova via quando constatado que algum dado pessoal foi exposto por outrem e que essa exposição afete a sua privacidade.

§ 1º Para fins do disposto no caput, nos processos de revalidação do diploma, os dados pessoais do diplomado não devem ser mais mostrados.

§ 2º No caso em que, no âmbito da autonomia da FACDO, os seus regulamentos disponham que os procedimentos de invalidação do diploma acarretem custos à IES emissora e à IES registradora, poderá haver a cobrança pela realização de tais procedimentos.

Seção XVII **Da Reprografia**

Art. 97. O setor de reprografia disponível nas dependências da FACDO destina-se exclusivamente à impressão de materiais acadêmicos relacionados a atividades de avaliação elaborados pelos docentes, em conformidade com as seguintes diretrizes:

I. Fica proibido o uso da reprografia para fins particulares ou comerciais, sendo sua utilização restrita às necessidades acadêmicas do corpo docente e corpo técnico-administrativo, no que for necessário.

II. Os professores poderão solicitar a impressão de materiais acadêmicos de avaliação em quantidade necessária para a distribuição entre os estudantes participantes da respectiva unidade curricular.

III. Encoraja-se a utilização consciente da reprografia, visando a redução do desperdício de papel e a promoção da sustentabilidade ambiental, considerando que:

- a) a FACDO incentivará práticas sustentáveis, como a impressão frente e verso e o uso de papel reciclado sempre que possível;
- b) é responsabilidade dos colaboradores o uso adequado da reprografia, observando as diretrizes estabelecidas por este Regimento Geral;
- c) a Diretoria Administrativa da FACDO reserva-se o direito de monitorar o uso da reprografia e tomar medidas para assegurar o cumprimento das normas estabelecidas;
- d) a FACDO reserva-se o direito de revisar periodicamente as políticas relacionadas à reprografia e de ajustar aos procedimentos de uso do serviço institucional, conforme necessário.

Seção XVIII
Da Tecnologia de Informação

Art. 98. O Setor de Tecnologia da Informação (T.I) da FACDO é responsável por coletar, armazenar e gerenciar grandes volumes de dados e customizar e implementar sistemas de banco de dados e políticas de segurança para garantir a integridade e confidencialidade dos dados e suporte técnicos aos setores acadêmicos e administrativos da instituição.

Art. 99. São atribuições institucionais do gerente de TI:

- I. Promover a excelência operacional na construção de uma infraestrutura tecnológica que suporta as metas e valores da instituição;
- II. Garantir a segurança e a inovação dos sistemas operacional;
- III. Coordenar equipe multifuncional que inclui suporte técnico, segurança de rede externa e interna, bem como desenvolvimento de sistemas;
- IV. Atuar como encarregado institucional em relação aos dados pessoais e elaborar regras de boas práticas e de governança no ambiente educacional quanto ao tratamento de dados.
- V. Desenvolver e implementar estratégias tecnológicas alinhadas aos objetivos da Faculdade Católica Dom Orione, incluindo implementação de novas tecnologias, atualizações de sistemas e a garantia de que a infraestrutura tecnológica esteja alinhada com as metas institucionais;
- VI. Contribuir com a elaboração de orçamentos e assegurar que os investimentos em tecnologia estejam alinhados com as metas da instituição.
- VII. Contribuir para que a instituição esteja em sintonia com as novas tecnologias educacionais.

TÍTULO IV

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

Art. 100. Na FACDO, a Educação Superior abrange diversos cursos e programas, incluindo:

- I. Graduação: acessível a candidatos que concluíram o ensino médio ou equivalente, selecionados por diversos meios de processo seletivo;
- II. Cursos Sequenciais: complementam estudos ou oferecem formação específica, conforme a legislação vigente;
- III. Pós-Graduação Lato Sensu: inclui cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização, destinados a diplomados em cursos superiores;
- IV. Cursos Técnicos: possivelmente em colaboração com a Secretaria de Educação e/ou outras instituições de ensino privadas de nível médio na região, ou por iniciativa própria;
- V. Atividades de Extensão e Iniciação Científica: acessíveis a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos;
- VI. Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização: disponíveis a candidatos que preencham os critérios estipulados em cada projeto.

Seção I Dos Cursos de Graduação

Art. 101. Os cursos de graduação são acessíveis a indivíduos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido aprovados em processo seletivo. O número de vagas para cada curso é definido em edital publicado por deliberação do Conselho da Mantenedora em cada período de seleção.

Art. 102. Os cursos de graduação são oferecidos de acordo com as disposições estabelecidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) do Sistema Federal de Educação Superior.

Art. 103. A FACDO oferece cursos de Graduação na modalidade presencial com os graus acadêmicos:

- I. Bacharelado
- II. Tecnólogo.

Art. 104. A direção dos cursos de graduação e pós-graduação lato sensu é atribuída à Diretoria Acadêmica e administrada por coordenadores designados.

Art. 105. O currículo de cada curso de graduação é descrito no Projeto Pedagógico, fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais e nos princípios delineados no Plano de Desenvolvimento Institucional da FACDO, no Regimento Institucional e nos demais atos normativos pertinentes à gestão acadêmica.

§ 1.º Antes de cada período letivo, a FACDO divulgará em seu site as matrizes curriculares dos cursos, informações sobre duração, requisitos, qualificações dos docentes, recursos disponíveis, critérios de avaliação e outros aspectos relevantes, em conformidade com a política institucional e os atos normativos do Ministério da Educação.

§ 2.º A FACDO poderá criar novos cursos, alinhados com os avanços da ciência e tecnologia, ou em resposta à demanda e exigências do mercado, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento regional e local. Essa criação estará sujeita à prévia aprovação da Entidade Mantenedora e à comprovação de sua sustentabilidade financeira.

Art. 106. O currículo pleno de cada curso de graduação inclui uma sequência de unidades curriculares definidas em suas matrizes curriculares. Somadas a outros requisitos nos respectivos Projetos Pedagógicos e na legislação educacional, essas unidades compõem o curso e conferem o direito ao diploma correspondente.

§1º Para os efeitos do caput, considera-se que a unidade curricular é parte do conteúdo necessário para a formação acadêmica, organizadora do conhecimento científico e que estabelece a divisão e especialização das áreas do conhecimento.

§ 2º O programa de cada unidade curricular, apresentado como Plano de Ensino, é elaborado pelo docente responsável e aprovado pelo Coordenador de Curso.

§ 3º A ementa da unidade curricular é parte obrigatória do Plano de Ensino e deve ser elaborada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e repassada ao docente para a elaboração do Plano de Ensino correspondente.

Art. 107. Qualquer alteração na matriz curricular dos cursos de graduação deverá ser submetida à discussão e apreciação do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado do Curso, e homologada pelo Conselho Superior. As alterações devem observar os critérios contidos na legislação educacional vigente e nos atos normativos internos, em conformidade com a autonomia didático-pedagógica da FACDO.

Art. 108. A carga horária total de cada curso de graduação deverá obedecer ao mínimo fixado pelo Conselho Nacional de Educação e pela legislação vigente do Ministério da Educação.

§ 1.º A duração da hora-aula na FACDO é de 50 (cinquenta) minutos, sendo 45 minutos ao conteúdo da área de conhecimento da unidade curricular e 5 minutos direcionados para a realização de atividades voltadas para estudo de casos e/ou de uma situação problema.

§ 2.º É obrigatório o cumprimento integral da carga horária estabelecida na matriz curricular de cada curso, assim como o conteúdo previsto no Plano de Ensino de cada unidade curricular.

Art. 109. A carga horária de uma unidade curricular será integralizada somente ao final do período letivo, quando o estudante alcançar a frequência mínima exigida e demonstrar aproveitamento efetivo, de acordo com o sistema de avaliação da FACDO e a legislação educacional.

Art. 110. A integralização curricular dos cursos de graduação é mensurada em horas-relógio (60 minutos) de atividades acadêmicas e de trabalho discente efetivo, conforme o regime semestral e a legislação educacional federal.

Art. 111. As matrículas são realizadas por blocos de unidades curriculares, exceto nos casos de transferência e aproveitamento de estudos, que serão ajustados mediante parecer da coordenação de curso.

Seção II

Dos Cursos Sequenciais

Art. 112. Os cursos sequenciais representam alternativas educacionais enriquecedoras e são disponibilizados a diversos públicos:

I. Candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, mediante processo seletivo, conforme regulamento próprio.

II. Portadores de diploma de nível superior que buscam complementar sua formação ou adquirir conhecimentos em uma área específica.

III. Estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da FACDO, que desejam aprofundar seus estudos em uma disciplina adicional.

Seção III

Dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

Art. 113. A Pós-Graduação Lato Sensu representa um sistema de aprimoramento profissional no âmbito da educação continuada, alinhado aos cursos de graduação oferecidos pela FACDO. Seu propósito é promover o enriquecimento e aprofundamento do conhecimento acadêmico e técnico-profissional em áreas específicas.

Parágrafo único. A modalidade Lato Sensu de Pós-Graduação se concretiza por meio de Cursos de Especialização, destinados a graduados em cursos de bacharelado, licenciatura ou tecnólogos, proporcionando aprofundamento nos estudos superiores, tanto em vertentes teóricas quanto práticas.

Art. 114. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu na FACDO estão vinculados à Direção Acadêmica. Cada projeto de curso deve ser aprovado pelo Conselho da Mantenedora e deliberado pelo Conselho Superior. Esses cursos são regidos por este Regimento Geral, no que couber, e por regulamento específico, no que for pertinente.

Seção IV

Das Atividades de Extensão e Iniciação Científica

Art. 115. A Extensão é uma atividade acadêmica na FACDO indissociável do Ensino e da Iniciação Científica, visando à difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

Parágrafo Único. Para fins acadêmicos compreende-se extensão a atividade acadêmica que integra o ensino e a pesquisa, com a função de promover a interação entre a instituição de educação superior e a sociedade, levando o conhecimento científico e cultural produzido na instituição para diversos segmentos da comunidade e, ainda, visa contribuir para o desenvolvimento socioeconômico, cultural, científico e tecnológico do país, além de fomentar a construção de uma sociedade mais justa, inclusiva e sustentável por meio da articulação entre teoria e prática, formação acadêmica e compromisso social.

Art. 116. As atividades de extensão podem ser curricularizadas ou não curricularizadas, devidamente aprovadas, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento intelectual, social, cultural e espiritual da comunidade interna e externa da FACDO.

Parágrafo Único. As normas para viabilização e desenvolvimento dos projetos de extensão serão estabelecidas por regulamento próprio.

Art. 117 A Iniciação Científica é desenvolvida como uma atividade indissociável do Ensino e da Extensão, com o objetivo de ampliar e renovar o conhecimento ministrado nos cursos da FACDO.

§ 1º. A FACDO promove a Iniciação Científica por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, oferta de bolsas, realização de fórum científico, estabelecimento de intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

§ 2º. As normas para viabilização e desenvolvimento dos projetos de Iniciação Científica serão estabelecidas por regulamento próprio.

Art. 118. A iniciação científica visa estimular a participação dos estudantes em projetos de pesquisa, desenvolvendo competências que potencializem a prática da investigação científica e contribuam:

- I. Para o aprimoramento da atitude científica, fundamental na formação acadêmica;
- II. Para o desenvolvimento sustentável;
- III. Para o avanço tecnológico, comunicação e inovação;
- IV. Para a criação de redes de cooperação.

Parágrafo único: As linhas de pesquisa para o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e programas de extensão são estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) em vigor, deliberado pelo Conselho Superior.

Art. 119. Os Programas de Iniciação Científica e Extensão devem estar sob a coordenação da Direção Acadêmica e ser supervisionados e operacionalizados pelo Núcleo de Extensão e Iniciação Científica (NEIC).

Art. 120. As atividades de Ensino integradas à Extensão e à Iniciação Científica são estimuladas, no que couber, por:

- I. Eventos culturais, técnicos e científicos;
- II. Cursos de extensão;
- III. Projetos de atendimento à comunidade;
- IV. Assessorias e consultorias;
- V. Publicações de interesse acadêmico e cultural;
- VI. Prestação de serviços à sociedade.

Seção V

Dos Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização

Art. 121. Os cursos de aperfeiçoamento e atualização têm como objetivo aprimorar conhecimentos e técnicas de trabalho, estando vinculados à Direção Acadêmica e administrados por um coordenador designado para essa função.

Art. 122. Os participantes dos cursos de aperfeiçoamento e atualização têm direito a um certificado, condicionado à aprovação na avaliação. A participação em, no mínimo, 75% das aulas e demais atividades exigidas é obrigatória, sem prejuízo de outros critérios estabelecidos pela FACDO.

Parágrafo único: A organização curricular, os conteúdos programáticos, os critérios para ingresso e a avaliação do rendimento acadêmico são definidos por este Regimento Geral, no que couber e, em normas específicas, se necessário.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Disposições gerais

Art. 123. A comunidade acadêmica é composta pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, que se diferenciam de acordo com suas atribuições e regime jurídico, mas se unem em prol dos objetivos comuns da FACDO.

Art. 124. A assistência espiritual à comunidade acadêmica, respeitando a consciência individual de cada membro, é oferecida pelos padres da Congregação Orionita, em conformidade com a natureza confessional católica e o carisma orionita.

CAPÍTULO I **DO CORPO DOCENTE**

Seção I **Disposições gerais**

Art. 125. O corpo docente é composto por professores que possuem títulos obtidos em cursos ou programas de pós-graduação lato ou stricto sensu, legalmente qualificados para o Ensino, a Iniciação Científica e a Extensão, e que se comprometem a respeitar os princípios e valores da FACDO.

Art. 126. Os professores são contratados pela Mantenedora, conforme a legislação vigente, e observadas as exigências e procedimentos constantes deste Regimento Geral, do Regulamento específico e Atos do Conselho da Mantenedora.

§ 1º. Em casos eventuais e por tempo estritamente determinado, a FACDO pode contratar professores visitantes ou colaboradores e temporários, que mantêm seus direitos e deveres de acordo com a legislação vigente.

§ 2º. A frequência presencial dos professores é obrigatória.

Art. 127. A admissão de professores ocorre por meio de solicitação do coordenador do curso, com a aprovação da direção acadêmica, sendo necessária a aprovação pelo Conselho da Mantenedora, em conformidade com o protocolo do Setor de Recrutamento e Seleção.

Art. 128. O processo de seleção é conduzido pelo supervisor da unidade de Relacionamento Institucional em conjunto com a coordenação do curso à qual pertence a unidade curricular e homologado pelo Diretor Acadêmico, seguindo os critérios a seguir:

I. Além da idoneidade do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados à unidade curricular que ele lecionará.

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

Art. 129. A demissão de docentes é realizada pelo Coordenador do Curso, após consenso com o Diretor Acadêmico e aprovação pelo Conselho da Mantenedora, seguindo os critérios estabelecidos na legislação em vigor e em atos complementares.

Seção II

Da Titulação e do Regime de Trabalho

Art. 130. Quanto à titulação e ao regime de trabalho, o corpo docente da FACDO segue a distribuição estabelecida pela legislação educacional.

Art. 131. Na divulgação das vagas para docentes, um dos critérios considerados é o nível de titulação (especialista, mestre ou doutor).

Parágrafo único. O candidato, ao se inscrever na vaga, independentemente de sua titulação, deve atender ao perfil da vaga divulgada.

Art. 132. O docente integrante da Carreira está sujeito a um dos seguintes regimes de trabalho:

I. Tempo integral: compreende a prestação de 40 horas semanais de trabalho na instituição. Destas, pelo menos 20 horas são reservadas para estudos, iniciação científica, trabalhos de extensão, gestão, planejamento e avaliação, e orientação de estudantes.

II. Tempo parcial: regime de trabalho em que o docente atua por 12 horas semanais ou mais na mesma instituição, reservando pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de estudantes.

III. Horista: regime de trabalho em que o docente é contratado exclusivamente para ministrar aulas, independentemente da carga horária.

§1º. A permanência do docente em um determinado regime de trabalho não é definitiva, podendo ser modificada a qualquer tempo por conveniência e oportunidade administrativo-pedagógica da FACDO ou por iniciativa do próprio docente.

§2º. Compete à Direção Acadêmica realizar a gestão do quantitativo de docentes necessário para atender à regulação do regime de trabalho.

§3º. A coordenação do curso indica os docentes à Direção Acadêmica, a quem cabe a validação dos nomes.

§4º. Para atuar em regime de tempo integral ou parcial, o docente deve possuir competências técnicas e disponibilidade de tempo.

Seção III

Dos Direitos e Deveres

Art. 133. São direitos dos docentes:

- I. Receber vencimentos de acordo com o contrato de trabalho estabelecido entre as partes;
- II. Usufruir das vantagens inerentes ao cargo, previstas por lei ou estabelecidas no contrato de trabalho;
- III. Participar de órgãos colegiados, bem como de comissões e grupos de trabalho que venham a ser formados, conforme este Regimento Geral e as normas complementares;
- IV. Receber títulos e honorarias a que fizer jus.

Art. 134. São deveres dos docentes:

- I. Manter-se atualizado em sua especialidade e nos processos didático-pedagógicos de seu componente curricular;
- II. Respeitar e defender os ideais e princípios institucionais da FACDO;
- III. Respeitar todos os membros da Comunidade Acadêmica;
- IV. Exercer ações disciplinares no âmbito de sua competência;
- V. Elaborar o Plano de Ensino de sua unidade curricular, submetendo-o à aprovação das Coordenações de Cursos e da Direção Acadêmica;
- VI. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua unidade curricular, cumprindo integralmente o conteúdo programático e a carga horária;
- VII. Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos estudantes no Portal Acadêmico institucional;
- VIII. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação de aprendizagem e julgar os resultados apresentados pelos estudantes;
- IX. Disponibilizar no prazo os Diários de Classe e demais documentos acadêmicos por meios digitais;
- X. Manter atualizados os seus documentos profissionais na Gerência de Recursos Humanos, Coordenações de Cursos, Plataforma Lattes e em outras plataformas e departamentos exigidos pelos atos normativos da instituição;
- XI. Observar o regime disciplinar da FACDO e demais normas deste regimento;
- XII. Elaborar e executar projetos de iniciação científica e de extensão;
- XIII. Publicar artigos científico-acadêmicos, relatos de experiência ou estudos de caso;
- XIV. Participar de reuniões pedagógicas, deliberativas ou executivas dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

- XV. Planejar e orientar grupos de estudos, pesquisas de iniciação científica e publicações com estudantes;
- XVI. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XVII. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pelo Conselho da Mantenedora da FACDO e seus órgãos colegiados;
- XVIII. Desempenhar com eficiência as funções de ensino, iniciação científica e extensão, sujeitando-se ao horário de trabalho estabelecido pela FACDO;
- XIX. Emitir parecer quando solicitado;
- XX. Orientar os trabalhos de conclusão de curso (TCC) e quaisquer atividades relacionadas com a unidade curricular;
- XXI. Comparecer ao serviço e cumprir a matriz horária das unidades curriculares atribuídas, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenação do curso ou do Conselho da Mantenedora (Diretoria Colegiada) da FACDO;
- XXII. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XXIII. Mesmo estando em ambientes externos à FACDO, manter conduta que preserve a identidade e credibilidade da FACDO perante a sociedade;
- XXIV. Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Art. 135. Os professores podem ser destituídos de suas funções ou demitidos por incapacidade didática, desídia no desempenho de suas funções, ou mediante pedido de renúncia ao cargo ou pedido de demissão, de forma expressa.

CAPÍTULO II **DO CORPO DISCENTE**

Seção I **Disposições Gerais**

Art. 136. Constituem o corpo discente da FACDO os estudantes regulares e não regulares, matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação lato sensu oferecidos pela instituição.

§1º. Estudante regular é aquele matriculado em curso sequencial de formação específica, de graduação, superior de tecnologia e pós-graduação.

§2º. Estudante não regular é aquele inscrito em curso sequencial de complementação de estudos, especialização, aperfeiçoamento ou de extensão não curricularizada.

Seção II **Dos Direitos e Deveres**

Art. 137. Aos membros do corpo discente, individual e coletivamente, são assegurados os seguintes direitos:

- I. Receber ensino de qualidade, correspondente ao curso em que estiverem matriculados, assistindo às aulas presenciais e participando por meio de desenvolvendo trabalhos acadêmicos;
- II. Ser bem atendidos pela instituição em suas solicitações legais e regulamentares;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FACDO;

- V. Participar, com direito a voz e voto, das reuniões dos órgãos colegiados da FACDO, por meio de representação constituída na forma prevista na legislação e disciplinada neste Regimento Geral e em atos complementares;
- VI. Organizar-se em associações, agremiações e diretórios na forma da lei;
- VII. Candidatar-se a programas de iniciação científica, de monitoria, ligas acadêmicas e bolsa social, atendidas as normas definidas pela Direção;
- VIII. Ter acesso ao "Manual do Estudante", ao "Calendário Acadêmico" e aos "Planos de Ensino" referentes aos componentes curriculares em que estão matriculados, mediante documentos digitais ou por meio de publicação no site institucional ou no Portal Acadêmico da instituição.

Art. 138. É direito do discente ter seus dados pessoais preservados conforme a legislação vigente, sendo garantido que:

- I. Seus dados pessoais sejam coletados, armazenados, tratados e utilizados de acordo com os princípios de necessidade, transparência e segurança, conforme previsto na legislação vigente;
- II. Seja informada de forma clara e precisa a finalidade do uso de seus dados pessoais, bem como os procedimentos adotados para sua proteção;
- III. Seus dados pessoais não sejam compartilhados com terceiros sem o seu consentimento prévio e expresso, salvo nos casos previstos em lei;
- IV. Seja assegurado o acesso aos seus dados pessoais, possibilitando a correção de eventuais informações incorretas, incompletas ou desatualizadas;
- V. A utilização dos dados pessoais seja limitada ao estritamente necessário para o cumprimento das finalidades acadêmicas e administrativas da FACDO;
- VI. Haja uma cláusula específica no contrato de prestação de serviços educacionais, assinado no ato da matrícula, que regule o uso e tratamento de seus dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente;
- VII. Receba informações sobre a política de privacidade e proteção de dados da FACDO, incluindo os direitos do titular dos dados e os canais de comunicação para o exercício desses direitos.

Art. 139. São deveres básicos inerentes às atividades discentes:

- I. Respeitar as diretrizes filosóficas e metodológicas da FACDO;
- II. Respeitar e defender os ideais e princípios institucionais da FACDO;
- III. Respeitar os membros da comunidade acadêmica;
- IV. Cumprir o Calendário Acadêmico;
- V. Sujeitar-se às atividades acadêmicas e/ou avaliações de aprendizagem que lhes forem determinadas;

- VI. Observar o regime disciplinar da FACDO, respondendo pelas infrações e abusos que cometerem, com direito ao contraditório;
- VII. 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, ou que gerem quaisquer formas de discriminação, racismo, discursos de ódio ou que propaguem qualquer tipo de violência;
- VIII. Zelar pelo patrimônio da FACDO ou colocado à disposição pela Entidade Mantenedora;
- IX. Manter conduta que preserve a identidade e credibilidade da FACDO perante a sociedade;
- X. Cumprir a frequência obrigatória às atividades acadêmicas que lhes sejam atribuídas;
- XI. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais assumidos em contrato de prestação de serviços.

Art. 140. A representação discente tem por objetivo promover a consecução das finalidades da FACDO e a integração da Comunidade Acadêmica.

Parágrafo único. O exercício dos direitos de representação e participação não exime o estudante do cumprimento de seus deveres, inclusive o de frequência obrigatória às aulas.

Art. 141. A indicação da representação discente nos órgãos colegiados é feita pelos seus pares, conforme determina a legislação e regulamentos internos.

Art. 142. O funcionamento e as competências dos órgãos de representação discente são estabelecidos nos seus próprios estatutos, elaborados e aprovados de acordo com a legislação vigente.

Art. 143. Cessa automaticamente o mandato do representante do corpo discente que:

- I. Concluir seu curso;
- II. Sofrer pena de desligamento;
- III. Solicitar transferência ou trancamento de matrícula, ou deixar de renová-la.

Seção III

Centros Acadêmicos

Art. 144. Os Centros Acadêmicos são entidades representativas do corpo discente da FACDO. Sua organização, funcionamento, atividades e a escolha dos membros de suas diretorias serão definidos em seus estatutos, elaborados e aprovados de acordo com a legislação vigente.

Seção IV

Representação Estudantil nos Colegiados

Art. 145. 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 ao mesmo representante exercer a representação estudantil em mais de um colegiado.

Art. 146. A representação estudantil nos colegiados é definida pelos respectivos atos normativos.

Art. 147. Somente podem ser indicados para a representação estudantil estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação, cujos dossiês não contenham penalidades disciplinares.

Parágrafo único. O desligamento dos estudantes dos cursos de graduação, qualquer que seja a causa, e o trancamento de matrícula implicam na perda automática de seus mandatos.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 148. O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os funcionários não docentes contratados pela entidade Mantenedora, de acordo com o regime jurídico da legislação trabalhista vigente. Estes funcionários também estão sujeitos às disposições deste Regimento Geral, do Estatuto da Mantenedora, do Código de Ética e Conduta Institucional e das demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da FACDO.

Parágrafo Único. A FACDO zelará pela manutenção de padrões de seleção, admissão, qualificação e aperfeiçoamento condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional.

Art.149. É permitido aos membros dos corpos docente, discente e administrativo solicitar reconsideração ou recorrer de atos e decisões, observadas as seguintes regras:

- I. A solicitação, qualquer que seja sua forma, deve ser dirigida à autoridade competente para decisão a respeito;
- II. O pedido de reconsideração só é cabível quando contiver novos argumentos e deve ser dirigido à autoridade que expediu o ato ou proferiu a decisão;
- III. Nenhum pedido de reconsideração pode ser reiterado;
- IV. O recurso deve ser dirigido à autoridade imediatamente superior à que expediu o ato ou proferiu a decisão e, sucessivamente, na escala ascendente, às demais autoridades; nenhum recurso pode ser encaminhado mais de uma vez à mesma autoridade.

§ 1º. O pedido de reconsideração deve ser interposto no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do conhecimento do ato ou da decisão, e não interromperá a contagem do prazo previsto no §3º deste artigo.

§ 2º. Os recursos devem ser interpostos no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do conhecimento da decisão ou do ato de que se quer recorrer, excetuando-se os casos em que o Regimento explicita outros prazos.

§ 3º. A decisão final dos recursos a que se refere este artigo deve ser dada dentro do prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data do recebimento na unidade acadêmica ou no setor administrativo, prorrogáveis, justificadamente, por mais 15 (quinze) dias úteis, salvo quando depender de decisão de órgão colegiado, hipótese em que a prorrogação de 15 (quinze) dias úteis será automática.

§ 4º. O pedido de reconsideração e os recursos não têm efeito suspensivo, salvo manifestação em contrário expressa no ato decisório que o acolher. Aqueles que tenham sido providos dão lugar às retificações necessárias, retroagindo os seus efeitos à data do ato impugnado.

TÍTULO VI

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO E SEUS DESDOBRAMENTOS

Art. 150. As atividades acadêmicas são desenvolvidas de acordo com o Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho Superior, seguindo um regime anual.

Parágrafo único. O descumprimento dos prazos fixados no Calendário Acadêmico acarreta a perda de direitos dos interessados.

Art. 151. O ano acadêmico, independente do ano civil, é constituído por períodos letivos regulares e especiais, conforme previsto nas leis federais e no Calendário Acadêmico.

Art. 152. São considerados dias letivos aqueles previstos em leis federais e no Calendário Acadêmico, utilizados para o desenvolvimento do Ensino, Extensão e Pesquisa de Iniciação Científica.

Art. 153. Entre os períodos letivos regulares, poderão ser executados programas de ensino, iniciação científica e extensão, curriculares ou extracurriculares. Para atividades curriculares, as exigências quanto ao conteúdo, carga horária e critérios de avaliação serão idênticas às dos períodos regulares.

Art. 154. As atividades da FACDO são planejadas semestralmente em calendário acadêmico anual, que incluirá, no mínimo, as seguintes informações: início e encerramento dos períodos letivos, períodos de matrícula, reuniões ordinárias dos Órgãos Colegiados, períodos de avaliação, processo seletivo e cursos em períodos especiais.

Art. 155. O Diretor Acadêmico divulgará, semestralmente, as condições de oferta dos cursos, incluindo, dentre outras, as seguintes informações pertinentes:

- I. Relação de seus dirigentes e de seu corpo docente, indicando a titulação e qualificação profissional;
- II. Descrição das instalações, como biblioteca e laboratórios, e suas formas de acesso e utilização;
- III. Relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de autorização;
- IV. Número máximo de estudantes por turma;
- V. Valor corrente das mensalidades, por curso;
- VI. Valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos estudantes.

Art. 156. A cada semestre letivo, a FACDO realizará a publicação digital do Manual do Estudante em seu site, contendo informações, tais como:

- I. Quadro de dirigentes;
- II. Matriz curricular de cada curso com os respectivos componentes curriculares;
- III. Atos autorizativos;
- IV. Horário regimental;
- V. Corpo docente com suas titulações;
- VI. Critérios de avaliação;
- VII. Detalhes sobre atividades complementares;
- VIII. Práticas de extensão e de iniciação científica;
- IX. Funcionamento da Ouvidoria;
- X. Procedimentos da biblioteca;
- XI. Calendário acadêmico;
- XII. Horário de funcionamento dos setores de atendimento acadêmico;
- XIII. Outras informações pertinentes.

Art. 157. Em cada semestre letivo, a FACDO promoverá a publicação digital do Manual Docente, com informações essenciais para orientar os professores em relação às práticas e procedimentos acadêmicos, abrangendo:

- I. Missão, visão e valores da instituição;
- II. Calendário acadêmico, com destaque para prazos de entrega de notas e atividades;
- III. Estrutura organizacional, com descrição da estrutura administrativa e acadêmica;
- IV. Contatos de pessoas-chave, como coordenadores de curso e direção acadêmica, setores administrativos de suporte acadêmico, entre outros;

- V. Normas acadêmicas, incluindo regras gerais para avaliação de estudantes, políticas de frequência e participação;
- VI. Metodologia de ensino, diretrizes para práticas pedagógicas, uso de tecnologias educacionais e recursos disponíveis, utilização de laboratórios, bibliotecas e outras instalações;
- VII. Suporte técnico e recursos on-line;
- VIII. Avaliação e devolutivas, critérios de avaliação e ponderações, procedimentos para fornecer devolutivas aos estudantes;
- IX. Desenvolvimento profissional, oportunidades de capacitação e atualização, incentivos para pesquisa e publicações;
- X. Normas éticas e disciplinares, Código de Conduta Institucional, procedimentos disciplinares em casos de infrações;
- XI. Comunicação institucional, canais de comunicação interna, instruções para uso de plataformas educacionais;
- XII. Informações adicionais, novidades ou mudanças relevantes para o semestre e referências a outros documentos importantes.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO NA FACULDADE CATÓLICA DOM ORIONE

Art. 158. A FACDO promoverá o ingresso de candidatos aos seus cursos e programas de acordo com a legislação pertinente e as normas estabelecidas neste Regimento.

Seção I

Do Processo Seletivo

Art. 159. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas ofertadas.

§ 1. As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo MEC.

§ 2º. Os critérios que compõem o processo seletivo são fixados pela Comissão do Vestibular, nomeada pelo Conselho da Mantenedora ou pela Direção Administrativa e Acadêmica, de acordo com normas institucionais específicas estabelecidas pela direção institucional.

§ 3º. Todas as informações necessárias ao processo seletivo são disponibilizadas por meio de edital, que inclui os cursos ofertados com o respectivo número de vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate, além de outras informações úteis.

Art. 160. A classificação dos candidatos ocorre pela ordem decrescente dos resultados, respeitando o limite de vagas estabelecido e excluindo os candidatos que não atingirem os níveis mínimos exigidos.

§ 1º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo correspondente ao processo seletivo realizado, perdendo seus efeitos caso o candidato classificado deixe de requerê-la ou, ao fazê-lo, não apresente a documentação completa dentro dos prazos fixados.

§ 2º Se houver vagas não preenchidas, é possível realizar novo processo seletivo. Caso ainda haja vagas remanescentes, estas podem ser destinadas a estudantes transferidos de outro curso ou instituição, bem como a portadores de diploma de graduação, mediante processo seletivo específico.

Seção II

Da matrícula e Renovação de Matrícula

Art. 161. A matrícula, que é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FACDO, é realizada através do sistema SEI/Secretaria Acadêmica da instituição, dentro do prazo determinado pelo calendário acadêmico. Para efetivar a matrícula, o requerimento deve ser instruído com a documentação exigida conforme as normas estabelecidas pelo Conselho Superior.

Art. 162. O candidato classificado que não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido, apresentando todos os documentos necessários, perde o direito à matrícula e ao vínculo institucional.

§ 1º. Nenhuma justificativa isenta o candidato da obrigação de apresentar, dentro do prazo estipulado, todos os documentos exigidos. Por esse motivo, ao se inscrever, é fundamental que o candidato esteja ciente dessa obrigação.

§ 2º. O simples pagamento dos encargos educacionais, por si só, não gera direito à matrícula, a qual somente se efetivará com a apresentação, pelo candidato, dos documentos exigidos no edital.

Art. 163. São documentos exigidos no ato da matrícula, sem prejuízo de outros que possam ser requeridos:

- I. Formulário próprio devidamente preenchido;
- II. Cópia e original da cédula de identidade (RG) e CPF;
- III. Cópia e original do título de eleitor;
- IV. Cópia e original do certificado de reservista ou CDI (candidatos do sexo masculino);
- V. Cópia e original da certidão de nascimento e/ou casamento;
- VI. Comprovante de quitação eleitoral;
- VII. Cópia e original do comprovante de endereço;
- VIII. Cópia e original do diploma e/ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, devidamente autenticado pela inspeção escolar/escola;
- IX. Cópia e original do certificado ou diploma para aqueles que já concluíram uma graduação em IES credenciada pelo MEC;
- X. Cópia e original do histórico escolar do ensino médio;

XI. Boletim individual do desempenho do Enem, para o candidato que fez a opção no ato da inscrição do processo seletivo.

§ 1º. O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

§ 2º. Constatada, a qualquer tempo, falsidade ou irregularidade na documentação apresentada para matrícula, ou verificando-se que efetivamente o estudante não teria direito a ela, a Secretaria Acadêmica, com deferimento do Conselho Superior, procederá ao cancelamento da mesma sem prejuízos das demais ações cabíveis.

Art. 164. A renovação da matrícula deve ser efetuada semestralmente dentro dos prazos estipulados no Calendário Acadêmico

Parágrafo Único. Exceto nos casos contemplados neste Regimento, a não renovação da matrícula no prazo estipulado no caput implica no abandono do curso e na desvinculação do estudante da FACDO.

Seção III

Da Matrícula de Graduação e da Inscrição em Componentes Curriculares dos Portadores de Diploma

Art. 165. Os portadores de diploma de outros cursos superiores podem ser admitidos à matrícula nos cursos de graduação, mediante solicitação nos prazos previstos no calendário acadêmico, desde que haja vagas no curso pretendido e que a admissão seja aprovada pela coordenação do curso.

Art. 166. No ato da solicitação de ingresso como portador de diploma, será exigida a seguinte documentação:

- I. Cópia do RG, CPF e título de eleitor;
- II. Cópia do comprovante de quitação com o serviço militar;
- III. Cópia do histórico, diploma de graduação e conteúdos programáticos;
- IV. Uma foto 3x4;
- V. Comprovante de pagamento ou de isenção de taxa.

Seção IV

Do Trancamento e do Cancelamento da Matrícula

Art. 167. Poderá ser concedido o trancamento de matrícula para efeito de garantia de vaga, interrompendo temporariamente os estudos, mantendo o estudante vinculado à Faculdade Católica Dom Orione e seu direito à renovação de matrícula.

Parágrafo Único. O trancamento de matrícula será solicitado mediante requerimento digital próprio e comprovação da adimplência dos encargos educacionais e demais obrigações do estudante perante a Secretaria Acadêmica, à Biblioteca e à Tesouraria.

Art. 168. Ao ser trancada a matrícula, cessam todas as atividades e ocupações do estudante junto à FACDO, sem prejuízo das normas financeiras vigentes.

§ 1º. O trancamento de matrícula poderá ser concedido desde que o estudante tenha concluído, no mínimo, um (01) semestre letivo na FACDO, observadas as disposições estabelecidas pela Lei n.º 9.780, de 23 de novembro de 1999.

§ 2º. O percentual de tempo máximo de trancamento de matrícula para todos os cursos é de quarenta por cento (40%) do total de semestres letivos do curso – consecutivos ou intercalados –, aplicável aos cursos de Bacharelado, Tecnólogos e Licenciatura ou Títulos Profissionais, incluindo o semestre em que foi concedido o trancamento.

§ 3º. Ao requerer o trancamento, o estudante deverá determinar o período de trancamento por meio de requerimento on-line, observando o limite estabelecido no parágrafo anterior. Ao final deste prazo, deverá manifestar-se quanto à continuidade ou não do trancamento, sob pena de perder a vaga no curso.

§ 4º. O período de trancamento de matrícula será considerado para efeito do tempo máximo estipulado para a conclusão do curso de graduação.

§ 5º. Esgotado o prazo de trancamento de matrícula sem a possibilidade de reabertura, cessará qualquer vínculo do estudante com o curso e com a FACDO, sem prejuízo da aplicação das normas administrativo-financeiras.

Art. 169. O trancamento de matrícula não é aplicável aos estudantes matriculados nos cursos sequenciais, nem aos estudantes com matrícula especial.

Parágrafo Único. Considera-se matrícula especial a modalidade pela qual um estudante regularmente matriculado em um curso de graduação cursa uma unidade curricular em outro curso ou instituição de ensino, sem que isso implique transferência de sua matrícula original. Essa modalidade está sujeita a normas e condições específicas estabelecidas pela legislação educacional vigente e regulamentação institucional própria.

Art. 170. O trancamento da matrícula é concedido em conformidade com a legislação, seguindo os seguintes critérios:

I. O estudante deve estar em dia com todos os encargos educacionais e demais obrigações perante a instituição, incluindo biblioteca, secretaria acadêmica e tesouraria.

II. O trancamento pode ser concedido após o estudante ter concluído no mínimo um semestre letivo na instituição.

III. Ao solicitar o trancamento, o estudante deve especificar o período desejado, respeitando o limite máximo permitido.

IV. O trancamento de matrícula é considerado para efeito do tempo máximo estipulado para a conclusão do curso de graduação.

V. O trancamento da matrícula não pode exceder a quatro (04) semestres, consecutivos ou não;

VI. Ao reingressar, o estudante retornará à matriz curricular em vigor;

VII. O período em que a matrícula estiver trancada não será computado na contagem do tempo mínimo para a integralização do currículo.

Parágrafo único. Poderá ser solicitado, de forma excepcional, o trancamento parcial de matrícula em até dois (2) componentes curriculares, desde que devidamente justificado, de modo a oferecer flexibilidade aos estudantes que podem encontrar dificuldades específicas em determinadas unidades curriculares, permitindo-lhes concentrar esforços em outras áreas ou resolver questões temporárias sem a necessidade de trancar toda a matrícula.

Art. 171. O cancelamento de matrícula exclui o estudante do corpo discente da FACDO, garantindo-lhe, no entanto, a expedição da guia de transferência e da certidão de estudos correspondente.

Art. 172. O estudante tem o direito de solicitar o cancelamento de matrícula no curso por meio de um procedimento formal, seguindo as diretrizes normativas da FACDO. No entanto, isso não o isenta do cumprimento de encargos educacionais e outras obrigações junto à Secretaria Acadêmica, à Biblioteca e à Tesouraria, que possam estar pendentes no momento da solicitação e do deferimento, podendo a IES realizar cobranças posteriores.

Art. 173. Será cancelada a matrícula, cessando qualquer vínculo com a FACDO, sem prejuízo das normas financeiras vigentes, do discente que:

- I. Ultrapassar o prazo máximo previsto no Projeto Pedagógico para a integralização do Curso de Graduação;
- II. Trancar a matrícula sem solicitação e concessão de novo trancamento, ou não solicitar a reabertura da matrícula ao final do período de trancamento;
- III. Tiver registro de abandono do curso decorrente de dois (02) semestres consecutivos sem executar qualquer procedimento acadêmico;
- IV. Solicitar, a qualquer tempo, o cancelamento da matrícula no curso, mediante oficialização do pedido à Secretaria Acadêmica via Portal Acadêmico.

Seção V **Da transferência**

Art. 174. É concedida matrícula, por meio de transferência, ao estudante 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 estudantes regulares, para o prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou nos afins, observará a legislação em vigor e será concedida mediante a existência de vagas e classificação em processo seletivo específico.

§ 2º. A transferência ex officio será deferida, em qualquer momento do ano e independentemente da existência de vaga, conforme a legislação vigente.

§ 3º. Nas vagas remanescentes, podem ainda ser matriculados concluintes de cursos de graduação, conforme a legislação em vigor.

Art. 175. Quando houver vagas disponíveis, pode ser concedida matrícula avulsa em unidades curriculares de curso sequencial, de graduação, incluindo o superior de tecnologia, ou pós-graduação lato sensu.

Parágrafo único. Os estudantes ao serem matriculados nas unidades curriculares ofertadas nos diferentes cursos, incluídos nas condições previstas no caput deste artigo, serão considerados estudantes não regulares, porém devem demonstrar capacidade de cursá-las com reconhecido aproveitamento, nos termos da legislação vigente e regulamento institucional específico, em conformidade com este Regimento Interno.

Art. 176. A matrícula de graduados ou de transferidos obedecerá ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e nas normas específicas estabelecidas pela legislação federal, e ainda à apresentação da documentação pertinente, fixada pela legislação federal, acompanhada do histórico escolar original e atualizado e, no caso de transferência, ementário completo das unidades curriculares cursadas, expedido pela Secretaria da IES de origem.

Art. 177. Poderá ser concedida a substituição e/ou inclusão de componente curricular para estudantes transferidos ou graduados, desde que haja vaga, antes de decorridos 25% (vinte e cinco por cento) dos dias do início do período letivo, após parecer da coordenação do curso.

Seção VI

Do Aproveitamento de estudos

Art. 178. O estudante graduado, transferido, reoptante ou solicitante de aproveitamento de estudos está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias e poderá aproveitar os conteúdos de estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Art. 179. 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 unidades curriculares cursadas, expedido pela Secretaria da IES de origem, acompanhado da correspondente declaração de aprovação constando nota e carga horária da unidade curricular.

§ 1º. A unidade curricular solicitada para aproveitamento de estudo deverá ter sido cursada em IES devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação.

§ 2º. Para a integralização do curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo do curso, bem como o cumprimento regular de todos os componentes curriculares e as suas respectivas atividades.

Art. 180. Nenhum conteúdo – das unidades curriculares – estabelecido pelo Ministério da Educação ou Sistema Federal de Ensino Superior pode ser dispensado ou substituído por outro com conteúdo distinto, devendo haver correspondência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e ementa decorrente do conteúdo da unidade curricular ministrado pela FACDO.

Art. 181. O conteúdo do currículo pleno estabelecido pelo Ministério da Educação ou Sistema Federal de Ensino Superior, em que o estudante houver sido aprovado no curso de origem, pode ser aproveitado integral ou parcialmente.

Parágrafo Único. Serão aproveitados parcialmente os conteúdos das unidades curriculares que, comparados com os exigidos pela FACDO, apresentarem coincidência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e, no mínimo, 80% (oitenta por cento) na ementa decorrente do conteúdo da unidade curricular ministrado pela FACDO.

Art. 182. Na elaboração dos planos de adaptação, são observados os seguintes requisitos obrigatórios:

- I. A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento de um plano especial de estudos que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do estudante, incluindo avaliação da aprendizagem, conforme previsto neste Regimento;
- II. Não estão isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência ex officio, em qualquer época e independentemente da existência de vaga;

III. Quando a transferência se processar durante o período letivo, poderão ser aproveitados os conceitos, notas e frequência obtidos pelo estudante na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

§ 1º. Não preenchidos os requisitos contidos nos incisos anteriores, o requerimento de aproveitamento de conteúdos será indeferido sumariamente, devendo o estudante cursar a unidade curricular normalmente.

§ 2º. Em caso de estudante 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 estudante estava frequentando o curso do qual é proveniente, com a aprovação do supervisor de Atividades Complementares.

Art. 183. O prazo máximo de integralização curricular está previsto nos respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos e será sempre igual ao número regular de períodos letivos previstos para os estudantes regulares, mais 50%.

Parágrafo único. O período de trancamento de matrícula ou abandono de curso será considerado para efeito do prazo máximo de integralização curricular.

Art. 184. O discente que não concluir o curso no prazo máximo de integralização curricular terá a matrícula cancelada e perderá o vínculo acadêmico com a faculdade, sem prejuízo das normas financeiras aplicáveis.

Art. 185. O discente poderá solicitar a prorrogação do prazo para a integralização curricular por, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do total de semestres do curso, desde que já tenha cumprido 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária de seu curso.

Parágrafo único. A autorização dependerá de análise da Coordenação de Curso e de aprovação do Diretor Acadêmico mediante parecer do Secretário Acadêmico, cabendo recurso ao Conselho Superior.

Art. 186. Aplica-se à matrícula de diplomados e aos casos de transferência ex officio o disposto neste Capítulo, naquilo que for compatível.

Art. 187. A FACDO concederá transferência a estudante nela matriculado, mediante requerimento do interessado, em qualquer época.

Parágrafo único. Independentemente do período em que o estudante esteja cursando, seja no primeiro ou último semestre do curso, da adimplência ou da adoção de procedimentos legais com cobranças pelas vias extrajudiciais e/ou judiciais, a FACDO expedirá a transferência para outra IES conforme a legislação vigente.

Art. 188. Havendo vagas disponíveis, a FACDO poderá matricular estudantes considerados desistentes de qualquer um de seus cursos ou desvinculados institucionalmente, mediante novo processo seletivo intempestivo.

Parágrafo único. Os estudantes matriculados nos termos deste artigo estarão sujeitos à matriz curricular vigente.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DE ENSINO, DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO, DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DA ABREVIÇÃO DE CURSO POR EXTRAORDINÁRIO DESEMPENHO ACADÊMICO, DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM E DAS PRÁTICAS DE ENSINO

Seção I

Do Planejamento de Ensino e da Frequência obrigatória

Art. 189. O Plano de Ensino de cada componente curricular é elaborado pelo respectivo docente ou grupo de docentes, seguindo as diretrizes do Projeto Pedagógico do Curso, com aprovação do coordenador de curso sob a supervisão da coordenação pedagógica e Diretor Acadêmico e deve ser comunicado ao estudante no início de cada período letivo.

§ 1º. O Plano de Ensino deve conter a carga horária prevista para a unidade curricular (teoria, prática, atividade discente), ementa do componente curricular, atributos da competências (conhecimento, habilidades e atitudes), os objetivos gerais e específicos, a justificativa, o conteúdo programático, a metodologia de ensino e aprendizagem, os critérios de avaliação, a bibliografia básica e complementar e a carga horária prevista.

§ 2º. É obrigatório ao docente o cumprimento do conteúdo programático previsto nos Plano de Ensino.

§ 3º. É obrigatória a frequência do professor e do estudante conforme Lei nº 9394/1996 Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB.

§ 4º. Nos cursos presenciais poderão ser oferecidas unidades curriculares à distância, conforme legislação vigente.

§ 5º Na ausência do professor às aulas e demais trabalhos acadêmicos com supervisão docente, quando não substituído por outro docente, deverá ocorrer a reposição dessas atividades.

§ 6º A efetuação do controle da frequência do estudante no diário de classe é de responsabilidade do professor.

§ 7º. A frequência dos estudantes deverá ser realizada diariamente em sala de aula e registrada no diário de classe;

§ 8º. Todas as atividades extraclasse serão acompanhadas de lista de frequência;

§ 9º. Todo estudante tem direito a 25% (vinte e cinco por cento) de ausência;

§ 10. A ausência coletiva às aulas implica na atribuição à falta a todos os estudantes da turma, devendo o professor considerar lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificou, apresentando neste caso relatório sobre a ocorrência ao coordenador do curso.

Seção II

Da Avaliação e do desempenho

Art. 190. A avaliação do desempenho acadêmico em cada unidade curricular deve priorizar o desenvolvimento de competências, observando o Projeto Pedagógico e as Diretrizes Curriculares de cada Curso.

§1º. Entende-se por competência a articulação dos atributos cognitivos/conteúdos, psicomotores/habilidades e atitudinais, aplicados e observados no ensino, na iniciação científica e na extensão.

§ 2º. A avaliação do desempenho acadêmico em cada unidade curricular é feita por dois meios: assiduidade e verificação do rendimento de estudos, e seus critérios serão divulgados aos estudantes no início de cada semestre letivo.

§ 3º. A concepção da avaliação na Faculdade Católica Orione reconhece a indissociabilidade entre a avaliação de conhecimentos, habilidades e atitudes, considerando-as elementos essenciais para o desenvolvimento da competência.

§ 4º. a Faculdade Católica Dom Orione estabelece como processo estratégico avaliativo a avaliação por objetivos de aprendizagem que identifica o nível de alcance de metas de aprendizagem estabelecidas pela política de ensino da instituição e implementada pelo professor (previamente). Na Católica Orione esses objetivos são definidos a partir da tríade:

I. Avaliação processual: estabelece uma rotina de acompanhamento ao estudante utilizando-se de avaliações diagnósticas, verificadora, formativa (feedbacks), somativa e revisão de metodologias de ensino;

II. Os atributos da competência: conhecimento (o que os estudantes devem saber), habilidades (o que os estudantes devem ser capazes de fazer) e atitudes (as disposições ou valores que os discentes devem desenvolver para ser e conviver) que os estudantes devem adquirir/desenvolver ao longo do curso;

III. As dimensões taxonômicas referentes ao domínio cognitivo: os níveis cognitivos e os tipos de conhecimento que estão sendo explorados e observados.

§ 5º. O sistema de avaliação proposto, também integra os princípios da avaliação processual articulada à Taxonomia de Bloom Revisada (TBR) e tem como foco a avaliação processual, que enfatiza o feedback, a reflexão e a melhoria contínua.

§ 6º. A Avaliação Processual ou contínua, refere-se à avaliação realizada durante todo o processo de ensino e aprendizagem. Envolve a coleta de informações ao longo do tempo para monitorar o progresso dos estudantes e identificar áreas que precisam de mais atenção, foca no acompanhamento do desenvolvimento do estudante e fornecendo feedback regular.

§ 7º. Os atributos das competências (Conhecimento, Habilidade e Atitude) integra os três componentes essenciais das competências. O conhecimento refere-se à base teórica e factual, a habilidade ao domínio prático e técnico, e a atitude às disposições comportamentais e éticas necessárias para o desempenho eficaz em contextos variados.

§ 8º. A avaliação somativa e a avaliação por conceito integra a avaliação de desempenho do discente da FACDO.

§ 9º. O Manual do Processo de Avaliação (MAPA) utilizado pela FACDO é o guia fundamental da instituição para a implementação de práticas avaliativas mais justas, transparentes e alinhadas com as demandas da educação contemporânea e as necessidades globais, estando integrado a este Regimento Interno no processo avaliativo do discente.

Art.191. O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos na divisão da unidade curricular em pequenos módulos e aplicação da avaliação processual em 3 (três) níveis avaliativos, ND1, NDE2 e ND3, previstos no sistema de avaliação da FACDO.

§ 1º. Os três níveis avaliativos possui entre 6 e 8 Avaliações de Feedback Individual (AF) que atua nas subdivisões da unidade curricular e aplica-se a avaliação por conceito que deve ser elaborada previamente pelo professor e disponibilizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA.

§ 2º. O nível avaliativa ND1 representa a avaliação Nível de Domínio da Aprendizagem que é a avaliação formal/somativa com inserção do resultado no sistema da instituição (conceito insuficiente, satisfatório ou excelente).

§ 3º. O nível avaliativa ND2 representa a avaliação Nível de Domínio da Aprendizagem que é a avaliação formal/somativa com inserção do resultado no sistema da instituição (conceito insuficiente, satisfatório ou excelente) e marca o término do conteúdo da unidade curricular.

§ 4º. O nível ND3 representa a avaliação de Nível de Domínio da Aprendizagem, que é uma avaliação formal/somativa extraordinária com inserção do resultado no sistema da instituição como conceitos de insuficiente, satisfatório ou excelente. Ela é utilizada somente se o estudante deixou de realizar a ND1 ou a ND2, ou mesmo tendo feito ambas, não conseguiu o conceito mínimo, que é o "satisfatório".

§ 5º. Avaliação Inicial Diagnóstica – AID é uma avaliação de caráter diagnóstico que permite a identificação do conhecimento prévio dos estudantes, mapeando suas habilidades, conhecimentos e lacunas com o objetivo de facilitar a identificação de discentes com necessidades especiais ou ritmos de aprendizagem diferenciados, além de reconhecer os diferentes estilos de aprendizagem presentes na turma.

Art. 192. Compete ao professor da unidade curricular elaborar as atividades acadêmicas que compõem cada nível avaliativo dentro do período letivo previsto no calendário acadêmico. O objetivo é a avaliação contínua do aproveitamento do estudante por meio de preleções, exercícios, provas escritas e orais, pesquisas, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, e outras formas de atividades avaliativas previstas no plano de curso da unidade curricular, aprovado pela Coordenação de Curso.

§ 1º. No caso de atividades avaliativas orais ou que utilizem meios audiovisuais, o docente deverá estabelecer os parâmetros de avaliação e correção por meio de ficha avaliativa a ser preenchida em modelo padrão, ou por meio de recursos tecnológicos que permitam a gravação, dando vista ao estudante, no ato, da nota atribuída.

§ 2º O docente, a seu critério e com a aprovação da respectiva Coordenação de Curso, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelo Regimento Interno.

§ 3º. O docente disponibilizará as atividades avaliativas, devidamente corrigidas, ao estudante, inclusive a avaliação extraordinária.

Art. 193. A cada nível avaliativo de aproveitamento é atribuída um conceito que pode variar de insuficiente, satisfatório e excelente.

§ 1º. Os conceitos possuem os seguintes significados:

I. Insuficiente: esse conceito reflete a necessidade de atenção e suporte adicionais para o acadêmico. Indica que o estudante ainda não domina os conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais, exigindo um acompanhamento mais próximo do professor e resultando em reprovação. Para referencial numérico, o conceito representa valor inferior a 6.

II. Satisfatório: esse conceito representa um bom desempenho, demonstrando que o acadêmico está progredindo e assimilando as competências de forma satisfatória e resultando em aprovação. Para referencial numérico, o conceito representa, como referencial numérico entre 6 e 8 sem incluí-lo;

III. Excelente: esse conceito reconhece um desempenho excepcional, evidenciando que o acadêmico domina os conhecimentos, habilidades e atitudes, superando as expectativas e demonstrando alto nível de engajamento e resultando em aprovado +. Para referencial numérico, o conceito representa valor numérico entre 8 e 10.

§ 2º. Ressalvado o disposto no § 3º deste artigo, atribui-se conceito insuficiente ao estudante que deixar de submeter-se à atividade avaliativa prevista dentro de cada ciclo avaliativo, bem como àquele que utilizar meios fraudulentos, ilícitos ou não autorizados pelo professor na elaboração dos trabalhos, verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento. A atribuição de conceito insuficiente é sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

§ 3º. O estudante que deixar de comparecer à atividade avaliativa formal (ND1 ou ND2) nas datas fixadas poderá solicitar a avaliação extraordinária ND3.

§ 4º. O requerimento de avaliação extraordinária ND3 deve ser feita no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas em dias úteis, após o término da aplicação da avaliação formal (ND2) e, em conformidade com o calendário acadêmico.

§ 5º. O requerimento on-line da avaliação ND3 deve ser formalizado por meio do Portal Acadêmico do Estudante, acompanhado da justificativa de ausência, documentos comprobatórios do alegado e do comprovante de pagamento da respectiva taxa.

§ 6º. A avaliação extraordinária ND3 será aplicada sete (07) dias após o fechamento da ND2 no sistema acadêmico.

§ 7º. Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, ou tendo o estudante deixado de se submeter à avaliação substitutiva no prazo fixado, será atribuída conceito insatisfatório.

Art.194. Pode ser concedida revisão de atividade avaliativa, mediante requerimento formalizado através do Portal Acadêmico do estudante, no prazo de 3 (três) dias úteis após a data da divulgação do resultado.

§ 1º. O requerimento de revisão 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 estudante.

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

§ 3º. Se o docente entender que o pedido do estudante 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 em conta os pareceres emitidos.

Art. 195. Os estudantes que estiverem em regime de exercícios domiciliares, observadas as disposições legais, não estão isentos das atividades avaliativas.

Parágrafo Único. As atividades e avaliações dos estudantes em Regime de Exercícios Domiciliares serão regidas por regulamento institucional próprio, em conformidade com este Regimento Interno e atos normativos do Ministério da Educação.

Art. 196. A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, exceto nos casos estritamente permitidos por lei.

§ 1º. Considera-se reprovado na unidade curricular o estudante que não obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), independentemente do conceito atribuído nas atividades avaliativas, e sem direito a avaliação extraordinária (ND3).

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

§ 3º É de inteira responsabilidade do estudante o controle de dias das suas faltas.

Art. 197. Atendida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas, será aprovado o estudante que, na média ponderada das duas avaliações (ND1 + ND2), uma realizada na metade do semestre e a outra ao final, obtiver conceito igual ou superior a satisfatório, considerando a média ponderada dos conceitos dos dois níveis avaliativos (ND1, ND2) dividido por dois (2).

$$\text{Média ponderada dos conceitos} = \frac{ND1 + ND2}{2} = \text{Conceito X}$$

Art. 198. A Avaliação Ponderada permite que diferentes avaliações contribuam de maneira proporcional para o conceito final, refletindo com maior precisão o desempenho do estudante ao longo do tempo. Para a avaliação ponderada usa-se a seguinte fórmula:

$$\text{Média} = \frac{\text{(Soma dos valores dos conceito)}}{\text{(Número de avaliações)}}$$

Art. 199. As matrizes implantadas à partir de 2023 estão estruturadas para até quatro (04) dimensões avaliativas que são: teoria, prática, Atividade Discente Efetiva (ADE) e extensão.

Parágrafo Único. Os valores e os conceitos equivalentes a cada dimensão avaliativa são apresentados em Manual do Processo Avaliativo – MAPA.

Art. 200. O estudante que não alcançar o conceito igual ou superior a satisfatório conforme previsto no Art. 194, poderá submeter-se a avaliação extraordinária (ND3).

Art. 201. O sistema acadêmico de avaliação considerará, ordinariamente, apenas os dois conceitos ND1 e ND2.

Art. 202. Em situações excepcionais, o estudante poderá realizar uma terceira avaliação extraordinária, denominada ND3, com os seguintes critérios:

I. Requerimento: após a aplicação da segunda avaliação (ND2), o estudante terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para solicitar, por meio de requerimento, a realização da avaliação extraordinária (ND3).

II. Aplicação: a avaliação ND3 será aplicada 7 (sete) dias após o fechamento da ND2 no sistema.

III. Conteúdo: todo o conteúdo da unidade curricular será considerado nesta avaliação.

Art. 203. São consideradas situações excepcionais para a realização de avaliações extraordinárias ND3:

I. Falta de uma das avaliações: o estudante não realizou uma das duas avaliações regulares (ND1 ou ND2).

II. Reprovação: o estudante realizou as duas avaliações regulares, mas não obteve média suficiente para aprovação.

III. Mudança de conceito: o estudante realizou as duas avaliações regulares e obteve conceito satisfatório para aprovação, mas deseja melhorar seu conceito para excelente.

§ 1º. Ao realizar a ND3, o sistema descartará o conceito mais baixo entre ND1, ND2 e ND3.

§ 2º. A avaliação extraordinária (ND3) deverá ser aplicada para os casos de segunda chamada, o exame especial e as avaliações presenciais realizadas após o cumprimento de exercícios domiciliares.

Art. 204. O sistema de avaliação por conceitos (ND1, ND2 ou ND3) substitui o sistema de notas, adotando a seguinte estrutura de conversão de nota para conceito:

I. Notas menores que 6 ($x < 6$) equivalem ao conceito insuficiente, com resultado reprovado.

II. Notas de 6 a 7,9 ($6 \leq x < 8$) equivalem ao conceito satisfatório, com resultado aprovado.

III. Notas de 8 a 10 ($8 \leq x \leq 10$) equivalem ao conceito excelente, com resultado aprovado +.

Art. 205. O estudante reprovado por não ter alcançado a frequência ou o conceito mínimo exigido deve repetir a unidade curricular no período letivo seguinte.

Art. 206. É promovido ao período letivo seguinte o estudante aprovado em todas as unidades curriculares do período cursado, admitindo-se ainda a promoção com até 2 (duas) dependências.

Art. 207. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada unidade curricular, em horário ou período especial, a critério da Coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 208. O processo de avaliação do estágio supervisionado e do trabalho de conclusão de curso possui regulamento próprio quanto ao sistema de avaliação, em conformidade com o Regimento Interno.

Seção III

Da Prova de Extraordinário Aproveitamento de Estudos

Art. 209. O estudante que demonstrar extraordinário aproveitamento - proficiência - poderá requerer aproveitamento, desde que observadas as seguintes exigências:

- I. Deve provar que tem conhecimentos na área do componente curricular requerido, através de certificados ou declarações;
- II. Deve estar regularmente matriculado no componente curricular, objeto do pleito;
- III. Submeter-se à prova escrita e oral, diante de banca examinadora com especialistas designados pela Coordenação do Curso;
- IV. Os casos de componentes curriculares práticos, serão avaliados por prova escrita, oral e prática;
- V. A Coordenação de Curso informará à Secretaria Geral sobre o processo da avaliação de proficiência através de uma ata da avaliação, assinada por no mínimo três docentes que participaram das avaliações;
- VI. O estudante não aprovado continuará matriculado no componente curricular e participando das aulas regularmente;
- VII. Sendo o estudante aprovado, o status do componente curricular será modificado indicando aprovação, e as mensalidades subsequentes serão canceladas.

Parágrafo único. O estudante terá seus estudos aproveitados desde que cumpridas as exigências e obtiver a média para aprovação, segundo Regulamento próprio.

Seção IV

Da Abreviação de Curso por Extraordinário Desempenho Acadêmico

Art. 210. Está prevista em regulamento próprio da FACDO a solicitação de abreviação de curso por extraordinário desempenho acadêmico.

§ 1º. A abreviação de curso consiste na dispensa de cursar componentes curriculares que faltam para integralização da estrutura curricular e carga horária total do curso e dar-se-á por meio da realização de Exame de Suficiência, aplicado por Banca Examinadora Especial.

§ 2º. O estudante deverá atender aos seguintes requisitos para solicitar a abreviação do curso:

I. Não ter reprovação em unidade curricular;

II. Ter integralizado, pelo menos, 85% (oitenta e cinco) da carga horária total do curso;

III. Possuir coeficiente de rendimento acadêmico igual ou superior a 8,50 (oito vírgula cinquenta), equivalente a avaliação conceitual excelente.

IV. Não estar respondendo a processo disciplinar;

V. Não ter solicitado abreviação de curso anteriormente;

VI. Não possuir inadimplência documental e financeira.

§ 3º. O estudante interessado poderá solicitar a abreviação de curso por meio de requerimento acadêmico on-line disponível no portal da FACDO. O requerimento deverá ser realizado até o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Seção V

Do Regime Especial de Aprendizagem

Art. 211. Será concedido o Regime Especial de Aprendizagem ou Exercícios Domiciliares aos estudantes matriculados nos cursos sequenciais ofertados pela FACDO, incluindo os de tecnologia e pós-graduação lato sensu, nos seguintes casos:

I. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, que causem 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.

II. Estudantes em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês, por 3 (três) meses, com possibilidade de antecipação ou prorrogação nos casos excepcionais, necessários para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.

Parágrafo único. O período de concessão do regime especial poderá ser ampliado, de acordo com o estado de saúde do estudante, comprovado mediante laudo médico.

Art. 212. A ausência às atividades acadêmicas presenciais durante o regime especial é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento dos professores designados para as respectivas unidades curriculares pela Coordenação de Curso. Os trabalhos acadêmicos devem ser realizados de acordo com o plano de estudo fixado em cada caso, levando em consideração o estado de saúde do estudante e as possibilidades da FACDO.

§ 1º. Ao elaborar o plano de estudo a que se refere o artigo 197, o professor deve considerar sua duração e as características da atividade, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

§ 2º. O Regime Especial de Aprendizagem ou Exercícios Domiciliares possui um regulamento institucional próprio, em conformidade com este Regimento Interno.

Art. 213. 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.

Art. 214. Não será concedido o Regime Especial de Aprendizagem nos seguintes casos:

I. Quando o período de afastamento for inferior a quinze dias consecutivos;

Seção VI

Dos Estágios Supervisionados Obrigatórios e da Prática de Ensino

Art. 215. O estágio, como procedimento didático-pedagógico e ato educativo, é uma atividade acadêmica obrigatória ou opcional, conforme o projeto pedagógico de cada curso, e deve ser planejado, executado e avaliado conforme o Regulamento Institucional de Estágio Supervisionado.

§ 1º. O estágio supervisionado, quando parte integrante do currículo do curso, envolve atividades de práticas pré-profissionais realizadas em situações reais de trabalho, sem estabelecer vínculo empregatício.

§ 2º. É obrigatória para cada estudante a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo pleno do curso, incluindo as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§ 3º. A concepção do estágio como atividade curricular e ato educativo intencional da FACDO implica sua orientação e supervisão pela Coordenação de Curso, órgão a ela subordinado ou por profissional designado especificamente.

§ 4º. As particularidades de estágio de cada curso de graduação são reguladas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e/ou pelo Colegiado do Curso, conforme disposto em Regulamento próprio.

§ 5º. Ao Coordenador de Curso, ouvido o NDE, cabe expedir as normas específicas do estágio supervisionado do respectivo Curso.

Seção VII

Do Trabalho de Conclusão de curso – TCC

Art. 216. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um requisito para a obtenção do grau e diploma nos cursos de graduação, desde que conste no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Parágrafo único. As diretrizes para a escolha do tema, elaboração, apresentação e avaliação do TCC serão estabelecidas por meio de um Regulamento institucional específico, deliberado pelo Conselho Superior.

Seção VIII

Da Monitoria

Art. 217. A monitoria na FACDO tem como objetivo principal o aprimoramento do curso e a utilização de estudantes com habilidades indicativas para a função de monitor.

Art. 218. A FACDO pode estabelecer o programa de Monitoria, com os monitores sendo selecionados pela Coordenação de curso e designados pelo Diretor Acadêmico, de acordo com regulamento específico.

§ 1º. No processo de seleção, são considerados o desempenho satisfatório do candidato na unidade curricular ou área de atuação da monitoria, além da aptidão para atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º. A monitoria não implica relação de emprego e deve ser exercida sob orientação de um professor, sendo proibido aos monitores ministrar aulas teóricas ou práticas que fazem parte da carga horária regular da unidade curricular.

Art. 219. Incumbe ao monitor auxiliar os colegas no estudo e no desenvolvimento dos componentes curriculares, orientando-os na realização de trabalhos individuais e de grupos, e na obtenção de dados e elementos outros necessários a suas atividades, sendo-lhe vedado o uso de horário regular de aulas para o cumprimento de seus encargos.

Art. 220. A monitoria obedece a regulamento próprio, aprovada pelo(s) Colegiado(s) de Curso(s) e pela Direção Acadêmica.

TÍTULO VII

REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 221. O regime disciplinar, baseado nos princípios de respeito à dignidade humana e no cumprimento das disposições constitucionais, legais e regimentais da FACDO, tem como objetivo manter a ordem, o respeito, os bons costumes, os valores morais e a preservação do patrimônio moral, cultural e material da instituição e de sua mantenedora, garantindo uma convivência harmoniosa entre os membros do corpo docente, discente, técnico-administrativo e a comunidade em geral.

Parágrafo único. O regime disciplinar é aplicável a todos os membros da comunidade acadêmica, incluindo corpo docente, administrativo e discente, de acordo com os princípios fundamentais da Constituição Federal e da legislação vigente. Garante-se o devido processo legal, ampla defesa, contraditório e respeito à dignidade humana em todos os procedimentos disciplinares.

Art. 222. O Diretor Geral, os Coordenadores e outros dirigentes acadêmico-administrativos podem ser destituídos de seus cargos caso incorram em quebra do decoro acadêmico ou pratiquem atos contrários à probidade administrativa durante o exercício de suas funções. O processo de destituição seguirá as normas processuais estabelecidas neste Regimento Geral, bem como as demais disposições definidas pelo Conselho da Mantenedora e Conselho Superior.

Art. 223. São aplicáveis as seguintes medidas disciplinares:

- I. Medidas socioeducativas;
- II. Advertência;
- III. Repreensão;
- IV. Suspensão;
- V. Rescisão do contrato de trabalho, no caso de docentes e funcionários administrativos;
- VI. Expulsão, no caso de discentes.

Art. 224. As medidas socioeducativas possuem um caráter pedagógico, visando a mudança de valores, atitudes, comportamentos ou práticas pessoais e sociais da pessoa a quem a medida é aplicada.

Art. 225. Antes da aplicação das medidas disciplinares, sempre que possível, serão promovidas práticas de justiça restaurativa com o objetivo de promover o diálogo, a conciliação e a responsabilização dos envolvidos.

Art. 226. Caso haja evidência de conflito interpessoal, antes de iniciar qualquer processo investigativo, o caso poderá ser encaminhado ao Conselho Superior para a adoção de práticas de mediação e/ou justiça restaurativa.

Art. 227. As medidas disciplinares aplicadas aos membros do corpo docente e administrativo serão registradas nos respectivos prontuários do colaborador na unidade de Relacionamento Institucional.

Art. 228. As medidas disciplinares aplicadas aos membros do corpo discente serão registradas nos respectivos prontuários do estudante.

Art. 229. As medidas disciplinares impostas a membros da comunidade não serão publicadas à comunidade, sendo informadas apenas aos interessados diretos.

Art. 230. Constitui infração disciplinar, sujeita a punição conforme este Regimento Geral, a não observância ou violação dos compromissos descritos nos artigos anteriores, abrangendo, mas não se limitando a:

- I. Praticar atos definidos como infração pelas leis penais;
- II. Manter má conduta dentro ou fora das instalações da FACDO, em atividades promovidas pela instituição;
- III. Cometer desrespeito, desobediência, desacato ou qualquer ato de indisciplina;
- IV. Guardar, transportar ou usar armas, substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas nas dependências da instituição;
- V. Participar de jogos de azar nas dependências da FACDO;
- VI. Comportar-se de maneira inadequada ao decoro;
- VII. Fumar (cigarro convencional, cigarro eletrônico, narguilé) nas instalações da FACDO;
- VIII. Praticar atos discriminatórios, racistas ou de violência de qualquer forma.

Art. 231. A punição por ato sujeito a sanção penal não exclui a pena disciplinar, nem elide as sanções civis porventura cabíveis;

Art. 232. A aplicação de penalidade que implique suspensão, afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, tanto para estudantes quanto para docentes e técnico-administrativo, é precedida de processo disciplinar instaurado pelo Diretor Acadêmico ou Diretor Administrativo.

§ 1º. Deverá ser instituída Comissão Ético-Disciplinar para realizar o processo disciplinar, por meio da apuração e julgamento dos fatos, ao julgar a gravidade e a repercussão do ato, poderá sugerir a sanção disciplinar que julgar adequada independente da reincidência do ato.

§ 2º As penalidades disciplinares são aplicadas de acordo com a gravidade da infração, levando em consideração os seguintes elementos:

- I. A natureza e a gravidade da infração;
- II. As circunstâncias em que o fato ocorreu;
- III. A reincidência, se houver;
- IV. Os antecedentes do infrator.
- V. As consequências do ato para a comunidade acadêmica e para a instituição.

§ 3º. A reincidência será considerada como circunstância agravante.

§ 4º. Ao acusado serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§ 5º. O procedimento do Processo Administrativo Disciplina será regulamentado por Portaria do Direito Acadêmico ou Direito Administrativo e homologado pelo Gestor Gestor ou Conselho Superior da FACDO.

Art. 233. Em caso de dano material ao patrimônio da FACDO, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento do bem.

Art. 234. Os integrantes dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, além da sanção disciplinar no âmbito da FACDO, respondem civil, penal e funcionalmente pelo exercício irregular de suas atribuições, sendo responsáveis por todos os prejuízos que causarem, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I

Do corpo docente e do regime disciplinar

Art. 235. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência oral e sigilosa por negligência no exercício da função docente.
- II. Repreensão por escrito por falta de cumprimento dos deveres docentes.
- III. Suspensão, em caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão.
- IV. Demissão, rescisão do contrato de trabalho.

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

- I. Não observar normas ou prazos regimentais acadêmicos, sem motivo justificado.
- II. Não comparecer, injustificadamente, às atividades acadêmicas ou reuniões de Órgãos Colegiados, quando convocado para tal.
- III. Praticar ato de desrespeito, desobediência, desacato, ou qualquer forma de indisciplina.
- IV. Não comparecer às atividades profissionais por mais de 3 (três) dias sem justificativa.
- V. Não cumprir, sem motivo justificado, o conteúdo programático ou carga horária de disciplina a seu cargo, bem como o horário de aulas ajustado com a Coordenação de Curso.
- VI. Causar dano material à IES.
- VII. Manter má conduta na FACDO ou fora dela, em atividades promovidas pela IES.
- VIII. Fumar nas dependências da FACDO.
- IX. Praticar jogos de azar dentro das dependências da FACDO.
- X. Contribuir ou influir para atos de indisciplina dos discentes.

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

- I. Reincidir por três vezes nas hipóteses previstas no parágrafo anterior.

II. Reincidir na prática de atos de desrespeito, desobediência, desacato, ou qualquer forma de indisciplina.

III. Praticar ato lesivo da honra ou boa fama contra a IES e os membros da comunidade acadêmica.

IV. Proceder de maneira atentatória ao decoro.

V. Guardar, transportar ou utilizar armas, substâncias entorpecentes ou bebidas alcoólicas dentro das dependências físicas da Instituição.

§ 3º. A pena de demissão, importando na rescisão do contrato de trabalho, será aplicada nos seguintes casos:

I. Previstos na legislação pertinente.

II. Falsificar documentos para uso junto à FACDO.

III. Prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes.

IV. Incompetência didático-científica.

V. Ausência a 25% (vinte e cinco por cento) ou mais das aulas e exercícios programados.

VI. Descumprimento do programa da disciplina a seu cargo.

VII. Desídia no desempenho das respectivas atribuições.

VIII. Reincidência nas faltas previstas no § 2º deste artigo.

Art.236. São competentes para a aplicação das penalidades:

I. De advertência: o Coordenador de Curso, o Diretor Acadêmico ou o Diretor Geral.

II. De suspensão: o Diretor Acadêmico, de ofício ou por provocação do Coordenador de Curso, ou o Conselho da Mantenedora, de ofício ou por provocação do Diretor Acadêmico.

III. De demissão: a Mantenedora por provocação do Diretor Acadêmico, Diretor Administrativo e Conselho da Mantenedora.

Parágrafo Único. Da aplicação da pena de advertência (por escrito), da suspensão e de demissão cabe recurso, sem efeito suspensivo, ao Conselho da Mantenedora e ao Conselho Superior da FACDO.

Seção II

Do Corpo Docente e do Regime Disciplinar

Art. 237. As infrações do Regime Disciplinar cometidas pelo corpo docente serão punidas pelas seguintes sanções:

- I. Admoestação verbal, no caso de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
- II. Advertência por escrito;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento.

Art. 238. A pena de advertência por escrito será aplicada nos casos em que o docente:

- I. Praticar ato de desrespeito, desobediência, desacato, ou que, de qualquer forma, importe em indisciplina ao corpo docente, docente e técnico-administrativo da FACDO, no exercício de suas funções;
- II. Causar dano material à FACDO;
- III. Manter má conduta na FACDO ou fora dela, em atividades promovidas pela IES;
- IV. Fumar nas dependências da FACDO;
- V. Praticar jogos de azar dentro das dependências da FACDO;
- VI. Inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em Editais ou avisos afixados pela Direção, Coordenações, docentes e técnico-administrativo;
- VII. 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;
- VIII. Retirar sem prévia permissão da autoridade competente objetos ou documentos existentes em qualquer dependência da FACDO;
- IX. Praticar ato atentatório à moral ou aos bons costumes;
- X. Perturbar as atividades acadêmicas, bem como o funcionamento da administração da FACDO;
- XI. Promover manifestação ou propaganda de caráter político-partidário, racial, bem como incitar, promover ou apoiar ausências coletivas às atividades acadêmicas;
- XII. Recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de lograr aprovação, vantagens ou benefícios para si ou para terceiros;
- XIII. Falsificar documentos para uso junto à FACDO.

Art. 239. A pena de suspensão de 01 (um) a 30 (trinta) dias corridos será aplicada quando o discente:

- I. Reincidir nas hipóteses previstas nos incisos anterior, de I a XIII, por três vezes dentro de um mesmo período letivo;
- II. Praticar ato lesivo da honra ou boa fama contra a IES e os membros da comunidade acadêmica;
- III. Proceder de maneira atentatória ao decoro;
- IV. 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;
- V. Pelo uso e/ou comercialização de substâncias entorpecentes no âmbito da FACDO;
- VI. Por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- VII. Pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- VIII. Por aplicação de trotes a estudantes novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- IX. Por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- X. Por desobediência a este Regimento Geral ou atos normativos baixados pelo órgão competente ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

Parágrafo Único. A pena de suspensão implica na consignação de ausência do estudante durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da FACDO.

Art. 240. A pena de desligamento (expulsão) será aplicada nos seguintes casos:

- I. reincidir nas faltas previstas no artigo 223 deste Regimento;
- II. falsificar documentos para uso junto à FACDO;
- III. por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da FACDO ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Entidade Mantenedora ou autoridades constituídas;
- IV. por atos tipificados como delitos sujeitos à ação penal;
- V. por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo administrativo.

Parágrafo único: Os trabalhos acadêmicos resultantes de prática de plágio ou contrafação, bem como as consequências acadêmicas deles decorrentes, serão declarados nulos após comprovação de autoridade acadêmica competente na matéria. Essa medida é cumulativa com a aplicação de quaisquer penalidades previstas neste Regimento.

Art. 241. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade de bens atingidos;
- IV. Grau de autoridade ofendida.

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

Art. 242. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. De advertência (repreensão): o Coordenador de Curso, 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 (expulsão): 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. 243. O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do estudante.

Parágrafo único: É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento Geral se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

Art. 244. As regras contidas nesta seção 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.

Art. 245. A aplicação de sanção que implique em desligamento das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar, conforme previsto neste Regimento.

Art. 246. Ao estudante cujo comportamento estiver sendo objeto de processo disciplinar ou tiver interposto algum recurso, bem como ao que estiver cumprindo alguma penalidade, não pode ser deferido pedido de transferência ou trancamento de matrícula durante esse tempo.

Art. 247. As penas previstas aos discentes neste Regimento são aplicadas da seguinte forma:

- I. Admoestação verbal, na presença de duas testemunhas;
- II. Advertência (repreensão), por escrito;
- III. Suspensão, após o devido processo disciplinar;
- IV. Desligamento, após o devido processo disciplinar;

Parágrafo único. Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor Acadêmico deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art. 248. O Diretor Acadêmico, com deliberação do Conselho Superior, pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao estudante que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas disciplinares a que se refere este Regimento, devidamente comprovadas.

Seção III

Do Corpo Técnico e Administrativo e do Regime Disciplinar

Art. 249. Aos funcionários que integram o corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no Capítulo II deste Título.

Art. 250. A aplicação da penalidade de advertência escrita a membros do corpo técnico-Administrativo é da competência da chefia imediata a que o mesmo estiver subordinado.

Art. 251. A aplicação da penalidade de suspensão a membros do corpo técnico-administrativo é da competência do Diretor Administrativo da FACDO.

Art. 252. A aplicação da penalidade de demissão de membros do corpo técnico-administrativo, por motivos disciplinares, é da competência do Diretor Administrativo com deliberação do Conselho da Mantenedora da FACDO.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR E APURAÇÃO DAS INFRAÇÕES

Art. 253. Recebida a comunicação de infração, o Diretor Acadêmico ou o Diretor Administrativo poderá, em exame de admissibilidade:

- I. Determinar o arquivamento liminar quando não constatada a ocorrência de infração que se enquadre nas hipóteses previstas neste Regimento;
- II. Aplicar diretamente a sanção prevista para a infração cometida, quando não se tratar de hipótese que exija a instauração de inquérito administrativo; ou
- III. Determinar a instauração de processo disciplinar visando à apuração dos fatos e a aplicação ou não das sanções cabíveis, em despacho que nomeará a comissão de sindicância e o prazo para conclusão do processo.

Art. 254. A comissão de processo disciplinar será formada por 3 (três) membros da comunidade acadêmica, sendo 2 (dois) professores e 1 (um) servidor administrativo, nomeados pelo Diretor Acadêmico ou Diretor Administrativo, sendo presidida por um deles, conforme indicação no ato de nomeação.

Art. 255. Mediante a indicação da autoria da infração, o acusado será notificado por escrito para apresentar sua defesa no prazo de 15 (quinze) dias corridos, em peça de resposta que também deverá indicar as eventuais provas que pretenda produzir, inclusive o nome de eventuais testemunhas.

Parágrafo único. São admissíveis no processo todas as provas em direito admitidas, desde que moralmente legítimas, vedadas as provas obtidas por meios ilícitos.

Art. 256. Sendo o caso de se ouvirem testemunhas, a comissão de processo disciplinar designará data e horário para realização do ato, dando-se ciência ao acusado e às testemunhas arroladas. Os depoimentos podem ser reduzidos a termo escrito ou gravados em audiovisual, que fará parte dos autos do processo disciplinar.

Art. 257. Encerrada a instrução probatória, ou quando esta não for necessária, será emitido parecer conclusivo pela comissão de processo disciplinar. Este será encaminhado ao Conselho da Mantenedora (Diretoria Colegiada) para sua homologação e aplicação da sanção, dando-se ciência ao acusado do resultado proferido.

Art. 258. Da decisão homologatória do parecer conclusivo caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, ao próprio Conselho da Mantenedora (Diretoria Colegiada), a quem caberá analisá-lo e decidir sobre seu provimento ou pela manutenção da decisão homologatória do parecer conclusivo da comissão.

TÍTULO VIII

TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I DO SIGNIFICADO DOS GRAUS E DIPLOMAS

Art. 259. A Faculdade Católica Dom Orione expede diplomas e certificados para documentar a habilitação em seus diferentes cursos. A instituição também poderá conceder títulos honoríficos para distinguir pessoas que tenham contribuído de maneira eminente para o progresso das ciências, letras e artes ou que tenham prestado relevantes serviços à FACDO.

§ 1º. Os diplomas correspondem aos cursos de graduação conforme a legislação em vigor.

§ 2º. Os certificados destinam-se a comprovar a habilitação obtida em outros cursos ou eventos de natureza científica, cultural ou profissional.

Art. 260. São documentos que comprovam a realização de cursos e atividades acadêmicas a serem outorgados pela FACDO:

- I. Diploma de graduação, que comprova a capacitação para o exercício profissional ou grau acadêmico registrado por instituição de ensino superior reconhecida;
- II. Certificado de conclusão de cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros cursos ou eventos de natureza científica, cultural ou profissional.

CAPÍTULO II

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 261. A colação de grau é o ato acadêmico-jurídico pelo qual o Diretor Acadêmico, investido dos poderes de Estado, concede ao estudante que tenha concluído cursos de graduação ministrados pela FACDO, o grau correspondente à formação recebida.

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

Art. 262. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Acadêmico, 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.

CAPÍTULO III

TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 263. Além do diploma conferido aos concluintes de curso de graduação da FACDO, a mesma poderá expedir certificados de conclusão de cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros para comprovar a habilitação obtida ou eventos de natureza científica, cultural ou profissional.

Art. 264. 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.

TITULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 265. A FACDO, respeitada a gestão de seus órgãos diretivos, deve solicitar manifestação da Entidade Mantenedora sempre que as medidas a serem tomadas envolvam outros aspectos administrativos, econômicos, financeiros e confessionais não constantes do planejamento anual.

Art. 266. A FACDO, respeitados os princípios, os preceitos estatutários e a orientação da Entidade Mantenedora, pode realizar intercâmbio, de natureza científico-cultural, no plano nacional e internacional, por intermédio de convênios e outras formas de cooperação e parceria.

Art. 267. As reuniões dos órgãos colegiados da FACDO realizam-se com a presença da maioria de seus membros, sendo suas decisões tomadas por maioria simples de votos.

Art. 268. Cabe ao Diretor Acadêmico ou ao órgão delegado, sem prejuízo de outras providências, avocar a solução de questões emergentes de qualquer órgão colegiado da FACDO, quando houver impossibilidade de realização de sua reunião em terceira convocação.

Art. 269. É vedada qualquer publicação, representação ou pronunciamento que envolva a imagem ou a assunção de responsabilidade pela FACDO, sem prévia autorização do Conselho Superior, sob pena de nulidade do ato e responsabilização das pessoas nelas envolvidas.

Art. 270. 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 Acadêmico 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. 271. Buscando assegurar o efetivo desempenho, cada órgão descrito neste Regimento Geral contará com Regulamento próprio.

Art. 272. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor Acadêmico ou pelo Conselho da Mantenedora ou Conselho Superior.

Art. 273. A revisão e a atualização deste Regimento foram aprovadas pelo Conselho da Mantenedora e pelo Conselho Superior da Faculdade Católica Dom Orione, em reunião realizada em junho de 2024.

**Conselho Superior da Faculdade Católica Dom Orione.
Aprovação - Ata de Reunião, de 21 de junho de 2024.**

Pe Edson de Oliveira da Silva
Diretor-Presidente
[Autenticação]