



## **REGIMENTO INSTITUCIONAL**

### **FACULDADE ANTONIO MENEGHETTI**

*Aprovado em Reunião Extraordinária do Conselho Científico Diretivo da Faculdade Antonio Meneghetti, Ata 04/2017, de 26 de agosto de 2017.*

# SUMÁRIO

DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO I - DA FACULDADE.....	4
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS.....	4
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA.....	5
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA E DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	5
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	6
Seção I - Do Conselho Científico Diretivo.....	6
Seção II - Da Diretoria .....	7
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE APOIO E SUPLEMENTARES .....	8
Seção I - Da Coordenação Pedagógica .....	8
Seção II - Do Departamento Administrativo, Financeiro, Contábil e Recursos Humanos .....	9
Seção III - Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial .....	12
CAPÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA .....	13
Seção I - Do Colegiado de Curso .....	13
Seção II - Da Coordenação de Curso .....	14
Seção III - Da Coordenação de Formação Ontopsicológica Interdisciplinar Liderística (FOIL) .....	15
Seção IV - Da Coordenação de Estágio.....	15
Seção V - Da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas.....	16
Seção VI - Departamento Interdisciplinar de Pesquisa .....	16
DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA .....	17
CAPÍTULO I - DO ENSINO .....	17
Seção I - Dos Cursos .....	17
Seção II - Da Estrutura dos Cursos de Graduação.....	18
CAPÍTULO II - DA PESQUISA .....	18
CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO.....	19
DO REGIME ACADÊMICO .....	19
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO .....	19
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO .....	20
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA.....	21
CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	23
CAPÍTULO V - DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	24
CAPÍTULO VI - DO ESTÁGIO.....	25

<b>CAPÍTULO VII - DO MANUAL DO ALUNO .....</b>	<b>26</b>
<b>DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>28</b>
<b>DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO I - DAS MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO II - DAS INFRAÇÕES .....</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>30</b>
<b>DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>31</b>
<b>DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....</b>	<b>31</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>32</b>

# TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS

## CAPÍTULO I - DA FACULDADE

**Art. 1º** A Faculdade Antonio Meneghetti, com limite territorial de atuação no município de Restinga Seca, Região da Quarta Colônia de Imigração Italiana do Rio Grande do Sul, Estrada Recanto Maestro, nº 338, Distrito Recanto Maestro, CEP 97200-000, Restinga Sêca - RS, é uma instituição de ensino superior particular, integrante do sistema federal de ensino, mantida pela FOIL Ltda.

**Art. 2º** A Mantenedora da Faculdade é a FOIL LTDA, Sociedade Empresária Limitada, localizada na Estrada Recanto Maestro, nº 338, Distrito Recanto Maestro, Cep 97.200-000, na cidade de Restinga Seca-RS.

**Art. 3º** A Faculdade é regulamentada pela legislação do ensino superior, por este regimento e, no que, couber pelo Contrato Social da Mantenedora.

## CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

**Art.4º** Como instituição de educação superior e de acordo com o art. 43 da Lei nº 9.394/96 e o Parecer CNE/CES nº 282/2002 a Faculdade tem por objetivos:

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

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

III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura e, desse modo, promover o entendimento do homem em relação ao meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

V - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VII - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

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

VIII - formação integral superior do homem, preservador da vida, observador das leis, politicamente correto e interlocutor altamente sensível ao progresso da globalização.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA E DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 5º** A estrutura organizacional e a administração da Faculdade compreendem os seguintes níveis e órgãos:

A administração da Faculdade tem como órgão superior o Conselho Científico Diretivo (CCD), gerido pelo Presidente, que nomeará seu Vice-Presidente e deverão constituir a Direção e os Órgãos Colegiados da Faculdade, que envolvem representação do corpo docente, discente, da comunidade e do corpo técnico administrativo, cuja estrutura e funcionamento são regidos por este Regimento, aprovado pela Mantenedora inicialmente. Igualmente, constituem a organização da Faculdade, Comissões de Ensino e Didático-Pedagógicas e Coordenações de Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Coordenação de Formação Ontopsicológica Interdisciplinar Liderística (FOIL), regidas por regulamento próprio aprovado pelo Colegiado da Faculdade.

I - de Administração Superior:

- a) deliberativo, o Conselho Científico Diretivo;
- b) executivo, a Diretoria;
- c) de apoio, suplementares e consultivos:
  1. a Coordenação Pedagógica;
  2. o Departamento Administrativo, Financeiro, Contábil e Recursos Humanos;
    - 2a. Secretaria Acadêmica
    - 2b. Central de Relacionamento
    - 2c. Setor de Tecnologia da Informação
    - 2d. Biblioteca Humanitas
    - 2e. Contábil
    - 2f. Casa de Estudante
  3. o Departamento de Marketing, Comunicação e Comercial;
    - 3a. Setor de Relações Internacionais
    - 3b. Ouvidoria
    - 3c. Responsabilidade Social

II - de Administração Básica:

- a) deliberativo, o Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante;
- b) executivo, a Coordenação de Curso.

III - de Administração Complementar e Consultiva;

1. a Coordenação de Formação Ontopsicológica Interdisciplinar Liderística (FOIL);
2. a Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica;
3. o Departamento Interdisciplinar de Pesquisa;
  - 3a. Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa (NIP).

**Art. 6º** Ao Conselho Científico Diretivo e aos colegiados de Curso, órgãos colegiados deliberativos da Administração Superior e da Administração Básica, respectivamente, aplicam-se as seguintes normas:

I - o Conselho Científico Diretivo e demais Órgãos Colegiados funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria de votos dos presentes;

- II - os presidentes dos colegiados participam da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- III - nenhum membro do colegiado pode participar da sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- IV - as reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário anual aprovado pelo colegiado são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- V - das reuniões é lavrada ata, lida e assinada na mesma sessão ou na seguinte;
- VI - os órgãos colegiados promoverão constantemente a avaliação de suas atividades, com vistas ao aprimoramento do processo.

## **CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **Seção I - Do Conselho Científico Diretivo**

**Art. 7º** O Conselho Científico Diretivo é o órgão colegiado máximo da Faculdade, possuindo natureza deliberativa e normativa, sua atribuição é a de zelar pela qualidade e excelência das atividades relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

**Art. 8º** O Conselho Científico Diretivo é constituído:

I - por um representante da Entidade Mantenedora designado pelo Presidente;

II - pela Direção;

III - pelos Coordenadores de Curso;

IV - por dois professores;

V - por um representante do Corpo Discente;

VI - por um representante do Corpo técnico-Administrativo;

VII - por um representante da comunidade.

VIII - por um representante da Fundação Antonio Meneghetti.

§1º . Os mencionados nos incisos I e II são membros natos.

§ 2º. Os mencionados no inciso III são indicados por seus pares para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 3º. O mencionado no inciso IV é indicado pelo Diretório Central dos Estudantes para mandato de um ano, vedada a recondução.

§ 4º. O mencionado no inciso V é indicado pela categoria para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º. O mencionado no inciso VI é escolhido pela Direção para mandato de um ano, permitida uma recondução.

**Art. 9º** O Conselho Científico Diretivo reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada período letivo e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

**Art. 10.** Compete ao Conselho Científico Diretivo:

I - Aprovar o Regimento da Faculdade com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-o à Mantenedora e ao órgão competente do Ministério da Educação;

II - Aprovar o Plano Anual de Atividades da Faculdade;

III - Apreciar e Aprovar o Relatório Anual da Diretoria;

- IV - Aprovar a Proposta de Orçamento Anual e o Plano de Aplicação dos Recursos Orçamentários apresentados pela Direção;
- V - Deliberar sobre a criação, implantação, modificação e extinção de Cursos e Programas de Graduação, de Pós-Graduação, Sequenciais, de Extensão, Tecnólogo e outros, nos termos da legislação em vigor encaminhando para posterior aprovação pelos órgãos competentes;
- VI - Deliberar, em instância final, sobre o Projeto Pedagógico dos Cursos e suas modificações;
- VII - Fixar o Calendário Acadêmico;
- VIII - Regulamentar a realização do Processo Seletivo;
- IX - Fixar diretrizes e políticas de funcionamento dos estágios supervisionados e não supervisionados;
- X - Regulamentar o Programa de Monitoria Acadêmica e os processos de transferência;
- XI - Fixar normas complementares a este Regimento relativas ao controle acadêmico e ao registro da atividade acadêmica dos Cursos ministrados;
- XII - Regulamentar o processo de seleção de professores para a contratação pela Mantenedora;
- XIII - Deliberar sobre políticas de aperfeiçoamento e de avaliação de desempenho docente;
- XIV - Deliberar sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;
- XV - Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XVI - Autorizar acordos e convênios propostos pela Mantenedora, a serem firmados com entidades e instituições nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da Faculdade;
- XVII - Deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de órgãos administrativos, de apoio ou suplementares;
- XVIII - Manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria ou pelas coordenações de Curso;
- XIX - Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- XX - Sugerir e aprovar medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da Faculdade;
- XXI - Exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.

## **Seção II - Da Diretoria**

**Art. 11.** A Diretoria é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da Faculdade, constituída por um Diretor e um Vice-Diretor.

§1º. Ao Vice-Diretor compete auxiliar a Direção, prestar-lhe apoio e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

§2º. Compete a Direção deliberar sobre a nomeação de um Vice-Diretor.

**Art. 12.** A Direção é designada pela Mantenedora, para mandato de quatro anos, admitida a recondução, podendo ser substituídos nos casos previstos neste Regimento ou por decisão da Mantenedora.

**Art. 13.** São atribuições da Direção:

- I - Garantir a qualidade dos serviços prestados pela instituição;

- II - Representar a Faculdade perante as autoridades do poder público e junto a instituições educacionais, culturais, profissionais, associativas, sindicais e outras;
- III - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Científico Diretivo;
- IV - Elaborar o plano de atividades da Faculdade, juntamente com as Coordenações de Curso, e submetê-lo à aprovação do Conselho Científico Diretivo;
- V - Elaborar a proposta orçamentária a ser encaminhada à Mantenedora;
- VI - Elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo à apreciação do Conselho Científico Diretivo;
- VII - Coordenar a realização do Processo Seletivo;
- VIII - Supervisionar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- IX - Conferir graus e títulos, assinar diplomas e certificados;
- X - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- XI - Propor à Mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XII - Atribuir atividades aos docentes, ouvidos os Coordenadores dos Cursos;
- XIII - Firmar convênios, contratos e acordos de interesse da Faculdade;
- XIV - Autorizar publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;
- XV - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, a legislação do ensino superior e as determinações dos órgãos competentes;
- XVI - Resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* do Conselho Científico Diretivo;
- XVII - Exercer outras atribuições previstas neste Regimento, na legislação vigente ou que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Científico Diretivo.
- XVIII - Dar condição de funcionamento da Comissão Própria de Avaliação e o Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos, que devem ter regulamentos próprios para funcionamento.

## **CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE APOIO E SUPLEMENTARES**

### **Seção I - Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 14.** A Coordenação Pedagógica é o órgão de apoio à Diretoria encarregado de acompanhar e supervisionar a execução do projeto pedagógico da instituição, atuando junto aos discentes e docentes dos Cursos oferecidos pela instituição.

§1º A Coordenação Pedagógica é exercida por um Coordenador nomeado pela Direção, com base nas seguintes atribuições:

- I - Acompanhar a efetivação do Projeto Pedagógico da Instituição, zelando pela qualidade de ensino;
- II - Supervisionar as atividades educativas promovidas pela instituição;
- III - Promover ações de estímulo, apoio e atualização do corpo docente no campo didático-pedagógico;
- IV - Realizar a integração entre as Coordenações de Curso e acompanhar suas atividades;



V - Apoiar o corpo docente em questões relacionadas ao aproveitamento escolar e à inserção no meio acadêmico;

VI - Promover a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade;

VII - Auxiliar no processo de avaliação institucional e, de modo particular, na avaliação dos docentes e dos currículos dos Cursos oferecidos;

VIII - Planejar e promover formas de intercâmbio da Faculdade com instituições do ensino médio e superior, entidades culturais, científicas, organizações governamentais e não-governamentais, nacionais e estrangeiras;

IX - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Direção.

Parágrafo Único: Constituem apoio às ações Pedagógicas: o Programa de Monitorias de Apoio ao Aprendizado, a Central de Carreira e Programa de Formação Universitária Básica. Cada Programa é regulamentado por Regimento próprio.

## **Seção II - Do Departamento Administrativo, Financeiro, Contábil e Recursos Humanos**

**Art. 15.** O Departamento Administrativo, Financeiro, Contábil e Recursos Humanos é o órgão de apoio à Direção encarregado das questões administrativas, financeiras e contábeis da Faculdade.

§1º As atividades do Departamento Administrativo, Financeiro e Contábil são exercidas por colaboradores designados pela Direção, e por seus auxiliares.

§2º Para área contábil, o colaborador contratado deverá obrigatoriamente ter a formação de Graduação em contabilidade e o devido registro profissional.

**Art. 16.** São órgãos do Departamento Administrativo, Financeiro, Contábil e Recursos Humanos:

a) Secretaria Acadêmica:

§1º São atribuições da Secretária Acadêmica:

I - Responder perante a Direção pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações e despachos da Direção;

III - Organizar, juntamente com os demais colaboradores, os serviços da Secretaria;

IV - Redigir e expedir a correspondência do setor;

V - Receber, informar e despachar requerimentos e demais documentos que possam constituir o expediente da Faculdade;

VI - Aplicar a legislação educacional;

VII - Organizar a coletânea da legislação, regulamentos, regimentos, instruções, despachos e ordens de serviço;

VIII - Organizar e manter atualizado o arquivo das matrizes curriculares, de planos de ensino e ementas das disciplinas dos Cursos da Faculdade;

IX - Redigir, subscrever e divulgar, por ordem da Direção, instruções e editais relativos à matrícula e inscrições diversas;

X - Fazer conferência rigorosa dos dados e documentos pessoais dos alunos, extraindo com fidelidade o que for do interesse da escrituração acadêmica;

XI - Elaborar diários de classe;

XII - Divulgar as notas bimestrais e finais, de acordo com o Calendário Acadêmico;

XIII - Elaborar o edital de vagas disponíveis para transferência;

XIV - Analisar e emitir parecer em processos de pedidos de transferência e aproveitamento de estudos

XV - Elaborar relatórios anuais das atividades de Secretaria com dados estatísticos referentes a matrículas, transferências, trancamentos, desistências e formandos;

XVI - Auxiliar a elaboração do catálogo sobre as condições de oferta dos Cursos de Graduação;

XVII - Participar da elaboração do plano de atividades da Faculdade referente à sua área;

XVIII - Secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem da Direção;

XIX - Assinar, juntamente com a Direção, diplomas, certificados, fichas escolares e outros documentos emanados da Secretaria;

XX - Organizar os processos para encaminhamento dos diplomas para registro;

XXI - Proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;

XXII - Participar do processo de avaliação institucional;

XXIII - Supervisionar a organização e manutenção do arquivo intermediário e permanente;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Direção.

b) Central de Relacionamento:

§1º São atribuições da Central de Relacionamento:

I - Organizar, cuidar, acompanhar as atividades na estrutura da AMF, como abrir/arejar portas e janelas, regar e cuidar plantas internas e externas, arrumar as salas para as aulas, polir as taças e dispô-las para os professores todos os dias antes das aulas de Graduação;

II - Manter em ordem e sempre bem apresentável a sala da Central de Relacionamento; receber correspondências, revisar e-mails, solicitar e receber materiais de limpeza e de escritório (também fazer os orçamentos para compras), solicitar e receber materiais dos departamentos e Coordenações;

III - O atendimento aos alunos é realizado pessoalmente, via telefone e via e-mail;

IV - Realizar a impressão/fotocópias de materiais acadêmicos quando necessário;

V - Realizar atendimento aos docentes pessoalmente, via telefone e via e-mail. Auxílio aos docentes quando da solicitação de impressão/fotocópias de materiais didáticos, provas, trabalhos, entre outros;

VI - Realizar o atendimento ao público em geral pessoalmente, via telefone e via e-mail;

VII - Acompanhar a visita às estruturas da Faculdade;

VIII - Realizar atendimento aos Colaboradores/Coordenações/Secretarias da AMF, a qual é realizada pessoal, via telefone e via e-mail;

IX - Realizar apoio técnico nas atividades e eventos da IES.

c) Setor de Tecnologia da Informação:

§2º São atribuições do Setor de Tecnologia da Informação:

I - Realizar o suporte a usuário (docentes, discentes e corpo técnico-administrativo);

II - Realizar a otimização dos sistemas educacionais e administrativo-financeiro;

III - Realizar *backup* de dados;

IV - Efetuar a configuração de *hardwares* (montagem, desmontagem, substituição de peças, locomoção, *nobreaks*, estabilizadores);

V - Realizar a instalação/configuração de microcomputadores, notebooks, impressora, redes wifi, suítes;

VI - Realizar a instalação/configuração de *softwares*;

VII - Realizar suporte a e-mails da instituição (criar, remover, ajustar, assinaturas);

- IX - Realizar suporte à rede lógica (instalação, compartilhamento, reparos);
- X - Suporte à *internet* (acesso, queda, reestabelecimento de sinal, instalação, cabeamento);
- XI - Auxiliar no orçamento para compra de materiais;
- XII - Atualização de *softwares*;
- XIII - Realizar suporte e manutenção à mídia (*data-shows*, fotografias, redes sociais);
- XIV - Realizar suporte a programas institucionais AMF;
- XV - Realizar suporte a sistema de segurança (câmeras);
- XVI - Realizar suporte à telefonia;
- XVII - Auxiliar na manutenção e uso dos Laboratórios de Informática da IES (organização e controle, manutenção e conservação dos equipamentos e espaço) e do Laboratório do Curso de Sistemas de Informação.
- XVIII - Criar, atualizar e comunicar a Política de Internet no âmbito da AMF;
- XIV - Supervisionar a segurança à rede de informação da Faculdade.

d) Biblioteca Humanitas:

§1º São atribuições da Biblioteca:

- I - Organizar o acervo dos livros, revistas, periódicos, CD-ROM's, fitas de vídeo, documentos e outros materiais pertinentes ao setor;
- II - Organizar, em conjunto com os Coordenadores de Curso, o regulamento de uso da Biblioteca e, sempre que necessário, propor mudanças que visem melhorar a eficiência dos serviços;
- III - Coordenar os serviços de atendimento aos usuários;
- IV - Fazer cumprir as normas e os horários de funcionamento da Biblioteca;
- V - Propor a aquisição dos livros solicitados pelos professores;
- VI - Autorizar a reprodução de cópias de trabalhos e documentos, lâminas e outros materiais requisitados pelos órgãos competentes;
- VII - Fornecer dados para a confecção do catálogo sobre as condições de oferta dos Cursos;
- VIII - Proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
- IX - Participar do processo de avaliação institucional;
- X - Elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XI - Gerir a organização do Repositório On-Line institucional;
- XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Direção;

e) Contábil:

§1º - São atribuições do Setor Contábil:

- I - Contabilizar as informações da FOIL Ltda.;
- II - Enviar declarações contábeis;
- III - Elaborar a folha de pagamento;
- IV - Enviar os demonstrativos obrigatórios da folha de pagamento;
- V - Calcular os impostos mensais e trimestrais da empresa;
- VI - Manter em boa ordem os documentos utilizados nas contabilizações;
- VII - Elaborar balancetes mensais e o balanço anual, acompanhado do demonstrativo de lucros e perdas, para apreciação da Direção;
- VIII - Desempenhar demais atividades do setor que venham a ser solicitadas.

f) Casa de estudante:

§1º São atribuições o responsável pela Casa de Estudante:

- I - Organizar os Contratos de Locação dos apartamentos;
- II - Revisar, atualizar e colocar em prática o “Manual do Morador”;

- III - Controlar orçamento de compras;
- IV - Realizar atendimento à locação dos apartamentos;
- V - Administrar fluxo de caixa;
- VI - Realizar os cuidados na manutenção e limpeza dos prédios, na área interna e externa;
- VII - Gerenciar receitas e despesas.

**Art. 17.** São atribuições do Departamento Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos:

- I - Organizar e manter atualizado o fichário com registros de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo da Faculdade;
- II - Informar a Direção sobre eventuais ocorrências, bem como oferecer sugestões para melhor aproveitamento do pessoal disponível;
- III - Elaborar as folhas de pagamento e proceder à entrega de numerários, informando aos professores e colaboradores as eventuais alterações ocorridas em sua vida funcional;
- IV - Enviar demonstrativos obrigatórios de folha de pagamento;
- V - Conferir, receber e distribuir material de consumo;
- VI - Registrar o movimento, zelando pelo uso racional e a conservação de materiais;
- VII - Proceder ao tombamento do material permanente;
- VIII - Providenciar o reparo de móveis e de outros equipamentos que porventura se danifiquem;
- IX - Organizar os procedimentos referentes à ordem e manutenção das dependências da Faculdade e a segurança das pessoas e das instalações;
- X - Arrecadar, controlar e movimentar os valores sob sua guarda, inclusive os resultantes da prestação de serviços pela instituição;
- XI - Receber anuidades, mensalidades, taxas e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos;
- XII - Controlar rigorosamente os títulos a pagar;
- XIII - Preparar documentação para Contabilidade;
- XIV - Realizar controle e gestão dos alunos bolsistas do ProUni e que obtiveram FIES;
- XV - Realizar controle e gestão das atividades financeiras da Casa do Estudante e da Incubadora Recanto Maestro;
- XVI - Prever as necessidades e requisitar material de consumo;
- XVII - Participar das reuniões nas quais são tratados assuntos de sua competência;
- XVIII - Prestar informações para a confecção do catálogo sobre as condições de oferta dos Cursos;
- XIX - Proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
- XX - Participar do processo de avaliação institucional;
- XXI - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela Direção.

### **Seção III - Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial**

**Art. 18.** O Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial é órgão suplementar encarregado de dar apoio na divulgação e organização dos Cursos ofertados pela Faculdade à Direção.

Parágrafo único. As atividades do Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial são exercidas por um ou mais colaboradores, designados pela Direção, e por seus auxiliares.

**Art. 19.** São Órgãos do Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial:

- a) Setor de Relações Internacionais;
- b) Ouvidoria;
- c) Responsabilidade Social.

Parágrafo único: As atribuições dos órgãos que compõem o Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial são definidos em regulamento próprio de cada órgão.

**Art. 20.** Constituem atribuições do Departamento Comunicação, Marketing e Comercial:

- I - Promover e organizar juntamente à Comissão do Processo Seletivo Vestibular Agendado as ações de publicidade;
- II - Planejar as participações em feiras, eventos, estandes regionais, sobretudo na Região da Quarta Colônia de Imigração Italiana e Santa Maria-RS;
- III - Programar ações mensais de relacionamento com a sociedade da Região da Quarta Colônia;
- IV - Organizar material para mídia tais como propagandas em jornais, TV, material impresso (folders), etc., visando a comunicação interna e externa à AMF;
- V - Realizar a captação de alunos de Graduação, Pós-Graduação e Cursos demais Cursos ofertados pela Instituição;
- VI - Realizar as atividades de telemarketing;
- VII - Escrever relatórios e auxiliar no armazenamento de conteúdo de divulgação e jornalístico da instituição.

## **CAPÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**

### **Seção I - Do Colegiado de Curso**

**Art. 21.** O Colegiado de Curso é o órgão consultivo e deliberativo da Administração Básica, encarregado da coordenação didática, da elaboração, execução e acompanhamento da política de ensino do respectivo Curso.

**Art. 22.** O Colegiado de Curso é constituído:

- I - pelo Coordenador de Curso, seu Presidente;
- II - pelos professores do Curso;
- III - por um representante discente.

§1º Os mencionados nos incisos I e II são membros natos.

§2º O representante mencionado no inciso III é indicado pelos seus pares para mandato de um ano, vedada a recondução.

**Art. 23.** O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente de quatro em quatro meses e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos membros que o constituem.

**Art. 24.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I - Acompanhar e avaliar os planos e atividades da Coordenação, garantindo a qualidade do Curso;

- II - Aprovar o Plano e o Calendário Anual de atividades do Curso, propostos pelo Coordenador;
- III - Aprovar os planos de ensino das disciplinas do Curso;
- IV - Aprovar normas complementares para a realização dos estágios curriculares, monitorias, atividades acadêmicas complementares, estudos independentes e monografias;
- V - Sugerir medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da Faculdade;
- VI - Manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Direção;
- VII - Propor e aprovar o projeto pedagógico do Curso, e a reestruturação da grade curricular sempre que necessário, observadas as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- VIII - Deliberar sobre a aceitação de atividades acadêmicas complementares e estudos independentes para atribuição de créditos ao currículo do aluno;
- IX - Propor normas complementares a este Regimento;
- X - Exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.

## **Seção II - Da Coordenação de Curso**

**Art. 25.** Cada Curso ofertado pela Faculdade é coordenado por um docente, ligado à área específica do Curso e com titulação condizente, escolhido designado pela Direção.

**Art. 26.** São atribuições do Coordenador:

- I - Apoiar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem;
- II - Atender e orientar os alunos do respectivo Curso;
- III - Fomentar as relações interdisciplinares e transdisciplinares no desenvolvimento do Curso;
- IV - Elaborar o Plano e o Calendário Anual de atividades do Curso;
- V - Subsidiar a confecção do Calendário Acadêmico da instituição;
- VI - Estabelecer relacionamento com Coordenadores de outros Cursos da mesma área ou áreas afins;
- VII - Contribuir na elaboração do catálogo sobre as condições de oferta dos Cursos;
- VIII - Coordenar a elaboração de projetos de Cursos e programas de Pós-Graduação, extensão e outros;
- IX - Representar o Curso perante autoridades e órgãos da Faculdade;
- X - Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos, transferência e adaptação de alunos, ouvido o Colegiado de Curso;
- XI - Coordenar as atividades de pesquisa, apreciando projetos apresentados e encaminhando-os ao Conselho Superior;
- XII - Coordenar as atividades do Programa de Monitoria Acadêmica do Curso;
- XIII - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- XIV - Supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XV - Apresentar, anualmente, à Diretoria, relatório de suas atividades;
- XVI - Sugerir a contratação ou dispensa de pessoal docente;
- XVII - Exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.

### **Seção III - Da Coordenação de Formação Ontopsicológica Interdisciplinar Liderística (FOIL)**

**Art. 27.** O Conselho Científico Diretivo nomeia um professor da Faculdade como Coordenador de Formação Ontopsicológica Interdisciplinar Liderística (FOIL) para pensar, estruturar e coordenar o funcionamento das disciplinas de Formação Ontopsicológica Interdisciplinar Liderística (FOIL), também ora designadas disciplinas de Formação Empreendedora e Liderança e/ou disciplina de Formação Empresarial.

Parágrafo único: O Coordenador deverá ter notório conhecimento em Ontopsicologia, além de titulação condizente requerida aos demais Coordenadores de Curso.

**Art. 28.** São atribuições do Coordenador FOIL:

I - Atuar junto às demais Coordenações de Curso da Faculdade;

II - Atuar junto ao Conselho Científico Diretivo;

III - Planejar o conteúdo das disciplinas FOIL (Disciplinas de Formação Empreendedora e liderança que utilizam a metodologia FOIL - Formação Ontopsicológica Interdisciplinar de Liderança) dos cursos;

IV - Selecionar e acompanhar o trabalho dos professores ao longo do semestre (Graduação) e dos módulos de Pós-Graduação (Especialização e MBA);

V - Realizar atendimento e avaliações de satisfação junto aos alunos em relação aos conteúdos e docentes das disciplinas FOIL;

VI - Atualizar e evoluir as documentações e processos referentes às disciplinas FOIL nos projetos pedagógicos de curso;

VII - Elaborar e executar o projeto de formação e capacitação docente continuada dos professores FOIL ao longo do semestre;

VIII - Acompanhar as atividades dos projetos de extensão, complementares à formação em sala de aula, que utilizam a Metodologia FOIL para o desenvolvimento da *forma mentis* (mentalidade) empreendedora e características de liderança dos alunos.

### **Seção IV - Da Coordenação de Estágio**

**Art. 29.** A Direção nomeia um professor da Graduação para exercer a atividade de Coordenador de Estágios.

**Art. 30.** São atribuições do Coordenador de Estágios:

I - Acompanhar continuamente a legislação brasileira na área de estágio;

II - Divulgar as oportunidades de estágio nas empresas do Distrito Recanto Maestro, bem como nos municípios da Região da Quarta Colônia de Imigração Italiana do RS;

III - Atender os alunos que são candidatos a seleções de estágio;

IV - Firmar os Termos de Acordo de Cooperação com empresas que queiram selecionar estagiários alunos da AMF;

V - Organizar a documentação para viabilizar o estágio do aluno;

VI - Solicitar os relatórios regulares e periódicos de avaliação de estágio dos alunos;

VII - Organizar documentação quando da rescisão de contrato de estágio de um aluno;

IX - Organizar a atualização e arquivamento destes materiais junto à Secretaria Acadêmica da AMF;

- X - Firmar parcerias e gerir os contatos com demais órgãos de estágio de estudantes do ensino superior, como por exemplo, CIEE;
- XI - Atualizar e manter em ordem o Manual de Estágio da IES;
- XII - Estar em contato com as Coordenações de Curso a respeito da questão de estágio dos alunos da IES;
- XIII - Preparar relatórios semestrais de estágio para serem entregues à Direção e realizar demais atividades concernentes a esta Coordenação, conforme solicitação.

### **Seção V - Da Coordenação do Núcleo de Práticas Jurídicas**

**Art. 31.** O Coordenador de Curso de Direito deve indicar um professor de para exercer o cargo de Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica (NPJ), ao qual para a nomeação deverá ter a aprovação da Direção da Faculdade.

Paragrafo único: O Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica deverá estar devidamente inscrito nos quadros da OAB e possuir no mínimo 3(três) anos experiência de atuação como advogado.

**Art. 32.** São atribuições do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídicas:

- I - Verificar as ideias, sugestões e demandas de realização de atividades para fomentar a prática processual aos alunos;
- II - Formalizar as propostas e projetos de atividades e eventos;
- III - Implementar atividades a partir de sua aprovação, considerando as necessidades de cada projeto;
- IV - Conduzir as disciplinas de estágio prático real;
- V - Fiscalizar a atuação dos estagiários/alunos do NPJ;
- VI - Acompanhar os processos em andamento no NPJ;
- VII - Priorizar em suas atividades a mediação.

### **Seção VI - Departamento Interdisciplinar de Pesquisa**

**Art. 33.** A Direção nomeia um professor da Graduação para exercer a atividade de Coordenador do Departamento Interdisciplinar de Pesquisa.

Paragrafo único: O professor nomeado deverá ter destaque acadêmico em produção científica e preferencialmente a titulação de Doutor.

**Art. 34.** É órgão do Departamento Interdisciplinar de Pesquisa:

- I - Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa (NIP).

**Art. 35.** São atribuições do Departamento Interdisciplinar de Pesquisa:

- I - Organizar a divulgação de atividades de pesquisa da instituição e incentivar os docentes a enviarem projetos de pesquisa para o Núcleo de Pesquisas da Faculdade Antonio Meneghetti, em conformidade com o modelo de Projeto de Pesquisa Científico da instituição;
- II - Receber os projetos de pesquisa, protocolar e enumerar tais projetos e, em suas reuniões o aprovar ou não;



- III - Instruir os docentes a encaminharem os projetos aprovados ao Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos (CEPSH) da AMF, quando a pesquisa envolver seres humanos;
- IV - Apresentar o Projeto ao Conselho Científico Diretivo para verificação das horas de pesquisa/incentivo. Verificar a forma de incentivo à pesquisa orientada pelo Conselho Científico Diretivo;
- V - Auxílio aos pesquisadores para a execução do projeto;
- VI - Instituir Periódicos Científicos da AMF, após aprovação da Direção;
- VII - Trabalhar na elaboração das normas de trabalhos acadêmicos para as Semanas Acadêmicas da IES e na organização e publicação dos Atos/Anais do Evento, bem como de demais eventos científicos como Congressos realizados pela IES e em parceria com outras entidades de pesquisa e ensino;
- VIII - Organizar o acervo de publicações da IES e divulgar.
- IX - Fiscalizar as atividades do Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

##### **Seção I - Dos Cursos**

**Art. 36.** A Faculdade ministra os seguintes Cursos e Programas conforme previsto no art. 44 da Lei nº 9.394/96:

- I - Graduação;
- II - Pós-Graduação;
- III - Extensão;
- IV - Sequenciais;
- V - Tecnólogo;
- VI - outros, em conformidade com a lei.

**Art. 37.** Os Cursos de Graduação são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em Processo Seletivo da IES.

**Art. 38.** Os Cursos de Pós-Graduação nas modalidades *Lato sensu* e *Stricto Sensu*, compreendem Programas de Doutorado, Mestrado e Especialização, abertos a candidatos diplomados em Cursos de Graduação, cumpridos os demais requisitos fixados na legislação em vigor.

§1º Cada Curso ou Programa de Pós-Graduação têm projeto específico e demais normas de oferta e de funcionamento regulamentadas pelo Conselho Científico Diretivo.

§2º A Faculdade pode vir a oferecer Cursos de pós-Graduação em convênio com universidades ou outras instituições de ensino superior, em conformidade com a legislação em vigor.

§3º - Para os Cursos de aperfeiçoamento abertos, serão aceitos candidatos com ensino médio completo.

**Art. 39.** Os Cursos de extensão são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.

**Art. 40.** Os Cursos sequenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Faculdade, observada a legislação em vigor.

**Art. 41.** A Instituição pode criar e ofertar outros tipos e modalidades de Cursos e programas, desde que atenda à legislação vigente.

## **Seção II - Da Estrutura dos Cursos de Graduação**

**Art. 42.** Os Cursos de Graduação ministrados na instituição obedecem ao regime semestral e/ou modular.

**Art. 43.** O currículo pleno dos Cursos de Graduação é fixado pela Faculdade, com base nas Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e autorização do Ministério da Educação.

Parágrafo único. O currículo pleno e os demais aspectos necessários ao regular funcionamento dos Cursos de Graduação são amplamente divulgados entre a comunidade acadêmica, devendo integrar o catálogo anual da Faculdade.

**Art. 44.** O currículo pleno de cada Curso de Graduação, integrado por disciplinas e práticas, com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração dos prazos mínimo e máximo de integralização, é formalizado em projeto específico a ser encaminhado ao Ministério da Educação.

§1º A integralização do currículo pleno, tal como formalizado, qualifica à obtenção do diploma.

§2º A critério do Conselho Científico Diretivo, os alunos que demonstram Extraordinário Aproveitamento de Saber podem ter abreviada a duração dos seus Cursos, nos termos da lei e do regulamento.

**Art. 45.** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas, correspondentes ao programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo do período letivo.

§1º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante.

§2º Podem ser ministradas disciplinas por módulos, a critério dos Colegiados de Curso.

§3º A duração da hora-aula não pode ser inferior a cinquenta minutos.

## **CAPÍTULO II - DA PESQUISA**

**Art. 46.** A Faculdade incentiva à pesquisa científica através da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, de bolsas especiais, promoção de congressos e seminários de pesquisa, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance, desde que autorizados os projetos de pesquisa pela Direção e de comprovada produção científica do mesmo, por parte do(s) docente(s) e discente(s) envolvidos.

Parágrafo único. As atividades de pesquisa são gerenciadas pelo Coordenador de Curso a que esteja afeta sua execução ou pelo Docente responsável pelo Núcleo Interdisciplinar de Pesquisa quando envolver projetos relacionados a mais de um Curso.

### **CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 47.** A Faculdade mantém atividades de extensão, articuladas ao ensino e à pesquisa, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus Cursos.

§1º As atividades de extensão são planejadas anualmente através de projetos específicos, em conformidade com as necessidades e interesses institucionais e sociais.

§2º As atividades de extensão são coordenadas e executadas pelas Coordenações de Curso de Graduação e Pós-Graduação.

## **TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO**

### **CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO**

**Art. 48.** O ano letivo regular, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o período reservado aos exames finais, quando houver.

§1º O ano letivo é dividido em dois períodos semestrais de no mínimo cem dias, e ou em Módulos.

§2º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos.

§3º Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino regular, em período especial (férias), programas extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão, objetivando a regularização de situação acadêmica e a formação complementar dos alunos, conforme normas editadas pelo Conselho Científico Diretivo.

§4º Os Cursos e Programas de Pós-Graduação e de Extensão podem ser desenvolvidos em períodos especiais, conforme o projeto ou o regulamento.

**Art. 49.** As atividades da Faculdade são programadas anualmente em calendário Acadêmico, no qual devem, no mínimo, estar previstos:

I - os períodos e datas de realização do Processo Seletivo Vestibular;

II - o início e o término do prazo de matrículas e rematrículas;

III - o período de recebimento de transferência de alunos de outras instituições;

IV - a data do início e término dos períodos letivos;

V - os períodos de férias e recessos acadêmicos;

VI - outras atividades acadêmicas ou rotinas administrativas.

## CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 50.** O Processo Seletivo Vestibular para ingresso nos Cursos de Graduação, aberto a concluintes do ensino médio ou equivalente, destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos segundo os critérios do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade e classificá-los dentro do limite de vagas oferecidas, respeitados os princípios da igualdade de oportunidade e de equidade de tratamento na avaliação, de acordo com o disposto no art. 44, II e art. 51 da Lei nº 9.394/96 e da Portaria Normativa nº 40, de 12/12/2007, em seu Art. 32, parágrafo 3º.

**Art. 51.** Para o ingresso inicial de acadêmicos é observada a legislação específica sobre o assunto, vigente por ocasião da publicação do Edital de Processo Seletivo Vestibular.

§1º As vagas oferecidas para cada Curso são as autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação e definidas nos projetos de criação de Cursos, bem como nas Portarias dos Cursos da AMF.

§2º As inscrições para o Processo Seletivo são abertas em Edital, do qual constam os Cursos e habilitações oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

§3º Quando da inscrição ao Processo Seletivo, a instituição disponibiliza aos candidatos um catálogo com informações diversas sobre as condições de oferta dos Cursos, conforme determina a legislação.

**Art. 52.** O Processo Seletivo é disciplinado pelo Conselho Científico Diretivo e coordenado pela Direção, que pode contar, para a sua realização, com meios externos à Faculdade.

Parágrafo único: O Conselho Científico Diretivo e a Direção da Faculdade poderão solicitar apoio aos seguintes Setores da Faculdade:

I - Secretaria Acadêmica;

II - Departamento de Comunicação, Marketing e Comercial.

III - Comissão de Processo Seletivo Vestibular Agendado.

**Art. 53.** A classificação é realizada na forma estabelecida no edital de Processo Seletivo.

§1º A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§2º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, podem ser recebidos alunos transferidos de outras instituições, de outros Cursos da própria instituição ou portadores de diploma de Graduação (Ingresso Diplomado).

§3º Respeitado o número de vagas serão aceitas outras formas de ingresso na Faculdade além do vestibular, como:

I - FIES;

II - PROUNI;

III - ENEM.

§4º A nota obtida no Processo Seletivo de Verão poderá ser aproveitada para o próximo Processo Seletivo de Inverno, desde que não tenha sido alterada a forma de seleção.

### CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

**Art. 54.** A matrícula, ato formal de ingresso no Curso e de vinculação à Faculdade, é realizada junto à Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico ou em edital, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I - duas vias, sendo uma original, do histórico escolar do ensino médio ou equivalente, completo;

II - duas cópias do diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente,

III - uma cópia do documento de quitação com o serviço militar, ou do alistamento, quando for o caso;

IV - uma cópia do título de eleitor, frente verso, e do comprovante de comparecimento à última eleição;

V - uma cópia do comprovante de pagamento ou de isenção da taxa da matrícula e da primeira mensalidade da anuidade escolar;

VI - duas cópias da certidão de Registro de Nascimento ou Casamento;

VII - duas cópias da cédula de identidade, frente e verso;

VIII - duas fotografias 3x4, recentes e iguais;

IX - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, fornecido pela instituição, em duas vias.

§1º Os documentos a que se referem os incisos I e II, quando expedidos na forma de um único documento, podem ser apresentados em apenas duas vias, frente e verso, sendo uma original e uma cópia autenticada.

§2º No caso de diplomado em Curso de Graduação é exigido, em substituição aos documentos de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo:

I - duas cópias autenticadas, frente e verso, do diploma devidamente registrado;

II - duas cópias autenticadas do histórico escolar completo;

III - duas cópias do comprovante de revalidação do diploma, quando expedido por instituição estrangeira.

§3º As cópias de todos os documentos, à exceção do exigido no inciso V do *caput* deste artigo, devem ser autenticadas ou conferidas pela original no ato da matrícula pelo colaborador responsável.

§4º As duas vias do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devem ser assinadas pelo aluno ou pelo responsável legal, e ainda pelo fiador habilitado que, se casado, deve firmá-las juntamente com o cônjuge.

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

**Art. 55.** É terminantemente vedada a matrícula sem a apresentação dos comprovantes de conclusão do ensino médio ou equivalente, onde conste a aprovação em todas as séries cursadas.

§1º O candidato de nacionalidade brasileira, cujos estudos tenham sido realizados no exterior, deve apresentar ainda, no ato da matrícula, a declaração de equivalência de estudos, em atendimento à documentação exigida nos incisos I e II do *caput* do artigo anterior.

§2º O candidato de nacionalidade estrangeira deve apresentar cópia dos documentos pessoais e duas cópias autenticadas de todos os documentos referentes à revalidação dos estudos realizados no exterior.

**Art. 56.** A matrícula é renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico (rematrícula).

Parágrafo único. A não renovação da matrícula implica abandono do Curso e desligamento do aluno da Faculdade, observado o disposto no art. 52, sendo o seu desligamento registrado como aluno evadido no sistema da Faculdade.

**Art. 57.** É nula a matrícula efetuada com inobservância de quaisquer das exigências, prazos, condições ou restrições definidas neste Regimento e na legislação vigente.

**Art. 58.** Depois de efetuada a matrícula, o aluno pode solicitar o seu cancelamento, cabendo à Faculdade a devolução de parte do pagamento inicialmente efetuado, observados os prazos e condições estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, processando-se, de imediato, a reclassificação dos candidatos para o preenchimento da vaga, quando for o caso.

**Art. 59.** É concedido trancamento de matrícula a fim de, interrompidos temporariamente os estudos, permitir ao aluno a manutenção de sua vinculação à Faculdade e o direito à renovação de matrícula.

§1º O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato, por prazo não superior a dois anos letivos.

§2º Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos não consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem três anos letivos.

§3º Os períodos em que a matrícula estiver trancada não são computados para fins de verificação do prazo de integralização curricular.

§4º Para realizar o trancamento deve o aluno preencher uma requisição na Central de Relacionamento e protocolar no mesmo Setor com a ciência da Coordenação do Curso, explicando os motivos do trancamento.

§5º A renovação de matrícula trancada sujeita o aluno a adaptação curricular, a critério do Colegiado de Curso.

§6º - O pedido de trancamento pode ocorrer a qualquer momento observando o disposto no art. 5º, incisos II e XV da CF/88 e parecer CNE/CES nº 365/2003.

**Art. 60.** Perde o direito à vaga o aluno que incorrer em pelo menos uma das seguintes alternativas:

- I - deixar de regularizar formalmente o seu afastamento;
- II - deixar de efetuar a matrícula no período regulamentar;
- III - solicitar o cancelamento de sua matrícula;
- IV - sofrer penalidade que implique desligamento da instituição.

## **CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 61.** É concedida matrícula a aluno transferido de Curso autorizado ou reconhecido de instituição de ensino superior nacional ou de instituição estrangeira para prosseguimento de estudos no mesmo Curso ou em Curso afim, desde que requerida nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, de acordo com o disposto no art. 49 da Lei nº 9.394/96, observados:

- I - o número de vagas existentes;
- II - a realização de Processo Seletivo ou comprovação de outra forma válida de ingresso;
- III - o prazo para integralização do currículo do Curso;
- IV - as demais normas fixadas pela instituição.

§1º No caso de servidor público civil ou militar estudante, removido ou transferido *ex officio* para o município ou localidade próxima, ou de seus dependentes estudantes, a matrícula é concedida independentemente da existência de vaga, nos termos da lei conforme determina o art. 49, parágrafo único da Lei nº 9.394/96 e Lei nº 9.536/97.

§2º Em qualquer hipótese, o requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante nos incisos do art. 46, acrescida:

- I - de uma via original e uma cópia autenticada do histórico escolar expedido pela instituição de origem, em que conste a carga horária das disciplinas e a frequência do aluno;
- II - de cópias das ementas e dos programas das disciplinas cursadas com aprovação;
- III - do comprovante de matrícula ou de trancamento na instituição de origem, referente ao ano ou semestre em que for solicitada a transferência;
- IV - de documento autenticado expedido pela Instituição de origem em que constem o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar no histórico escolar.

§3º No caso de transferência de Curso de instituição estrangeira, a documentação tem que estar autenticada pela autoridade consular brasileira no país onde se localize a instituição em que o candidato está matriculado e acompanhada de tradução pública juramentada.

§4º A matrícula de aluno transferido, após autorizada, está condicionada à apresentação da via original da guia de transferência emitida pela instituição de origem.

**Art. 62.** O aluno transferido fica sujeito à adaptação curricular, podendo ter aproveitados os estudos realizados com aprovação no Curso de origem.

§1º O aproveitamento é concedido pelo Coordenador de Curso e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, observada a legislação pertinente e regulamento.

§2º O programa da disciplina cursada na instituição de origem deve corresponder a pelo menos setenta e cinco por cento do conteúdo e da carga horária da disciplina que o aluno deveria cumprir no Curso da Faculdade e observância às diretrizes curriculares.

**Art. 63.** Em qualquer época, a requerimento do interessado e mediante a apresentação do atestado de vaga, a Faculdade concede transferência a aluno regularmente matriculado, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A transferência não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou último período de Curso, em conformidade com a Lei nº 9.879/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003.

**Art. 64.** Aplicam-se, no que couber à matrícula de diplomados, as normas referentes a aproveitamento de estudos.

**Art. 65.** O aluno que tenha realizado estudos em outras instituições de ensino superior pode requerer aproveitamento dos mesmos, desde que haja identidade ou equivalência de disciplinas e conteúdos, carga horária e observação das diretrizes curriculares, conforme legislação e regulamento pertinentes.

## **CAPÍTULO V - DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

**Art. 66.** A verificação da aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 67.** A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória.

§1º Independentemente dos demais resultados alcançados, é considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e atividades ministradas, conforme disposto no art. 24, VI da Lei nº 9.394/96.

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

§3º É vedado o abono de faltas, admitindo-se apenas a compensação da ausência às aulas mediante a atribuição de exercícios domiciliares, nos termos de regulamento e da legislação em vigor.

**Art. 68.** O aproveitamento é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados obtidos nas avaliações realizadas durante o período letivo.

Parágrafo único. Compete ao professor da disciplina elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação de acordo com o projeto pedagógico do Curso.

**Art. 69.** Os instrumentos de avaliação da aprendizagem, respeitado o Projeto Pedagógico do Curso, podem compreender:

I - prova escrita ou oral;

II - seminários;

III - trabalhos práticos;

IV - pesquisa;

V - elaboração de monografia, dissertação, tese ou pequena tese;

VI - outros instrumentos de avaliação.

§1º É obrigatória a atribuição de notas bimestrais.

§2º É assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de provas.

§3º O requerimento solicitando revisão deve ser protocolado no prazo de três dias úteis, a contar da data da divulgação da nota da respectiva prova.

§4º Ao aluno que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizado ou ao exame final é concedida outra oportunidade para realizá-los, desde que venha requerê-los, no prazo de três dias úteis a contar da data de sua realização, e comprove:

I - impedimento legal;

II - motivo de doença, atestado por médico;

III - motivo de força maior.



**Art. 70.** O peso das notas bimestrais e de exame final são graduadas de zero a dez, permitida apenas a utilização de uma casa decimal.

**Art. 71.** É considerado promovido por média o aluno que obtenha, em cada disciplina, média das notas bimestrais, igual ou superior a sete e frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) em cada disciplina e demais atividades ministradas.

Parágrafo Único. Aproveitamento Discente Extraordinário: os alunos que tenham Extraordinário Aproveitamento de Saber, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus Cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino de acordo com o disposto no art. 47, §2º da Lei nº 9.394/96.

**Art. 72.** Fica sujeito a exame final o aluno que obtenha, em qualquer disciplina, média das notas bimestrais, igual ou superior a quatro e inferior a sete, e frequência mínima de setenta e cinco por cento nas aulas e demais atividades acadêmicas.

Parágrafo único. O exame final é realizado conforme previsto no Calendário Acadêmico, sempre ao final de cada período letivo.

**Art. 73.** Quando o aluno realizar exame final, a média de aprovação resultante da média aritmética entre a nota dessa prova e a média das notas bimestrais, deve ser no mínimo, igual a seis.

**Art. 74.** A matrícula nas disciplinas do semestre subsequente é permitida aos alunos que obtenham aprovação nas disciplinas do semestre anterior.

§1º O aluno matriculado no semestre subsequente com disciplinas em dependência do semestre anterior deve cursá-las com aproveitamento e frequência, não podendo matricular-se nas do semestre subsequente que estabelecem pré-requisitos.

§2º Cabe ao Conselho Científico Diretivo regulamentar os procedimentos para o cumprimento das disciplinas em dependência.

## **CAPÍTULO VI - DO ESTÁGIO**

**Art. 75.** O estágio supervisionado é parte integrante do currículo e consta de atividades de prática pré-profissional exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício. Parágrafo único. É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista na grade curricular do Curso, podendo ser incluídas naquela as horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades.

**Art. 76.** O estágio é desenvolvido sob a responsabilidade das coordenações de Curso e supervisionado por docentes especialmente designados para esse fim.

Parágrafo único. Observadas as normas gerais previstas na legislação e neste Regimento, os estágios obedecem a regulamentos específicos para cada Curso, elaborados pela respectiva Coordenação e aprovados pelo Colegiado de Curso.

**Art. 77.** Todas as normas dos estágios devem obrigatoriamente estar de acordo com a lei 11.788/2008.

**Art. 78.** Os estágios não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar seguro contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica (art. 82, parágrafo único da Lei nº 9.394/96 e art. 3º da Lei 11.788/2008).

## **CAPÍTULO VII - DO MANUAL DO ALUNO**

**Art. 79.** Anualmente a Faculdade publica e disponibiliza aos alunos um documento denominado Manual do Aluno/Guia Acadêmico, conforme disposto no art. 47, §1º da LDB. Parágrafo único: O documento deverá estar disponível no site eletrônico da Faculdade, em local visível na Faculdade e ser atualizada anualmente,

**Art. 80.** No Guia Acadêmico deve conter obrigatoriamente:

- I - Informações úteis;
- II - Calendário;
- III - Calendário Acadêmico;
- IV - Atividades Complementares;
- V - Tabela de equivalência de crédito;
- VI - Verificação de aprendizagem;
- VII - Frequência;
- VIII - Substituição de grau;
- IX - Coordenação de Curso;
- X - Matrícula;
- XI - Ajuste de matrícula;
- XII - Extraordinário aproveitamento do saber;
- XIII - Trancamento e Cancelamento de matrícula;
- XIV - Perda da vaga;
- XV - Ouvidoria;
- XVI - Biblioteca Humanitas;
- XVII - Relações Internacionais;
- XVIII - Princípios Disciplinares;
- XIX - Emails dos setores administrativos, educacionais e dos projetos de extensão;
- XX - Lista dos Cursos oferecidos;
- XXI - Identificação dos docentes.

## **TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE**

**Art. 81.** O Corpo Docente da Faculdade é constituído por todos os que exerçam atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§1º Nos termos do Plano de Carreira, o corpo docente, conforme a titulação distribui-se nas seguintes classes:

- I - professor auxiliar;
- II - professor assistente;
- III - professor adjunto;
- IV - professor titular.

§2º Cada classe é constituída por cinco níveis, à exceção da que se refere o inciso IV do parágrafo anterior.

§3º A instituição pode contratar professor visitante, por prazo determinado, para atender eventuais atividades acadêmicas, inclusive de ensino.

§4º A Faculdade conta com Plano de Capacitação Docente visando apoiar e incentivar seus docentes à participação em Cursos de Pós-Graduação e outros, seminários, congressos, eventos técnicos e científicos, produção e publicação acadêmicas.

**Art. 82.** Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios estabelecidos neste Regimento e nas demais normas internas.

**Art. 83.** A admissão do professor é feita mediante seleção procedida por comissões indicadas pelos colegiados de Curso e designadas pela Direção, nos termos das disposições constantes do Plano de Carreira Docente.

§1º As formas de progressão e de promoção de professores são as previstas no Plano de Carreira Docente.

§2º Na fase de implantação de cada Curso, pode ser admitido professor-horista, para atendimento da demanda de aulas.

§3º Podem ser estabelecidas gratificações adicionais aos vencimentos a fim de remunerar docentes pelo exercício de atividades de chefia, coordenação ou por outras atribuições especiais que venham a assumir no interesse da instituição.

**Art. 84.** São atribuições e deveres do professor:

I - comparecer às aulas e atividades a seu encargo;

II - elaborar o plano de ensino da disciplina ou disciplinas que ministra, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso;

III - orientar, dirigir e ministrar o ensino, cumprindo integralmente o programa e a carga horária da disciplina;

IV - responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos;

V - entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações dos alunos, nos prazos fixados;

VI - elaborar e executar projetos de pesquisa, apresentando os respectivos relatórios;

VII - participar das reuniões e trabalhos dos Órgãos Colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

VIII - exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE**

**Art. 85.** Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares.

§1º Aluno regular é o matriculado em Curso de Graduação, de Pós-Graduação, de Cursos Sequenciais e outros, com direito a diploma após o cumprimento das respectivas exigências.

§2º Aluno não regular é o aluno matriculado em Cursos ou em disciplinas isoladas, com direito a certificado após o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, observadas as disposições regimentais e regulamentares.

**Art. 86.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - frequentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

III - observar o regime acadêmico e disciplinar;

IV - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento;

V - recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da Faculdade, na forma e prazos previstos regimentalmente;

VI - zelar pelo patrimônio da Faculdade.

**Art. 87.** O corpo discente tem como órgão máximo de representação o Diretório Central de Estudantes (DCE).

§1º O corpo discente de cada Curso pode constituir Centros Acadêmicos (CA).

§2º O Diretório Central de Estudantes e os Centros Acadêmicos regulam-se por regimentos próprios, elaborados e aprovados pelos discentes.

**Art. 88.** A Faculdade pode instituir programas de monitoria, neles admitindo alunos regulares, selecionados pelas coordenações de Curso e designados pela Direção, segundo critérios estabelecidos em regulamento.

§1º A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob a orientação de um professor, vedado ao monitor ministrar aulas teóricas ou atender a práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§2º O exercício de monitoria é considerado como título para o ingresso no quadro docente da Faculdade.

**Art. 89.** A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulamentada pelo Conselho Superior.

### **CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 90.** O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os colaboradores que não exerçam atividades docentes, tem a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade.

Parágrafo único. À Diretoria da Faculdade cumpre zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a sua natureza de instituição educacional, e oferecer possibilidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

## TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I - DAS MEDIDAS SÓCIO-EDUCATIVAS

**Art. 91.** Entende-se por regime disciplinar o conjunto de normas de conduta que devem ser observadas pelo pessoal docente, discente e técnico-administrativo no exercício de suas funções e atividades, para assegurar a convivência e o respeito mútuo, importando sua transgressão na aplicação de medidas socioeducativas.

**Art. 92.** As medidas socioeducativas, atendendo à intensidade do fato, sua motivação, consequência e os antecedentes do infrator, são:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão;

IV - dispensa;

V - exclusão.

§1º São passíveis de sofrerem a aplicação de medidas socioeducativas de:

I - advertência, repreensão e suspensão, os membros da comunidade acadêmica;

II - dispensa os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo;

III - exclusão, os membros do corpo discente.

§2º A advertência e a repreensão são formalizadas por escrito.

§3º O processo disciplinar obedece ao princípio da ampla defesa.

§4º A suspensão por mais de trinta dias, a dispensa e a exclusão somente são impostas após inquérito.

§5º Do ato que impuser qualquer medida socioeducativa cabe recurso para a instância imediatamente superior, interposto em petição fundamentada, no prazo de dez dias contados da ciência da decisão pelo infrator.

§6º Qualquer medida socioeducativa adotada é registrada obrigatoriamente nos assentamentos do infrator, podendo este registro ser retirado nos casos de advertência, repreensão e suspensão, decorridos dois anos sem a verificação de outras reincidências.

§ 7º Não é concedido transferência ou cancelamento de matrícula a aluno submetido a inquérito.

§ 8º O registro das medidas socioeducativas não consta do histórico escolar do aluno.

**Art. 93.** Ao regime disciplinar incorporam-se as disposições constantes da legislação aplicável.

### CAPÍTULO II - DAS INFRAÇÕES

**Art. 94.** Os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às medidas socioeducativas de advertência, repreensão ou suspensão quando cometerem atos de improbidade ou outros previstos na legislação, neste Regimento e demais regulamentos.

Parágrafo único: Durante o procedimento disciplinar deverá ser garantido ao docente e o membro do corpo técnico-administrativo o respeito à dignidade da pessoa humana, previsto

no art. 1ª, III da CF/88, bem como o contraditório e a ampla defesa, previsto no art. 5º, LV da CF/88.

**Art. 95.** Os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às medidas socioeducativas de dispensa de suas funções:

I - por falta de competência especificada, desídia inveterada ao desempenho de suas funções ou procedimento incompatível com as finalidades da instituição e à dignidade da vida acadêmica;

II - por não comparecimento injustificado a vinte por cento das aulas previstas para o período letivo;

III - por não cumprimento sem justificativa ao programa ou plano de ensino previsto para o período letivo;

IV - nos demais casos previstos na legislação, neste Regimento e demais regulamentos.

**Art. 96.** Aos membros do corpo docente aplicam-se as seguintes medidas socioeducativas:

I - advertência, quando desrespeitarem qualquer membro da comunidade acadêmica, desobedecendo às determinações das autoridades acadêmicas ou perturbarem a ordem do recinto da Faculdade;

II - repreensão, quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior, injuriarem ou agredirem a pessoas no recinto da instituição, ou causarem prejuízo material ao patrimônio da Faculdade, hipótese em que estarão sujeitos a promoverem a devida indenização;

III - suspensão, quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior, demonstrarem improbidade nos trabalhos acadêmicos, ou ofenderem seus superiores hierárquicos;

IV - exclusão, nos casos de reincidência em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior e nos demais casos previstos na legislação pertinente.

### **CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 97.** São competentes para a aplicação das medidas socioeducativas aos membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo:

I - o chefe imediato, nos casos de advertência e repreensão;

II - a Direção da Faculdade, nos casos de suspensão;

III - a Mantenedora, nos casos de dispensa por proposta da Direção.

**Art. 98.** São competentes para a aplicação das medidas socioeducativas ao corpo docente:

I - o professor, nos casos de advertência;

II - o Colegiado de Curso, nos casos de suspensão de até oito dias;

III - a Direção da Faculdade, nos casos de suspensão superior a oito dias;

IV - o Conselho Científico Diretivo, no caso de exclusão.

## TÍTULO VII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 99.** Ao concluinte de Cursos oferecidos pela instituição é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, nos casos previstos neste Regimento e na legislação vigente.

§1º O diploma é assinado pela Direção, pelo Secretário Acadêmico e pelo aluno.

§2º Quando se tratar de Curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

**Art. 100.** Os graus acadêmicos são conferidos pela Direção, em sessão pública e solene do Conselho Superior, na qual os graduandos prestam os compromissos de praxe.

Parágrafo único. Ao concluinte que o requerer, o grau pode ser conferido em sessão especial, na presença de três professores, em local e data determinados pela Direção.

**Art. 101.** Ao concluinte de Cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou outros é expedido o respectivo certificado, assinado pela Direção ou pelo Coordenador sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o Curso, em conformidade com a legislação.

**Art. 102.** A Faculdade confere as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor Emérito, a professor da Faculdade que, após ter prestado relevantes serviços à instituição, venha a aposentar-se;

II - Benemérito da Faculdade, a quem tenha contribuído de modo destacado para o desenvolvimento e progresso da instituição.

III - Professor *Honoris Causa*, título de notório conhecimento a quem tenha contribuído de modo destacado para o desenvolvimento e progresso da Instituição.

## TÍTULO VIII DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 103.** A Mantenedora é responsável civil perante as autoridades públicas e a sociedade em geral, pela Faculdade incumbindo-lhe adotar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a autonomia didático-científica, liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 104.** Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários do seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio e de capital humano.

§1º À Mantenedora compete, em última instância, a gestão administrativa, financeira, orçamentária, contábil, comercial, pessoal e patrimonial da Faculdade.

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

§3º Os Contratos de Prestação de Serviços Educacionais firmados entre os discentes e a Faculdade, serão assinados pelo representante legal da Entidade Mantenedora ou por membro da Faculdade, por delegação de competência.

**Art. 105.** No exercício de sua autonomia limitada, é assegurada a Faculdade Antonio Meneghetti, sem prejuízo de outras, as seguintes competências e atribuições:

I - Manter a Mantenedora informada do desenvolvimento das atividades, do atingimento ou não das metas previstas no PDI e Planejamento Estratégico da Faculdade, dos resultados obtidos, devidamente justificados, em relatórios semestrais a lhe serem encaminhados;

II - Atender rigorosamente ao estabelecido na proposta orçamentária e financeira aprovada, requerendo, justificadamente, suplementações sempre que necessário para atendimento dos compromissos estabelecidos em Lei;

III - Comprometer-se com a sustentabilidade financeira da Faculdade, dentro das condições que lhe são oferecidas e das demandas acadêmicas e administrativas.

§ 1º A autonomia administrativa consiste na competência de estabelecer e executar a política de gestão conforme instituído no PDI.

§ 2º A autonomia pedagógica e científica compreende competência para:

I - Estabelecer a sua política de ensino, pesquisa e extensão;

II - Aprovar projetos de pesquisa e extensão de acordo com suas premissas pedagógicas orientadoras;

III - Organizar os currículos plenos de seus cursos e programas, na forma da legislação vigente;

IV - Interagir com instituições culturais e científicas nacionais e estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos integrados de interesse da Faculdade;

V - Estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;

VI - Fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;

VII - Conferir graus, diplomas, títulos e outras responsabilidades acadêmicas;

VIII - Elaborar e Reformar seus Regimentos e Normativos em consonância com as normas Gerais atinentes.

§ 3º A autonomia disciplinar consiste na competência para estabelecer no âmbito da comunidade acadêmica da Faculdade, o regime de direitos, sanções e de aplicação de penalidades, respeitadas determinações e os princípios legais.

## **TÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 106.** Nenhuma publicação ou pronunciamento público que envolva a responsabilidade da Faculdade podem ser feitos sem autorização prévia da Mantenedora.

**Art. 107.** As taxas e anuidades escolares são fixadas pela Mantenedora, observada a legislação pertinente.

**Art. 108.** A instituição pode criar órgãos de planejamento e avaliação institucional com vistas à adequação aos padrões de qualidade requeridos pela sociedade moderna.

**Art. 109.** Podem ser estabelecidos dispositivos administrativos e organizacionais internos em complementação a este Regimento.

**Art. 110.** Os casos omissos neste Regimento Geral e não contemplados nos dispositivos administrativos e organizacionais internos são resolvidos pelo Conselho Científico Diretivo.



**Art. 111.** Salvo disposições em contrário previstas neste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de cinco dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 112.** Ressalvados os casos de alterações legais iterativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do Conselho Científico Diretivo, da Direção e dos colegiados de Curso, devendo a alteração ser aprovada pela Mantenedora, por dois terços dos votos dos membros do Conselho Científico Diretivo e pelo Conselho Nacional de Educação.

**Art. 113.** Este Regimento entra em vigor após aprovação pelas autoridades competentes e publicação em Diário Oficial, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime acadêmico a partir do ano letivo subsequente ao ano de aprovação.

Restinga Seca, 28 de agosto de 2017.

---

**HELENA BIASOTTO**  
**DIRETORA**