



Faculdade  
São Francisco  
de Assis

---

## **REGIMENTO GERAL**

# **Faculdade São Francisco de Assis**

**2021**



## TÍTULO I

### Das Informações Básicas e Objetivos Institucionais

**Art.1 – A Faculdade São Francisco de Assis**, com sede na cidade de Porto Alegre – RS e limite territorial de atuação no município de Porto Alegre/RS, criada e mantida pela **União das Faculdades Integradas de Negócios Ltda.**, doravante denominada **UNIFIN**, sociedade por quotas de responsabilidade limitada com fins lucrativos, é um estabelecimento de Ensino Superior, de caráter técnico, educativo e cultural, que será regido pela Legislação Nacional de Ensino Superior, pelo Contrato social da Entidade Mantenedora e por este Regimento.

**Art. 2 - A Faculdade São Francisco de Assis** tem por objetivos institucionais:

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

**Parágrafo Único** - Para a consecução dessa finalidade a **Faculdade São Francisco de Assis** se empenhará no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, inclusive o intercâmbio com instituições de ensino e de cultura do país e do exterior.

## TITULO II

### Da Organização Administrativa

#### CAPITULO I

#### Da Organização Institucional

#### SEÇÃO I

#### Dos Órgãos

**Art. 3 - São órgãos da Administração:**

- ☀ Conselho Superior de Administração;
- ☀ Diretoria da Faculdade;
- ☀ Apoio Psicopedagógico;
- ☀ Comissão Própria de Avaliação;
- ☀ Coordenadoria Geral de Cursos;
- ☀ Coordenador de ensino a distância;
- ☀ Coordenadores de Cursos;
- ☀ Coordenadores de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação;
- ☀ Coordenadores de Estágio e Trabalho de Conclusão de Cursos;
- ☀ Colegiado de Curso;



- ✿ Núcleo Docente estruturante;
- ✿ Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos;
- ✿ Comitê de Ética.

## SEÇÃO II

### Do Conselho Superior de Administração

**Art. 4** - O Conselho Superior de Administração, presidido pelo Diretor da Faculdade, é o órgão máximo deliberativo e será constituído:

- a) Pelo Diretor da Faculdade;
- b) Pelo Coordenador Geral dos Cursos;
- c) Por dois Coordenadores de Cursos, indicados pelo coordenador geral de cursos;
- d) Por dois professores eleitos por seus pares;
- e) Por um técnico-administrativo, indicado pelo Diretor da Faculdade;
- f) Por dois representantes da Entidade Mantenedora;
- g) Por um tutor eleito por seus pares;
- h) Por um representante do corpo discente, indicado pela coordenação de estágios e TCC.

**Parágrafo único** - A duração do mandato dos membros do Conselho Superior de Administração é de dois (2) anos para os membros referidos nos itens “d”, “e” e “g” é de um ano para o membro referido no item h, podendo os mesmos serem reeleitos.

**Art. 5** - O Conselho Superior de Administração reunir-se-á, ordinariamente, duas vezes em cada ano civil, nos meses de março e dezembro e, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias por convocação do Diretor da Faculdade, ou por deliberação escrita que lhe for feita por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 6** - A convocação de todos os seus membros é feita pelo Diretor da Faculdade mediante aviso expedido pela Secretaria da Faculdade, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da hora marcada para início da sessão e, sempre que possível, com a “Ordem do Dia” da reunião.

**Parágrafo Único** — Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o *caput* deste artigo, desde que todos os membros do Conselho Superior de Administração, tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

**Art. 7** - O Conselho Superior de Administração, salvo *quorum* estabelecido por Lei ou por este Regimento, funciona e delibera, normalmente, com a presença da maioria simples de seus membros.

**Art. 8** - A pauta dos trabalhos das sessões ordinárias é obrigatoriamente a seguinte:

- ✿ Leitura e aprovação da ata da sessão anterior;
- ✿ Expediente;
- ✿ Ordem do dia;
- ✿ Outros assuntos de interesse de curso;
- ✿ Publicação nos murais e site da Faculdade.

**Parágrafo único** - Podem ser submetidos à consideração do plenário assunto de urgência, a critério do Conselho Superior de Administração, que não constem da Ordem do Dia, se encaminhados por qualquer um de seus membros.

**Art. 9** - Todo membro do Conselho Superior de Administração tem direito a voz e voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

**Art. 10** - Observam-se nas votações as seguintes normas:

- ✿ Nos casos atinentes a pessoas, a votação é por estímulo secreto;
- ✿ Nos demais casos a votação é simbólica;



- ☼ Qualquer membro do Conselho Superior de Administração pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto;
- ☼ Nenhum membro do Conselho deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;
- ☼ Não são admitidos votos por procuração, orais ou escrito.

**Art. 11** - É vedada ao Conselho Superior de Administração deliberar sobre assuntos que não se relacionem exclusivamente com os interesses da Instituição.

**Art. 12** - Das reuniões, lavrará o Secretário da **Faculdade São Francisco de Assis**, ata circunstanciada que, depois de lida e aprovada será assinada pelos membros presentes na reunião e divulgada no site institucional.

**Art. 13** - Compete ao Conselho Superior de Administração:

- ☼ Resolver, em grau de recursos todos os casos que lhe forem encaminhados;
- ☼ Aprovar o orçamento financeiro e planos de atividades anuais, desde que em consonância com os recursos orçamentários definidos pela mantenedora;
- ☼ Criar, modificar e extinguir cursos, desde que previamente autorizados pela União, na forma da lei;
- ☼ Deliberar sobre os recursos de decisão da Diretoria e aplicar as penalidades dentro de sua competência;
- ☼ Deliberar, dentro de sua competência regimental, sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- ☼ Aprovar, antes de serem submetidas à aprovação dos órgãos competentes, os currículos e planos curriculares organizados para os diferentes cursos da **Faculdade São Francisco de Assis**, bem como suas eventuais alterações;
- ☼ Homologar os resultados de processos administrativos referentes à suspensão e desligamentos de membros do corpo discente;
- ☼ Deliberar e aprovar sobre modificações do presente Regimento;
- ☼ Deliberar sobre processo administrativo para a destituição de seus próprios membros, por votação de no mínimo 2/3 (dois terços);
- ☼ Criação de banca examinadora especial para verificação de aproveitamento discente extraordinário;
- ☼ Opinar sobre casos omissos neste Regimento;
- ☼ Deliberar sobre alteração da estrutura organizacional criando, fundindo ou suprimindo órgão ou função;
- ☼ Exercer as demais atribuições que lhe caibam por força de Lei e deste Regimento.

**Parágrafo Único** - É assegurado a mantenedora o poder de veto de deliberações da mantida que implique em aumento de despesa.

## SEÇÃO III

### Da Diretoria da Faculdade São Francisco de Assis

**Art. 14** - A Diretoria é o órgão executivo que superintende, coordena e controla todas as atividades especificamente destinadas ao cumprimento das finalidades da **Faculdade São Francisco de Assis**.

**Art. 15** - A Diretoria é composta por um Diretor designado pela Entidade Mantenedora.

**Parágrafo Único** - A Diretoria indicará à Entidade Mantenedora a contratação de assessores técnicos para os setores onde julgar necessário.

**Art. 16** - São atribuições da Diretoria da Faculdade:

- ☼ Elaborar anualmente, a previsão orçamentária e planos de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho Superior de Administração e final aprovação pela Entidade Mantenedora;
- ☼ Selecionar os professores submetendo-os à final contratação pela Entidade Mantenedora atendida a legislação específica;
- ☼ Dar parecer sobre a representação de ordem disciplinar a ser enviada ao Conselho Superior de Administração;
- ☼ Opinar, sobre o plano de curso dos trabalhos, bem como sobre seu plano curricular;
- ☼ Constituir comissões especiais para o estudo de assuntos que interessem a **Faculdade São Francisco de Assis**;
- ☼ Sugerir nomes para as comissões examinadoras nos Concursos de Vestibulares e demais exames;



- ✿ Opinar sobre a realização de cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu*, aperfeiçoamento, extensão e atualização, aprovando-lhes os planos;
- ✿ Deliberar sobre questões relativas a matrícula e avaliações escolares;
- ✿ Aprovar os Planos de Ensino e de Atividades elaboradas pela Coordenadoria Geral dos Cursos para cada período letivo;
- ✿ Representar a **Faculdade São Francisco de Assis**, perante os Órgãos do Governo e suas autoridades representativas;
- ✿ Como membro e presidente nato, convocar e presidir reuniões do Conselho Superior de Administração;
- ✿ Superintender a execução do regime didático, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos professores, pessoal técnico e alunos;
- ✿ Executar o Calendário Escolar;
- ✿ Assinar os diplomas, certificados, certidões e demais documentos que envolvam responsabilidade, perante órgãos públicos e a comunidade;
- ✿ Exercer o poder disciplinar que for atribuído por este Regimento e por Atos Especiais que venham a ser prestados pela Entidade Mantenedora, pertinentes ao comportamento docente e discente;
- ✿ Instaurar processos administrativos, assim como processos sumários para apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- ✿ Conferir graus;
- ✿ Enviar, anualmente os relatórios exigidos pela legislação do ensino superior à Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação para posterior apreciação do Conselho Nacional de Educação, bem como apresentar relatórios especiais, sempre que solicitados;
- ✿ Nomear, *ad referendum* da Entidade Mantenedora, o Coordenador Geral dos Cursos;
- ✿ Cumprir e fazer cumprir este Regimento e Contrato social da Entidade Mantenedora, na parte que disser respeito diretamente a **Faculdade São Francisco de Assis**;
- ✿ Autorizar, ouvida a Entidade Mantenedora às despesas extraordinárias necessárias para manutenção dos cursos e atividades da **Faculdade São Francisco de Assis**;
- ✿ Fixar, depois de aprovados pela Entidade Mantenedora e respeitada as normas estabelecidas pelos órgãos competentes, às tabelas de anuidade dos alunos e salários do pessoal técnico-administrativo e dos docentes;
- ✿ Propor ao Conselho Superior de Administração, quando entender conveniente, a criação, fusão ou extinção de Órgãos ou Departamentos da **Faculdade São Francisco de Assis**;
- ✿ Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

## SEÇÃO IV

### Do Apoio Psicopedagógico

**Art. 17** – O Apoio Psicopedagógico é um órgão de *staff* da diretoria, com atuação direta em todos os níveis da instituição.

**Art. 18** - Cabe ao Apoio Psicopedagógico dar orientação aos professores e tutores, visando seu aprimoramento técnico, mantendo-os atualizados e promovendo seu desenvolvimento pessoal, além de organizar cursos e palestras para o treinamento do corpo docente, auxiliar no recrutamento de novos professores e tutores, auxiliar na elaboração dos conteúdos programáticos das disciplinas e colaborar na elaboração do projeto pedagógico da **Faculdade São Francisco de Assis**.

**Art. 19** – O Apoio Psicopedagógico é um importante elo entre alunos, professores, tutores, comunidade organizada e Direção.

**Art. 20** – O Apoio Psicopedagógico deverá promover os encaminhamentos de apoio necessários, internos ou externos, a **Faculdade São Francisco de Assis**, para que o aluno possa desenvolver ao máximo sua capacidade de aprendizagem no ambiente acadêmico.

**Art. 21** - É condição para o psicopedagogo o acolhimento, o conhecimento e a busca de afinidades com o aluno, a fim de encontrar soluções para os problemas que possam surgir, tanto na parte pedagógica como na atitudinal e psicológica.



**Art. 22** - O objetivo primordial é cuidar da formação integral do aluno, desenvolvendo seus valores éticos e morais, atentando para o aprimoramento de sua sensibilidade e autonomia moral, auxiliando-o no desenvolvimento de suas aptidões e potencialidades de maneira construtiva e otimista, de respeito a si mesmo e aos outros, de cidadania, de seu papel de agente transformador em busca de uma sociedade mais justa e equilibrada.

**Art. 23** - Visando seu melhor desempenho e conduta, o Apoio Psicopedagógico deverá respeitar a individualidade do aluno e sua condição de pessoa, bem como transmitir as regras e normas da **Faculdade São Francisco de Assis** e incentivar um procedimento ético condigno com nossos valores.

**Art. 24** – O Apoio Psicopedagógico deverá considerar a necessidade de manter a competitividade no mercado que exige desenvolver sempre novas competências nos discentes. Nesse campo, a tarefa do Apoio Psicopedagógico é crucial, colaborando não só nos processos de qualificação em serviço, como também na avaliação permanente que permita diagnosticar as novas necessidades em função de cada contexto e os meios para gerá-las mais rapidamente nos grupos de trabalho.

**Art. 25** – O Apoio Psicopedagógico deverá atuar focada nas seguintes atribuições:

- ✿ Atuar junto aos professores na elaboração dos componentes curriculares, na interdisciplinaridade e nas vivências adequadas para melhor realização do aprendizado;
- ✿ Dar parecer sobre assuntos de ordem didática que devam ser encaminhados à deliberação do Conselho Superior de Administração;
- ✿ Promover a integração do corpo docente e tutorial, o desenvolvimento teórico e a aplicação prática da Filosofia de Educação;
- ✿ Desenvolver ações em parceria com o corpo docente e tutorial, a fim de desenvolver no aluno a consciência de sua autonomia, senso crítico, responsabilidade e o pleno uso de sua cidadania;
- ✿ Coordenar programas de amostragem profissional para melhor situar o aluno no mercado de trabalho;
- ✿ Disponibilizar informações que possibilitem avaliar e aperfeiçoar seu projeto pedagógico, em função da melhoria da qualidade da formação do futuro egresso;
- ✿ Auxiliar do processo de avaliação acadêmica dos discentes;
- ✿ Elaborar projetos, estudos do meio e visitas a entidades para ampliar a qualidade do conhecimento, o relacionamento grupal e o trabalho em equipe;
- ✿ Valorizar o desenvolvimento da individualidade do aluno, utilizando componentes curriculares que despertem o espírito científico e a manifestação profissional.

## SEÇÃO V

### Da Comissão Própria de Avaliação

**Art. 26** - A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão de *staff* do Conselho Superior de Administração, composta por um representante indicado pela Direção o qual presidirá a CPA, um representante do Corpo Docente, um representante dos tutores, um representante do Corpo Discente, um representante da Sociedade Civil Organizada e um representante do Corpo Técnico-Administrativo, todos indicados pela direção.

**Parágrafo único** - A duração do mandato dos membros da Comissão Própria de Avaliação - CPA é de dois (2) anos para os todos os membros, podendo os mesmos serem reeleitos.

**Art. 27** – Compete a CPA as seguintes atribuições:

- ✿ Elaborar, desenvolver e avaliar a proposta da avaliação interna - auto-avaliação;
- ✿ Coordenar os processos internos de avaliação da Instituição;
- ✿ Sistematizar as informações;
- ✿ Divulgar as informações no site institucional e murais;
- ✿ Fornecer as informações solicitadas pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).



## CAPITULO II

### Da Administração do Curso

#### SEÇÃO I

##### Da Coordenadoria Geral de Cursos

**Art. 28** - Cabe à Coordenadoria Geral dos Cursos a organização didático-científica e de distribuição de pessoal para os cursos, congregando professores para os objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 29** - A Coordenadoria Geral dos Cursos é composta por um Coordenador Geral dos Cursos nomeado pelo Diretor da Faculdade, devidamente referendado pela Entidade Mantenedora.

**Art. 30** - O Coordenador Geral dos Cursos será auxiliado em suas atribuições pelos Coordenadores dos Cursos.

**Art. 31** - São atribuições da Coordenadoria Geral dos Cursos:

- ✿ Substituir o Diretor da Faculdade em suas faltas e impedimentos;
- ✿ Aprovar em cada período letivo o plano de atividades desenvolvido pelos coordenadores de cursos;
- ✿ Propor ao Diretor da Faculdade a eliminação ou a inclusão de disciplinas, indicando-lhe os objetivos e conteúdos;
- ✿ Aprovar os programas das disciplinas, encaminhados pelos coordenadores de cursos, sob a forma de plano de ensino;
- ✿ Examinar os programas e calendários para a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão, tendo em vista os planos aprovados pelo Curso e encaminhá-los à final aprovação da Diretoria da Faculdade;
- ✿ Aprovar projetos de ensino, pesquisa, extensão e iniciação científica, e remeter à aprovação da Diretoria da Faculdade;
- ✿ Levantar a necessidade de treinamento do seu pessoal docente, elaborando plano de atividades para supri-la, submetendo-o à apreciação do Diretor da Faculdade;
- ✿ Substituir o diretor na colação de grau em suas faltas e impedimentos;
- ✿ Aprovar e encaminhar para o Diretor da Faculdade projetos de ensino, pesquisa e extensão, inclusive cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros;
- ✿ Apresentar sugestões e planos de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;
- ✿ Supervisionar as atividades da empresa júnior;
- ✿ Aprovar, anualmente a relação de material didático pedagógico necessário, a ser solicitado à Diretoria da Faculdade;
- ✿ Praticar os demais atos inerentes às suas finalidades dentro da organização didática dos cursos;
- ✿ Indicar a Diretoria à nomeação de Coordenadores de Cursos.

#### SEÇÃO II

##### Da Coordenação de Educação a Distância

**Art. 32** - O Coordenador de Educação a Distância é o responsável pela coordenação, implantação e desenvolvimento das ações estratégicas da educação a distância da Instituição. A Coordenação é composta por um coordenador indicado pelo Coordenador Geral dos Cursos e nomeado pelo Diretor da Faculdade, devidamente referendado pela maioria dos membros da Entidade Mantenedora.

**Art. 33** - São atribuições do Coordenador de Educação a Distância:

- ✿ Garantir infraestrutura técnico-administrativa e tecnológica eficiente que suportem as atividades de Educação a Distância;
- ✿ Planejar, aprovar junto a direção e executar o plano de ação de EaD;



- ✿ Propor políticas, ações e estratégias institucionais para o bom desempenho da Educação a Distância, bem como coordenar a execução das políticas aprovadas pelos órgãos superiores;
- ✿ Promover e avaliar a capacitação técnica e pedagógica dos profissionais ligados à área de Educação a Distância, de modo permanente;
- ✿ Participar da definição do portfólio de produtos e de parcerias e no desenvolvimento das ações estratégicas do EaD.;
- ✿ Assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na EaD, mediante articulação contínua com todos os setores da Instituição;
- ✿ Articular esforços de modo a garantir o bom desempenho das atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de educação a distância;
- ✿ Responder pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Educação a Distância;
- ✿ Definir os cronogramas e prazos de produção de material didático (conteúdos e recursos interativos) junto à equipe de produção.

## Da Coordenadoria dos Cursos

**Art. 34** - A Coordenadoria dos Cursos é composta por um Coordenador para cada curso presencial e a distância indicado pelo Coordenador Geral dos Cursos e nomeado pelo Diretor da Faculdade, devidamente referendado pela maioria dos membros da Entidade Mantenedora.

**Art. 35** - Cabe à Coordenadoria dos Cursos a organização didático-científica e de distribuição de pessoal do Curso, congregando professores para os objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 36** - Os Coordenadores de Cursos serão auxiliados em suas atribuições pelos Coordenadores de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação e de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso.

**Parágrafo único** - São atribuições do Coordenador de Curso:

- ✿ Substituir, com indicação do Diretor da Faculdade, o Coordenador Geral dos Cursos, em suas faltas e impedimentos;
- ✿ Elaborar em cada período letivo o seu plano de atividades, atribuindo encargos de ensino, pesquisa e extensão aos membros articulando as disciplinas, tendo em vista seus objetivos e os programas elaborados pelos respectivos professores;
- ✿ Propor ao Coordenador Geral dos Cursos a eliminação ou a inclusão de disciplinas, indicando-lhe os objetivos e conteúdos;
- ✿ Aprovar os programas das disciplinas, elaborados pelos seus respectivos professores, sob a forma de plano de ensino;
- ✿ Aprovar projetos de ensino, pesquisa, extensão e iniciação científica, e remeter à aprovação do Coordenador Geral dos Cursos;
- ✿ Levantar a necessidade de treinamento do seu pessoal docente e tutores, submetendo à apreciação do Coordenador Geral dos Cursos;
- ✿ Propor projetos de ensino, pesquisa e extensão, inclusive cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros;
- ✿ Apresentar sugestões e planos de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;
- ✿ Elaborar, anualmente a relação de material didático pedagógico necessário, a ser solicitado ao Coordenador Geral dos Cursos;
- ✿ Substituir, com indicação do Diretor da Faculdade, o coordenador Geral dos Cursos na colação de grau em suas faltas e impedimentos;
- ✿ Orientar a biblioteca na aquisição de obras;
- ✿ Tomar as medidas necessárias para o aperfeiçoamento didático das disciplinas;
- ✿ Praticar os demais atos inerentes às suas finalidades dentro da organização didática do curso.

## SEÇÃO III

### Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação





**Art. 37** - A Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação é indicada pelo Coordenador Geral dos Cursos e nomeado pelo Diretor da Faculdade, devidamente referendado pela maioria dos membros da Entidade Mantenedora.

**Parágrafo único** - Cabe a Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação as seguintes atribuições:

- ✿ Elaborar planos de desenvolvimento de pesquisas, de projetos de extensão e de cursos de pós-graduação presenciais e a distância a serem desenvolvidas, considerando as demandas da Comunidade Acadêmica;
- ✿ Propor ao Coordenador Geral de Cursos programas e calendários para a realização de cursos presenciais e a distância de especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão, tendo em vista os planos aprovados pelos Cursos;
- ✿ Propor projetos de ensino, pesquisa, extensão e iniciação científica, e remeter à aprovação do Coordenador Geral de Cursos;
- ✿ Elaborar relatório semestral de atividades desenvolvidas nas áreas de pesquisa, extensão e pós-graduação para aprovação do Coordenador Geral de cursos.
- ✿ Praticar os demais atos inerentes às suas finalidades dentro da organização didática dos cursos de extensão e pós-graduação e de pesquisa.

## SEÇÃO IV

### Coordenadoria de Estágios e Trabalho de Conclusão de Cursos

**Art. 38** - A Coordenadoria de Estágios e trabalho de conclusão de cursos é indicada pelo Coordenador Geral dos Cursos e nomeado pelo Diretor da Faculdade, devidamente referendado pela maioria dos membros da Entidade Mantenedora.

**Parágrafo único** - Cabe aos Coordenadores de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso as seguintes atribuições:

- ✿ Elaborar planos de desenvolvimento de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso a serem disponibilizados para os discentes dos cursos de graduação e tecnológicos presenciais e a distância;
- ✿ Propor ao Coordenador Geral de Cursos programas e calendários para a realização de estágios e elaboração e apresentação de trabalhos de conclusão;
- ✿ Propor ações de acompanhamentos de egressos, criando associação de ex-alunos, estabelecendo reuniões periódicas de ex-alunos e, quando for o caso, sugerir revisões no projeto pedagógico decorrente da avaliação e dos resultados desse acompanhamento;
- ✿ Elaborar relatório semestral de atividades desenvolvidas nas áreas de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso para aprovação do Coordenador Geral de cursos;
- ✿ Criar mecanismos de efetivo acompanhamento e cumprimento de Estágio e de elaboração de relatórios de atividades realizadas durante o estágio;
- ✿ Praticar os demais atos inerentes às suas finalidades dentro da organização didática das atividades de estágio e trabalho de conclusão dos cursos.

## SEÇÃO V

### Colegiados de Cursos

**Art. 39** - O Colegiado de Curso é um órgão de *staff* da Coordenação Geral de Cursos, que é presidido pelo Coordenador do Curso e representa o órgão responsável pelo gerenciamento do Curso.

**Art. 40** - A fim de assegurar plena representatividade e importância nas decisões sobre assuntos acadêmicos dos cursos, ele será constituído:

- ✿ Pelo Coordenador de Curso de Graduação ou tecnológico, que presidirá o Colegiado;
- ✿ Por quatro professores, neles incluído os tutores, quando for o caso, eleitos por seus pares;
- ✿ Por um técnico administrativo indicado pelo diretor;



✿ Por um representante do corpo discente de cada Curso, indicado pelo Coordenador do Curso.

**Art. 41** - O Colegiado de Curso funciona e delibera, normalmente, com a presença da maioria simples de seus membros.

**Art. 42** - O Colegiado de Curso deverá se reunir sempre que necessário, sendo que a convocação fica a cargo do Coordenador do Curso, devendo, obrigatoriamente se reunir, no mínimo, uma vez por semestre.

**Art. 43** - A pauta dos trabalhos das sessões ordinárias é obrigatoriamente composta dos seguintes itens:

- ✿ Leitura e aprovação da ata da sessão anterior;
- ✿ Expediente;
- ✿ Ordem do dia;
- ✿ Outros assuntos de interesse do curso;
- ✿ Após aprovação divulgação no site institucional e murais.

**Art. 44** - Podem ser submetidos à consideração dos membros, assuntos de urgência, que não constem da Ordem do Dia, se encaminhados por qualquer um de seus membros.

**Art. 45** - Todo membro do Colegiado de Curso tem direito a voz e voto cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

**Art. 46** – Nas votações devem ser observadas as seguintes normas:

- ✿ Nos casos atinentes a pessoas a votação é por estímulo secreto;
- ✿ Nos demais casos a votação é simbólica;
- ✿ Qualquer membro do Colegiado de Curso pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto;
- ✿ Nenhum membro do Colegiado deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;
- ✿ Não é admitido voto por procuração, oral ou escrito.

**Parágrafo único:** É vedado ao Colegiado de Curso deliberar sobre assuntos que não se relacionem exclusivamente com os interesses do curso.

**Art. 47** - Compete ao Colegiado de Curso de Graduação ou tecnológico:

- ✿ Propor ao Coordenador Geral de Cursos, ouvido os departamentos envolvidos, a organização curricular e atividades correlatas do curso correspondente;
- ✿ Avaliar periódica e sistematicamente o currículo vigente, com vistas a eventuais reformulações e inovações, deliberando sobre emendas curriculares observadas as diretrizes curriculares emanadas pelo Poder Público;
- ✿ Propor ações ao Coordenador Geral de Cursos, relacionadas ao ensino de graduação;
- ✿ Avaliar os planos de ensino elaborados pelos professores do curso;
- ✿ Orientar academicamente os alunos e proceder a sua adaptação curricular;
- ✿ Deliberar sobre processo de ingresso, observando a política de ocupação de vagas estabelecida;
- ✿ Aprovar e encaminhar periodicamente à Direção a relação dos alunos aptos a colar grau.

**Art. 48** - A eleição dos representantes docentes e tutores será feita de forma direta entre os professores e tutores que compõem o curso de graduação e tecnológico e o representante discente será indicado pelo Coordenador do Curso.

**Parágrafo único:** O mandato dos representantes dos docentes, dos tutores e dos discentes será de dois anos, podendo ser reeleitos para mandatos subsequentes.

## SEÇÃO VI

### Núcleo Docente Estruturante



**Art. 49** - O núcleo Docente estruturante - NDE é um órgão de *staff* da Coordenação Geral de Cursos, que é presidido pelo Coordenador do Curso e representa o órgão responsável pela concepção, implementação, acompanhamento, consolidação e avaliação do projeto pedagógico do Curso.

**Art. 50** - O núcleo Docente estruturante composto por pelo menos cinco docentes do curso que exerçam liderança acadêmica, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso, e que tenham elevada formação e titulação, no mínimo 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* e todos os seus membros contratados em tempo integral ou parcial, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

**Art. 51** – São atribuições do núcleo Docente estruturante:

- ✿ Conceber, acompanhar, consolidar e avaliar continuamente o projeto pedagógico do Curso;
- ✿ Contribuir para adequação e a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais e as novas demandas do mundo do trabalho;
- ✿ Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- ✿ Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento das linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades do curso, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do Curso;
- ✿ Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação e tecnológicos nas modalidades presencial e a distância;
- ✿ Analisar as novas propostas pedagógicas, envolver a comunidade acadêmica com atividades que propiciem a convivência entre os seus membros;
- ✿ Referendar em ata, assinar e encaminhar a bibliotecária, relatório de adequação da bibliografia básica e complementar das disciplinas, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia básica e complementar da disciplina, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que a utilizem) e a quantidade de exemplares por título ou assinatura de acesso disponível no acervo;
- ✿ Analisar os resultados das avaliações externas e propor ações de melhoria e ou revisão de procedimentos acadêmicos para o avanço da aprendizagem;
- ✿ Promover a divulgação de experiências exitosas e inovadoras dos docentes que obtiveram resultados relevantes para a melhoria da qualidade do curso e do processo de aprendizado dos discentes;
- ✿ Garantir qualidade no processo de formação do aluno, a fim de oferecer à sociedade um egresso capacitado e apto a atuar nos setores nos quais forem inseridos, entre outras.

**Parágrafo único** - A duração do mandato dos membros do núcleo Docente estruturante - NDE é de dois (2) anos para os todos os membros, podendo os mesmos serem reeleitos.

## SEÇÃO VII

### Núcleo de Educação a Distância

**Art. 52** - O Núcleo de Educação a Distância - NED é um órgão executivo da Faculdade São Francisco de Assis, subordinado à Direção Geral, com competência para implementar as diretrizes para a Educação a Distância (EaD), estabelecidas no âmbito da FSFA, bem como para garantir a implantação, implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo educativo na modalidade a distância, por meio de ações didático-pedagógicas, tecnológicas e administrativas adequadas.

**§ 1º** O Núcleo de Educação a Distância e suas unidades administrativo- pedagógicas regem-se por Regulamento próprio.

**§ 2º** O Núcleo de Educação a Distância é constituído por:

- Direção;



- Coordenação Geral de Cursos;
- Coordenação de Educação a Distância;
- Gestão da Informação;
- Grupo de Apoio na Produção e Design - GAP;
- Coordenação de Cursos;
- Coordenação de Polos;
- Secretaria Acadêmica;
- Professores conteudistas;
- Tutores.

**§ 3º** O Núcleo de Educação a Distância terá por finalidades:

- Valorizar o papel da Educação a Distância na implantação de uma nova cultura educacional, comprometida com a formação do educando em múltiplas linguagens, com a ampliação dos espaços educacionais e dos domínios do conhecimento;
- Desenvolver uma culturainstitucional favorável à incorporação da aprendizagem aberta e a distância;
- Contribuir, por meio da disseminação de programas, conhecimentos e tecnologia aplicada Educação a Distância, para a melhoria da qualidade e ampliação das possibilidades de acesso ao ensino superior;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino presencial, incorporando a este, recursos pedagógicos e tecnológicos próprios da educação a distância;
- Implantar, implementar, acompanhar e avaliar cursos na modalidade de educação a distância para os diversos segmentos da sociedade, que envolva a criação de cursos em diversos níveis, utilizando metodologias adequadas ao ensino a distância nas seguintes categorias, conforme a legislação em vigor: cursos de especialização; disciplinas para nivelamento; cursos de aperfeiçoamento; cursos de extensão; disciplinas em EAD, de acordo com a Portaria 2.117/19 do MEC e outros que se fizerem necessários, de acordo com os objetivos da educação a distância da FSFA e do NED.
- Oferecer alternativas de formação e capacitação profissional, propiciando o acesso à educação universitária a todas as regiões do Brasil;
- Articular o campo institucional, coordenando um sistema integrado e interativo de educação a distância;
- Buscar e consolidar cooperação entre instituições locais, nacionais e internacionais, de modo a atender às novas demandas por uma educação mais dinâmica, de forma efetiva e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em função da ampliação da clientela e de sua viabilidade econômica;
- Realizar atividades de suporte ao processo de ensino, que envolvem a criação de homepage para professores, biblioteca digital, listas de discussão entre alunos e professores, chats, serviço de acesso à Internet para discentes e docentes através do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

**§ 4º** O Núcleo de Educação a Distância tem por objetivos:

- desenvolver, implantar e manter o ambiente virtual de aprendizagem;
- gerenciar cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância;
- apoiar as coordenações de curso no desenvolvimento e oferecimento de disciplinas na modalidade a distância e/ou semipresenciais, desenvolvidas no limite de até 40% (quarenta por cento) da carga horária total do curso de graduação;
- gerenciar cursos de nivelamento na modalidade semipresenciais;
- apoiar os docentes e discentes na utilização das ferramentas da educação a distância;
- incentivar o professor e o aluno da modalidade a distância a adquirirem um perfil de pesquisador, com base numa postura investigativa, propositiva, integradora, crítica e criativa;
- promover a formação continuada de professores e alunos de educação a distância;
- promover ações interdisciplinares nos cursos e disciplinas oferecidas na modalidade a distância;
- aprovar o material didático a ser utilizado na educação a distância;
- disponibilizar os recursos tecnológicos de informação e comunicação no ambiente virtual de aprendizagem para a eficiente integração entre os professores e os alunos matriculados nos cursos a distância da FSFA;
- disponibilizar a professores e alunos equipe de apoio, qualificada para o trabalho com educação, na modalidade a distância;
- adotar mecanismos que facilitem o uso das novas tecnologias de informação e comunicação, promovendo a acessibilidade dos usuários do ambiente virtual de aprendizagem.

## SEÇÃO VIII

**Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos – PROUNI - COLAPS**



**Art. 53** – A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos – COLAPS é órgão colegiado de natureza consultiva, com a finalidade de promover a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social - CONAP e a comunidade acadêmica.

**Art. 54** - São atribuições da Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos:

- I - Exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do PROUNI nas Instituições de Ensino Superior (IES) participantes do Programa;
- II - Interagir com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, à CONAP;
- III - Emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento do PROUNI; e
- IV - Fornecer informações sobre o PROUNI à CONAP.
- V - Ao final de cada processo seletivo do PROUNI, elaborar relatório circunstanciado, que deverá ser arquivado durante 05 (cinco) anos na COLAPS para atender a eventuais solicitações da CONAP.

**Art. 55** – A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos terá a seguinte composição:

- I - 1 (um) representante do corpo discente, que deve ser bolsista PROUNI;
- II - 1 (um) representante dos tutores;
- III - 1 (um) representante do corpo docente em regime de dedicação mínima de 20 (vinte) horas semanais;
- IV - 1 (um) representante da direção, que será o coordenador da COLAPS; e
- V - 1 (um) representante da sociedade civil.

§ 1º Haverá um suplente para cada membro titular, que o substituirá nos casos de ausência justificada.

§ 2º Os membros referidos nos incisos I, II e III deste artigo serão eleitos por seus pares, em processo direto de escolha, amplamente divulgado na Instituição de Ensino Superior e coordenado pela coordenação geral de cursos e pelo diretório acadêmico.

§ 3º Os membros da COLAPS exercem função não remunerada, sendo considerada atividade de relevante interesse social.

§ 4º A Faculdade São Francisco de Assis abonará as faltas do membro representante do corpo discente que, em decorrência da designação de que trata esse artigo, tenha participado de reuniões da COLAPS em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

**Art. 56** – A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos será coordenada pelo representante da direção, eleito por seu colegiado, por maioria dos presentes.

§ 1º Havendo vacância do cargo de coordenador da COLAPS, por qualquer motivo, proceder-se-á a sua substituição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, respeitada forma prevista no caput.

§ 2º O mandato de coordenador da COLAPS será de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

**Art. 57** – A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos reunir-se-ão ordinariamente no mínimo semestralmente, nos meses de março e agosto de cada ano.

§ 1º As deliberações da COLAPS, de caráter consultivo, serão tomadas por maioria simples.

§ 2º As reuniões da COLAPS serão registradas em atas assinadas pelos presentes, consubstanciando juízo colegiado e consignando eventuais protestos e divergências e deverão ser encaminhadas à CONAP e divulgadas no site institucional.

§ 3º A eleição e a posse dos membros da COLAPS, bem como do coordenador, deverão ocorrer no mês de agosto, a cada 02 (dois) anos.

## SEÇÃO IX

### Comitê de Ética - CEP



**Art. 58** - O Comitê de Ética - CEP é um órgão de *staff* da Direção representando uma instância deliberativa autônoma, colegiada, multidisciplinar e multiprofissional, que visa identificar, analisar, avaliar e divulgar os princípios éticos das pesquisas científicas envolvendo seres humanos.

**Art. 59** - O Colegiado do CEP da Faculdade São Francisco de Assis será composto por profissionais de ambos os gêneros, terá caráter multidisciplinar e multiprofissional, sendo que, pelo menos metade de seus membros deverá ter experiência comprovada em pesquisa.

**Art. 60** - O Colegiado do CEP da Faculdade São Francisco de Assis contará com um número mínimo de 7 (sete) membros, não devendo haver mais de metade desses pertencentes à mesma categoria profissional, e será composto por:

- I – Representantes das áreas das ciências da saúde, exatas, sociais, humanas;
- II – Representante dos usuários.

**Art. 61** - Para a composição do Comitê de Ética, serão observados os seguintes critérios:

§ 1º A escolha dos membros docentes da Faculdade São Francisco de Assis se dará por meio de indicação pela coordenação geral de cursos, a qual indicará, dentre seus professores, preferencialmente, aqueles que possuírem doutorado e significativa produção científica nos últimos 3 anos, sendo que a maioria dos membros devem possuir doutorado.

§ 2º A escolha do representante dos usuários se dará por indicação do Conselho Municipal de Saúde ou associações de usuários ou associações da sociedade civil afins, a pedido do CEP da Faculdade São Francisco de Assis.

§ 3º Caberá ao CEP decidir sobre a adequação da indicação, deliberando sobre a aceitação conforme o cumprimento dos critérios estabelecidos para composição do Comitê.

**Art. 62** - O mandato dos membros será de 3 (três) anos, permitida recondução.

Parágrafo único. A renovação do Colegiado deverá ser parcial, garantindo a permanência de pelo menos metade dos membros para o novo mandato; para isso, a cada 3 semestres serão substituídos 3 profissionais, caso não haja recondução.

**Art. 63** - Será dispensado e substituído o membro que solicitar seu afastamento das atividades do CEP, ou aquele que deixar de representar a instituição que o designou, ou licenciado de suas funções acadêmicas, ou aquele que, no cumprimento do mandato deixar de comparecer, sem justificativa, a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas, ou a 3 (três) intercaladas, no período de 12 meses.

§ 1º Em caso de afastamento permanente a pedido do membro ou por destituição da função, o membro substituto cumprirá o mandato do membro substituído.

§ 2º A ausência para todos os fins poderá ser justificada verbalmente ou por escrito, cabendo à coordenação a decisão pelo aceite da justificativa apresentada.

§ 3º Em caso de apresentação de justificativas correspondentes a ausência em 4 reuniões ordinárias consecutivas, o Colegiado do CEP da Faculdade São Francisco de Assis julgará o caso, deliberando pela permanência ou substituição.

**Art. 64** - O CEP contará com um coordenador, indicado pela Direção, dentre seus professores que possuírem doutorado e significativa produção científica nos últimos 3 anos.

Parágrafo único. O mandato do (a) coordenador (a) será de 3 anos, permitida a recondução.

**Art. 65** - O CEP contará com auxílio de funcionário exclusivo para o CEP na secretária da Faculdade São Francisco de Assis.

**Art. 66** - O CEP reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador, ou a requerimento da maioria de seus membros.

§ 1º O CEP se reunirá e deliberará com a presença da maioria simples dos seus membros, devendo ser verificado o "quórum" em cada sessão e antes de cada votação.



§ 2º É facultado ao Coordenador e aos membros do Comitê solicitar reexame de qualquer decisão tomada em reunião anterior, justificando possível inadequação técnica ou de outra natureza.

§ 3º As votações serão nominais e as deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes. Em caso de empate, caberá ao (à) coordenador (a) requerer outros encaminhamentos que orientem a decisão entre os membros.

§ 4º Aos membros para os quais for observado conflito de interesses na avaliação ou julgamento do Protocolo de Pesquisa ou de outros assuntos em pauta, será solicitado seu afastamento da reunião até que o assunto seja avaliado e deliberado pelo Comitê.

**Art. 67** – São atribuições do CEP da Faculdade São Francisco de Assis:

- ✿ Fazer cumprir as Resoluções do CONEP/MS e complementares, e demais diretrizes, normas e resoluções que compõem o cumprimento da ética em pesquisa envolvendo seres humanos;
- ✿ Garantir o cumprimento do expediente da secretaria;
- ✿ Esclarecer a comunidade em caso de dúvidas sobre o envio, recepção e trâmite do Protocolo de Pesquisa;
- ✿ Orientar os membros sobre a estrutura e funcionamento do CEP e cumprimento da legislação vigente;
- ✿ Disponibilizar à comunidade o modelo de protocolo de pesquisa, formulários e orientações sobre o preenchimento da documentação a ser analisada;
- ✿ Analisar e revisar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos sujeitos participantes nas referidas pesquisas;
- ✿ Emitir parecer consubstanciado por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza a investigação científica, o responsável pelo protocolo, a data da apreciação pelo CEP, a decisão do Comitê, e a periodicidade de apresentação de relatórios;
- ✿ Encaminhar à CONEP/MS, após sua aprovação pelo CEP, projetos que se enquadram nas áreas temáticas especiais, e, quando for o caso, após aprovação do CONEP/MS à Secretaria de Vigilância Sanitária;
- ✿ Manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa;
- ✿ Manter em arquivo o projeto, o protocolo e os relatórios correspondentes por um período mínimo de cinco anos, após o encerramento do estudo;
- ✿ Acompanhar o desenvolvimento dos projetos através de relatórios anuais, parciais ou finais, com intervalos definidos pelo CEP;
- ✿ Desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa envolvendo seres humanos;
- ✿ Receber dos sujeitos de pesquisa, ou de qualquer pessoa física ou jurídica, denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa;
- ✿ Requerer instauração de sindicância à Direção da Faculdade São Francisco de Assis, em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas e, havendo comprovação, comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa do Ministério da Saúde - CONEP e, no que couber, a outras instâncias;
- ✿ Encaminhar semestralmente à CONEP/MS relatório contendo a relação dos projetos de pesquisa analisados, aprovados e concluídos, bem como os projetos em andamento e, imediatamente, aqueles suspensos, e demais informações requeridas por aquele órgão;
- ✿ Manter comunicação regular e permanente com a CONEP, de modo a atender às demandas decorrentes do adequado funcionamento do sistema CEP-CONEP;
- ✿ Realizar pelo menos um evento anual para divulgação das atividades do CEP e qualificação da comunidade para o seguimento da ética em pesquisa.

**Art. 68** – Ao Coordenador (a) do CEP competirá:

- ✿ Representar o CEP em suas relações internas e externas;
- ✿ Convocar o Colegiado para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- ✿ Presidir as reuniões;
- ✿ Suscitar pronunciamento do Colegiado quanto às questões relativas aos protocolos de pesquisa;
- ✿ Delegar suas funções a um dos membros do CEP, em caráter transitório, quando ausente do cumprimento de suas funções;
- ✿ Tomar parte nas discussões e votações;



- ✿ Indicar, dentre os membros do CEP e consultores “ad hoc”, os relatores dos protocolos de pesquisa;
- ✿ Declarar incompatível a participação de membros na análise de protocolo, quando houve conflito de interesses;
- ✿ Expedir documentos decorrentes de deliberações do Comitê;
- ✿ Encaminhar semestralmente à CONEP, a relação dos protocolos de pesquisa analisados, aprovados e concluídos, bem como dos projetos em andamento e, imediatamente, aqueles suspensos;
- ✿ Comunicar aos departamentos/órgãos a ausência dos respectivos representantes;
- ✿ Determinar a suspensão do mandato de membros, averiguar denúncias de irregularidades na condução de pesquisas, e, quando comprovada, solicitar instauração de sindicância à Direção da Faculdade São Francisco de Assis, em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas;
- ✿ Coordenar, orientar, delegar e acompanhar as atividades da secretaria.

**Art. 69** – Aos membros do CEP competirá:

- ✿ Participar de todas as reuniões ordinárias previamente agendadas.
- ✿ Analisar, realizar e relatar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, as tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador;
- ✿ Relatar protocolos de pesquisa, votar, manifestar-se a respeito das matérias em discussão, e emitir pareceres;
- ✿ Relatar protocolos de pesquisa cujo parecer emitido previamente descreve “em pendência”;
- ✿ Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- ✿ Verificar a instrução do protocolo de pesquisa quanto à garantia dos procedimentos estabelecidos, à documentação e registro das informações da pesquisa, à guarda do banco de dados e demais materiais a serem obtidos, aos recursos humanos envolvidos na execução da investigação, e sugerir a periodicidade dos relatórios parciais;
- ✿ Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios parciais e final da pesquisa;
- ✿ Desempenhar atribuições que lhes forem designadas pelo Coordenador;
- ✿ Apresentar proposições sobre as questões referentes ao Comitê;
- ✿ Sugerir consultor “ad hoc” para avaliação e emissão de parecer de Protocolo de Pesquisa.

**Art. 70** – À Secretária do CEP competirá:

- ✿ Secretariar as reuniões;
- ✿ Convocar, a pedido do coordenador, os membros para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- ✿ Distribuir aos integrantes do CEP a pauta das reuniões;
- ✿ Administrar as correspondências do CEP;
- ✿ Receber, conferir a documentação, registrar e encaminhar os protocolos de pesquisa;
- ✿ Redigir, registrar e enviar ofícios e pareceres;
- ✿ Manter o arquivo organizado e atualizado;
- ✿ Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos a serem examinados nas reuniões do Comitê;
- ✿ Providenciar o cumprimento das tarefas que lhe forem designadas;
- ✿ Redigir atas das reuniões e registro de deliberações;
- ✿ Redigir o relatório semestral das atividades do Comitê a ser encaminhado à CONEP;
- ✿ Lavrar as atas de reuniões do Comitê;
- ✿ Atender à comunidade no recebimento de protocolos e outros documentos;
- ✿ Orientar à comunidade sobre formas de acesso ao protocolo de pesquisa e respectivos formulários;
- ✿ Manter, divulgar e atualizar o acervo e a legislação pertinente à ética em pesquisa;
- ✿ Intermediar, quando necessário, o contato dos membros do CEP e da comunidade com a coordenação.

**Art. 71** – Os integrantes do CEP da Faculdade São Francisco de Assis terão total independência na tomada das decisões no exercício das suas funções, executando suas atividades alheias a qualquer tipo de pressão por parte de superiores hierárquicos, ou pelos interessados em determinada pesquisa, devendo isentar-se de envolvimento financeiro e das atividades que lhe cabe quando sujeitos a conflito de interesses.

**Art. 72** – Os casos omissos e eventuais dúvidas serão discutidas em reunião do Colegiado, que deliberará sobre as condutas a serem tomadas a cada caso específico.





## CAPITULO III

### Dos Serviços Técnicos Administrativos

#### SEÇÃO I

##### Do Corpo Técnico Administrativo

**Art. 73** – O corpo técnico-administrativo será constituído pelos funcionários enquadrados nesta categoria e que prestem serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoramento a todos os órgãos e níveis hierárquicos da Instituição, e desempenham as seguintes funções:

- ✿ Gestão da Informação: exerce as atividades de busca, identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações, independentemente do formato ou meio em que se encontra, seja em documentos físicos ou digitais, bem como desenvolve relatórios gerenciais;
- ✿ Secretário da Faculdade: exercendo atividades de administração, controle, coordenação, supervisão e avaliação;
- ✿ Subsecretário: auxilia o secretario no exercício das atividades de administração, controle, coordenação, supervisão e avaliação;
- ✿ Tesoureiro: exercendo atividades técnicas de assessoria e suporte à administração superior ou intermediária, que demandem análises, pareceres, procedimentos e execução financeiros;
- ✿ Bibliotecário: responsável pelo provimento de informações bibliográficas necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade interna da Instituição e do público em geral;
- ✿ Assistentes e Auxiliares administrativos: exercendo atividades de apoio administrativo e de apoio operacional em execução de serviços gerais, necessários ao bom desempenho institucional;
- ✿ Auxiliar de serviços gerais: exercem as atividades de apoio administrativo e as de apoio operacional relacionadas a reformas, conservação, estacionamento, limpeza e manutenção da área física interna e externa da instituição.

#### SEÇÃO II

##### Plano de Cargos e Carreira

**Art. 74** – O Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade São Francisco de Assis possui Classes e referências (níveis). O funcionário administrativo será enquadrado nas seguintes classes de funcionários administrativos:

- ✿ Técnico Administrativo com pós-graduação stricto sensu;
- ✿ Técnico Administrativo de Nível Superior;
- ✿ Assistente Administrativo;
- ✿ Auxiliar administrativo;
- ✿ Auxiliar de Serviços Gerais.

**§ 1º**- Cada classe compreenderá a seis referências (níveis), numeradas de 1 a 6.

**§ 2º**- A carreira inicial do Corpo Técnico-Administrativo é o de Auxiliar de Serviços Gerais que é o cargo da área administrativa que deve ser ocupado por funcionário com grau de escolaridade mínima de ensino fundamental completo até o ensino médio incompleto e que desenvolva atividades de apoio administrativo e as de apoio operacional relacionadas a reformas, conservação, estacionamento, limpeza e manutenção da área física interna e externa da instituição.

**§ 3º** - Auxiliar Administrativo é classe constituída pelos cargos da área administrativa que exijam conhecimentos elementares entre o ensino médio completo até o superior incompleto cursando até o quinto semestre (considerando-se todas as disciplinas da grade curricular) do curso, que exerça qualquer atividade administrativa, auxiliando o profissional técnico-administrativo com pós-graduação stricto sensu ou com nível superior, bem como o assistente administrativo, especialmente nos serviços de arquivo, secretaria, tesouraria, informática e biblioteca.



**§ 4º** - Assistente Administrativo é classe constituída pelos cargos da área administrativa que exijam conhecimentos de ensino superior incompleto cursando do sexto semestre (considerando-se todas as disciplinas da grade curricular) do curso até o superior incompleto que exerça atividades administrativas com maior grau de complexidade, auxiliando o profissional técnico-administrativo com pós-graduação *stricto sensu* ou com nível superior, bem como o assistente administrativo, especialmente nos serviços de arquivo, secretaria, tesouraria, informática e biblioteca.

**§ 5º** - Técnico Administrativo de Nível Superior é a classe constituída pelos cargos que exijam conhecimentos de curso superior completo, que exerçam atividades administrativas de Secretário, Subsecretário, Bibliotecário, Ouvidor, Tesoureiro e Gestor da informação.

**§ 6º** - Técnico Administrativo com pós-graduação *stricto sensu* é a classe constituída pelos cargos que exijam conhecimentos de pós-graduação “*stricto sensu*”, que exerçam atividades administrativas de Secretário, Subsecretário, Bibliotecário, Ouvidor, Tesoureiro e Gestor da informação.

**Art. 75** – Nenhum técnico-administrativo poderá perceber salário mensal de valor inferior, por 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho e, em caso de jornada menor, proporcionalmente, ao piso definido na convenção coletiva. O regime de trabalho do Corpo Técnico-Administrativo seguirá padrões similares ao do corpo docente, ou seja, a contratação será por:

- 44 Horas semanais;
- 20 Horas semanais;
- Menos de 20 horas semanais.

**Art. 76** - A remuneração dos funcionários administrativos dar-se-á de acordo com os fatores da tabela a seguir:

Classes	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI
Téc. Adm. Pós <i>stricto sensu</i>	1,00	1,002	1,003	1,004	1,005	1,006
Téc. Adm. Nível superior	1,00	1,002	1,003	1,004	1,005	1,006
Assistente Administrativo	1,00	1,002	1,003	1,004	1,005	1,006
Auxiliar administrativo	1,00	1,002	1,003	1,004	1,005	1,006
Auxiliar de Serviços Gerais	1,00	1,002	1,003	1,004	1,005	1,006

**Parágrafo único** - A progressão salarial de uma referência para outra representará a multiplicação do fator estabelecido na tabela acima, pelo valor do piso da categoria correspondente.

**Art. 77** - A progressão funcional na carreira dos técnicos administrativos ocorrerá mediante titulação, avaliação de desempenho acadêmico, por solicitação do técnico administrativo, bem como por antiguidade nos termos deste regulamento. A progressão funcional **por titulação**, de uma para outra classe da carreira dos técnicos administrativos, exceto para a de técnico administrativo com pós *stricto sensu*, dar-se-á por solicitação, devidamente documentada, do docente ao Diretor, independentemente de interstício, para o primeiro nível:

- a) da classe de técnico administrativo com pós-graduação *stricto sensu*, mediante obtenção do grau de Mestre ou Doutor, devidamente reconhecido de acordo com a legislação brasileira;
- b) da classe de técnico administrativo de nível superior, mediante obtenção do grau de bacharel, devidamente reconhecido de acordo com a legislação brasileira;
- c) da classe de Assistente administrativo, mediante obtenção de histórico escolar certificando a conclusão do sexto semestre (considerando-se todas as disciplinas da grade curricular) do curso de graduação até o superior incompleto, devidamente reconhecido de acordo com a legislação brasileira;
- d) da classe de Auxiliar administrativo, mediante obtenção de certificado de conclusão do ensino médio até o superior incompleto (5º semestre concluído, considerando-se todas as disciplinas da grade curricular).

**§ 1º** - Em todos os casos a progressão se dará a partir da sua homologação pelo diretor.

**§ 2º** - Interstício é o espaço de tempo compreendido entre a data da homologação da última progressão e a data final do atual pedido de progressão, exceto nos casos da primeira progressão em que a data inicial será a da sua admissão.



**Art. 78** - A progressão funcional **de um nível** para o seguinte, dentro da mesma classe **por desempenho acadêmico**, far-se-á mediante avaliação de desempenho acadêmico, por solicitação, devidamente documentada, do técnico administrativo ao diretor, com interstício mínimo de três anos de permanência no nível.

**Parágrafo único** - Apresentada a solicitação pelo técnico administrativo, a direção constituirá, num prazo não superior a 30 (trinta) dias, Comissão de Avaliação como estabelecido no Capítulo IV do plano de carreira.

**Art. 79** - Após três anos de permanência no último nível da classe de Auxiliar administrativo, da classe de Assistente administrativo ou da classe Técnico administrativo de nível superior, o técnico administrativo poderá solicitar a direção, avaliação para progressão funcional **por desempenho acadêmico** para o primeiro **nível da classe subsequente**. A progressão funcional **de um nível** para o seguinte, dentro da mesma classe também ocorrerá **por antiguidade**.

**Parágrafo Único** - A progressão funcional **de um nível** para o seguinte, dentro da mesma classe por antiguidade ocorrerá quando o empregado atender o tempo de efetivo serviço de cada referência na respectiva Classe.

**Art. 80** - A cada cinco anos de efetivo serviço na Faculdade São Francisco de Assis, independentemente da progressão funcional por titulação ou por desempenho acadêmico, receberá o técnico administrativo, progressão funcional para o próximo nível ou, no caso de se encontrar no último nível da classe, para o primeiro nível da classe seguinte, por antiguidade.

**§ 1º** - Não será computado para cálculo do tempo de serviço, o período que o técnico administrativo estiver de licença ou afastamento.

**§ 2º** - O aumento salarial, após a promoção, será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da respectiva promoção.

**Art. 81** - A avaliação de que trata a presente seção compreenderá:

- 1) a avaliação do desempenho acadêmico;
- 2) a apresentação de produção escrita de natureza científica, técnica, literária ou artística, inclusive livro-texto, especificamente elaborada para fins da progressão pretendida, que represente uma contribuição na área de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão do técnico administrativo.

**§ 1º** - A aprovação pela Comissão de Avaliação da produção aludida no *caput* deste artigo é condição necessária para a progressão de classe por avaliação.

**§ 2º** - O técnico administrativo que não alcançar a pontuação mínima para a progressão de nível poderá solicitar nova avaliação em ocasião que julgar oportuna.

**§ 3º** - O técnico administrativo que não satisfizer as condições necessárias para a progressão de classe por avaliação somente poderá solicitar nova avaliação após transcorrido o prazo irredutível de seis meses da divulgação do parecer conclusivo da Comissão de Avaliação.

**Art. 82** - A avaliação do desempenho acadêmico será realizada pela Comissão de Avaliação, tendo como documentos básicos de análise, apresentados pelo técnico administrativo, a planilha de progressão funcional preenchida, o memorial descritivo das atividades desenvolvidas no interstício em questão, acompanhado de documentos comprobatórios, e o memorial descritivo da progressão anterior, se houver.

**§ 1º** - Para a **progressão de nível**, serão avaliadas as atividades desenvolvidas desde a data da concessão da última progressão ou, tratando-se de primeira progressão, desde a data da admissão.

**§ 2º** - Para a **progressão de classe**, serão consideradas as atividades desenvolvidas desde a data da concessão da última progressão de nível.

**§ 3º** - A pontuação das atividades desenvolvidas se dará conforme o Anexo de Pontuação.



**Art. 83** - Para a **progressão de nível**, a pontuação mínima necessária é de 70 (setenta) pontos e a seguinte pontuação mínima no item produção intelectual: 15 (quinze) pontos para auxiliar administrativo, 25 (vinte e cinco) pontos para assistente administrativo, 30 (trinta) pontos para técnico administrativo de nível superior e 35 (trinta e cinco) pontos para técnico administrativo com pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 84** - Para a **progressão de classe**, exigem-se pontuações mínimas diferenciadas, conforme estabelecido nos parágrafos 1º e 2º deste artigo, observado o disposto no parágrafo primeiro do art. 81 e no parágrafo terceiro do art. 82.

**§ 1º** - Para a progressão da classe de Auxiliar administrativo para a de Assistente administrativo serão necessários no mínimo 40 (quarenta) pontos, exigindo-se, no mínimo, 20 (vinte) pontos no item produção intelectual, 5 (cinco) pontos em atividades de extensão, 5 (cinco) pontos em capacitação técnico administrativa e 10 (dez) pontos em atividades acadêmico-administrativas.

**§ 2º** - Para a progressão da classe de Assistente administrativo para a de técnico administrativo de nível superior serão necessários no mínimo 45 (quarenta e cinco) pontos, exigindo-se, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos no item produção intelectual, 5 (cinco) pontos em atividades de extensão, 5 (cinco) pontos em capacitação técnico administrativa e 10 (dez) pontos em atividades acadêmico-administrativas.

**§ 3º** - Para a progressão da classe de técnico administrativo de nível superior para técnico administrativo com pós-graduação *stricto sensu* serão necessários no mínimo 50 (cinquenta) pontos, exigindo-se, no mínimo, 30 (trinta) pontos no item produção intelectual, 5 (cinco) pontos em atividades de extensão, 5 (cinco) pontos em capacitação técnico administrativa e 10 (dez) pontos em atividades acadêmico-administrativas.

**§ 4º** - Cinquenta por cento dos pontos excedentes dos mínimos exigidos em produção intelectual apurados num determinado interstício e que também excedam o total exigido para a correspondente progressão serão computados para a progressão (de nível e de classe) subsequente.

**Art. 85** - No critério de avaliação para promoção por merecimento, havendo igualdade de pontuação entre os aptos à promoção, o desempate será definido pelos seguintes procedimentos:

1. Pela idade, sendo promovido o de maior idade;
2. Persistindo o empate, será promovido o técnico administrativo que apresentar menor número de faltas, independente da natureza da mesma.

**Parágrafo Único** - As promoções por antiguidade e promoções por merecimento deverão ser alternadas.

**Art. 86** - A Comissão de Avaliação referida na presente seção será integrada pelo coordenador do setor e um funcionário de classe superior à do avaliado, indicado pelo coordenador do setor, lotados na área administrativa da Faculdade São Francisco de Assis.

**Parágrafo único** - Na impossibilidade de ser indicado técnico administrativo conforme estabelecido no *caput*, admitir-se-á a sua substituição por técnico administrativo ou especialista na área de atuação do avaliado, ou em área de conhecimento afim, não vinculado à Faculdade São Francisco de Assis, portador do título de Mestre.

**Art. 87** - São atribuições da Comissão de Avaliação:

- a) avaliar o memorial descritivo documentado, consignando a pontuação adequada;
- b) emitir o parecer final, indicando a data efetiva de progressão, e encaminhá-lo ao diretor para homologação.

**Art. 88** - Constituída a Comissão de Avaliação e atendidas às exigências de documentação, o parecer final deverá ser emitido em até 90 (noventa) dias.

**§ 1º** - O parecer final, quando favorável à progressão, será encaminhado ao diretor para homologação.



§ 2º - A Direção, após homologação, encaminhará parecer final de avaliação do técnico administrativo a secretária para as devidas providências.

## SEÇÃO III

### Qualificação

**Art. 89** – A Faculdade São Francisco de Assis poderá viabilizar a qualificação de seu Corpo Técnico-Administrativo através de sua participação em:

- I- Cursos de graduação, pós-graduação *lato e stricto sensu*, programa de Mestrado e Doutorado;
- II- Programas de pós-doutorado;
- III- cursos de atualização de curta duração;
- IV- Outras formas de qualificação técnica-administrativa, não enquadradas nas categorias anteriores.

**Art. 90** – A participação dos técnico-administrativos em programas de qualificação poderá ensejar o afastamento integral ou parcial do funcionário no que se refere às suas obrigações. A qualificação, através dos cursos, programas e atividades, poderá se desenvolver na própria instituição ou outras Instituições do País.

**Art. 91** – O afastamento terá duração variável, a depender da natureza da qualificação, conforme os seguintes prazos:

- I - até cinco Dias úteis, para cursos de atualização, seminários, Congressos e similares;
- II- Até 24 (vinte e quatro) meses, para o curso de Mestrado;
- III- até 36 (trinta e seis) meses, para o curso de Doutorado;
- IV- Até 12 (doze) meses para programas de pós-doutorado.

**1º** - No caso de cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* não poderá ocorrer afastamento do funcionário no seu horário de expediente, isto é, horário contratado, devendo o mesmo ser realizado em horário diferente do seu contrato de trabalho.

§ 2º - Os afastamentos de que trata o caput do artigo, quando remunerados, não poderão exceder o teto financeiro anual fixado pela Entidade Mantenedora.

**Art. 92** – Para cursos de qualificação técnica com prazo superior a cinco dias úteis, ficará a cargo do Coordenador Geral dos Cursos a análise e encaminhamento para o Diretor aprovar. Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados com a aprovação da Coordenação Geral dos Cursos.

**Art. 93** – As atividades a serem desenvolvidas pelos técnico-administrativos postulantes visam:

- ☀ Habilitá-lo na proficiência em leitura técnica e científica em idiomas estrangeiros;
- ☀ Atualizá-lo sobre conhecimentos fundamentais na área de interesse;
- ☀ Capacitá-lo em novas tecnologias que poderão otimizar a gestão administrativa.

**Art. 94** – O técnico-administrativo postulante terá viabilizado o seu afastamento pelo Diretor da Faculdade, após apresentar:

- ☀ Documento comprobatório de sua aceitação pela Instituição responsável pelo curso ou programa;
- ☀ Escala de férias relativas ao período de afastamento, aprovada pela Secretaria;
- ☀ Plano de estudos, com cronograma de execução.

**Art. 95** – A prorrogação do afastamento, se necessária, deverá ser solicitada pelo técnico administrativo postulante, instruída com a seguinte documentação:

- ☀ Solicitação oficial, com as razões do pedido e antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do afastamento;
- ☀ Apresentação do plano de estudos para o período de prorrogação, assinado pelo técnico administrativo postulante e orientador.

**Art. 96** – Caberá ao próprio técnico-administrativo o encaminhamento da solicitação à Secretaria para sua aprovação e encaminhamento ao seu supervisor.



**Art. 97** – Caberá ao técnico-administrativo que estiver cursando graduação e pós-graduação com ônus para instituição apresentar à Secretaria relatórios semestrais de atividades, com a documentação comprobatória de seu rendimento, os quais, depois de apreciados, serão encaminhados à Coordenadoria Geral dos Cursos.

**1º** - No caso de não ocorrer 100% de aproveitamento nas disciplinas cursadas o técnico-administrativo perderá o direito a receber o referido benefício.

**2º** -Os relatórios deverão ser entregues até o dia 15 do mês subsequente ao término do semestre.

**Art. 98** – Na hipótese de interrupção das atividades de qualificação, por greve ou outro evento, deverá ser imediatamente comunicado e os prazos fixados anteriormente serão dilatados em tempo igual ao da interrupção.

**Art. 99** – Ao término do curso ou programa, o técnico-administrativo deverá apresentar à Secretaria um Relatório final acompanhado de cópia da Ata de Defesa da Dissertação ou Tese, ou Certificado de Conclusão, juntamente com 01 (um) exemplar do artigo, monografia, dissertação ou tese.

**Art. 100** - A concessão de afastamento remunerado previsto nestas normas importará no compromisso de, no seu retorno, o técnico-administrativo manter vínculo com a Instituição por tempo mínimo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas e demais consequências estabelecidas no Contrato de Afastamento corrigidas monetariamente pelo IGPM.

**Art. 101** – Também no caso de não haver afastamento, mas ocorrer pagamento de auxílio nas mensalidades ao técnico-administrativo, o mesmo deverá manter vínculo com a Instituição por tempo mínimo igual ao dos pagamentos de auxílio mensalidade, sob pena de indenização de todos os valores recebidos corrigidos monetariamente pelo IPCA.

**Parágrafo único** – Nos casos citados nos dois artigos anteriormente citados a instituição poderá ainda:

- ✿ Emitir uma letra de câmbio, desde já autorizada, no valor da indenização e dos encargos previstos, bem como promover o protesto do título e incluir o devedor em cadastro ou serviços legalmente constituídos e destinados à proteção de crédito;
- ✿ Promover a cobrança através de advogados, de empresas especializadas ou bancos;
- ✿ Promover a cobrança judicial, através de ação monitória, de execução de contrato ou outra prevista na legislação brasileira.

**Art. 102** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador Geral dos Cursos.

## SEÇÃO IV

### Da Gestão da Informação

**Art. 103** – A área de Gestão da Informação da Faculdade São Francisco de Assis objetiva o processamento das atividades de busca, identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações, independentemente do formato ou meio em que se encontra, seja em documentos físicos ou digitais. Para isso, a área de Gestão da informação deverá preparar analisar e interpretar todas as informações que servirão de base para os administradores utilizarem no processo de tomada de decisão. Paralelamente, deverá preparar as demonstrações e relatórios que servirão de reporte para todos os usuários externos interessados nas informações da instituição. Inclui nessas atividades os reportes para o MEC, elaboração de processos de abertura de novos cursos presenciais e a distância de graduação, tecnológicos e pós-graduação, de reconhecimento, renovações de reconhecimentos, recredenciamentos, informações para o Prouni, Unipoa, FIES, bem como todos os processos informacionais necessários para o atingimento da total conformidade de instituição às regras, normas e legislações que impactam a instituição.

**Art. 104** – Para o atingimento desses objetivos principais, a área de Gestão da Informação deverá desenvolver, estabelecer e manter todos sistemas de informações para todos os níveis da instituição, parametrizando os sistemas objetivando o registro das atividades e para adequado controle interno, com suficiente flexibilidade para gerar informações adequadas ao perfil da direção para controle dos negócios.



**Art. 105** – Além da gestão da informação sistêmica, a área deverá estabelecer metas de proteção da informação para os processos de negócios e geração de informações, monitorar a conformidade para padrões e políticas de segurança, avaliar o risco para o sistema crítico da missão e o custo da atenuação do risco contra a potencial perda de informações devido a brechas de segurança, participar na investigação dos incidentes de segurança, incluindo a avaliação da perda ou impacto do incidente.

## SEÇÃO V

### Da Secretaria da Faculdade

**Art. 106** - Compete ao Secretário da Faculdade:

- ✿ Organizar os serviços da Secretaria da Faculdade, concentrando nela toda a escrituração acadêmica do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- ✿ Registrar, organizar e manter o arquivo da vida escolar dos alunos do modo que assegure a preservação dos documentos escolares e que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria da Faculdade, buscando a facilitação do acesso a essas informações;
- ✿ Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Diretoria e da Coordenadoria Geral da Faculdade;
- ✿ Redigir e fazer expedir toda a correspondência;
- ✿ Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria da Faculdade, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos para seus auxiliares;
- ✿ Redigir e subscrever os editais de chamada para exame e matrícula, os quais serão publicados por ordem da Diretoria da Faculdade;
- ✿ Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço, despachos e livros de escrituração escolar;
- ✿ Apresentar ao Diretor da Faculdade, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados e visados;
- ✿ Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da Secretaria da Faculdade, exceto quando existir expressa autorização da Diretoria da Faculdade;
- ✿ Subscrever e fazer publicar regularmente, o quadro de notas de aproveitamento das avaliações e relação de faltas para reconhecimento do aluno;
- ✿ Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos;
- ✿ Comunicar a Tesouraria para fins de registro e orientação, imediatamente após a escrituração, as disciplinas, bem como os números atribuídos aos alunos que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos;
- ✿ Encaminhar mensalmente à Tesouraria a relação dos alunos cujas matrículas tenham sido canceladas;
- ✿ Manter o sigilo requerido pela função e exercer as demais atividades que lhe forem confiadas.
- ✿ Agendar e controlar as atividades da empresa júnior.

**Art. 107** - Aos auxiliares da Secretaria da Faculdade compete executar os serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário da Faculdade, bem como atender, com solicitude, as recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento do serviço.

**Art. 108** - A Secretaria terá sob sua supervisão os seguintes órgãos: secretaria geral, recepção e arquivo.

## SEÇÃO VI

### Da Tesouraria

**Art. 109** - Compete a Tesouraria da Faculdade:

- ✿ Organizar os serviços da Tesouraria da Faculdade, concentrando nela toda a escrituração financeira do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- ✿ Registrar, organizar e manter o arquivo da vida financeira dos alunos do modo que assegure a preservação dos documentos financeiros e que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria da Faculdade, buscando a facilitação do acesso a essas informações;
- ✿ Arrecadar e guardar sob sua responsabilidade todos os valores em moeda e títulos;



- ✿ Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da Tesouraria da Faculdade, exceto quando existir expressa autorização da Diretoria da Faculdade;
- ✿ Apresentar ao Diretor da Faculdade, em tempo hábil, todos os documentos financeiros que devam ser assinados e visados;
- ✿ Atualizar anualmente o valor da matrícula e do crédito, revisando, inclusive, o contrato de prestação de serviços educacionais;
- ✿ Fazer arrecadar a receita, efetivar as despesas e fiscalizar a aplicação de verbas;
- ✿ Efetuar o cadastro e baixa de prestações devidas por alunos nos órgãos de proteção ao crédito;
- ✿ Manter o sigilo requerido pela função e exercer as demais atividades que lhe forem confiadas.

**Art. 110** - Aos auxiliares da Tesouraria da Faculdade compete executar os serviços que lhe forem atribuídos pelo Tesoureiro da Faculdade, bem como atender, com solicitude, as recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento do serviço.

## SEÇÃO VII

### Da Contabilidade

**Art. 111** - A Contabilidade é coordenada por profissionais habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, a quem cabe designar-lhes as funções e encargos.

**Parágrafo Único** - Os servidores referidos neste artigo disporão de pessoal necessário ao bom, imediato e eficiente desempenho dos encargos que lhes estão afetos.

## CAPITULO IV

### Da Empresa Júnior

**Art. 112** - A estrutura organizacional terá, além dos órgãos administrativos e acadêmicos já apresentados, uma Empresa Júnior.

**Art. 113** - A Empresa Júnior será supervisionada pelo Coordenador Geral dos Cursos e terá como finalidade:

- ✿ Proporcionar aos seus membros efetivos as condições necessárias à aplicação prática de seus conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
- ✿ Colocar seus Membros Efetivos e Inscritos no mercado de trabalho em caráter de treinamento à futura profissão sempre com o respaldo técnico competente;
- ✿ Realizar estudos sobre assuntos específicos inseridos na área de atuação da faculdade, tais como: pesquisa de mercado, pesquisa de opinião, comunicação, publicidade, propaganda, marketing, gestão empresarial, controladoria, custos, contabilidade societária e demais áreas em que a faculdade venha a atuar;
- ✿ Assessorar a implantação de soluções para os problemas diagnosticados;
- ✿ Valorizar alunos e professores, no mercado de trabalho e no âmbito acadêmico, bem como a referida instituição;
- ✿ Dar contribuição à sociedade via prestação de serviços em suas áreas de atuação;
- ✿ Incentivar a capacidade empreendedora do aluno, dando a ele uma visão profissional já no âmbito acadêmico.

**Art. 114** - Os membros efetivos da empresa Jr. serão admitidos por decisão da Diretoria Executiva e deverão contar com o voto favorável de pelo menos dois de seus membros, podendo estar entre 5 (cinco) categorias:

- ✿ Membros honorários: Toda pessoa física ou jurídica que tenha estado ou esteja prestando relevantes serviços para o desenvolvimento da Empresa Jr.;
- ✿ Membros associados: Toda pessoa física ou jurídica que, interessada na integração Faculdade / Empresa e na difusão dos serviços prestados pela Empresa Jr. contribua com aportes financeiros para a condução de suas atividades e consecução de suas finalidades;
- ✿ Membros inscritos: Estudantes de graduação, segundo os seguintes critérios:
  - ✿ Manifestação de interesse, através do preenchimento da ficha de inscrição;
  - ✿ Homologação pela Diretoria Executiva;





- ☀️ Membros efetivos: Membros inscritos que estejam participando efetivamente de algum projeto ou atividade da Empresa Jr.;
- ☀️ Membros especiais: Membros inscritos que participaram efetivamente de algum projeto da Empresa Jr.;

**Art. 115** - São Direitos dos Membros Efetivos:

- ☀️ Comparecer e votar nas Assembléias Gerais;
- ☀️ Solicitar a qualquer tempo, desde que não sejam de caráter confidencial, informações relativas às atividades da Empresa Jr.;
- ☀️ Utilizar todos os serviços colocados à sua disposição pela Empresa Jr., desde que o uso destes esteja relacionado às atividades da empresa;
- ☀️ Requerer a convocação da Assembléia Geral, na forma prevista neste regimento.

**Art. 116** - São deveres dos Membros Efetivos:

- ☀️ Respeitar o Regimento Geral bem como as deliberações do Conselho Superior de Administração, da Diretoria e demais órgão deliberativos;
- ☀️ Exercer diligentemente o cargo para o qual tenha sido indicado;
- ☀️ Assinar o termo de compromisso e respeitar todas as suas disposições sob pena de incorrer nas penalidades sob ele inseridas.

**Art. 117** - São Direitos dos Membros Especiais:

- ☀️ Comparecer e votar nas Assembléias Gerais;
- ☀️ Solicitar a qualquer tempo, desde que não sejam de caráter confidencial, informações relativas às atividades da Empresa Jr.

**Art. 118** - São deveres de todos os Membros Especiais:

- ☀️ Respeitar o Regimento Geral bem como as deliberações do Conselho Superior de Administração, da Diretoria e demais órgão deliberativos;
- ☀️ Participar de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das Assembléias Gerais, realizadas na gestão vigente, caso contrário perderá o direito de voto;

**Art. 119** - A ausência do Membro Especial em mais de 50% (cinquenta por cento) das assembléias poderá ser justificada mediante carta entregue à Diretoria.

**Art. 120** - Perde-se a condição de membro da Empresa Jr.:

- ☀️ Pela sua renúncia;
- ☀️ Pela conclusão, abandono ou jubramento de cursos, em se tratando de Membros Efetivos, Inscritos ou Especiais;
- ☀️ Pela morte, no caso de pessoa física, ou pela cessação de suas atividades, no caso de pessoa jurídica;
- ☀️ Por decisão unânime da Diretoria e consecutiva aprovação da maioria simples (50% + 1) dos membros do Conselho Superior de Administração, fundada na violação de quaisquer das disposições do Regimento Geral da **Faculdade São Francisco de Assis**.

**Art. 121** - A **Faculdade São Francisco de Assis** deverá manter parcerias com a comunidade promovendo oportunidades para que seus alunos participem de atividades com o setor produtivo ou com atividades voluntárias fora da IES. Estas parcerias deverão garantir políticas e ações sistemáticas de encaminhamento profissional dos discentes buscando a comprovada participação permanente de seu quadro discente em atividades articuladas com a comunidade.

**Art. 122** - Essas parcerias deverão garantir aos alunos oportunidades de participação em programas de iniciação científica ou em práticas investigativas que tragam crescimento mútuo para a **Faculdade São Francisco de Assis** e para a comunidade.

**Art. 123** - Além de atividades de iniciação científica, deverão ser criadas parcerias através de atividades de extensão, promovidas pelos Coordenadores de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação. A **Faculdade São Francisco de Assis** oferecerá, pelo menos, uma atividade de extensão por semestre, que incluem seminários, cursos de pequena duração, congressos, workshops e oficinas.



**Art. 124** - Com relação à cooperação e parceria com outras instituições de ensino e empresas, a **Faculdade São Francisco de Assis** deverá manter convênios com outras instituições de ensino superior localizadas na região em que atua a fim de possibilitar intercâmbio entre alunos da **Faculdade São Francisco de Assis** e dessas IES.

**Art. 125** – Estes convênios com outras IES deverão oferecer oportunidades para que alunos da **Faculdade São Francisco de Assis** freqüentem cursos de graduação e pós-graduação da IES congênere. Assim, como alunos da **Faculdade São Francisco de Assis** terão esta oportunidade, os alunos da coirmã poderão cursar disciplinas de graduação e de pós-graduações oferecidos pela **Faculdade São Francisco de Assis**.

**Art. 126** - Além desses convênios acadêmicos, a **Faculdade São Francisco de Assis** deverá manter um convênio formal com empresas dos mais variados segmentos empresariais possibilitando que seus alunos conheçam a realidade empresarial que vivenciarão quando do exercício de suas atividades profissionais.

## CAPITULO V

### Do Núcleo de Prática Jurídica e Serviços de Psicologia

**Art. 127** – A Faculdade prevê a implantação de dois núcleos de práticas jurídicas:

- ☼ Núcleo de práticas jurídicas: Atividades Básicas;
- ☼ Núcleo de práticas jurídicas: Atividades de Arbitragem, Negociação e Mediação.

**Art. 128** – o Núcleo de Prática Jurídica é órgão encarregado de auxiliar na supervisão das atividades desenvolvidas no estágio do curso de Direito. O referido Estágio Supervisionado tem por objetivo a complementação educacional e a prática profissional dos estudantes de Direito e faz-se mediante sua efetiva participação no desenvolvimento de programas e de planos de trabalho, onde os estudantes participarão de situações simuladas, todas vinculadas à sua área de formação e realizados dentro da própria instituição, através do Núcleo de Práticas Jurídicas.

**Art. 129** – Estão diretamente relacionados ao Núcleo de Práticas Jurídicas:

- ☼ Coordenador de estágio e trabalho de conclusão de curso;
- ☼ Professores de estágio;
- ☼ Estagiário;
- ☼ Serviço de Assistência Judiciária Gratuita (SAJUFIN).

**Art. 130** – Fundamentalmente o estudo da ética profissional e sua prática devem perpassar todas as atividades desenvolvidas e vinculadas ao Estágio e ao Serviço de Assistência Judiciária disponibilizados pela Instituição.

**Art. 131** – Os requisitos do estágio supervisionado, rotinas do processo de estágio supervisionado a sua execução e avaliação estão regulados no Título VI desse regimento.

**Art. 132** – A faculdade prevê a implantação de serviço de assistência judiciária a ser criado em até três anos contados do início das aulas da primeira turma de direito.

**Art. 133** – O serviço de assistência judiciária criará oportunidade para que os alunos do Direito vivenciem as atividades do mundo jurídico.

**Art. 134** – O serviço de assistência judiciária terá apoio administrativo de parte da secretaria da faculdade, a qual fará o agendamento e o controle das atividades com a comunidade, mantendo informados os professores responsáveis e alunos.

**Art. 135** – A Faculdade prevê a implantação de um serviço de psicologia.

**Art. 136** – O Serviço de Psicologia se constituirá num espaço para assistência psicológica gratuita ou com a cobrança de valor simbólico para a população, mediante a realização dos estágios supervisionados, conforme prevê o Projeto Pedagógico do Curso de Psicologia da Faculdade São Francisco de Assis.



**Art. 137** – O Serviço de Psicologia tem como objetivos específicos:

- ✿ Servir como um espaço para a realização de práticas e estágios dos alunos do curso de formação de Psicólogos que promovam a qualificação profissional;
- ✿ Tornar acessíveis à comunidade da região, especialmente aos segmentos socialmente excluídos, serviços em psicologia nem sempre disponíveis em instituições públicas ou de saúde, instituições educacionais e organizações;
- ✿ Incentivar a produção de conhecimentos relevantes para a prática profissional da Psicologia, articulando a pesquisa aos serviços prestados;
- ✿ Prestar serviços de Psicologia relacionados às competências básicas e das ênfases curriculares adotadas para segmentos da comunidade do município, privilegiando o acesso às camadas sociais de baixa renda;
- ✿ Estabelecer e gerenciar parcerias com organizações diversas para o desenvolvimento de atividade de interesse mútuo, de forma gratuita, subsidiada ou remunerada;
- ✿ Disponibilizar local de estágio para alunos de Psicologia, estruturado especialmente para atendimento às necessidades acadêmicas do desenvolvimento de habilidades e competências que requerem ensino prático e contato com situação real de desempenho profissional;
- ✿ Articular o ensino, a pesquisa e a devolução de resultado para a comunidade alvo de estudo e público em geral, quando for o caso;
- ✿ Gerenciar a realização dos Estágios fora dos Serviço de Psicologia em comum acordo com a coordenação do curso;
- ✿ Proporcionar integração entre atividades dos diversos cursos afins com a Psicologia, nas suas respectivas ênfases, ofertados pela Instituição;
- ✿ Favorecer o aprendizado de estratégias de trabalho em equipes multiprofissionais a partir das respectivas ênfases curriculares definidas no presente projeto de curso.

**Art. 138** – O Serviço de Assistência Psicológica articula um amplo conjunto de práticas profissionais que são indispensáveis à formação básica do psicólogo e ao aprofundamento previsto nas ênfases curriculares.

**Art. 139** – Parte importante desta diversidade de serviços deverá ocorrer no âmbito das instituições-foco que, sob convênio, garantirão a inserção do aluno estagiário do curso. Parte dos serviços prestados, contudo, deverá ocorrer no espaço específico da Faculdade São Francisco de Assis.

**Art. 140** – Esse espaço deverá ser planejado para permitir o desenvolvimento de um leque de atividades profissionais, garantindo a necessária autonomia que o curso deve possuir para garantir qualidade à formação do aluno.

**Art. 141** – O Serviço de psicologia será dividido em três núcleos: Serviço de Assistência Psicológica Gratuito, Clínica Escola e Núcleo de Práticas de Consultoria em Psicologia Organizacional e do Trabalho. As atividades a serem oferecidas pelo Serviço de Psicologia, são:

- ✿ Atendimentos à população, oferecendo estudo diagnóstico para as diferentes faixas etárias;
- ✿ Acompanhamento em psicoterapias individuais e de grupo;
- ✿ Orientação vocacional;
- ✿ Estudos e avaliação neuropsicológica;
- ✿ Seleção e treinamento organizacional;
- ✿ Consultorias para instituições e organizações das mais diversas;
- ✿ Diagnóstico institucional.

**Art. 142** – O Serviço de Assistência Psicológica Gratuito – SAPSICOFIN, tem por objetivo prestar serviços à comunidade, oferecendo trabalhos gratuitos às instituições conveniadas ou serviços estabelecidos como contrapartida em outras formas de parceria com a Faculdade São Francisco de Assis. Entre outras atividades, serão realizados acolhimento, psicodiagnóstico, psicoterapias, consultorias e trabalhos de prevenção junto à comunidade. Será desenvolvido através do trabalho do estagiário de psicologia e da supervisão dos professores da instituição.



**Art. 143** – A Clínica Escola tem por objetivo prestar serviços à comunidade, oferecendo atividades clínicas (acolhimento, psicodiagnóstico, psicoterapias e trabalhos de prevenção junto à comunidade) a pessoas de todas as idades. Busca atender, através do trabalho do estagiário de psicologia e da supervisão dos professores da instituição, às demandas da população e instituições que buscam o serviço.

**Art. 144** – O Núcleo de Práticas de Consultoria em Psicologia Organizacional e do Trabalho tem por objetivo prestar serviços à comunidade na área de Psicologia Organizacional e do Trabalho e atende, se necessário, às demandas organizacionais internas da Faculdade São Francisco de Assis. Entre outros serviços, oferece avaliação psicológica, acompanhamento funcional, entrevista de desligamento e desenvolvimento de pessoal.

## TÍTULO III

### Do Corpo Docente e Discente




#### CAPÍTULO I

#### Do Corpo Docente

#### SEÇÃO I

#### Da Constituição - Direitos e Deveres

**Art. 145** - As atividades docentes, para efeito deste Título, compreendem:

- I - As relacionadas com a preservação, elaboração e transmissão de conhecimentos, através de:
  - a) Minистраção de aulas, conferências, vídeo-aulas, seminários e outras formas de exposição de debates;
  - b) Realização de trabalhos práticos de iniciação e treinamento;
  - c) Realizar atendimento extraclasse a discentes, pré-agendados de acordo com as necessidades dos discentes aferida pelo Coordenador de Cursos e Coordenador Pedagógico;
  - d) Elaboração de trabalhos destinados à publicação e ligados ao ensino, pesquisa ou extensão;
  - e) Participação em congresso e reuniões de caráter científico, didático, cultural e artístico, para os quais seja designado.
- II - As relacionadas com a formação ética, moral e cívica dos alunos.
- III - as relacionadas com a administração quando designado, privativas do exercício da função docente mencionada a seguir:
  -  Responsabilidade de direção;
  -  Participação em trabalhos de programação e assessoramento vinculados ao ensino, à pesquisa e à extensão;
  -  Participação em comissões para as quais forem designados, visando à seleção de novos docentes e de pesquisadores, verificação do aprendizado que não o da disciplina na qual seja titular, ou execução de outras atividades de interesse da Instituição.

**Art. 146** - Corpo Docente da **Faculdade São Francisco de Assis** se distribui entre as seguintes classes da carreira de magistério:

- I - Professores Titulares (doutores);
- II - Professores Adjunto (doutores);
- III - Professores Assistentes (doutores);
- IV - Professores Auxiliares (mestres);
- V - Professor Colaborador (especialistas).

**Parágrafo Único** — A título eventual, poderá dispor da contratação de professores colaboradores, os quais, deverão possuir, no mínimo, pós-graduação *lato sensu* e integrarão a carreira inicial do magistério, antes da classe professores auxiliares, intitulada de professor colaborador. Consideram-se para fins de plano de carreira equiparados os tutores a professores de acordo com a sua titulação e produção científica.



**Art. 147** - Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observando os critérios e normas deste Regimento.

**Art. 148** - O Corpo Docente é constituído por professores que ofereçam largas garantias de devotamento ao magistério, adequação cultural, capacidade didática e autos predicados morais.

**Art. 149** - Para a aceitação básica, são considerados entre outros, os seguintes fatores relacionados com a matéria ou disciplina para a qual é feita a indicação:

- ☼ Título de Doutor, Mestre ou, no mínimo, especialista com mestrado em andamento, obtido em curso credenciado no País, ou Instituição idônea no país ou no exterior;
- ☼ Trabalhos publicados de real valor;
- ☼ Profissionais de notório saber para o magistério de disciplinas relacionadas com o curso.

**Art. 150** - São deveres do professor:

- ☼ Reger as aulas de conformidade com a distribuição feita no horário baixado pela Diretoria da Faculdade;
- ☼ Zelar, em cooperação com a Diretoria da Faculdade, pela disciplina de Curso do Estabelecimento Superior de Ensino e particularmente, pelas disciplinas de classes ou turmas a seu cargo;
- ☼ Cumprir na íntegra e na conformidade das instruções legais em vigor e da orientação normativa baixada pela Diretoria da Faculdade, os programas de ensino, que deverão ser entregues aos alunos no primeiro dia de aula;
- ☼ Registrar nos diários de classe ou folha equivalente a matéria lecionada imediatamente após a aula;
- ☼ Entregar pontualmente à Secretaria da Faculdade, nas datas determinadas pela Diretoria da Faculdade, as notas de aproveitamento de cada aluno;
- ☼ Comparecer às reuniões dos Cursos e dos Órgãos de que fizer parte;
- ☼ Participar das atividades de pesquisa e extensão para os quais for designado;
- ☼ Comunicar, com antecedência mínima de 48 horas, ao Coordenador do Curso as ausências previstas, para que seja providenciada a sua substituição;
- ☼ Apresentar ao Coordenador do Curso, para fins de aprovação, no prazo determinado pela Diretoria da Faculdade os programas de ensino de que trata o item terceiro deste artigo.

**Art. 151** - São direitos do professor:

- ☼ Perceber salários compatíveis com a função docente autorizado neste Regimento e no Contrato social da Entidade Mantenedora;
- ☼ Escolher seus representantes no Órgão Colegiado;
- ☼ Representar-se, junto ao Coordenador de Curso, contra atos de insubordinação e indisciplina de discente;
- ☼ Afastar-se temporariamente para participar de cursos de pós-graduação, desde que devidamente autorizado.

**Art. 152** - A **Faculdade São Francisco de Assis** pode criar, autorizada pela Entidade Mantenedora, dentro das necessidades técnicas científicas, a função de monitor, escolhendo dentre os alunos que tenham bom aproveitamento no conjunto de seus estudos e tiver concluídas todas as disciplinas exigidas até o segundo semestre no curso em que estão matriculados.

**§ 1º** - Os candidatos à função de monitor devem apresentar qualidades morais, além de capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas de determinada disciplina verificada por provas específicas estabelecidas por normas aprovadas pelo Coordenador de Curso.

**§ 2º** - O monitor enquanto estiver exercendo a função, recebe da Entidade Mantenedora Bolsa de Estudo especial, não sujeita a reembolso, correspondente ao valor de uma disciplina.

## SEÇÃO II

### Plano de Cargos e Carreira

**Art. 153** - Os professores da **Faculdade São Francisco de Assis** pertencerão, necessariamente, a uma das seguintes classes, as quais serão remuneradas progressivamente, tendo em conta a sua titulação (adicional de aprimoramento), sua produção acadêmica relevante, desempenho no processo de avaliação promovida pela CPA e o tempo dedicação as funções:

- I - Professores Titulares (doutores);



- II - Professores Adjunto (doutores);
- III - Professores Assistentes (doutores);
- IV - Professores Auxiliares (mestres);
- V - Professor Colaborador (especialistas).

§ 1º - Para fins de plano de cargos e carreira, os tutores são equiparados a professores de acordo com a sua titulação e produção científica.

§ 2º - Cada classe compreenderá seis referências, numeradas de 1 a 6, com exceção das classes professor titular e professor colaborador.

**Art. 154** - A remuneração dos docentes dar-se-á de acordo com os fatores da tabela a seguir:

Classes	Nível I	Nível II	Nível III	Nível IV	Nível V	Nível VI
Titular	1,00	—	—	—	—	—
Adjunto	1,00	1,01	1,02	1,0322	1,05	1,0563
Assistente	1,00	1,01	1,02	1,0377	1,05	1,0754
Auxiliar	1,00	1,035	1,0735	1,10	1,13	1,2365
Colaborador	1,00	—	—	—	—	—

**Parágrafo único** - A progressão salarial de uma referência para outra representará a multiplicação do fator estabelecido na tabela acima, pelo valor do piso da categoria correspondente.

**Art. 155** - A carreira inicial do Magistério será a de professor colaborador.

§ 1º - A contratação de professor colaborador será efetivada pela Entidade Mantenedora, com a apresentação de certificado de especialização em curso superior devidamente registrado. Já a contratação de tutor será efetivada pela Entidade Mantenedora, com a apresentação de diploma em curso superior devidamente registrado ou apresentação do certificado de especialização.

§ 2º - A contratação de professor auxiliar será efetivada pela Entidade Mantenedora, com a apresentação de diploma de Mestre em curso superior devidamente registrado.

§ 3º - A título eventual e por tempo estritamente determinado, **Faculdade São Francisco de Assis** pode dispor da contratação de professores colaboradores, os quais deverão possuir, no mínimo, pós-graduação lato sensu, e integrarão a carreira inicial do magistério, antes da classe professores auxiliares, intitulada de professor colaborador.

**Parágrafo único** - O professor colaborador ao obter o grau de mestre, progredirá automaticamente para a referência 1 da classe de professor auxiliar, a partir do início do semestre seguinte ao da obtenção da titulação.

**Art. 156** - Haverá progressão horizontal do professor auxiliar para a referência consecutiva de sua classe, por requerimento do docente junto ao coordenador de curso, mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional), após 3 anos na referência em que se encontrar.

**Parágrafo único** - O professor auxiliar ao obter o grau de doutor, qualquer que seja a sua referência na classe, progredirá automaticamente para a referência 1 da classe de professor assistente, a partir do início do semestre seguinte ao da obtenção da titulação.

**Art. 157** - A contratação de professor assistente será efetivada pela Entidade Mantenedora, com a apresentação de diploma de Doutor em curso superior devidamente registrado.

**Art. 158** - Haverá progressão horizontal do professor assistente para a referência consecutiva de sua classe, por requerimento do docente junto ao coordenador de curso, mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional), após 3 anos na referência em que se encontrar.

**Parágrafo único** - O professor assistente da referência 6, por requerimento do docente junto ao coordenador de curso, mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional), após 3 anos na referida referência, progredirá para a referência 1 da classe de professor adjunto.



**Art. 159** - Haverá progressão horizontal do professor adjunto para a referência consecutiva de sua classe, por requerimento do docente junto ao coordenador de curso, mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional), após 3 anos na referência em que se encontrar.

**Art. 160** - O provimento como professor titular far-se-á mediante concurso pela Entidade Mantenedora, quando houver vaga, de profissionais que apresentem diploma de Doutor em curso superior devidamente registrado junto aos Órgãos competentes, com carga horária de 40 horas/semanais, produção acadêmica relevante, avaliada mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional) e mais de 5 (cinco) anos de vínculo trabalhista.

**Art. 161** - A progressão funcional **de um nível** para o seguinte, dentro da mesma classe também ocorrerá por antiguidade.

**Parágrafo Único** - A progressão funcional **de um nível** para o seguinte, dentro da mesma classe por antiguidade ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos:

I - Houver vaga, fixada pela Faculdade São Francisco de Assis; e

II - Atender o tempo de efetivo serviço de cada referência na respectiva Classe.

**Art. 162** - A cada seis anos de efetivo serviço na Faculdade São Francisco de Assis, independentemente da progressão funcional por titulação ou por desempenho acadêmico, receberá o docente, progressão funcional de nível um nível para o outro, por antiguidade.

**Parágrafo Único** - Não será computado para cálculo do tempo de serviço, o período que o docente estiver de licença ou afastamento.

**Art. 163** - O aumento salarial, após a promoção, será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da respectiva promoção.

**Art. 164** - O tempo correspondente a cada regime de trabalho será destinado ao desempenho de atividades inerentes ao ensino e/ou à administração escolar, às atividades de extensão, de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Diretoria.

**Art. 165** – A **Faculdade São Francisco de Assis** possui sistema permanente de avaliação docente, coordenado pela comissão própria de avaliação (CPA), contando com a participação discente no processo de avaliação.

## SEÇÃO III

### Qualificação

**Art. 166** - A **Faculdade São Francisco de Assis** viabilizará a qualificação de docentes integrantes de seu quadro funcional, através de sua participação em:

I - Cursos de pós-graduação *stricto sensu*, programa de Mestrado e Doutorado;

II - Programas de pós-doutorado;

III - outras formas de qualificação docentes não enquadradas nas categorias anteriores.

**§ 1º** - A participação de que trata o *caput* deste artigo e respectivos incisos poderá ensejar o afastamento integral ou parcial do docente no que se refere às suas obrigações.

**§ 2º** - Os afastamentos de que trata o § 1º, quando remunerados, não poderão exceder o teto financeiro anual fixado pela Entidade Mantenedora.

**Art. 167** - A qualificação de que trata o artigo anterior, deverá se desenvolver em outras Instituições do País e do Exterior.

**Art. 168** - O afastamento previsto no § 1º, do art. 166 terá duração variável, a depender da natureza da qualificação, conforme os seguintes prazos:

I - até cinco Dias úteis, para apresentação de trabalhos em seminários, congressos e similares;

II - Até 24 (vinte e quatro) meses, para o curso de Mestrado;

III - até 36 (trinta e seis) meses, para o curso de Doutorado;

IV - Até 12 (doze) meses para programas de pós-doutorado.



**Art. 169** - Os prazos estabelecidos no artigo anterior poderão ser prorrogados com a aprovação da coordenação geral de cursos.

**Art. 170** - Compete à Coordenação Geral dos Cursos a coordenação e supervisão do Programa de Qualificação Docente, nas modalidades compreendidas nos incisos I e II, do art. 166.

**Art. 171** - Compete à Direção à coordenação e supervisão do Programa de Qualificação Docente, na modalidade compreendida no inciso III, do art. 166.

**Art. 172** - Compete ao Coordenador de Curso à elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Qualificação Docente.

**Art. 173** - À Coordenação Geral de Cursos compete compatibilizar as proposições do Coordenador de Curso em planos anual e plurianual, observando o teto financeiro fixado pela Mantenedora para execução do Plano de Qualificação Docente, em conformidade com o disposto neste Regimento.

**Art. 174** - Até o dia 1º de março de cada ano, a Entidade Mantenedora deverá comunicar ao Diretor da **Faculdade São Francisco de Assis** o teto financeiro anual para operacionalização do Plano de Qualificação Docente e a previsão para o triênio subsequente.

**Art. 175** - Até o dia 30 de junho de cada ano, o Coordenador de Curso deverá apresentar, para compatibilização da Coordenação Geral dos Cursos, os seus Planos Anuais e Plurianuais.

**Art. 176** - Os Coordenadores de Cursos estimularão os docentes a se engajarem em atividades de pesquisa e de qualificação voltadas para as linhas básicas de pesquisa da Instituição.

**Art. 177** – Para consecução das finalidades previstas neste regimento, se necessário, poderá ser concedida carga horária destinada à preparação do postulante ao ingresso em programa de pós-graduação.

**Art. 178** - As atividades a serem desenvolvidas pelo postulante visam:

- I - Atualizá-lo sobre conhecimentos fundamentais na área de interesse;
- II - Liberá-lo para frequentar, como aluno especial, disciplinas oferecidas por programas de pós-graduação *stricto sensu*.

**Art. 179** - O docente indicado pelo Coordenador Geral dos Cursos, na forma e para os efeitos destas normas, somente terá viabilizado o seu afastamento pelo Diretor da Faculdade, após apresentar:

- I - Documento comprobatório de sua aceitação pela Instituição responsável pelo curso ou programa;
- II - Escala de férias relativas ao período de afastamento, aprovada pela Secretaria;
- III - plano de estudos, com cronograma de execução.

**Art. 180** - A prorrogação do afastamento, se necessária, deverá ser solicitada pelo docente interessado, instruída com a seguinte documentação:

- I - Solicitação oficial, com as razões do pedido e antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do afastamento;
- II - Apresentação do plano de estudos para o período de prorrogação, assinado pelo docente e orientador.

**Art. 181** - Caberá ao Coordenador Geral dos Cursos o encaminhamento da solicitação à Direção, para sua aprovação.

**Art. 182** - Caberá ao docente que estiver afastado para pós-graduação com ônus para instituição, apresentar à Coordenação Geral dos Cursos, relatórios semestrais de atividades com a documentação comprobatória de seu rendimento, os quais, depois de apreciados, serão encaminhados à Direção.

**Parágrafo único** – No caso de não ocorrer 100% de aproveitamento nas disciplinas cursadas o docente perderá o direito a receber o referido benefício.





**Art. 183** - Os relatórios de que trata o artigo anterior deverão ser entregues até o dia 15 do mês subsequente ao fim do semestre.

**Parágrafo único.** Na hipótese de interrupção das atividades de qualificação, por greve ou outro evento, deverá ser imediatamente comunicado e os prazos fixados no *caput* deste artigo serão dilatados em tempo igual ao da interrupção.

**Art. 184** - Ao término do curso ou programa, o docente deverá apresentar à Coordenação geral de cursos, Relatório Final acompanhado de cópia da Ata de Defesa da Dissertação ou Tese, juntamente com 01 (um) exemplar da dissertação ou da tese.

**Art. 185** - A concessão de afastamento remunerado previsto nestas normas importará no compromisso de, no seu retorno, o docente manter vínculo com a Instituição por tempo mínimo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas e demais consequências estabelecidas no Contrato de Afastamento corrigidas monetariamente pelo IPCA.

**Art. 186** – Também no caso de não haver afastamento, mas ocorrer pagamento de auxílio nas mensalidades ao docente, o mesmo deverá manter vínculo com a Instituição por tempo mínimo igual ao dos pagamentos de auxílio mensalidade, sob pena de indenização de todos os valores recebidos corrigidos monetariamente pelo IPCA.

**Parágrafo único** – Nos casos citados nos dois artigos antecedentes a instituição poderá ainda:

- ✿ Emitir uma letra de câmbio, desde já autorizada, no valor da indenização e dos encargos previstos, bem como promover o protesto do título e incluir o devedor em cadastro ou serviços legalmente constituídos e destinados à proteção de crédito;
- ✿ Promover a cobrança através de advogados, de empresas especializadas ou bancos;
- ✿ Promover a cobrança judicial, através de ação monitória, de execução de contrato ou outra prevista na legislação brasileira.

**Art. 187** - Os casos omissos serão resolvidos pela direção.

## CAPITULO II

### Do Corpo Discente

#### SEÇÃO I

##### Da Constituição - Direitos e Deveres

**Art. 188** - O corpo discente é constituído pelos alunos regulares matriculados nos cursos ministrados.

**Art. 189** - Cabe ao corpo discente:

- ✿ Diligenciar no aproveitamento máximo de ensino;
- ✿ Frequentar os trabalhos escolares, estabelecidos na forma deste Regimento;
- ✿ Submeter-se às provas de verificação de aproveitamento escolar, previstas neste Regimento e as outras que forem exigidas pelos professores;
- ✿ Abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades, da Diretoria, da Entidade Mantenedora, funcionários e colegas;
- ✿ Comparecer, quando convocado para esclarecimento à sessão do Conselho Superior de Administração ou da Diretoria da Faculdade, que tiver de julgar recursos sobre a aplicação de penas disciplinares que lhe houver sido imposta;
- ✿ Não utilizar o nome da Instituição, ou símbolo que a caracterize sem a prévia ou expressa autorização do Diretor da Faculdade, incorrendo em falta disciplinar grave, quem contrariar esta disposição;
- ✿ Observar todas as disposições deste Regimento;
- ✿ Comparecer quando solicitado ou agendado ao apoio psicopedagógico;
- ✿ Comparecer quando solicitado ou agendado aos atendimentos extraclasse.



**Art. 190** - São direitos do aluno:

- ☼ Ser atendido pelo pessoal docente em todas as suas solicitações de ordem pedagógica;
- ☼ Fazer parte da Associação Estudantil;
- ☼ Apelar das penalidades impostas para os órgãos de administração e hierarquicamente superiores;
- ☼ Ser atendido pelo pessoal administrativo em todas as suas solicitações de ordem acadêmica;
- ☼ Fazer-se representar no Órgão Colegiado, com direito a voz e voto;
- ☼ Ser atendido nas atividades extra-classe;
- ☼ Ser atendido pelas monitorias;
- ☼ Ser atendido pelo apoio psicopedagógico.

## SEÇÃO II

### Da Representação Estudantil

**Art. 191** - O corpo discente tem como órgão de representação o Centro Acadêmico, congregando todos os alunos.

**Parágrafo Único** - A composição, organização, ou funcionamento e as atividades da Entidade a que se refere este artigo são estabelecidos no seu regimento, aprovado em Assembléia de Curso da categoria.

**Art. 192** - O exercício de quaisquer funções do Centro Acadêmico ou delas decorrentes não exonera o estudante do cumprimento dos deveres escolares, inclusive os de freqüência.

**Art. 193** - Cabe a Diretoria do Centro Acadêmico indicar na forma de seu Regimento o representante discente junto ao Colegiado de cursos.

§ 1º - Os representantes discentes assumem suas funções junto ao Órgão Colegiado, após designação pelo órgão de representação estudantil que é feita com antecedência mínima de 3 (três) dias de sua indicação.

§ 2º - Os representantes discentes integram o Órgão Colegiado com direito à voz e voto e mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 3º - É vedado o acúmulo de representação por um mesmo discente em mais de um órgão.

§ 4º - As convocações para as reuniões do Colegiado são dirigidas aos respectivos representantes estudantis e não ao Centro Acadêmico.

## TÍTULO IV

### Do Corpo Disciplinar

**Art. 194** - Os membros do corpo docente, discente e os servidores administrativos estão obrigados a concorrer para que reine a ordem e a disciplina em todas as dependências da **Faculdade São Francisco de Assis**.

**Parágrafo Único** - No que tange ao regime disciplinar, em todos os casos, será garantindo o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa, previstos nos arts. 1º e 5º da CF/88.

**Art. 195** - Comete infração disciplinar o professor, aluno ou funcionário que atente ou perpetue ato contra:

- a) A integridade física e/ou moral de membros da Administração, do corpo docente, do corpo discente ou da Entidade Mantenedora;
- b) O patrimônio moral, científico, cultural e/ou material ou da Entidade Mantenedora.

**Art. 196** - As infrações definidas no art. anterior incorrem nas seguintes sanções disciplinares:

- a) Advertência escrita;
- b) Suspensão;
- c) Desligamento.

**Parágrafo único** - Na aplicação das sanções disciplinares previstas neste artigo, são considerados obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Primariedade do infrator;
- b) A existência de culpa ou dolo na infração cometida;



c) O valor e a utilidade dos bens atingidos.

**Art. 197** - À aplicação de sanção disciplinar a membro do Corpo Docente ou do Corpo Discente, que implique em suspensão ou desligamento é precedida de procedimento que assegure amplo direito de defesa ao infrator.

**Art. 198** - O procedimento acima mencionado é realizado por um professor ou funcionário, especialmente designado pelo Diretor da Faculdade, que efetuará as diligências necessárias e citará o infrator para, no prazo 48 (quarenta e oito) horas, apresentar sua defesa por escrito.

**Art. 199** - Apresentada a defesa, a pessoa designada de que trata o artigo anterior elaborará parecer dentro de 48 (quarenta e oito) horas, e se mais de um infrator dentro de 96 (noventa e seis) horas, especificando em relatório circunstanciado, a infração cometida, o (s) autor (es) e as razões do seu convencimento.

**Art. 200** - Recebido tal expediente, o Diretor da Faculdade proferirá decisão fundamentada dentro do prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de incorrer em desídia.

**Art. 201** - Quando a infração se revestir da figura de crime contra pessoa, ou contra o patrimônio, o Diretor da Faculdade, remeterá cópia do procedimento à autoridade competente requerendo a instauração do respectivo inquérito policial.

**Art. 202** - Comprovada a existência de dano patrimonial, o infrator fica obrigado, desde logo a ressarcir os danos, independentemente das sanções disciplinares e criminais cabíveis.

**Art. 203** - As sanções disciplinares cominadas no art. 196 serão aplicadas pelo Diretor da Faculdade e comunicada à Secretaria da Faculdade para as anotações cabíveis.

**Art. 204** - Dos atos que imponham penas disciplinares cabem recursos, em instância final, ao Conselho Superior de Administração.

**Parágrafo Único** - Os recursos são interpostos pelo interessado, em petição devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias contatos da divulgação do ato recorrido.

**Art. 205** - A aplicação de pena disciplinar não exclui a responsabilidade penal, caso existente.

**Art. 206** - São punidos com as sanções previstas nos itens “a”, “b” ou “c” do art. 196, os alunos que cometerem as seguintes falhas:

- ☼ Desrespeito e agressão ao Diretor da Faculdade, aos Coordenadores de Cursos, aos Coordenadores auxiliares, a membro do Corpo Docente, do Corpo Discente ou a funcionários;
- ☼ Desobediência às prescrições feitas pelo Diretor ou por qualquer membro do Corpo Docente, no exercício das suas funções, bem como às disposições deste Regimento;
- ☼ Dano ao patrimônio material da **Faculdade São Francisco de Assis**, caso em que, além da pena disciplinar, fica obrigado à reparação de dano ou substituição do objeto danificado.

**Art. 207** - As disposições previstas no item a do art. 196 serão aplicadas diretamente pelo Diretor e a dos itens b e c, pela Entidade Mantenedora, por solicitação da Diretoria.

**Art. 208** - Para realização de suas finalidades de ensino, pesquisa e extensão, a **Faculdade São Francisco de Assis** ministrará os cursos compreendidos nas seguintes categorias:

- ☼ Graduação;
- ☼ Pós-graduação lato sensu;
- ☼ Pós-graduação stricto sensu.

**Art. 209** - O curso de graduação, obedecendo à duração, ao currículo do curso de graduação fixado e ao plano de curso aprovado pelo Conselho Nacional de Educação, está aberto à matrícula de candidatos que hajam concluído o ensino médio ou portadores diploma de curso superior e tenham sido classificados em Concurso Vestibular, destina-se à obtenção de uma formação profissional específica.



**Art. 210** - A **Faculdade São Francisco de Assis** observada a legislação em vigor, pode organizar outros cursos de duração plena ou de curta duração, para atender às exigências de sua programação específica ou às necessidades do mercado de trabalho, bem como aos interesses nacionais de desenvolvimento, desde que previamente autorizados pelo Conselho Nacional de Educação.

## CAPITULO II

### Dos Cursos, Currículos e Estrutura Curricular dos Cursos

**Art. 211** – Os cursos presenciais e a distância oferecidos pela **Faculdade São Francisco de Assis** abrangerão os seguintes:

- I - Cursos sequenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelas instituições de ensino, desde que tenham concluído o ensino médio ou equivalente;
- II - De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III - De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, quando autorizados pelo órgão competente, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino;
- IV - De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelas instituições de ensino.

**§ 1º** - Os currículos dos cursos de graduação são constituídos de matérias estabelecidas nas diretrizes curriculares aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação e constam dos respectivos projetos pedagógicos de curso (PPC), fixados e aprovados pelo órgão legal competente, composto de matérias complementares e de caráter optativo, fixados pela **Faculdade São Francisco de Assis**.

**§ 2º** - As matérias do curso de graduação são desdobradas em disciplinas de duração semestral.

**§ 3º** - As disciplinas obrigatórias, exigidas para todos os alunos constituem-se, ao menos, de matérias do currículo do curso de graduação fixadas pelo órgão legal competente.

**Art. 212** - O currículo do curso de graduação, quando integralizados, habilita o aluno à obtenção do diploma do respectivo curso.

**Art. 213** - Por disciplina entende-se o conjunto delimitado e homogêneo de conhecimentos e técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, desenvolvido em um determinado número de horas que são distribuídas ao longo do período letivo.

**§ 1º** - O plano de cada disciplina juntamente com a respectiva ementa, conteúdo programático, bibliografia básica e complementar é elaborado pelos professores que a ministram e encaminhado ao Coordenador de Curso.

**§ 2º** - A duração da hora para qualquer turno é de 60 minutos.

**§ 3º** - Para cada disciplina é obrigatório o cumprimento integral da carga horária e de conteúdo programático estabelecido em seu plano de ensino.

**Art. 214** - A integralização curricular é feita pelo sistema de créditos.

## TITULO V

### Do Regimento Escolar e Didático Científico

## CAPITULO I

### Duração Mínima do Período Letivo, Catálogo de Cursos e Frequência Obrigatória



**Art. 215** - O período letivo semestral independente do ano civil abrange no mínimo cem dias de atividades efetivas distribuídas em dois períodos letivos regulares, nele não se incluindo os dias reservados aos exames finais.

**§ 1º** - O ano letivo escolar pode ser prorrogado, para complementar a programação estabelecida por motivos de greves, calamidade pública, guerra externa, convulsão interna e a critério dos órgãos competentes, por outras causas excepcionais, independentes da vontade do corpo discente.

**§ 2º** - A **Faculdade São Francisco de Assis** tornará pública a comunidade discente e demais interessados, antes cada período letivo, seus critérios de seleção de alunos, bem como:

I - A relação nominal dos docentes e sua qualificação, em efetivo exercício;

II - A descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, tais como laboratórios, computadores, acessos às redes de informação e acervo das bibliotecas;

III - o elenco dos cursos reconhecidos e dos cursos em processo de reconhecimento;

IV - Os resultados das avaliações do Exame Nacional de Cursos e das condições de oferta dos cursos superiores, realizadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais – INEP; e

V - O valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo.

A **Faculdade São Francisco de Assis** obriga-se a cumprir as condições apresentadas anteriormente.

**§ 3º** - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, criada para esse fim pelo conselho superior de administração, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas do sistema federal de ensino.

**§ 4º** - É obrigatória a frequência docente as atividades acadêmicas, sujeitando o docente descumpridor desse preceito a advertência por escrito e, em caso de reincidência, a demissão do docente.

**§ 5º** - Extraordinariamente, em casos de força maior, ou de problemas de saúde graves que impeçam o docente de comparecimento as suas atividades acadêmicas, o mesmo deverá comunicar imediatamente o coordenador de cursos com antecedência que possibilite ao mesmo indicar professor substituto com formação equivalente para realizar a referida atividade acadêmica.

**Art. 216** - Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino e pesquisa, de modo a assegurar o funcionamento contínuo, entre outros, aos seguintes objetivos:

I - Proporcionar oportunidades de recuperação aos alunos de aproveitamento insuficiente;

II - Proporcionar a realização de estudos de graduação através de disciplinas de duração regular e intensiva desde que o número de alunos atenda as diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas da Instituição, observando o prazo mínimo de integralização do Curso determinado pelo órgão legal competente.

**Parágrafo Único** - O funcionamento dos programas previstos neste artigo atende a normas especiais elaboradas pela Coordenadoria de Cursos.

**Art. 217** - As atividades são previstas no calendário semestral, do qual constam, pelo menos, o início e o encerramento da matrícula, início e fim do período letivo, períodos de provas de recuperação, início e encerramentos dos prazos de trancamento e cancelamento de matrículas, assim como as datas de reunião do Conselho Superior de Administração.

**Parágrafo Único** - O Diretor da Faculdade tem autorização para efetuar alterações *ad referendum* no calendário semestral, devendo submeter estas alterações à apreciação do Conselho Superior de Administração.

## CAPITULO II

### Do Concurso Vestibular

**Art. 218** - O concurso vestibular abrange conhecimentos humanísticos e aferição de perfil psicológico do candidato com base nos conteúdos ministrados no ensino médio, para avaliar a formação recebida e sua aptidão intelectual para os estudos superiores, constando do mesmo inclusive, uma prova de redação.

**Art. 219** - O concurso vestibular é anunciado por meio de edital publicado em lugar próprio da **Faculdade São Francisco de Assis**, até 15 (quinze) dias antes do início das inscrições do qual deve constar número de vagas, prazo de matrículas dos classificados e outros esclarecimentos de interesse dos candidatos.



**Art. 220** - A inscrição ao concurso vestibular é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- ☼ Comprovante de conclusão do ensino médio ou comprovação de que o candidato estará apto até a data da matrícula;
- ☼ Requerimento;
- ☼ Fotocópia de documento de identidade;
- ☼ Prova de pagamento da taxa de inscrição;

**Art. 221** - Têm direito à preferência de matrícula, dentro do limite de vagas fixado, os candidatos que atinjam o maior número de pontos.

§ 1º - O candidato ao concurso vestibular poderá solicitar, no ato da inscrição, o aproveitamento da nota de conhecimentos gerais do Exame Nacional do Ensino Médio –ENEM, isentando da realização da prova; todavia, o candidato deverá fornecer a nota do ENEM mais recente, no momento de sua inscrição.

§ 2º - A nota a ser contabilizada será calculada como segue:

$$\frac{E}{100}$$

Em que E é o número de pontos obtidos na prova do ENEM.

§ 3º - Se o candidato com nota de ENEM resolver realizar a prova de vestibular, para fins de resultado contará a maior.

§ 4º - Havendo empate na classificação, o desempate é feito segundo os critérios pré-estabelecidos pela Comissão do Vestibular.

§ 5º - Perde o direito à classificação obtida o candidato que deixar de apresentar até a data fixada para matrícula prova de escolaridade do ensino médio ou equivalente.

§ 6º - Existindo vagas remanescentes nos cursos, podem ser nele recebido alunos transferidos e diplomados.

§ 7º - As vagas oferecidas para concurso são as autorizadas pelo órgão legal competente e se encontram registradas em Processo protocolizado junto ao Ministério da Educação.

**Art. 222** - Quando o número de candidatos classificados não preencher as vagas fixadas pode ser aberto outro vestibular para preenchimento das vagas existentes, desde que, no primeiro concurso realizado, o número de candidatos tenha sido inferior ao número de vagas oferecidas.

§ 1º - A **Faculdade São Francisco de Assis** pode abrir Concurso Vestibular, a qualquer momento, antes do início do primeiro ou do segundo período letivo, respeitado as vagas fixadas.

§ 2º - Os resultados obtidos no Concurso Vestibular são válidos apenas para o respectivo período.

**Art. 223** - A **Faculdade São Francisco de Assis** ouvido o Conselho Superior de Administração, poderá celebrar convênios com outras Instituições especializadas, visando à realização de Concurso Vestibular conjunto.

**Parágrafo Único** - Na hipótese deste artigo, as condições de desempate na classificação e de chamada obedecem às normas fixadas em convênio estabelecido.

**Art. 224** - Das provas do Concurso Vestibular, não são concedidas vistas ou revisão.

## CAPITULO III

### Das Matrículas

**Art. 225** - A matrícula no curso de graduação constitui-se em ato formal de ingresso no curso e ato de vinculação a **Faculdade São Francisco de Assis** e é realizada na Secretaria da Faculdade, dentro do período estabelecido pelo calendário da Faculdade.

§ 1º - Os atos da matrícula e rematrícula estabelecem entre a Faculdade e o aluno vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado das disposições deste Regimento, do Contrato social da Entidade Mantenedora, do contrato de prestação de serviços e das demais normas aprovadas pelos órgãos deliberativos da Faculdade.



§ 2º - No caso de graduado portador de curso superior, para matrícula em curso de graduação, será exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado do respectivo histórico escolar.

§ 3º - No semestre de ingresso do aluno, por meio de vestibular, será obrigatório o pagamento de, no mínimo, duas disciplinas, mesmo que por qualquer motivo o aluno curse menos que duas disciplinas.

§ 4º - A partir do semestre seguinte ao de ingresso o aluno poderá, em casos excepcionais aprovados pela Direção, cursar menos do que três disciplinas.

**Art. 226** - O candidato, classificado no concurso vestibular, deve requer junto a secretaria a sua matrícula inicial, após a publicação dos resultados na sede da **Faculdade São Francisco de Assis**, dentro do prazo estabelecido.

**Art. 227** - O candidato à matrícula inicial deve instruir o requerimento com os seguintes documentos:

- I - Certificado de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente;
- II - Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente;
- III - Prova de pagamento da importância relativa a matrícula e da primeira parcela da mensalidade escolar;
- IV - Fotocópia do certificado com quitação militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino, com idade superior a 18 anos;
- V - Fotocópia do título de eleitor e comprovante da última votação;
- VI - Fotocópia da Carteira de Identidade e CPF;
- VII- Foto 3 x 4.

**Art. 228** - A matrícula é renovada a cada semestre, em período estabelecido no Calendário da Faculdade, devendo o aluno, comprovando os resultados obtidos nas disciplinas cursadas e anexando, também, o recibo de pagamento, assim como o comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

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

§ 2º - Configurado o abandono a que se refere o § 1º deste artigo, para retornar o aluno deve, observada a existência da vaga, solicitar formalmente o retorno efetuando também, se houver, o pagamento do que for devido a Faculdade relativamente ao período que ocorreu o abandono.

§ 3º - É permitida a quebra de pré-requisito com base em análise pelo Coordenador Geral dos Cursos.

§ 4º - Poderá ser utilizado, para fins de rematrícula, ordenamento com base no desempenho acumulado dos alunos.

**Art. 229** - É concedido o trancamento da matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos e manutenção da vinculação do aluno a Faculdade, e seu direito de renovação de matrícula, desde que haja vagado.

**Parágrafo único** - O trancamento a que se refere este artigo deve ser solicitado através de requerimento no protocolo.

## CAPITULO IV

### Das Transferências Discentes

**Art. 230** - É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênera nacional ou estrangeira, de acordo com a legislação em vigor, na conformidade dos prazos fixados pelo calendário escolar da Faculdade, das vagas existentes e desde que o curso de origem do candidato à transferência tenha afinidade com o curso ministrado pela **Faculdade São Francisco de Assis** e seja autorizado e reconhecido.

**Parágrafo único** - As transferências *ex officio*, isto é, aquelas asseguradas aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da administração pública, na forma da legislação específica (Lei nº 9.536/97) se operarão independentemente de época e disponibilidade de vagas, desde que o curso de origem do candidato à transferência tenha afinidade com o curso ministrado pela **Faculdade São Francisco de Assis** nos termos da legislação federal vigente.

**Art. 231** - As matérias competentes do currículo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada ou reconhecidas, podem ser aproveitadas pela **Faculdade São Francisco de Assis**, desde que exista equivalência de conteúdo, carga horária e observância às diretrizes curriculares; após análise de cada caso, pelo coordenador de curso, atribuindo-lhes as notas conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência.

**Parágrafo único** - O reconhecimento a que se refere este artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e da suplementação da carga horária.



**Art. 232** - Quando os candidatos provem de estabelecimento estrangeiro de ensino, os documentos devem ser autenticados pela autoridade consular brasileira e, quando não, escritos originalmente em português, legalmente traduzidos.

**Art. 233** - As transferências de outro estabelecimento são recebidas nos períodos fixados para matrícula ou durante o período letivo, desde que existam vagas.

**Parágrafo único** - A transferência é requerida a Secretaria:

- ☼ Guia de Transferência;
- ☼ Histórico Escolar Completo;
- ☼ Fotocópia dos programas de ensino das disciplinas cursadas;
- ☼ Recibo de pagamento da parcela de matrícula.

**Art. 234** - As transferências para outros Estabelecimentos de Ensino podem ser requeridas, em qualquer época, junto ao protocolo, pelo interessado.

**Parágrafo único** - Na hipótese de transferência facultativa, a expedição das guias respectivas fica condicionada à apresentação da declaração de vaga emitida pelo Estabelecimento de Ensino.

## CAPITULO V

### Do Ingresso Diplomado

**Art. 235** - Havendo vaga os graduados em curso de nível superior, podem obter matrícula nos cursos ministrados e, ainda, dispensados do concurso vestibular e de disciplinas já cursadas.

**Art. 236** - Os interessados devem apresentar prova de equivalência, das disciplinas já cursadas que passará a constar na sua pasta junto aos arquivos.

**Art. 237** - É concedida matrícula ao aluno diplomado em qualquer curso superior de instituição congênere nacional ou estrangeira, de acordo com a legislação em vigor, na conformidade dos prazos fixados pelo calendário escolar da Faculdade, das vagas existentes.

**Art. 238** - As matérias competentes do currículo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada ou reconhecidas, podem ser aproveitadas pela Faculdade, após análise de cada caso, pelo coordenador de curso, atribuindo-lhes as notas conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência.

**Art. 239** - Quando os candidatos provem de estabelecimento estrangeiro de ensino, os documentos devem ser autenticados pela autoridade consular brasileira e, quando não, escritos originalmente em português, legalmente traduzidos.

**Art. 240** - A matrícula de alunos por meio de ingresso diplomado pode ser requerida, em qualquer época, a secretaria, pelo interessado.

## CAPITULO VI

### Do Ingresso Pelo PROUNI, UNIPOA, PROGRAMA DE BOLSAS DA FSFA E DEMASI PROGRAMAS DE BOLSAS

**Art. 241** - É concedida matrícula ao aluno aprovado no PROUNI ou no UNIPOA, de acordo com a legislação em vigor, ou selecionado por meio dos programas de bolsas da FSFA e dos programas de bolsas do Educa mais Brasil e Quero bolsas, na conformidade dos prazos fixados pelo calendário escolar da Faculdade, das vagas existentes.

## CAPITULO VII

### Da Frequência e Avaliação de Aproveitamento Escolar





**Art. 242** - A avaliação do desempenho escolar dos cursos presenciais e a distância é feita por disciplina e de forma presencial, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento escolar.

**Art. 243** - A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória e permitida apenas aos alunos matriculados.

**§ 1º** - Independentemente dos demais resultados obtidos são considerados reprovados na disciplina o aluno que não obtiver frequência de, no mínimo 75 % das aulas.

**§ 2º** - A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor e seu controle para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria da Faculdade.

**§ 3º** - o aluno convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, prestar Serviço Militar obrigatório ou Serviço da Justiça Eleitoral, assim como portadores de doenças infecto-contagiosas e gestantes têm direito a atendimentos especiais na forma da legislação em vigor.

**§ 4º** - Desde que devidamente comprovados e amparados pela legislação especial, o prazo para atender pedidos formulados com base no disposto no parágrafo anterior é de 3 (três) dias úteis, contados da data de início do ocorrido.

**Art. 244** - A aferição do aproveitamento escolar de cada disciplina é feita por meio de notas de zero a dez, utilizando-se uma casa decimal após a vírgula, arredondando matematicamente a primeira casa decimal em razão da segunda casa decimal.

**Art. 245** - O aproveitamento escolar é mensurado pelo acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, trabalhos, atividades acadêmicas e outras, e, caso necessário, na realização de exame final.

### Cursos Presenciais

**§ 1º** - Durante o semestre, em cada **disciplina presencial**, dos cursos presenciais, serão aplicadas, obrigatoriamente, duas provas escritas presenciais, elaboradas pelos docentes das disciplinas e corrigidas por eles, uma na metade do semestre e outra ao final do semestre, cujo conteúdo é cumulativo, as quais devem representar, no mínimo, 70% do aproveitamento escolar, exceto nas disciplinas de metodologia científica e história do pensamento contábil.

**§ 2º** - Durante o semestre, em cada **disciplina EAD**, dos cursos presenciais, serão aplicadas, obrigatoriamente, duas provas escritas, sendo a primeira a distância e a segunda obrigatoriamente presencial, elaboradas pelos docentes ou conteudistas das disciplinas e corrigidas pelos professor tutor, uma na metade do semestre e outra ao final do semestre, cujo conteúdo é cumulativo, as quais devem representar, no mínimo, 70% do aproveitamento escola.

**§ 3º** - Durante o semestre letivo, nos cursos presenciais, o professor atribui, para cada disciplina, duas notas, compostas das provas, dos trabalhos e exercícios realizados, se for o caso, e, se o aluno não atingir média para aprovação, uma única prova de substituição presencial cumulativa, que visa substituir alguma avaliação que porventura o aluno tenha faltado ou não tenha atingido nota para aprovação, portanto, não pode ser realizada com o intuito de melhorar a nota.

**§ 4º** - A prova de substituição permuta uma das duas notas obtidas no semestre, ou seja, no caso de **disciplinas dos cursos presenciais**, cuja nota é composta por prova, trabalhos e exercícios, a nota obtida na prova de substituição, substitui a nota obtida anteriormente, portanto, os resultados obtidos em trabalhos e exercícios não são computados na nota da substituição, apenas é considerado o resultado obtido na prova de substituição.

**§ 5º** - Em qualquer **disciplina dos cursos presenciais**, os alunos que obtêm média aritmética semestral de aprovação igual ou superior a seis (6,0) na primeira e segunda notas ou, eventualmente, na substituição e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75 %) são considerados aprovados. Os que não atingirem média seis (6,0) nas notas descritas anteriormente, poderão realizar exame final, cujo conteúdo será cumulativo. A prova de exame somente será permitida para alunos que não tiverem nota de aprovação, não podendo ser

### Cursos na Modalidade de EAD

**§ 1º** - Durante o semestre, em cada **disciplina EAD**, dos cursos na modalidade a distância, será aplicada, obrigatoriamente, uma prova escrita objetiva de múltipla escolha presencial, elaboradas pelos docentes ou conteudistas das disciplinas e corrigidas automaticamente pelo sistema, realizada ao final do semestre, cujo conteúdo é cumulativo, as quais devem representar, no mínimo, 70% do aproveitamento escolar.



§ 2º - Durante o semestre letivo, nos cursos na modalidade a distância, o professor atribui, para cada disciplina, uma nota, compostas da prova presencial, que deve representar, 70% do aproveitamento escolar e de um trabalho, que devem representar 30% do aproveitamento escolar. Nessa modalidade, não existe prova de substituição.

§ 3º - Em qualquer **disciplina em EAD**, os alunos que obtêm média aritmética semestral de aprovação igual ou superior a seis (6,0) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75 %) são considerados aprovados. Os que não atingirem média seis (6,0) conforme descrito anteriormente, poderão realizar exame final, cujo conteúdo será cumulativo.

**Art. 246** - Em qualquer disciplina, os alunos que não atingirem a média de aprovação, têm direito de realizar exame final. Os alunos que obtêm nota do exame final igual ou superior a cinco (5,00) são considerados aprovados, portanto, não pode ser realizada com o intuito de melhorar a nota.

## CAPITULO VIII

### Do Aproveitamento de Estudos

**Art. 247** - Os interessados devem apresentar prova de equivalência, que passará a constar do seu prontuário junto aos arquivos da **Faculdade São Francisco de Assis**.

**Art. 248** - Os interessados devem apresentar os programas das disciplinas mencionadas no artigo anterior, os quais ficarão arquivados no seu prontuário escolar.

§ 1º - Será concedido aproveitamento de disciplina quando o conteúdo e a carga horária da disciplina cursada em outro estabelecimento forem compatíveis em, pelo menos, 75% ou mais do conteúdo e carga horária da disciplina da **Faculdade São Francisco de Assis** e desde que atendidas as diretrizes curriculares.

§ 2º - No caso de dúvida quanto à compatibilidade dos programas das disciplinas, será oportunizado ao aluno a possibilidade de realização de uma prova, cujo conteúdo está fundamentado no programa vigente da disciplina, a ser realizada em até 30 (trinta) dias após o protocolamento do requerimento junto à secretaria da faculdade. O resultado da referida prova será entregue ao aluno no prazo de até 10 (dez) dias da realização da prova. Será considerado aprovado o aproveitamento ao aluno que atingir, no mínimo, nota 5,0 (cinco), conforme § 6º do art. 245.

§ 3º - O aluno que demonstrar notável aproveitamento nos estudos, evidenciado pela obtenção de média acima de 9,5 e já tendo cursado, no mínimo, 70% dos créditos relativos ao curso, poderá ter abreviada a duração do seu curso, por meio da realização de uma prova aplicada por banca examinadora especial, sendo que a prova será realizada em um prazo de 2 meses a contar do início do semestre seguinte ao da solicitação, mediante protocolo. A banca examinadora que elaborará a prova escrita será composta pelo professor da respectiva disciplina e outro professor que possua conhecimento na área em análise.

§ 4º - A prova para obter aproveitamento de estudos referida no parágrafo anterior, não poderá ser solicitada por aluno que reprovou em determinada disciplina, haja vista que claramente não possui notável conhecimento na matéria.

§ 5º - Para realizar a referida prova o aluno deverá se matricular normalmente na disciplina e efetuar o pagamento dos créditos relativos a mesma.

## CAPITULO IX

### Dos Graus, Diplomas e Certificados.

**Art. 249** - A **Faculdade São Francisco de Assis** confere aos alunos que tenham concluído com frequência e aproveitamento as disciplinas e atividades complementares previstas em qualquer curso de graduação, o grau correspondente.

§ 1º - São apostiladas no verso do Diploma, as habilitações do Curso em que se gradue o aluno.

§ 2º - O aluno, no primeiro mês do semestre em que for concluir o curso deverá verificar o período de solicitação da colação de grau no calendário oficial e solicitar, **OBIGATORIAMENTE**, via protocolo, a colação de grau **OFICIAL** ou em **GABINETE**. Não serão aceitos pedidos de colação de grau fora de prazo.



§ 3º - Caso o formando não solicite a colação de grau, ou a faça intempestivamente, deverá participar da próxima turma de formandos, ou colar grau em Gabinete.

§ 4º - Os formandos deverão obrigatoriamente eleger e constituir uma comissão de formatura, cujas atribuições serão reguladas no manual de colação de grau, que terá responsabilidade de decidir pelos formandos todos os atos atinentes à colação de grau.

**Art. 250** – A participação na Colação de Grau é obrigatória, tanto na oficial quanto na em gabinete, para a conclusão do curso e somente constarão na ata os formandos que estiverem aptos a colar grau, ou seja, que tenham concluído totalmente a grade curricular do curso, atividades complementares e demais requisitos exigidos pelo curso e que tenham entregue toda a documentação, não sendo permitida a participação simbólica de alunos ou representantes.

**Parágrafo Único** - Para obter o direito à colação de grau o aluno deverá, obrigatoriamente, realizar o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), exceto os alunos dispensados nos termos da Lei 10.861/2004.

**Art. 251** - A colação de grau é realizada em sessão solene em local, dia e hora marcada pelo Diretor da Faculdade.

§ 1º - A data da colação de grau obedecerá ao calendário escolar da instituição, sendo realizada no primeiro sábado de janeiro, desde que o primeiro sábado não coincida com o feriado de ano novo, para formandos do segundo semestre e no primeiro sábado de agosto para os formandos do primeiro semestre, nos horários de 16h, 18h e 20h.

§ 2º - O número máximo de formandos será de 25 e composta por no máximo 3 cursos para um mesmo horário. Eventualmente, em razão do excesso de alunos e/ou turmas, poderá ser necessário utilizar o segundo sábado do mês de janeiro ou do mês de agosto.

§ 3º - As turmas serão distribuídas de acordo com o número de formandos de cada curso, cores e outros critérios que poderão ser solicitados, pela direção, secretaria, coordenação ou pela comissão de formatura.

§ 4º - Os horários serão sorteados entre as turmas e o sorteio acontecerá logo após o encerramento dos pedidos de colação de grau, via protocolo, sendo publicado edital de sorteio no início de cada semestre.

§ 5º - todos os demais procedimentos relacionados à colação de grau deverão constar do manual de colação de grau aprovado pelo Conselho Superior de Administração, sendo os casos omissos decididos por esse órgão.

**Art. 252** - O graduado, ao colar grau, presta juramento, prometendo concorrer para o desenvolvimento da pátria, observar os postulados da ética profissional e elevar o nome da **Faculdade São Francisco de Assis**.

**Art. 253** - Os Diplomas e certificados correspondentes aos cursos da **Faculdade São Francisco de Assis**, são expedidos mediante requerimento à secretaria, acompanhados de guia de pagamento das respectivas taxas, quando houver, antes de serem encaminhados para registro nos órgãos competentes.

**Art. 254** - Mediante requerimento em dia e hora fixados pelo Diretor da Faculdade, na presença de no mínimo dois professores, pode ser conferido grau ao aluno legitimamente impedido de fazê-lo em sessão solene.

§ 1º - O diplomado ao colar grau, pronuncia seu juramento profissional.

§ 2º - Do ato é lavrado termo assinado pelo Diretor da Faculdade, pelo Secretário e pelos professores presentes.

**Art. 255** - A **Faculdade São Francisco de Assis** expede, segundo normas aprovadas pelo Conselho Superior de Administração, certificado de aproveitamento e frequência aos que concluírem cursos de especialização, extensão e de atualização.

## TITULO VI

### Do Estágio Curricular Obrigatório

#### Capítulo I

#### Da Administração do Estágio

#### Seção I

#### Disposições Gerais



**Art. 256** - O Estágio Curricular Obrigatório, desenvolvido no ambiente de trabalho, tem por objetivo à preparação para o trabalho produtivo, bem como a complementação educacional e a prática profissional do estudante e faz-se mediante sua efetiva participação no desenvolvimento de programas e de planos de trabalho, em órgãos públicos ou privados que mantenham atividades vinculadas à natureza do curso frequentado.

**Parágrafo Único** - O estágio, tanto o obrigatório, quanto o não obrigatório não criam vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – Matrícula e frequência regular do discente em cursos oferecidos pela **Faculdade São Francisco de Assis** e atestados pela mesma;

II – Celebração de termo de compromisso entre o discente, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

**Art. 257** - O Estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório.

**§ 1º** - O Estágio Curricular Obrigatório, por definição, é obrigatório e está definido no projeto pedagógico do curso, bem como nesse regimento interno, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

**§ 2º** - O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória e regulado pela Lei nº 11.788/2008.

**Art. 258** - Estão diretamente relacionados ao estágio supervisionado:

- ✿ Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso;
- ✿ Estagiário;
- ✿ Supervisor de Estágio (na Empresa / Escola);
- ✿ Professor orientador de estágio.

**Art. 259** - No que diz respeito às áreas de estágio, cabe ao aluno indicar o órgão e a disciplina de sua referência para cumprir o Estágio Curricular Obrigatório, de conformidade com as áreas definidas por cada Coordenador de Curso.

## Seção II

### Requisitos do Estágio Curricular Obrigatório

**Art. 260** - Para a realização do Estágio, o aluno deve:

- ✿ Ter cumprido os pré-requisitos pedagógicos;
- ✿ Ter sido aprovado (a) em todas as disciplinas básicas, isto é, referentes aos três primeiros semestres do seu curso;
- ✿ Estar cursando no mínimo o 5º semestre;
- ✿ Ter cursado ou estar cursando a disciplina relacionada a área escolhida para estágio.

**Art. 261** - O Estágio Curricular Obrigatório, que é imprescindível para a conclusão do curso e a diplomação do estudante, abrange o período de estágio conforme Calendário Acadêmico do semestre letivo e com a carga-horária mínima definida no projeto pedagógico de cada curso.

## Seção III

### Rotinas do Processo de Estágio Curricular Obrigatório

**Art. 262** - O aluno deve se matricular nas disciplinas de Estágio, por ocasião da matrícula no semestre correspondente.

**Art. 263** - O Coordenador de Estágio de cada curso, logo no início do semestre, se reunirá com os alunos matriculados nas disciplinas de estágio, para apresentar-lhes breves informações sobre o procedimento do Estágio Supervisionado.

**Art. 264** - O estagiário receberá por parte do Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão, as orientações detalhadas para execução do Estágio Curricular Obrigatório.



**Art. 265** - Após as explicações detalhadas sobre o Estágio, por parte de cada Coordenador de Estágio, o aluno deve entregar, no Protocolo, o cadastro do aluno, conforme o Calendário Acadêmico do semestre letivo. No cadastro, o aluno deve indicar:

- ☼ Lugar onde pretende estagiar, indicando o nome da Instituição (setor público) ou Empresa / Escola (setor privado);
- ☼ A área desejada;
- ☼ Nome do Supervisor de Estágio na Empresa / Escola, bem como os dados para contato e carimbo do supervisor;
- ☼ Nome do professor orientador do Estágio.

**Art. 266** - O Estagiário deve respeitar a programação, os interesses e limitações do órgão promotor do Estágio e as orientações indicadas pelo supervisor da Empresa / Escola ou da Instituição.

## Seção IV

### Execução do Estágio Curricular Obrigatório

**Art. 267** - Cabe ao Estagiário:

- ☼ Desenvolver as atividades fixadas no Plano de Estágio, constante da Ficha de Acompanhamento de Estágio Supervisionado, mediante orientações do Professor Orientador e do Supervisor de Estágios da Empresa / Escola ou Instituição;
- ☼ Reunir, durante o Estágio, todos os dados, levantamentos, fontes de referência, análises efetuadas, minutas de relatório e outros elementos para facilitar a elaboração do relatório final.
- ☼ Elaborar os relatórios de atividades desenvolvidas durante o estágio supervisionado.
- ☼ Ao término do Estágio, o aluno deve elaborar o relatório final do Estágio Curricular Obrigatório respeitando as seguintes instruções:
  - ☼ O produto final do seu trabalho;
  - ☼ Os métodos e procedimentos adotados para chegar até aquele produto;
  - ☼ As dificuldades encontradas e as soluções escolhidas.

**Art. 268** - Cabe ao Supervisor de Estágio:

- ☼ Supervisionar as atividades do aluno estagiário na Instituição ou Empresa / Escola, mostrando-lhe as possíveis alternativas para as soluções dos problemas encontrados.

**Parágrafo Único** – O Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso deve ser consultado sobre a forma, apresentação e conteúdo do Relatório Final (respeitar as normas da ABNT) que deve ser arquivado na Coordenação de Estágios por um período de quatro semestres.

## Seção V

### Avaliação do Estágio Curricular Obrigatório

**Art. 269** - A avaliação do Estágio será feita em conjunto pelo professor orientador e pelo Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso, com base na Ficha de Acompanhamento de Estágio Supervisionado e no Relatório Final do aluno.

**Art. 270** - A Ficha de Acompanhamento conterá, entre outros dados, a avaliação de desempenho do Estágio feita pelo supervisor do Estágio conforme atributos e conceitos explicitados na própria ficha.

**Art. 271** - O Relatório Final é avaliado em função de:

- ☼ Apresentação;
- ☼ Suporte bibliográfico;
- ☼ Qualidade da redação;
- ☼ Concisão, Clareza e Propriedade.

**Art. 272** - O aluno deverá obter a nota final 5,0 (cinco) no mínimo, para ser aprovado no Estágio.



**Art. 273** - O relatório final terá peso 6 (seis), o acompanhamento pelo orientador terá peso 3 (três) e a avaliação pelo supervisor do Estágio terá peso 1 (um).

## Seção VI

### Atribuições das funções

**Art. 274** - Cabe ao Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso:

- ✿ Visitar no início de cada semestre as salas dos alunos que realizarão estágios para se apresentar e prestar informações sobre o procedimento do Estágio Curricular Obrigatório;
- ✿ Orientar cada aluno, dos respectivos cursos, quanto às normas que regem o Estágio e os passos a serem seguidos;
- ✿ Exarar parecer quanto às consultas efetuadas pelos órgãos pedagógicos e administrativos que envolvam assuntos de Estágio;
- ✿ Receber da Secretaria, através de um Ofício criado para esse fim, as relações dos processos de Estágio Supervisionado;
- ✿ Após a verificação da documentação existente no processo de cada aluno, preparar o encaminhamento do formulário Memorando de encaminhamento das notas do estágio ao estagiário de cada área e curso;
- ✿ Definir no início de cada semestre:
- ✿ Período de solicitação de Estágio, conforme o Calendário Acadêmico do semestre letivo;
- ✿ O prazo de entrega do Relatório Final será de 30 (trinta) dias antes do término do semestre letivo;
- ✿ Organizar e arquivar a consulta dos Relatórios de Estágio;
- ✿ Receber, no final de cada semestre, os processos de Estágio de cada curso;
- ✿ Verificar toda a documentação de cada processo e a apresentação do Relatório Final para encaminhamento dos processos de Estágio a Secretaria de Apoio, com as respectivas menções para registro no Histórico Escolar do aluno;
- ✿ Classificar e arquivar os processos de Estágios pendentes;

**Art. 275** - Cabe a Secretaria:

- ✿ Receber o Requerimento de solicitação de estágio e expedir Carta de Apresentação do estagiário à empresa, ao órgão indicado pelo aluno no referido requerimento, indicando prazo do Estágio conforme o Calendário Acadêmico do semestre letivo;
- ✿ Receber a Carta Resposta da empresa, emitida pela Unidade Organizacional concedente do Estágio e preparar o respectivo dossiê, encaminhando-o a Coordenação de Estágio;
- ✿ Encaminhar os processos de Estágio ao coordenador de estágio de trabalho de conclusão de curso, através de protocolo;
- ✿ Arquivar os processos com as respectivas notas finais, recebidas da Coordenação de Estágio e Trabalho de conclusão de curso;

**Art. 276** - Cabe ao Aluno Estagiário:

- ✿ Executar as atividades previstas no planejamento do Estágio, sob a orientação técnica do supervisor na Empresa / Escola;
- ✿ Durante o desenvolvimento do estágio, o aluno deverá efetuar anotações sobre os aspectos mais importantes de cada uma das atividades desenvolvidas, para utilização na elaboração do Relatório Final;

## Seção VII

### Das Unidades Organizacionais Concedentes de Estágio

**Art. 277** - Os locais de realização do Estágio podem ser:

- ✿ Estabelecimentos Públicos;
- ✿ Estabelecimentos Privados.

## TÍTULO VII

### Das Atividades Complementares



## Seção I

### Definição de Atividades Complementares

**Art. 278** - As Atividades Complementares são práticas acadêmicas extracurriculares, que devem ser cumpridas pelos discentes dos cursos ao longo do período de realização dos cursos. São práticas obrigatórias, ou seja, o aluno que não integralizar a carga horária correspondente às atividades complementares não poderá obter o seu diploma, mesmo que tenha obtido aprovação em todas as disciplinas do currículo do seu curso.

## Seção II

### Objetivo das Atividades Complementares

**Art. 279** - O objetivo das atividades complementares oferecidas para os Cursos de graduação visa diversificar e enriquecer a formação dos alunos de graduação, através de sua participação em diversas atividades complementares as suas habilidades e competências.

## Seção III

### Operacionalização das Atividades Complementares

**Art. 280** – Tendo em vista os parâmetros da Resolução CNE/CES n.º 1, as atividades complementares dos Cursos de graduação são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, abrangendo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. Essas atividades complementares constituem-se, dentro desse contexto, de componentes curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado.

**§ 1º** - O aluno precisa cumprir o número de horas de atividades complementares estabelecidos no plano pedagógico de cada curso de graduação, durante o curso. O cumprimento dessas atividades pode ocorrer sob a forma de participação em PALESTRAS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, OFICINAS, CURSOS e/ou outras modalidades de aprendizagem prática, realizados dentro ou fora da Faculdade São Francisco de Assis; participação em atividades de MONITORIA, PESQUISA e/ou INICIAÇÃO CIENTÍFICA, assim como de estudos e programas de EXTENSÃO. Sob esse aspecto, salienta-se que todas as atividades realizadas na Faculdade São Francisco de Assis, a exemplo do SHOW DO CONHECIMENTO e da FEIRA DE NEGÓCIOS contam no cumprimento dessas atividades. A Faculdade São Francisco de Assis fornecerá aos alunos o certificado de participação em cada uma delas.

**§ 2º** - Os alunos são responsáveis pela comprovação, por meio de declarações, atestados, certificados, relatórios e outros documentos que serão exigidos para validação da Atividade Complementar, e apresentá-los no protocolo da faculdade, para efeito de registro e controle acadêmico, com identificação da instituição expedidora, constando o período de realização, a carga horária e o (s) nome (s) do responsável pelas respectivas atividades. A apresentação deverá ser realizada de forma integral, ou seja, é necessário que o aluno tenha necessariamente completado a carga integral de atividades complementares para apresentar os documentos no protocolo; assim que apresentar os referidos certificados, o aluno será matriculado na disciplina.

**Art. 281** –São válidas atividades realizadas durante a permanência em outras instituições de ensino superior, além das atividades realizadas após o ingresso na Faculdade São Francisco de Assis, desde o primeiro semestre. A disciplina de atividades complementares não é cobrada e não é necessário fazer a matrícula na disciplina, que será realizada após a apresentação dos certificados.

## Seção IV

### Sistema de Pontuação das Atividades Complementares

**Art. 282** – Cada atividade reconhecida como complementar receberá uma pontuação específica, sendo que cada ponto corresponderá a 1 (uma) hora. Para alunos que ingressaram na instituição através de transferência, poderá ser aproveitado no máximo metade da carga horária – 80 horas (pontos) relativa às atividades realizadas no período anterior ao seu ingresso.

Serão consideradas como atividades complementares as seguintes atividades:



Participação em palestras e seminários organizados pelo curso, ou por entidades ligadas à área do curso e áreas afins, sendo que a cada 1 (uma) hora de participação valerá 2 (dois) pontos;

- ☼ Participação em congressos da área e de áreas afins valerá 20 (dez) pontos;
- ☼ Participação em congressos da área e de áreas afins com apresentação de trabalhos (oral ou pôster) valerá 40 (quarenta) pontos;
- ☼ Proferir Palestras em eventos científicos valerá 20 (dez) pontos;
- ☼ Participação em Curso de Aperfeiçoamento ligado a profissão do curso, valerá 1 (um) ponto para cada 1 (uma) hora de atividade;
- ☼ Participação em atividades de extensão ligadas a área ou em áreas afins, valendo 1 (um) ponto para cada 1 (uma) hora de atividade;
- ☼ Publicação de artigo em periódico científico com corpo editorial valerá 10 (dez) pontos;
- ☼ Publicação de artigo em periódico científico avaliado pelo Qualis valerá 15 (trinta) pontos;
- ☼ Realização de monitoria institucional com carga horária semanal de 8 (oito) horas corresponderá a 40 (quarenta) pontos por semestre letivo;
- ☼ Participação em representação discente em órgãos oficiais da instituição valerá 10 (dez) pontos por semestre letivo;
- ☼ Participação como representante discente na gestão do diretório acadêmico da instituição valerá 20 (vinte) pontos por semestre letivo;
- ☼ Participação em projetos de intercâmbio institucional na área do curso ou em áreas afins valerá 2 (dois) pontos para cada hora de atividade;
- ☼ Apresentação de trabalhos aprovados para apresentação oral na semana de iniciação científica da instituição valerá 20 (vinte) pontos por trabalho;
- ☼ Apresentação de trabalhos aprovados para apresentação em painel na semana de iniciação científica da instituição valerá 2 (dois) pontos por trabalho.
- ☼ Disciplinas cursadas em outras instituições de ensino superior, não aproveitadas na transferência ou ingresso, a equivalência será feita com base nas seguintes regras:

a) cada hora de participação valerá 1 hora de atividade complementar, observado o limite máximo de aproveitamento de uma disciplina – 80 horas;

b) após a observância da alínea “a”, em casos excepcionais, a critério da Coordenação de Estágios e TCC, cada 2,5 (duas horas e meia) de participação valerá 1 hora de atividade complementar, podendo o aluno completar a carga horária total das atividades complementares através dessa modalidade de aproveitamento de disciplinas.

**Parágrafo Único** – O aluno transferido de outra IES poderá aproveitar no máximo 80 pontos referentes às atividades realizadas no período anterior a transferência, contados a partir da data inicial da matrícula do aluno na IES do qual ele veio transferido.

## TITULO VII

### Das Atividades de Monitoria

**Art. 283** - A implantação do projeto de monitoria no âmbito da **Faculdade São Francisco de Assis** vem ao encontro do que contempla a L.D.B. de Nº 9.394/96, em seu Art. 84, “os discentes da Educação Superior poderão ser aproveitados em tarefas de ensino e pesquisa pelas respectivas instituições exercendo funções de monitoria, de acordo com seu rendimento e seu plano de estudos”.

**Art. 284** - É importante a função do monitor, pois lhe possibilitará tornar-se parte fundamental no processo ensino-aprendizagem. Essa função funciona como uma alternativa que desperta vocação para a docência a ser exercida talvez em futuro próximo, e para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão, bem como funciona como mecanismo de nivelamento, sanando deficiências advindas do ensino médio.

**Art. 285** - O objetivo geral da atividade é capacitar discentes, com base em nossa realidade, promovendo postura profissional que permita trabalho cooperativo de monitor de forma a atender expectativas desta Instituição e da sociedade, por meio de um serviço de qualidade, aplicável aos diferentes cursos, prestando serviços à administração, coordenação, contribuindo para a realização do ensino, pesquisa e extensão. Os objetivos específicos são:





- ✿ despertar vocações para as atividades de pesquisa e docência; e
- ✿ promover a cooperação entre os discentes, docentes e técnicos administrativos.

**Art. 286** - O início das atividades acontecerá logo após a aprovação pelo Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso, ouvido o Coordenador Geral dos Cursos.

**Art. 287** - A **Faculdade São Francisco de Assis** através da Coordenação de seus cursos e com a utilização de seus professores desenvolverá a monitoria relativa às disciplinas necessárias para tal fim. A monitoria funcionará por tempo indeterminado.

**Art. 288** - Os custos da atividade deverão correr por conta da Mantenedora, e deverá constar no Planejamento Financeiro anual da Instituição.

**Art. 289** - A obediência do regimento interno da Instituição deverá ser observada, não sendo permitidas quaisquer alterações que não sejam autorizadas pelo Diretor. No que concerne à monitoria, deve ser ressaltado o seu papel social, sobretudo dirigida ao objetivo de despertar vocações para o magistério e para o exercício de atividades auxiliares do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão educacional.

**Art. 290** - A seleção do pessoal a ser orientado para a monitoria será feita por meio de uma banca examinadora competente e pré-estabelecida. A Coordenação de estágios e trabalho de conclusão de curso desenvolverá questões de rotina tais como: planejamento, orientações e avaliações dos discentes.

**Art. 291** - As atribuições do monitor estão relacionadas a apoio didático e apoio de caráter administrativo

Apoio didático:

- ✿ auxílio aos professores nas aulas e no preparo de material didático, fiscalização, acompanhamento de provas, trabalhos escolares e o que mais houver de interesse docente;
- ✿ auxílio aos professores em trabalhos práticos, experiências, conforme seu conhecimento e aptidão;
- ✿ apoio aos professores em atividades laboratoriais;
- ✿ assistência às aulas da disciplina em que fora aprovado para ajudar, buscando aperfeiçoar-se como monitor e fazendo o acompanhamento das turmas;
- ✿ organização de grupos de estudos entre os alunos, visando um melhor aproveitamento dos conteúdos ministrados, fixação e reforço de aprendizagem;
- ✿ apresentação do Relatório Final, ao término do semestre letivo.

Apoio de caráter administrativo:

- ✿ auxílio à direção da instituição no que tange à organização de palestras, seminários, simpósios, encontros, painéis e outras formas de reuniões acadêmicas tais como eventos artísticos e culturais;
- ✿ participação em atividades de caráter administrativo quando solicitado pela direção, ensino, graduação ou coordenação geral de cursos;
- ✿ participação, quando convidado, nas reuniões da coordenação de curso.

**Art. 292** - O monitor deve ter as características de quem vai exercer o magistério superior ou adquiri-las no decorrer do exercício da monitoria. As características necessárias são:

- ✿ Ética profissional;
- ✿ Integração no trabalho;
- ✿ Lealdade;
- ✿ Disciplina;
- ✿ Iniciativa;
- ✿ Organização;
- ✿ Método.

**Art. 293** - Os benefícios da monitoria serão revertidos ao próprio monitor, ao aluno do monitor e a instituição, pois ela estimula o monitor a exercer a profissão no futuro, contribui com a sua renda mensal, através da atribuição de uma bolsa de estudos equivalente a uma disciplina, permite o desenvolvimento técnico-pedagógico próprio do ensino superior, oportunizando a integração do aluno com a vida profissional, e ainda alia a aprendizagem à prática docente.



Para a instituição contribui na melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem, em campo, laboratório, preparação de aulas e material didático.

**Art. 294** - Cabe ao professor-orientador:

- ✿ Elaborar o plano de atividades dos monitores em articulação com o Coordenador de Cursos;
- ✿ Observar a frequência, assiduidade, cumprimento de horário dos monitores;
- ✿ Orientar as atividades estimulando sempre a produção científica;
- ✿ Emitir parecer em relatórios mensais sobre o trabalho dos monitores;
- ✿ Comunicar ao Coordenador de Cursos qualquer irregularidade.

**Art. 295** - A função de monitor será provida mediante concurso interno, constando de prova de títulos com avaliação de histórico escolar e *curriculum vitae* do candidato, prova escrita e prova oral, da qual participarão alunos com bom aproveitamento no conjunto de seus estudos e tenham concluído mais de 1/3 (um terço) das disciplinas exigidas no curso em que estão matriculados.

**Art. 296** - A prova oral do discente não deve ser inferior a 30 minutos e nem superior a 50 minutos. O tema será selecionado pelo Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão – um entre dez temas a escolher.

**Art. 297** - Terão preferência para o exercício das atividades de monitoria alunos com dificuldades financeiras, desde que com bom aproveitamento no conjunto de seus estudos e tenham concluído mais de 1/3 (um terço) das disciplinas exigidas no curso em que estão matriculados.

**Art. 298** - A Banca Examinadora constará do Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão e dois professores, sendo um da disciplina objeto da monitoria, todos designados pelo Coordenador Geral dos Cursos.

**Art. 299** - Nos casos em que o número de candidatos for inferior ao número de vagas abertas para o exercício da monitoria, cabe a Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão estabelecer as normas para a seleção dos candidatos.

**Art. 300** - Ao ser admitido, o monitor deverá assumir suas funções, buscando orientações e participando das reuniões para as quais for convocado. Deverá ainda, apresentar sumários mensais de atividades para apreciação do Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão, que os encaminhará ao coordenador do curso.

**Art. 301** - Ao concluir o exercício da monitoria o discente apresentará o Relatório Final de suas atividades e o professor-orientador deverá emitir, no mesmo, o seu parecer conclusivo, remetendo-o ao Coordenador Geral dos Cursos que ouvirá o Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão no que for necessário.

**Art. 302** - O monitor poderá ser dispensado de suas funções a critério do Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão ou ainda por sua própria solicitação.

**Art. 303** - Aplicar-se-ão ao sistema de monitoria as disposições do Regimento Interno, sendo que a carga horária do monitor será de 8 horas/semanais, isto é, de segunda a sexta-feira das 18h às 19h e sábados das 8h30min às 11h30min.

**Art. 304** - O monitor apoiado pelo seu professor-orientador elaborará seu plano de trabalho. A avaliação do monitor terá por base o previsto nesse plano e no seu desempenho à frente da monitoria.

**Art. 305** - O monitor registrará seu trabalho em Ficha de Frequência, arquivada no final de cada mês, quando então o monitor fará seu relatório mensal, encaminhando-o ao professor-orientador.

**Art. 306** - A monitoria terá prazo de duração equivalente ao semestre, sendo que o monitor ao completar seu período de monitoria com aproveitamento, aferido pelo Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão, receberá certificado a que faz jus. O monitor poderá candidatar-se novamente no semestre seguinte.

## TITULO VII



## Do Trabalho de Conclusão de Curso

**Art. 307** - O Trabalho de Conclusão de Curso no que couber a legislação vigente consiste em pesquisa individual orientada, relatada sob a forma de um artigo científico, em qualquer área de conhecimento do Curso.

**Art. 308** - Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso são os de propiciar aos alunos do curso de graduação a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação crítica.

**Art. 309** - Os artigos deverão ser inéditos, ou seja, não terem sido publicados em qualquer órgão editorial.

**Art. 310** - O Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso é designado pelo Coordenador do Curso dentre os professores, desde que possua no mínimo o título de mestre.

**Art. 311** - Ao Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso compete:

- I- Elaborar, semestralmente, o calendário de todas as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- II- Atender aos alunos matriculados na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, no período noturno;
- III- Proporcionar, com a ajuda dos professores da disciplina Metodologia da Pesquisa, orientação básica aos alunos em fase de iniciação do Trabalho de Conclusão de Curso;
- IV- Elaborar e encaminhar aos professores orientadores as fichas de frequência e avaliação das atividades da disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- V- Convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI- Indicar professores orientadores para os alunos que não os tiverem;
- VII- Providenciar o encaminhamento à biblioteca de cópias dos artigos aprovados;
- VIII- Tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;
- IX- Apresentar semestralmente, ao Coordenador Geral dos Cursos, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenação do Trabalho de Conclusão de Curso.

**Art. 312** - O Trabalho de Conclusão de Curso é desenvolvido sob a orientação de um professor do Curso.

**Parágrafo único** - O Trabalho de Conclusão de Curso é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação, na forma prevista nas normas internas.

**Art. 313** - Cabe ao aluno escolher o professor orientador, por escrito, devendo, para esse efeito, realizar o convite e solicitar a assinatura do termo de aceite de orientação, que deverá ser entregue no prazo estabelecido pela coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso.

**§ 1º** - Ao assinar o convite para orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, o professor está aceitando a sua orientação;

**§ 2º** - O professor orientador somente poderá orientar até 10 (dez) alunos.

**§ 3º** - Os trabalhos classificados entre os 3 (três) melhores avaliados serão publicados em revista científica da **Faculdade São Francisco de Assis**. Os alunos com artigos publicados não serão remunerados: cada aluno receberá três exemplares do número da revista em que seu artigo for publicado.

**Art. 314** - Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a sua orientação, deve procurar o Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso a fim de que lhe indique um orientador.

**§ 1º** - Na indicação de professores orientadores, o Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso deve observar o Plano de Atividades do Curso e levar em consideração, sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas de interesse dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre eles.

**§ 2º** - A carga horária semanal, por aluno, destinada à orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, para fins do cômputo da carga didática do docente no Plano de Atividades do Curso, obedece à norma específica em vigor.

**Art. 315** - A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído.



**Parágrafo único** - É da competência do Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso a solução de casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminhá-los para análise do Coordenador Geral dos Cursos.

**Art. 316** - O professor orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I- Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso;
- II- Atender semanalmente seus alunos orientandos, em horário previamente fixado;
- III- Entregar à Coordenadoria do Trabalho de Conclusão de Curso, semestralmente, as fichas de frequência e avaliação devidamente preenchidas e assinadas;
- IV- Entregar na Coordenadoria do Trabalho de Conclusão de Curso, Relatório de Avaliação do Trabalho de conclusão de curso entregue pelo aluno.

**Art. 317** - A responsabilidade pela elaboração do artigo é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

**Art. 318** - Considera-se aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso, aquele regularmente matriculado na disciplina respectiva, pertencente ao currículo do Curso de Graduação.

**Art. 319** - O aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I- Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso ou pelo seu orientador;
- II- Manter contato no mínimo quinzenal com o professor orientador para discutir e aprimorar a sua pesquisa devendo justificar eventuais faltas;
- III- Cumprir o calendário divulgado pelo Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso para entrega de relatórios parciais e versão final do Trabalho de Conclusão do Curso;
- IV- Elaborar a versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com o presente Regulamento e as instruções de seu orientador e do Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso;
- V- Entregar ao Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso ao findar o semestre em que estiver matriculado na disciplina respectiva, 2 (duas) cópias do Trabalho de Conclusão de Curso definitivo, devidamente assinadas pelo orientador, juntamente com uma cópia em CD. Etiquetar o CD indicando o título do artigo, nome do aluno e software/versão.

**Art. 320** - Tem preferência na matrícula os alunos do Curso de Graduação que tiverem concluído a penúltima fase, sucedendo-se a esses os que tiverem concluído a antepenúltima fase e assim sucessivamente.

**Art. 321** - O número total de vagas oferecidas por semestre para a disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso deve ser, no mínimo, igual ao número de alunos em condições de nele colar grau.

**Art. 322** - O artigo científico, expressão formal do Trabalho de Conclusão do Curso, deve ser elaborado considerando-se:

- I - Na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem eles aplicáveis;
- II - No seu conteúdo, a vinculação direta do seu tema com um dos ramos do conhecimento, preferencialmente aqueles identificados pelas disciplinas ofertadas no currículo.

**Art. 323** - Os artigos deverão ser elaborados de acordo com regulamento de elaboração de trabalhos de conclusão de cursos da **Faculdade São Francisco de Assis**.

**Art. 324** - A atribuição das notas dá-se após a leitura, por parte do professor orientador, do Coordenador de Estágio e Trabalho de conclusão de curso e do Coordenador de Cursos, levando em consideração o texto escrito.

**§ 1º** - Utilizam-se, para a atribuição das notas, fichas de avaliação, onde o professor apõe suas notas para cada item a ser considerado.

**§ 2º** - A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelo professor orientador, pelo Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Cursos e o Coordenador de Cursos.



**§ 3º** - Para aprovação o aluno deve obter nota igual ou superior a 5 (cinco) na média das notas individuais atribuídas pelo professor orientador, pelo Coordenador de Estágio e Trabalho de conclusão de cursos e o Coordenador de Cursos.

**Art. 325** - O aluno que não entregar o Trabalho de conclusão de cursos, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão do Curso.

**Art. 326** - Ao aluno matriculado na disciplina atinente do Trabalho de Conclusão de Curso, cujo artigo científico haja sido reprovado, é vedado novo artigo, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

**Art. 327** - A versão definitiva do Trabalho de Conclusão de Curso deve ser encaminhada à Coordenação de Trabalho de Conclusão de Curso em 2 (duas) vias, além dos demais requisitos exigidos neste Regimento.

**Art. 328** - A entrega da versão definitiva do Trabalho de conclusão de cursos, é requisito para a colação de grau e deve ser efetuada, no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data marcada para a formatura do seu autor.

## TITULO VIII

### Da Biblioteca

**Art. 329** - Os serviços da Biblioteca são dirigidos por um Bibliotecário devidamente habilitado e auxiliar designados pela Entidade Mantenedora.

**Art. 330** - A Biblioteca deve ser organizada segundo os princípios mais modernos da Biblioteconomia e quanto ao seu funcionamento, é regida por este Regimento.

**Art. 331** - A Biblioteca é subordinada à Secretaria da Faculdade, sendo tecnicamente responsável pelo provimento de informações bibliográficas necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade interna da Instituição e do público em geral.

**Art. 332** - O horário de funcionamento da Biblioteca é das 16h00min às 22h, de segunda a sexta-feira.

**Parágrafo único** - Durante as férias letivas, a Biblioteca não será aberta.

**Art. 333** - Os usuários devem manter silêncio no recinto da Biblioteca.

**Art. 334** - É proibida a entrada de pessoas na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas e similares, assim como, em trajas não apropriados ao ambiente.

**Parágrafo único** - Não é permitida a utilização do recinto da Biblioteca para elaboração de trabalhos de desenho, plantas e outros de mesma natureza.

**Art. 335** - É vedada à entrada na Biblioteca com garrafas, bebidas, copos e similares.

**Art. 336** - Ao sair da Biblioteca, o usuário deve ter em mãos o material bibliográfico apresentando-o ao servidor responsável pela fiscalização.

**Parágrafo único** - Os usuários não podem negar-se a atender a solicitação do servidor responsável pela fiscalização, no sentido de verificar, como lhe parecer melhor, o material que entrar na Biblioteca ou que dela for retirado.

**Art. 337** - Não é permitido fumar no interior da Biblioteca.

**Art. 338** - Os usuários devem manter-se em silêncio no recinto da Biblioteca.

**Art. 339** - Para efeito de empréstimo, podem inscrever-se junto à Biblioteca:

I - Os alunos matriculados regularmente nos cursos;

II - Os docentes e demais servidores.

**Parágrafo único** - Exige-se, ainda, apresentação de documento de identificação pessoal.



**Art. 340** - Os usuários da comunidade em geral podem utilizar o acervo da Biblioteca, apenas na área de leitura.

**Art. 341** - O empréstimo de material bibliográfico deve ser efetuado pessoalmente.

**Parágrafo único** - O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub-emprestá-las.

**Art. 342** - Aos discentes e servidores é permitido o empréstimo de até 3 (três) obras pelo período de 3 (três) dias.

**Art. 343** - Aos docentes é facultado o empréstimo de até 3 (três) obras pelo período de 8 (oito) dias.

**Art. 344** - O empréstimo de periódicos e teses é facultado somente aos docentes pelo prazo de 3 (três) dias.

**Art. 345** - Obras de referência, mapas e trabalhos de conclusão de curso estão disponíveis apenas para consulta local.

**Art. 346** - Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

**Art. 347** - O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado e, no caso de perda ou dano, fica obrigado a repor ou indenizar de acordo com o valor atual.

**Parágrafo único** - Em se tratando de livros comprovadamente esgotados, é aceita a reposição de outro título da mesma área e do mesmo porte da obra extraviada.

**Art. 348** - O aluno surpreendido levando material Bibliográfico irregularmente, é suspenso do empréstimo domiciliar por 1 (um) semestre, sendo a falta comunicada à Diretoria da Faculdade.

**Parágrafo único** - Havendo reincidência, a falta é notificada à Diretoria Faculdade para as providências cabíveis.

**Art. 349** - É obrigatório o atestado da Biblioteca referente à existência ou não, de débito com a mesma, para instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos; de preparação para colação de grau; de demissão ou exoneração de servidores (docentes e técnico-administrativos); de autorização para afastamento, para trato de assuntos particulares ou correlatos.

**Art. 350** - As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos são resolvidos pela Chefia da Biblioteca, ou submetidos à Diretoria.

**Art. 351** - À Biblioteca, órgão suplementar, nos termos do disposto no Regimento, compete:

- I - Reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica e audiovisual necessária aos cursos e demais atividades universitárias;
- II - Proporcionar serviços bibliográficos e de informações ao corpo docente, discente, técnico e administrativo, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária;
- III - Coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, visando assegurar a padronização dos serviços, atualização do acervo e evitar a duplicação de meios para os mesmos fins;
- IV - Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.

**Art. 352** - O acervo da Biblioteca inclui livros, periódicos, jornais, teses, dissertações, publicações oficiais, mapas, atlas, discos, DVD's, CD's, fitas cassetes e outros materiais que futuramente venham a ser incorporados.

**Art. 353** - Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca dispõe da seguinte estrutura operacional:

- I - Chefia da Biblioteca;
- II - Setor Administrativo.

**Art. 354** - À Chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

- I - Estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III - Propor recomendações para a política biblioteconômica;
- IV - Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;



- V - Propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da Biblioteca;
- VI - Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Biblioteca, visando à melhoria dos serviços;
- VII - Despachar com o Secretário;
- VIII - Promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia;
- IX - Baixar Instruções de Serviço, visando ao bom funcionamento da biblioteca;
- X - Determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;
- XI - Propor à Coordenadoria Geral de Cursos a contratação de pessoas ou serviços necessários ao bom andamento das atividades da biblioteca;
- XII - Aprovar a escala de férias do pessoal;
- XIII - Autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento pelos canais competentes;
- XIV - Sugerir a criação, quando julgar necessário, de comissões técnicas para o atendimento de assuntos específicos, na sua área de competência;
- XV - Elaborar e submeter à aprovação da Coordenadoria Geral de Cursos o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca;
- XVI - Apresentar à Coordenadoria Geral de Cursos o relatório anual da Biblioteca;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

**Art. 355** - A Chefia da Biblioteca é designada pela Diretoria da Faculdade, à qual suas atividades estão subordinadas.

**Parágrafo único** - A escolha da Chefia da Biblioteca deve incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.

**Art. 356** - Em suas faltas e/ou impedimentos, compete à Chefia da Biblioteca indicar o seu substituto à Coordenadoria Geral de Cursos.

**Art. 357** - Ao Setor Administrativo compete:

- I - Assessorar a Chefia da Biblioteca em suas atividades;
- II - Preparar, protocolar e distribuir a correspondência interna e externa da Biblioteca;
- III - Manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela Biblioteca;
- IV - Manter atualizado o fichário de endereços de pessoas e instituições de interesse para a Biblioteca;
- V - Elaborar, de acordo com os Setores, estimativas de material de consumo, de uso de Curso e específico;
- VI - Atender os setores, procedendo à requisição do material necessário;
- VII - Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- VIII - Providenciar junto ao setor competente a conservação e o conserto do material permanente;
- IX - Controlar os bens patrimoniais da Biblioteca, excetuando-se o material bibliográfico;
- X - Preparar o relatório anual e elaborar a estatística de Curso da Biblioteca, em colaboração com os setores;
- XI - Supervisionar as atividades dos servidores encarregados da limpeza e conservação da Biblioteca;
- XII - Providenciar e organizar reuniões quando solicitadas pela Chefia da Biblioteca;
- XIII - Realizar a estatística dos serviços executados na Biblioteca;
- XIV - Executar outras tarefas afins.

## TÍTULO IX

### Laboratório de Informática

**Art. 358** - O Laboratório de Informática pode ser utilizado das 18h às 22h30min, de segunda a sexta-feira.

**Art. 359** - Pode cadastrar-se como usuário do Laboratório de informática todo docente ou discente.

**Art. 360** - Cada usuário recebe uma senha de acesso, sendo de sua responsabilidade o sigilo e alteração periódica da mesma.



**Art. 361** - Deixando de fazer parte do quadro funcional o professor é imediatamente descredenciado como usuário dos Laboratórios, cabendo à área de Recursos Humanos proceder à comunicação formal sobre esse desligamento.

**Art. 362** - Após conclusão do curso, transferência ou trancamento de matrícula, o acadêmico é imediatamente descredenciado como usuário do Laboratório, cabendo à Secretaria Acadêmica proceder à comunicação formal sobre o afastamento do mesmo.

**Art. 363** - As reservas de equipamentos devem ser feitas pessoalmente, sempre com a recepcionista de plantão, indicando:

- Horário inicial e final da reserva;
- Nome completo de quem reservou (com R.A. ser for aluno);
- Curso, turno e ano que estuda ou leciona;
- Software que pretende utilizar.

**Art. 364** - Somente professores podem reservar mais de um equipamento em um mesmo horário.

**Art. 365** - O atraso de mais de 15 minutos implica no cancelamento automático da reserva, gerando disponibilidade imediata do (s) equipamento (s) para outro (s) usuário (s).

**Art. 366** - O usuário pode utilizar o Laboratório sem ter feito reserva, desde que tenha equipamento disponível no momento. Nesse caso, deve ser informada a hora final da utilização, que não pode sobrepor a próxima reserva para o computador a ser utilizado. Casos excepcionais são deferidos pelo responsável pelo Laboratório.

**Art. 367** - O usuário deve liberar o computador no máximo, e impreterivelmente, na hora final reservada, salvo em situação prevista acima.

**Art. 368** - O horário de referência, para efeito de reservas, utilização e liberação de equipamento, é o do computador servidor.

**Art. 369** - Fica a critério do professor liberar para outros usuários, professores ou discentes, as máquinas disponíveis na sala, no momento de sua aula prática. Ao professor é resguardado o direito de cancelar a liberação de equipamento, a qualquer momento, principalmente em situações em que o usuário estiver prejudicando o andamento da aula.

**Art. 370** - Todo usuário, mesmo aquele que estiver assistindo aula prática, deve obrigatoriamente, no início da utilização do computador, assinar o livro de controle de presença.

**Art. 371** - Reservas de usuários estão sujeitas à aprovação do responsável pelo Laboratório.

**Art. 372** - O Laboratório deve ser utilizado única e tão-somente para atividades acadêmicas da Faculdade que necessitem da utilização prática do computador e estiverem ligadas ao ensino, pesquisa ou extensão.

**Art. 373** - É vedada à utilização dos computadores para fins relacionados com as atividades não acadêmicas. O aluno que incorrer em tal situação pode, a critério do responsável pelo Laboratório, ser suspenso temporária ou definitivamente da utilização do mesmo.

**Art. 374** - É dever de todo usuário zelar pelos equipamentos e instalações do Laboratório.

**Art. 375** - Todos os softwares instalados podem ser utilizados pelo usuário, indistintamente, cabendo-lhe solicitar ao técnico de plantão que libere para a sua senha o software desejado.

**Art. 376** - Fica terminantemente proibida a utilização de jogos eletrônicos no Laboratório. Em situações especiais, onde o jogo for objeto de estudo, deve haver autorização por escrito do responsável pelo Laboratório e de um professor responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.





**Art. 377** - A impressão de faixas, cartazes, cartões, capas e similares somente pode ser realizada para apoiar a apresentação de trabalhos na Faculdade, devendo antes da impressão ser submetidos à avaliação do professor, técnico ou monitor de plantão.

**Art. 378** - Sendo solicitado pelo professor, técnico ou monitor de plantão, o aluno usuário deve, obrigatoriamente, mostrar a atividade que está desenvolvendo.

**Art. 379** - Cada computador pode ser usado, no máximo, por 02 (dois) alunos ao mesmo tempo, salvo em situações de aula em que o número de computadores não seja suficiente para a quantidade de alunos.

**Art. 380** - É terminantemente proibido beber, comer ou mesmo portar alimentos no Laboratório de Informática.

**Art. 381** - É obrigação de todo usuário deixar sua bancada limpa, após utilização do equipamento.

**Art. 382** - Nenhum aluno pode utilizar o equipamento por mais de 4 (quatro) horas, salvo autorização do responsável pelo Laboratório.

**Art. 383** - O Laboratório adota procedimento diário de backup, e não se responsabiliza pela integridade dos arquivos gravados no HD do servidor, devendo cada usuário ser responsável pela cópia de segurança dos seus arquivos.

**Art. 384** - Cópias de arquivos em Pen Drive do usuário devem ser feitas pelo técnico responsável pelo Laboratório, que deve formatá-lo ou submete-lo a software antivírus antes de efetuar cópia para o usuário.

**Art. 385** - Os usuários podem deixar suas cópias de segurança nos Laboratórios, ficando as mesmas sob responsabilidade do técnico de plantão. Contudo, pen drives externos, contendo arquivos, somente podem ser copiados para o HD pelo técnico responsável e após terem sido submetidos a software antivírus.

**Art. 386** - Fica terminantemente proibida a cópia de qualquer software instalado nos equipamentos do Laboratório.

**Art. 387** - Fica expressamente proibida a instalação de software em qualquer equipamento do Laboratório, sem autorização prévia e escrita de seu responsável.

**Art. 388** - É de responsabilidade do Laboratório de informática o fornecimento de suprimentos (fitas para impressora, formulário contínuo e disquete) para os professores utilizarem nas aulas práticas.

**Art. 389** - É de responsabilidade do aluno usuário, providenciar os suprimentos (formulário contínuo e disquete) que utiliza para os seus trabalhos.

**Art. 390** - O suprimento fita para impressora fica à disposição dos usuários, exceto para impressões gráficas intensas como, por exemplo, faixas e cartazes.

**Art. 391** - É de responsabilidade do professor, técnico e monitor de plantão manter a disciplina e a ordem no Laboratório de Informática.

**Art. 392** - Qualquer conduta indevida deve ser comunicada ao responsável pelo Laboratório, através de Comunicação Interna, com provas anexadas, e se for o caso indicação de medidas cabíveis.

## TITULO X

### Do Recesso Escolar



**Art. 393** - O dia de recesso escolar, que não faz parte das férias legais, previsto no calendário escolar, é dia útil de trabalho, conforme contrato laboral.

§1º Para esta previsão, o docente deve estar à disposição da instituição para reuniões pedagógicas, formação continuada, aplicação de avaliações, reforço e/ou apoio a faculdade, eventos institucionais, e outras atividades pedagógicas ou administrativas previstas pela instituição.

§2º Em não havendo atividades citadas no parágrafo anterior nos dias de recesso escolar, estas horas ou dias serão utilizadas no decorrer do ano letivo, extra ao horário normal ou carga horária de trabalho, em regime de “compensação de horas”, para as atividades citadas ou similares.

§3º Para realizar as atividades, os professores ou funcionários serão convocados a cumprir a carga horária prevista dos dias ou horas dos recessos.

§4º Viagem particular, durante o ano letivo ou dia de recesso escolar, somente poderá ocorrer de acordo com as situações previstas em lei, cuja solicitação deverá ser de no mínimo de quarenta e cinco dias (45), via requerimento registrado em cartório, com exposição de motivos e comprovantes em anexo.

## TITULO XI

### Das Relações com a Mantenedora

**Art. 394** - A **União das Faculdades Integradas de Negócios Ltda.**, é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pela Faculdade, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 395** - Compete precipuamente à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da Faculdade colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

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

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

Porto Alegre, 17 de maio de 2019.

\_\_\_\_\_  
José Luiz dos Santos  
Diretor



Elisiane Alves Fernandes  
Secretária Geral Acadêmica