



FACUNICAMPS SANTA HELENA



REGIMENTO INTERNO

2023

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II - DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I - DA MISSÃO, RESPONSABILIDADE, OBJETIVOS E FINALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO III - DO COMPROMISSO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV - DA RESPONSABILIDADE .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO V - DOS OBJETIVOS E FINALIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VI - DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA.....</b>	<b>8</b>
<b>TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA FACUNICAMPS SH.....</b>	<b>9</b>
Seção I - Da Administração Superior.....	10
Subseção I - Da Mantenedora .....	10
Subseção II - Do Conselho Superior.....	10
Subseção III - Da Diretoria.....	13
Seção II - Da Administração Básica .....	14
Subseção I - Da Direção Acadêmica.....	14
Subseção II - Da Coordenação de Curso.....	15
Subseção III - Dos Colegiados de Cursos.....	18
Subseção IV - Do Núcleo Docente Estruturante - NDE.....	18
Subseção VI - Da Coordenadoria de Pós-Graduação.....	19
Subseção V - Da Coordenação de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão .....	20
Seção III - Dos Órgãos de Apoio .....	22
Subseção I - Da Secretaria Geral .....	22
Subseção II - Da Biblioteca.....	24
Subseção III - Da Tesouraria .....	26
Subseção IV - Núcleo de Estágio.....	26
Subseção V - Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP.....	28
Subseção VI - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI .....	28
Subseção VII - Dos Laboratórios .....	30
Subseção VIII - Da Ouvidoria.....	31
Subseção IX - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA .....	31

Subseção X - Das Organizações Estudantis.....	32
Subseção XI - Das Comissões Locais .....	34
<b>TÍTULO IV - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO I - DO ENSINO.....</b>	<b>35</b>
Seção I - Dos Cursos e Programas .....	35
Seção II - Da Estrutura dos Cursos .....	36
<b>CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO.....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-PRÁTICAS DOS DISCENTES .....</b>	<b>39</b>
Seção I - Do Estágio Curricular Supervisionado .....	39
Seção II - Do Trabalho de Conclusão de Curso.....	42
Seção III - Das Atividades Complementares.....	43
Seção IV - Da Monitoria .....	45
<b>TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO.....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO III - DAS FORMAS DE INGRESSO.....</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA.....</b>	<b>50</b>
Seção I - Do Trancamento de Matrícula .....	53
Seção II - Do Cancelamento de Matrícula .....	54
Seção III - Do Desligamento.....	55
Seção IV - Da Transferência .....	55
<b>CAPÍTULO V - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....</b>	<b>57</b>
Seção I - Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos .....	59
<b>CAPÍTULO VI - DAS AVALIAÇÕES E FORMAÇÃO DAS NOTAS .....</b>	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO VII - DA SEGUNDA CHAMADA DE PROVA .....</b>	<b>63</b>
Seção I - Dos Motivos que Dão Direito à Segunda Chamada de Prova.....	63
Seção II - Da Impossibilidade para a Solicitação de Segunda Chamada de Prova...	64
<b>CAPÍTULO VIII - DA REVISÃO DE PROVA.....</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO IX - DOS PRAZOS PROCEDIMENTAIS.....</b>	<b>65</b>
Seção I - Do Prazo para Interposição de Recursos .....	65
Seção II - Do Prazo para Guarda de Provas e Trabalhos.....	65
<b>CAPÍTULO X - DA FREQUÊNCIA.....</b>	<b>66</b>
<b>CAPÍTULO XI - DO AFASTAMENTO E LICENÇAS PARA DISCENTES .....</b>	<b>68</b>
Seção I - Do Afastamento Discente.....	68
Seção II - Das Licenças.....	68
<b>CAPÍTULO XII - DA COLAÇÃO DE GRAU .....</b>	<b>69</b>
<b>TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>71</b>

<b>CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE</b> .....	71
Seção I - Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente .....	73
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE</b> .....	74
Seção I - Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente .....	74
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b> .....	76
Seção I - Dos Direitos e Deveres do Corpo Técnico-Administrativo .....	77
<b>TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR</b> .....	78
<b>CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL</b> .....	78
<b>CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE</b> .....	81
<b>CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</b> .....	82
<b>CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	85
<b>TÍTULO VIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b> .....	86
<b>TÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b> .....	87
<b>TÍTULO X - DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA</b> .....	87
<b>CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO</b> .....	87
<b>TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	88

**FACUNICAMPS SANTA HELENA – FACUNICAMPS SH**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 1º** A **Facunicamps Santa Helena – FACUNICAMPS SH**, com limite territorial de atuação circunscrito no município de Santa Helena de Goiás, Estado de Goiás, é um estabelecimento de Ensino Superior isolado, da rede particular, em um imóvel alugado, com sede no Setor Cristina II - Expansão - Santa Helena de Goiás/Goiás, CEP: 75920-000, tem como mantenedora a **DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO SANTA HELENA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, organizado sob forma de Sociedade Civil, com sede e foro na cidade de Goiânia-GO, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ MF, sob o nº 50.734.435/0001-38 e está regularmente inscrita no Cadastro na Prefeitura Municipal de Goiânia, GO.

**§1º** A **Facunicamps Santa Helena – FACUNICAMPS SH**, doravante denominada **FACUNICAMPS SH**, rege-se pelo presente Regimento Interno, pela Legislação do Ensino Superior vigente e pelo Estatuto da Mantenedora.

**§2º** As Portarias Normativas, Resoluções, Regulamentos, Normas e demais determinações internas estarão sob abrigo deste Regimento.

**TÍTULO II - DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**CAPÍTULO I - DA MISSÃO, RESPONSABILIDADE, OBJETIVOS E FINALIDADES**

**Art. 2º** É missão da **FACUNICAMPS SH**:

I - Compromisso com o Município de Santa Helena e as cidades circunvizinhas, quanto a formação profissional altamente qualificada, desenvolvendo competências e habilidades fundadas nos princípios da qualidade do conhecimento, de modo a atender às demandas sociais em consonância com o desenvolvimento sustentável e

o esforço de mobilidade social no país. E ainda promover o ensino de excelência, comprometido como desenvolvimento e a inclusão em todas as suas dimensões.

## **CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 3º** São princípios da **FACUNICAMPS SH**:

I - Ética, consciente de sua responsabilidade social e compromissada com os valores de justiça, igualdade e fraternidade.

II - Atuante no resgate da cidadania, na formação do cidadão como ser ético e político, consciente de suas responsabilidades, de seus direitos e deveres, apto a intervir no processo de desenvolvimento socioeconômico da comunidade em que atua, com uma visão integradora de sociedade e do mundo.

III - Aglutinadora, aberta a todo o saber, crítica, criativa e competente, com vistas a contribuir para o desenvolvimento do Estado e da região em que está inserida.

IV - Comprometida com resultados, onde o seu lucro será o elevado desempenho acadêmico-científico de sua comunidade.

V - Aberta a parcerias e alianças com outras instituições, objetivando desenvolver programas de integração com vistas à formação e ao aperfeiçoamento dos valores humanos destinados à atuação na prática profissional.

VI - Viabilizar através de práticas educativas o fomento cultural, o desenvolvimento do espírito crítico, científico e reflexivo.

VII - Concretizar via ensino, com excelência pedagógica e metodológica, os conhecimentos científicos, técnicos culturais.

VIII - Viabilizar via ensino, Planejamento, Iniciação Científica e Extensão o aperfeiçoamento cultural e profissional dos docentes e dos seus acadêmicos.

## **CAPÍTULO III - DO COMPROMISSO**

**Art. 4º** É compromisso da **FACUNICAMPS SH**:

I - Produzir, sistematizar e socializar conhecimentos através de programas de ensino, de pesquisa, de extensão e de serviços, em especial, por meio da formação de profissionais capazes de interagirem de forma crítica, criativa e propositiva - política, técnica e socialmente.

## CAPÍTULO IV - DA RESPONSABILIDADE

**Art. 5º** É responsabilidade da **FACUNICAMPS SH**:

I - Assegurar ensino de qualidade com sólidas bases científicas, interdisciplinaridade e visão atualizada de mundo, domínio e aplicação de tecnologias educacionais, formas participativas e práticas inovadoras de ensino e aprendizagem.

## CAPÍTULO V - DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 6º** São objetivos e finalidades da **FACUNICAMPS SH**:

I - formar profissionais de nível superior, nas diferentes áreas de conhecimento, para participar do desenvolvimento da sociedade brasileira.

II - Estimular o aperfeiçoamento continuado do profissional, oferecendo uma Estrutura Intelectual sistematizada do conhecimento, em seus diversos níveis de abrangência.

III - promover a extensão, aberta à participação da população, para difundir as conquistas e benefícios resultantes dos estudos sistematizados e investigações gerados na instituição;

IV - Fortalecer a articulação interinstitucional através de convênios, acordos de cooperação e Programas diversos.

V - Implementar processo permanente de avaliação Institucional.

VI - Colaborar para o desenvolvimento da cidade, Estado e do país articulando-se com os poderes públicos e com a iniciativa privada, na participação de programas nas áreas da educação e da Cultura.

VII - desenvolver a pesquisa (iniciação Científica), visando colaborar no avanço da ciência e da cultura;

VIII - estimular a criação cultural, por meio da promoção de eventos diversificados;

IX - desenvolver atividades educativas, culturais, humanistas, técnicas e científicas que beneficiem efetivamente a comunidade onde se insere;

X - 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 formação ética e humanística do sujeito voltada para a autonomia, cooperação, solidariedade, respeito à diversidade, tolerância e equidade social;

VIII - desenvolver ações que assegurem a sólida formação técnico-científica, o envolvimento das instâncias superiores de planejamento e avaliação das atividades de ensino de Graduação;

IX - investir no aprimoramento da Instituição, visando sua qualificação na área educacional através da modernização institucional continuada e dos mecanismos que harmonizem as relações internas;

X - buscar os meios necessários para a realização da sistemática de avaliação institucional, a integração das áreas de ensino e extensão com uma administração comprometida com a educação;

XI - Estimular à comunidade acadêmica na busca por capacitação em áreas acadêmicas e técnico-administrativas; e

XII - procurar formas alternativas de recursos, intensificando parcerias com organizações nacionais.

## **CAPÍTULO VI - DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA**

**Art. 7º** A Entidade Mantenedora, DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO SANTA HELENA LTDA, é responsável, perante as autoridades públicas e público em geral, pela **FACUNICAMPS SH**, cabendo-lhe tomar as medidas necessárias para o bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 8º** Compete à Mantenedora, DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO SANTA HELENA LTDA, proporcionar adequadas condições de funcionamento às atividades da **FACUNICAMPS SH**, colocando à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando os recursos financeiros suficientes para custeio.

**§1º** À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Faculdade, podendo esta ser delegada no todo ou em parte ao Diretor ou a quem represente;

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

**§3º** A Mantida goza de autonomia nos assuntos didáticos-pedagógicos.

§4º Os convênios interinstitucionais e os contratos de prestação de serviços, ainda que de caráter didático-pedagógico, serão assinados pela entidade mantenedora ou por membro da Direção, nomeado pela Mantenedora.

### TÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA FACUNICAMPS SH

**Art. 9º** A estrutura organizacional da **FACUNICAMPS SH** é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos, divididos em 02 (dois) níveis hierárquicos, e órgãos de apoio suplementar:

I - administração superior:

- a) Mantenedora.
- b) Conselho Superior - CONSUP.
- c) Diretoria.

II - administração básica:

- a) Direção Acadêmica.
- b) Coordenação de Curso.
- c) Colegiado de Curso.
- d) Núcleo Docente Estruturante - NDE.
- e) Coordenação de Pós-Graduação.
- f) Coordenação de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão.

III - órgãos de apoio:

- a) Secretaria Acadêmica.
- b) Biblioteca.
- c) Tesouraria.
- d) Ouvidoria.
- e) Comissão Própria de Avaliação - CPA.
- f) Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP.
- g) Laboratórios.

§1º A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente terá composição definida em seu regulamento o qual apresentará as normas de funcionamento.

§2º Poderão integrar a estrutura organizacional da instituição outros órgãos de natureza didático-científica, cultural e técnico-administrativa, que obedeçam à legislação vigente.

### Seção I - Da Administração Superior

#### Subseção I - Da Mantenedora

**Art. 10.** A Mantenedora, DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO SANTA HELENA LTDA, é exclusivamente responsável pela **FACUNICAMPS SH**, cabendo-lhe a responsabilidade do seu imprescindível funcionamento, resguardada o que dispõe as Leis do Ensino Superior e de igual modo respeitando os órgãos instituídos sob amparo deste Regimento e ademais à luz da Legislação vigente.

**Parágrafo único.** A Mantenedora valer-se-á primordialmente do auxílio da Diretoria Geral, que por sua vez encontrará apoio nas Diretorias Administrativas e Acadêmicas e demais Órgãos subsequentes.

**Art. 11.** Caberá a Mantenedora as atribuições:

- I - Prezar pela integridade dos princípios morais e éticos da mantida;
- II - Conduzir o funcionamento da Mantida para o efetivo alcance da missão, objetivos e finalidades regidos por este ordenamento.
- III - Recrutar, nomear e apossar o Diretor Geral da Mantida;
- IV - Designar representante ao Conselho Acadêmico;
- V - Emitir parecer quanto à contratação do corpo docente e do corpo técnico-Administrativo;
- VI - Definir a política salarial bem como a aprovação do Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente e Pessoal Técnico-Administrativo;

#### Subseção II - Do Conselho Superior

**Art. 12.** O Conselho Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa, é constituído:

- I - pelo Diretor Geral, seu Presidente.
- II - pelo Diretor Acadêmico.
- III - pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação.

IV - pelo Coordenador de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão.

V - pelo Coordenador de Pós-Graduação.

VI - por 01 (um) representante dos docentes, eleitos por seus pares.

VII - por 01 (um) representante da sociedade civil organizada.

VIII - por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado. e

IX - por 01 (um) representante do corpo discente, eleito por seus pares, dentre os alunos regularmente matriculados em cursos da faculdade.

§1º O representante da comunidade, será escolhido pelo Conselho Administrativo Superior, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local, com mandato de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

§2º O representante do corpo docente será eleito por seus pares, para mandato de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

§3º O representante da Mantenedora terá mandato de 03 (três) anos, podendo haver recondução.

§4º O representante do corpo discente é eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo haver recondução.

**Art. 13.** O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

**Art. 14.** Compete ao Conselho Superior:

I - Exercer a jurisdição superior e determinar as políticas e diretrizes da **FACUNICAMPS SH** de conformidade com os objetivos e normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, da Entidade Mantenedora e definidas neste Regimento.

II - Aprovar o seu Regimento Interno e dos demais órgãos integrantes da **FACUNICAMPS SH**.

III - Propor e/ou aprovar as alterações do Regimento da **FACUNICAMPS SH** e do Regimento Interno de seus órgãos, submetendo-as, quando for necessário, a apreciação dos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino.

IV - Regulamentar matérias de natureza acadêmica, inclusive aprovar o currículo pleno dos cursos, os planos de disciplinas elaborados pelos professores, compatibilizados pelas Coordenações, as normas do processo seletivo de candidatos aos cursos ministrados pela **FACUNICAMPS SH** e o Calendário Anual.

V - Referendar o plano e o orçamento anual, como os convênios, contratos e acordos a serem firmados com entidades nacionais e estrangeiras públicas ou privadas de interesse da **FACUNICAMPS SH** a serem propostos a Entidade Mantenedora, bem como aprovar medidas que visem a preservação da hierarquia, da ordem e da disciplina na organização.

VI - Aprovar projetos de ensino de graduação, projetos de curso sequencial por campo de saber, de educação profissional, de recuperação e de outros de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente, encaminhados, sempre que implique em aumento de recursos, a Entidade Mantenedora para sua homologação.

VII - Colaborar com o aperfeiçoamento das atividades da **FACUNICAMPS SH** quando devidamente consultado com a Diretoria e demais órgãos da Instituição, em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar.

VIII - Tomar conhecimento de representações, de natureza didática, e das conclusões de inquéritos disciplinares ou administrativos e deliberar sobre objetos dos mesmos.

IX - Indicar professores que devem fazer parte das comissões examinadoras de teses e julgadoras de prêmios.

X - Resolverem grau de recurso, todos os casos de sua competência.

XI - Decidir sobre os casos omissos ou duvidosos neste Regimento.

XII - Exercer as demais atribuições que lhes sejam conferidas por lei e neste Regimento.

**Parágrafo único.** O Conselho Acadêmico, como órgão superior de natureza consultiva, deliberativa, jurisdicional, normativa e recursal, é a instância máxima, em grau de recurso, não cabendo reforma de suas decisões por outro órgão ou colegiado da instituição, por mais especializado que seja.

**Art. 15.** Ao Conselho Superior aplicam-se as seguintes normas:

I - O colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide pela maioria dos presentes.

II - O Presidente do colegiado participa na votação e, ocorrendo empate tem voto de qualidade.

III - Nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que esteja sendo apreciada matéria de seu interesse particular.

IV - As reuniões ordinárias são previstas no Calendário Anual.

V - As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas), ressalvados os casos de urgência, constando da convocação, sempre, a pauta dos assuntos a serem tratados.

VI - Das reuniões são lavradas atas.

### Subseção III - Da Diretoria

**Art. 16.** A Diretoria é órgão executivo superior da administração e supervisão das atividades da **FACUNICAMPS SH**, sendo seu Diretor definido pelo Presidente da Entidade Mantenedora com atribuições descritas neste regimento, com base na sua titulação e/ou experiência acadêmica e/ou de gestão no ensino superior.

§1 O Diretor Geral é designado pela Mantenedora, com mandato de dois anos, podendo haver recondução.

§2º O Diretor Geral deve ser, necessariamente, graduado em qualquer área e ainda, ter no mínimo curso de pós-graduação *lato sensu*.

§3º Em sua ausência e impedimentos, o Diretor é substituído por alguém designado pelo diretor.

§4º Nas faltas e impedimentos, do Diretor e do designado, serão substituídos pelo Coordenador de Curso ou profissional designado para tal.

**Art. 17.** São atribuições do Diretor:

I - Representar a **FACUNICAMPS SH** junto as pessoas e as instituições públicas e as instituições privadas, bem como em eventos de qualquer natureza.

II - Elaborar o plano anual de atividades da **FACUNICAMPS SH** e submetê-lo a aprovação do Conselho Superior.

III - Elaborar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária a ser encaminhada a Mantenedora.

IV - Elaborar o Relatório Anual de Atividades da **FACUNICAMPS SH** encaminhá-lo para apreciação do Conselho Superior e homologação da Entidade Mantenedora e divulgá-lo junto aos órgãos coordenadores do Sistema Federal de Ensino e aos parceiros externos.

V - Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários.

VI - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da **FACUNICAMPS SH**, respondendo por abuso ou omissão.

- VII - Convocar as eleições para a escolha dos representantes do corpo docente.
- VIII - Propor a Mantenedora a contratação do pessoal docente e técnico administrativo.
- IX - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.
- X - Delegar competência no âmbito de suas atribuições.
- XI - Viabilizar a integração disciplinar e multiprofissional entre as unidades acadêmicas e administrativas da **FACUNICAMPS SH**, para garantir a qualidade dos serviços, associada à realização de seus clientes internos e externos.
- XII - Estabelecer o relacionamento harmônico e interativo da **FACUNICAMPS SH** com a Entidade Mantenedora para cumprimento da missão e dos objetivos institucionais.
- XIII - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei, neste Regimento e em razão de normas complementares aprovadas.
- XIV - Convocar reuniões do Conselho Superior.
- XV - Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos.
- XVI - Editar Atos Normativos para resolver questões administrativas omissas no presente Regimento.
- XVII - Resolver, com o Conselho Superior, os casos omissos desse Regimento que sejam inerentes a questões pedagógicas.
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir disposições desse Regimento e exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas.

§1º Os atos da Diretoria são formalizados através de Portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

§2º Dos atos da Diretoria cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de 03 (três) dias úteis após sua publicação.

## Seção II - Da Administração Básica

### Subseção I - Da Direção Acadêmica

**Art. 18.** A Direção Acadêmica é um órgão de gestão acadêmica que tem por finalidade elaborar, acompanhar e validar as diretrizes pedagógicas dos cursos, bem como dar apoio à comunidade acadêmica nos processos de ensino-aprendizagem.

§1º O Diretor Acadêmico, indicado pela Mantenedora, será nomeado pelo Diretor Geral, com mandato de dois anos, podendo haver recondução.

§2º O Diretor Acadêmico será auxiliado pelos Coordenadores de curso, cujas atribuições são definidas no presente Regimento.

§2º A critério da Mantenedora, as atribuições do Diretor Acadêmico poderão ser desempenhadas cumulativamente pelo Diretor Administrativo.

**Art. 19.** Compete ao Diretor Acadêmico:

I - Apoiar os trabalhos da Comissão de Processo Seletivo para o ensino de graduação e pós-graduação;

II - Elaborar e fazer implementar as políticas e diretrizes de acompanhamento didático-pedagógico do discente;

III - Promover e supervisionar as atividades voltadas para a preparação e aperfeiçoamento do corpo docente;

IV - Incentivar a comunidade acadêmica para os processos de avaliação visando a melhoria contínua do ensino de graduação e pós-graduação;

V - Manter os registros necessários ao acompanhamento do trabalho pedagógico na instituição;

VI - Exercer demais atividades inerentes às competências didático-pedagógicas que venham a ser determinadas por disposições legais ou pelo Diretor Acadêmico.

#### Subseção II - Da Coordenação de Curso

**Art. 20.** A Coordenação de Curso de Graduação, submetidas à Direção Acadêmica e Diretoria Geral, será encarregada da gestão acadêmica e estratégica do curso.

§1º A Coordenação é integrada pelos docentes das disciplinas e exercida por um professor da **FACUNICAMPS SH**, designado pelo Diretor Geral, por um mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

§2º O Coordenador é substituído em suas faltas e impedimentos por um docente, designado pelo Diretor, por indicação do titular da Coordenação.

§3º Ao Coordenador de Curso de Graduação caberá à elaboração, revisão e adequação do Projeto Pedagógico do Curso - PPC, que deve ter seus objetivos e fundamentos definidos com clareza.

**Art. 21.** Compete a Coordenação:

- I - Distribuir encargos de ensino, Planejamento, Iniciação Científica e Extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades.
- II - Deliberar sobre os programas e planos de ensino das suas disciplinas de pesquisa e de extensão e executa-los.
- III - Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados.
- IV - Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente.
- V - Aprovar o plano e o calendário anual de atividades, bem como a proposta orçamentária da Coordenação, elaborados pelo seu coordenador.
- VI - Propor a admissão de monitor.
- I - definir e/ou redefinir a concepção, objetivos e finalidades e o perfil do profissional a ser formado pelo curso;
- III - sugerir alterações curriculares e o ajustamento de planos de ensino de disciplinas, de acordo com os objetivos do curso e do perfil do profissional a ser formado e com as Diretrizes Curriculares aprovadas pelo Ministério da Educação;
- IV - promover a discussão e análise das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas, visando à interdisciplinaridade e à integração do corpo docente aos objetivos do curso;
- V - fomentar a discussão teórica e o avanço prático de metodologias de ensino adequadas às diferentes disciplinas do curso;
- VI - estabelecer normas para o desenvolvimento e controle dos estágios curriculares;
- VII - executar periodicamente a auto avaliação do curso e a avaliação institucional;
- VIII - opinar nos processos de seleção, contratação, afastamento e substituição de professores;
- IX - apreciar as recomendações dos docentes e discentes sobre assuntos de interesse do curso;
- X - decidir sobre a dependência de disciplinas na programação acadêmica do aluno, respeitando o disposto neste Regimento e em normas do Conselho Acadêmico;
- XI - definir a organização e a administração de laboratórios e materiais relativos ao ensino;
- XII - estimular o programa de monitoria;
- XIV - incentivar o desenvolvimento de projetos de aplicação prática;
- XV - estimular práticas de estudo independentes, visando à progressiva autonomia intelectual e profissional do estudante;

XVI - encorajar a busca de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar;

XVII - exercer outras atribuições conferidas por este Regimento e por normas complementares emanadas do Conselho Acadêmico.

VII - Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 22.** São atribuições do Coordenador de Curso:

I - Representar a Instituição junto as autoridades e órgãos da **FACUNICAMPS SH**.

II - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de curso.

III - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores.

IV - Apresentar, anualmente, a Diretoria relatório de suas atividades e de sua Coordenação.

V - Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo.

VI - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

VII - Instruir os processos administrativos, relacionados ao curso.

VIII - Presidir o Núcleo Docente Estruturante.

IX - Aplicar as penalidades necessárias no quadro docente e discente.

X - Elaborar e submeter à aprovação do Colegiado do Curso o cronograma de Atividades e Eventos do curso.

XI - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, nesse regulamento, nos demais instrumentos normativos da **FACUNICAMPS SH** e o que lhe for delegado.

XII - Os coordenadores devem compor em seu regime de trabalho 50% de atividades de coordenação e pelo menos 50% por cento da carga horária na Docência e demais órgãos deliberativos da IES.

**Art. 23.** A Coordenação de Curso de Graduação será auxiliada por:

I - Núcleo Docente Estruturante - NDE;

II - Colegiado de Curso;

III - Coordenação de Estágio;

IV - Coordenação de Laboratórios;

V - Coordenação de Monitoria;

VI - Secretaria Acadêmica;

VII - Diretoria Acadêmica;

VIII - Diretoria Geral.

**Art. 24.** Das decisões da Coordenação de Curso cabe Recurso à Direção Geral, no prazo de 05 dias úteis, a contar da data da publicação.

### Subseção III - Dos Colegiados de Cursos

**Art. 25.** Os Colegiados de Cursos são órgãos de caráter pedagógico, específico em sua modalidade, sendo integrado por:

I - pelo Coordenador do Curso, como seu presidente.

II - pelo menos 30% (trinta por cento) do corpo docente atuante no curso.

III – um representante do corpo discente do curso.

**Art. 26.** Os Colegiados de Cursos são presididos pelo respectivo coordenador, ou em sua ausência por um dos membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE.

**Art. 27.** São atribuições do Colegiado de Curso:

I - Dirimir sobre as questões pedagógicas específicas do respectivo curso.

II - Deliberar e aprovar o Projeto Pedagógico de curso, bem como suas alterações.

III - Indicar comissões de docentes para a composição de outros órgãos ou para elaboração de trabalho pedagógico especializado.

IV - Elaborar e aprovar todos os documentos e projetos, em nível operacional, necessários à gestão pedagógica do curso.

V - Aprovar cronograma de atividades e eventos do curso.

VI - Executar todas as atividades e projetos inerentes ao curso.

VII - Indicar o seu respectivo coordenador de curso e submeter a aprovação do Diretor Geral.

VIII - Julgar, em último grau, os recursos encaminhados sobre as decisões disciplinares, em face de discentes, emitidas pelo Diretor Geral e Coordenador de Curso.

IX - Desempenhar outras funções necessárias ao bom desempenho das atividades pedagógicas.

**Parágrafo único.** Caso o Colegiado de Curso não indique o coordenador, o Diretor Geral fará a nomeação de forma direta.

### Subseção IV - Do Núcleo Docente Estruturante - NDE

**Art. 28.** Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs), formados em cada curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, indicados pelo respectivo Colegiado de Curso juntamente com o coordenador de curso que preside o NDE, tem como principal foco atuar no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

**Art. 29.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será constituído:

I - pelo Coordenador do Curso, seu presidente.

II - pelo menos por 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.

**Parágrafo único.** Os docentes que constituem o NDE, preferencialmente, devem atuar no curso desde o último ato regulatório.

**Art. 30.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

I - elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos.

II - estabelecer o perfil profissional do egresso do curso.

III - atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso.

IV - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário.

V - supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado.

VI - analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares.

VII - promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico.

VIII - acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

IX - planejar e acompanhar as atividades complementares e de extensão executadas pelo curso.

#### Subseção VI - Da Coordenadoria de Pós-Graduação

**Art. 31.** A Coordenação de Pós-graduação é responsável pela gestão acadêmica e estratégica dos cursos de pós-graduação da **FACUNICAMPS SH**, sendo exercidas pelo Coordenador de Cursos de Pós-graduação, designado pelo Diretor Acadêmico e a ele subordinado.

§1º O Coordenador de Pós-graduação será designado pela Direção Geral, por um mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzido, com a manifestação de ambas as partes.

§2º O Coordenador Geral de Pós-graduação será auxiliado por Coordenadores de cada curso de Pós-graduação, nomeados pelo Diretor Geral.

**Art. 32.** São atribuições do Coordenador de Pós-graduação:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades dos cursos de Pós-graduação;
- II - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as resoluções e normas internas;
- III - Ajudar a manter a ordem e a disciplina em todas as dependências, além de propor ao Diretor Acadêmico as providências que se fizerem necessárias;
- IV - Fiscalizar a fiel execução do regime didático, especialmente no que diz respeito a observância do horário, do programa e das atividades dos professores e alunos;
- V - Sugerir implementação de ações para melhoria das condições de ensino dos respectivos cursos, tendo em vista a análise dos resultados dos diversos processos avaliativos internos e externos;
- VI - Proceder, sistematicamente, auxiliado pelos coordenadores específicos, a revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos dos respectivos cursos, observadas as Normas Nacionais vigentes e as Diretrizes Institucionais;
- VII - Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais, ou por determinação do Diretor Acadêmico.

#### Subseção V - Da Coordenação de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão

**Art. 33.** A Coordenação de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão, é órgão suplementar de apoio acadêmico, com a finalidade precípua de promover e incentivar a realização de atividades de pesquisa (iniciação científica), de extensão, de formação e divulgação do conhecimento científico junto aos discentes, docentes e à sociedade.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão será exercida por um docente nomeado pela Direção Geral, por um mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzido, com a manifestação de ambas as partes.

**Art. 34.** São atribuições do Coordenador de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão da **FACUNICAMPS SH**;
- II - Coordenar e supervisionar as atividades do Programa de Iniciação Científica;
- III - Sugerir implementação de ações para melhoria da pesquisa no âmbito institucional, tendo em vista a análise dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos;
- IV - Proporcionar meios e espaços para criar, incentivar, fomentar e desencadear o diálogo científico;
- V - Integrar os docentes e discentes por meio de incentivo à produção científica;
- VI - Apoiar projetos específicos através de financiamento junto às agências de fomento;
- VII - Apoiar práticas investigativas através de Trabalhos de Conclusão de Curso, projetos de extensão e outros projetos que propiciem a consolidação e a divulgação da produção do conhecimento científico e tecnológico;
- VIII - Incentivar a participação dos discentes na atividade de pesquisa, visando o desenvolvimento econômico e sustentável da região;
- IX - Incentivar a participação dos docentes e discentes em eventos das diversas áreas do conhecimento;
- X - Apoiar a formação de grupos de pesquisa;
- XI - Desenvolver nos discentes habilidades e percepção crítica da realidade, procurando assim soluções para os problemas da região;
- XII - Integrar o ensino e a pesquisa às demandas institucionais e sociais;
- XIII - Incentivar a prática acadêmica contribuindo para consciência social e política;
- XIV - Incentivar a educação ambiental e desenvolvimento sustentado;
- XV - Apoiar projetos onde os docentes e discentes desenvolvam ações que contribuam para transformações sociais, econômicas e políticas;
- XVI - Oferecer cursos de extensão em áreas tecnológicas e científicas, conforme as demandas da comunidade;
- XVII - Promover encontros com a comunidade colocando em pauta temas de interesse social através de palestras, simpósios, workshop, etc.
- XVIII - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as resoluções e normas internas;
- XIX - Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais, ou por determinação do Diretor Acadêmico.

## Seção III - Dos Órgãos de Apoio

## Subseção I - Da Secretaria Geral

**Art. 35.** A Secretaria Geral Acadêmica é órgão de coordenação e execução dos serviços acadêmicos, e suplementar de apoio administrativo e pedagógico que colabora diretamente com a Diretoria Geral competindo-lhe a centralização de todo o movimento acadêmico e administrativo.

§1º A Secretaria Geral Acadêmica é conduzida por um Secretário, contratado pela Mantenedora.

§2º O Secretário Acadêmico, responsável pelo Acervo Acadêmico, terá sob sua guarda todos os livros de escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos discentes e demais assentamentos em livros fixados por este regimento e pela legislação do ensino vigente.

§3º Estão diretamente subordinados à Secretaria Geral Acadêmica a Central de Atendimento ao Aluno e a Tesouraria.

§4º O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

§5º O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

§6º Observadas às normas gerais deste Regimento, a Secretaria Geral Acadêmica, será regida por regulamento próprio, de caráter institucional.

**Art. 36.** A Secretaria funciona, ininterruptamente, inclusive nos períodos de férias escolares, nos horários determinados pela direção.

**Art. 37.** Compete ao Secretário Geral:

- I - Organizar os serviços de Secretaria e de apoio acadêmico.
- II - Organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção desses registros e se assegure da preservação dos documentos escolares.
- III - Superintender e fiscalizar os serviços da secretaria, fazendo distribuição equitativos dos trabalhos entre seus funcionários.
- IV - Fazer expedir e subscrever a correspondência fundamentada nos registros acadêmicos da **FACUNICAMPS SH**.

V - Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais são publicados por ordem do Diretor.

VI - Trazer em dia a coleção de livros de leis, regulamentos, despachos e ordens de serviços.

VII - Apresentar à Diretoria, em tempo hábil, todos os documentos a serem vistos ou assinados.

VIII - Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da Secretaria.

IX - Representar, por escrito, ao Diretor, sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres.

X - Subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas do aproveitamento de provas, exames e relações de faltas, para conhecimento dos alunos.

XI - Trazer atualizadas as pastas de alunos.

XII - Opinar sobre os pedidos de abono e justificações de faltas, de afastamentos, licenças, assim como fazer comunicação de atrasos e retiradas antecipadas de funcionários da secretaria, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, a consideração do Diretor para despacho conclusivo.

XIII - Administrar todos os atos inerentes à matrícula escolar.

XIV - Administrar todos os registros escolares, como diários, diplomas, certificados, contratos, declarações de qualquer natureza e processos administrativos.

XV - Administrar e zelar de todo o arquivo escolar da **FACUNICAMPS SH**.

XVI - Publicar, em seus murais, e arquivar todos os atos de normatização emitidos pela **FACUNICAMPS SH**.

XVII - Expedir, receber, dar seguimento e arquivar as correspondências e comunicações oficiais da **FACUNICAMPS SH**.

XVIII - Administrar todos os processos administrativos.

XIX - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria e seus diretores.

XX - Encaminhar, mensalmente, a Diretoria, para apreciação e envio a Mantenedora para providências, a estatística sobre a movimentação dos alunos, trancamento de matrículas, transferência, abandono e outros afastamentos, relação daqueles que sejam matriculados e dos que tenham sido transferidos.

**Parágrafo único.** A Secretária é responsável, perante a Direção, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo,

administrativa ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

**Art. 38.** Para a boa execução dos serviços, a Secretaria conta com os funcionários necessários, em tempo integral, admitidos pela Mantenedora.

**Parágrafo único.** Os auxiliares são responsáveis, perante a Secretária, pelos documentos que elaboram e pelas informações que prestam e/ou registram, respondendo administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

**Art. 39.** Aos demais funcionários da secretaria compete:

I - Executar os trabalhos que lhes forem distribuídos.

II - Manter cooperação recíproca no trabalho, prestando uns aos outros informações e esclarecimentos.

IV - Responsabilizarem-se pelos documentos que elaboram, pelas informações que prestam e/ou registram, respondendo administrativa ou judicialmente pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas.

#### Subseção II - Da Biblioteca

**Art. 40.** Biblioteca, com regulamento próprio, é órgão suplementar e de apoio pedagógico que funciona como um instrumento fundamental no processo educativo envolvido no ensino-aprendizagem do indivíduo, investida das funções informativas, educativas, culturais e recreativas que atende aos seus docentes, discentes e demais atores da comunidade acadêmica na consulta bibliográfica.

**Parágrafo único.** A Biblioteca é administrada por profissional devidamente habilitado na área, contratado pela Mantenedora.

**Art. 41.** A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas específicas aprovadas pelo Conselho Superior.

**Art. 42.** A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações, ouvida a Mantenedora.

**Art. 43.** A Biblioteca funciona diariamente durante períodos compatíveis com o Calendário Acadêmico.

**Art. 44.** Ao Bibliotecário compete:

I - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

II - Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca.

III - Registrar, catalogar, classificar e conservar o material bibliográfico da instituição;

III - Zelar pela conservação dos livros, revistas, jornais e tudo quanto pertença a Biblioteca.

IV - Propor a Diretoria a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência as que se ocupam de matérias ensinadas da **FACUNICAMPS SH** e procurando sempre completar as obras e coleções existentes com a anuência das Coordenações.

IV - Organizar catálogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos da **FACUNICAMPS SH**, remetendo o mesmo aos membros do corpo docente.

V - Prestar à Diretoria e aos professores, informações sobre as novas publicações editadas no país e no exterior.

VI - Solicitar ao término de cada período letivo aos professores, a indicação de obra e publicações necessárias às respectivas disciplinas.

VII - Organizar e remeter ao Diretor da **FACUNICAMPS SH**, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca.

VIII - Viabilizar a interligação da Biblioteca com redes de teleprocessamento para acesso a bancos de dados de instituições congêneres e demais centros de geração do saber e transferência de tecnologia.

IX - Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso permanente da Biblioteca.

X - Elaborar e executar projetos que motivem a clientela externa a utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta.

XI - Exercer as demais atribuições determinadas neste Regimento.

XII - A biblioteca é local destinado à prática de consulta bibliográfica, com o escopo de atender a comunidade acadêmica e a sociedade, disseminando a produção científica, jornalística e comercial.

**Parágrafo único.** O acervo da biblioteca será físico, de propriedade da **FACUNICAMPS SH** e também virtual, adquiridos mediante convênios ou contratos de utilização.

Subseção III - Da Tesouraria

**Art. 45.** A Tesouraria é organizada e coordenada por profissional qualificado, contratado pela Mantenedora.

**Art. 46.** Compete ao Tesoureiro:

I - apresentar, para o exercício letivo, balanço das atividades financeiras da **FACUNICAMPS SH**.

II - cooperar com o Diretor Geral na elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte.

Subseção IV - Núcleo de Estágio

**Art. 47.** O Núcleo de Estágio é órgão suplementar de apoio, responsável pela gestão e acompanhamento das demandas administrativas dos Estágios Curriculares Obrigatórios e Não Obrigatórios da **FACUNICAMPS SH**.

§1º O Núcleo de Estágio será gerido por um profissional designado pelo Diretor Geral, com formação em nível superior, nomeado por Portaria.

§2º A Coordenação do Núcleo de Estágio estará em contato permanente com a Secretaria Acadêmica e Coordenação de Cursos, que atuam como coordenadores dos estágios curriculares obrigatórios de seus respectivos cursos.

**Art. 48.** São atribuições do Coordenador do Núcleo de Estágio:

I - Divulgar via mural, e-mail e mídias sociais as vagas existentes para os estágios não obrigatórios;

II - Receber e encaminhar documentação referente ao estágio não obrigatório aos campos de estágio;

III - Manter arquivo atualizado com os documentos dos estágios (Termos de Convênio, Acordos de Cooperação, Termos de Compromisso, Plano de Atividades e relação de organizações cedentes conveniadas);

IV - Manter atualizado arquivo com o cadastro das instituições conveniadas, com os respectivos prazos de vigência;

V - Oportunizar estágio não obrigatório ao acadêmico;

VI - Fazer semestralmente, junto ao Coordenador Acadêmico dos Estágios de cada curso, o planejamento e a escala dos acadêmicos para os estágios;

VII - Manter-se em contato com o supervisor;

VIII - Manter atualizada a planilha de cadastro do estágio curricular supervisionado com informações do aluno, do local e do estágio;

IX - Estar em contato direto com o professor responsável pela disciplina do estágio e/ou Coordenação de Estágios dos cursos da **FACUNICAMPS SH**;

X - Auxiliar na preparação da documentação e na efetivação do seguro contra acidentes pessoais do estagiário que estiver matriculado no Estágio Curricular Obrigatório;

XI - Verificar, em relação ao acadêmico, a regularidade de matrícula, período letivo, curso, o cumprimento das disciplinas pré-requisitos, duração, carga horária do estágio e compatibilidade de horário.

XII - Atender estagiários, supervisores de estágio e organizações concedentes de estágios;

XIII - Identificar oportunidades de estágio junto a pessoas jurídicas de direito público e privado;

XIV - Assessorar tecnicamente e legalmente os estagiários;

XV - Orientar os estagiários sobre a postura ético profissional, direitos e deveres;

XVI - Realizar reuniões com os acadêmicos, supervisores e representantes das organizações cedentes, afim de que o programa pré-estabelecido seja cumprido.

**Art. 49.** São atribuições das Coordenações de Cursos no âmbito do Estágio Curricular Obrigatório:

I - Receber e encaminhar documentação referente ao estágio curricular supervisionado aos supervisores de estágio;

II - Comunicar os acadêmicos de suas escalas com no mínimo 15 dias de antecedência;

III - Supervisionar o acompanhamento dos alunos matriculados em estágios curriculares obrigatórios, ao longo do semestre;

IV - Lançar as notas de todas as atividades avaliativas concernente aos estágios no sistema da **FACUNICAMPS SH**;

V - Buscar campos de estágio e informar as vagas existentes à Central de Estágios;

VI - Elaborar, semestralmente, para o curso, um programa de estágio curricular supervisionado em conjunto com o Núcleo de Estágios e a Diretoria Geral.

VII - Facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares que devem constar do Termo de Compromisso de estágio curricular supervisionado;

VIII - Auxiliar, quando necessário, o coordenador de estágio na busca por campos de estágio.

IX - Estar ciente do conteúdo programático semanal de cada nível de estágio;

X - Estar em contato direto com o Núcleo de Estágios e com os supervisores de estágio.

#### Subseção V - Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP

**Art. 50.** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP da **FACUNICAMPS SH** é um órgão de apoio acadêmico, recomendado pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESU/MEC), diretamente subordinado à Diretoria Geral e Acadêmica da IES.

**Parágrafo único.** O NAP será constituído por um docente formado em Psicologia, designado pela Direção Geral.

**Art. 51.** São objetivos do NAP:

I - Acompanhar os acadêmicos que manifestem necessidade de acompanhamento específico;

II - Incluir os alunos com necessidades educacionais especiais advindas de deficiências físicas, visuais e auditivas, por meio de ações específicas;

III - Atender individualmente, oferecendo apoio psicológico e orientando o aluno com dificuldades de aprendizagem e adaptação;

IV - Melhorar a integração do aluno em seu universo acadêmico;

V - Triar e encaminhar, o aluno que necessitar de nivelamento, a fim de amenizar as defasagens de aprendizagem (português, matemática e informática); para atendimento psicológico, pedagógico e/ou jurídico;

VI - Atender individualmente docentes e corpo técnico-administrativo com dificuldades de adaptação e problemas pessoais;

VII - Enfatizar a participação discente, docentes e corpo técnico administrativo no processo de auto avaliação institucional utilizando seus resultados como forma de articulação do apoio que necessitam.

#### Subseção VI - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI

**Art. 52.** O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NACI), é órgão suplementar de apoio com função de prestar atendimento educacional especializado, favorecendo a inclusão, integração e socialização de toda a Comunidade Acadêmica de forma imediata e diferenciada para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), sendo a sua competência atuar junto aos alunos, professores e pessoal técnico-administrativo, proporcionando meios para a formação integral, cognitiva, relação intra e interpessoal e inserção profissional, social e cultural.

§1º O NACI será constituído por uma comissão formada de um representante discente, um representante docente e um representante do corpo técnico-administrativo.

§2º A Coordenação do NACI será exercida por um docente integrante da Comissão, designado pela Direção Geral, por um mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzido, com a manifestação de ambas as partes.

**Art. 53.** São objetivos do NACI:

- I - propor e viabilizar uma educação superior inclusiva aos estudantes com deficiência física, visual, auditiva, intelectual com transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- II - Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência na **FACUNICAMPS SH** baseados nas orientações legais previstas de ordem federal;
- III - Auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT - NBR 9050: 2004 e orientações legais previstas de ordem federal;
- IV - Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade;
- V - Sugerir e fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;
- VI - Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da **FACUNICAMPS SH** nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais;
- VII - Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência;

VIII - Planejar e organizar as ações institucionais para a promoção de acessibilidade arquitetônica, nas comunicações, nos sistemas de informação, nos materiais didáticos e pedagógicos, que devem ser disponibilizados aos estudantes e servidores com deficiência em todos os espaços, ações e processos (seletivos, administrativos, de ensino, iniciação científica e extensão) da Faculdade, buscando seu pleno desenvolvimento acadêmico e profissional.

**Parágrafo único.** Para os casos em que se fizer necessário um atendimento mais especializado, o NACI deverá sugerir o devido encaminhamento.

#### Subseção VII - Dos Laboratórios

**Art. 54.** A **FACUNICAMPS SH** dispõe de laboratórios necessários as atividades de ensino e extensão, supervisionados por pessoal de capacitação técnica específica vinculados as coordenações de curso.

**Parágrafo único.** As normas laboratoriais de funcionamento, utilização e segurança são obrigatórias, e deverão ser aprovadas pelo Conselho Superior.

**Art. 55.** São atribuições dos supervisores dos laboratórios:

I - Trabalhar em constante e comum acordo com os professores das matérias técnicas. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos que são colocados sob sua custódia.

II - Cuidar para que não falte material algum necessário as experiências e levar ao conhecimento das Coordenações as necessidades verificadas.

III - Levar ao conhecimento do Coordenador os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos instrumentos ou qualquer peça dos laboratórios para as providências administrativas ou disciplinares.

IV - Manter-se em permanente contato com as Coordenações e a Diretoria da **FACUNICAMPS SH** a fim de proporcionar condições adequadas as atividades práticas de ensino e extensão.

**Art. 56.** Os laboratórios são locais destinados às aulas específicas e ainda à pesquisa, consoante sua especificidade, a fim de ampliar a formação e promover o desenvolvimento da ciência.

**Parágrafo único.** A **FACUNICAMPS SH**, poderá constituir laboratórios fora de suas unidades, sendo de sua propriedade, locados ou conveniados.

## Subseção VIII - Da Ouvidoria

**Art. 57.** A Ouvidoria da **FACUNICAMPS SH** é órgão suplementar de apoio e assessoramento da Diretoria Geral e de auxílio da Comissão Própria de Avaliação (CPA), e representará um canal de comunicação aberto entre a sociedade, a comunidade acadêmica e sua administração, em defesa de princípios fundamentais que devem ser observados, de modo a garantir a democracia, a transparência das decisões e a participação dos cidadãos.

**Parágrafo Único.** A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias da **FACUNICAMPS SH** e os integrantes das comunidades, interna e externa.

**Art. 58.** As atividades da Ouvidoria serão guiadas pelos princípios da cooperação de todos os órgãos que compõem a **FACUNICAMPS SH**, da discricção, da confidencialidade, da democratização da administração, da conciliação, da imparcialidade, da isonomia, da justiça social, da representação dos interesses dos cidadãos e da devolutiva das demandas recebidas.

**Art. 59.** A Ouvidoria é coordenada por um docente ou colaborador do técnico-administrativo, designado pela Direção Geral, por um mandado de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

## Subseção IX - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

**Art. 60.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é o órgão interno criado por determinação legal com o fito de administrar processos internos de avaliação, seus resultados e prestar informações necessárias ao órgão do Ministério da Educação e principalmente contribuir com a Instituição no diagnóstico das potencialidades e fragilidades para que sejam implementadas as ações corretivas.

**Art. 61.** A CPA será constituída por ato do Diretor Geral, assegurada à participação dos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, sendo vedada à composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

**Art. 62.** A CPA será composta de:

I - 01 representante dos docentes, eleitos por seus pares;

II - 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos, eleitos por seus pares;

III - 01 (um) representante dos discente, eleitos por seus pares, de preferência que seja representante de sala;

IV - 01 (um) representante da sociedade civil.

§1º O Presidente da CPA poderá ser nomeado pela Diretoria Geral da Instituição, dentre os membros acima mencionados.

§2º A eleição do representante discente será feita entre os representantes de turma dos cursos de graduação.

§3º O representante da sociedade civil será convidado pela Diretoria Geral.

§4º Havendo substituição de qualquer um dos membros, o coordenador deverá comunicar por escrito a direção acadêmica.

§5º O processo eletivo será conduzido pela CPA, garantida a oportunidade de participação do Conselho Acadêmico, na organização e fiscalização do referido processo.

§6º Nas reuniões deliberativas da CPA será exigida como quórum mínimo de participação a maioria simples do total de membros, requerendo-se a maioria simples dos presentes para qualquer deliberação e o voto de qualidade do Presidente em caso de empate;

§7º Os processos de escolha dos novos membros da CPA serão concluídos até trinta dias antes do término dos mandatos dos efetivos.

**Art. 63.** A Comissão Própria de Avaliação deve atender:

I - Um processo contínuo de aperfeiçoamento do desempenho acadêmico.

II - uma ferramenta para o planejamento da gestão universitária.

III - um processo sistemático de prestação de contas à sociedade.

**Parágrafo único.** A CPA reger-se-á por regulamento próprio.

#### Subseção X - Das Organizações Estudantis

**Art. 64.** A FACUNICAMPS SH desenvolverá políticas de apoio e incentivo a formação e fortalecimento de entidades que representem o interesse dos alunos, garantindo sua autonomia de ação e preservando seu papel formador de lideranças.

**Parágrafo único.** As entidades que representem o interesse dos alunos reger-se-ão pelos respectivos Estatutos aprovados em Assembleia Geral convocada para este fim.

**Art. 65.** A participação e convivência estudantil dar-se-á por meio de:

I - Criação e/ou manutenção de Diretórios e/ou Centros Acadêmicos;

II - Implementação de Cooperativa de alunos;

III - Abertura de programas de empresa júnior, incubadoras e outros;

IV - Institucionalização de Liga Estudantil;

V - Institucionalização de Atléticas;

VI - Ampliação de incentivos e suporte a Núcleos de estudos especializados e devidamente constituídos.

**§1º** A organização e a representação estudantis se farão consoante legislação em vigor.

**§2º** A organização estudantil se destina a promover a cooperação da comunidade acadêmica no universo de atuação da **FACUNICAMPS SH**.

**§3º** Ficam vedadas, no âmbito da instituição, as atividades de natureza político-partidária e a participação em entidades estranhas ao propósito da instituição.

**Art. 66.** A Organização Estudantil, uma vez constituída por meio de qualquer uma das possibilidades citadas a cima, será elemento fundamental na articulação entre o corpo discente e as instâncias da Instituição, é entidade máxima de representação do corpo discente da **FACUNICAMPS SH**, possuindo autonomia administrativa, econômica, política e social.

**Art. 67.** A organização estudantil compete o dever de gerenciar projetos que contribuem com seu curso, organizar encontros, debates, seminários e congressos com os estudantes da região e/ou todo o Brasil.

**Art. 68.** A relação entre a organização estudantil e a **FACUNICAMPS SH** é de parceria, pois é clara a importância que a entidade tem para o corpo discente e para o próprio curso, além das contribuições que pode oferecer no campo cultural e político.

**Parágrafo único.** A organização, o funcionamento e as atividades da organização estudantil serão estabelecidos em seus respectivos estatutos, elaborados e aprovados de acordo com a legislação vigente.

**Art. 69.** A organização estudantil será instalada(o) dentro do espaço social da **FACUNICAMPS SH**, local amplo em que todos os estudantes utilizam como ponto de encontro.

§1º A Direção Geral da **FACUNICAMPS SH** disponibilizará um espaço físico para que a equipe da organização estudantil possa desenvolver as suas atividades que venham contribuir para a comunidade acadêmica.

§2º A organização estudantil poderá utilizar esse espaço para divulgar seu trabalho e se comunicar com os estudantes.

§3º A organização estudantil será registrada (o) na forma da lei como pessoa jurídica civil, sem fins lucrativos.

§4º A atuação da organização estudantil será regida por estatuto própria e normas complementares, aprovados entre seus membros.

§5º Além da representação na organização estudantil, os discentes também terão espaço de representação nos principais órgãos deliberativos e consultivos da Instituição, como nos Colegiados de Curso, no Conselho Acadêmico, na Comissão Própria de Avaliação (CPA), nos termos deste regimento.

**Art. 70.** Compete ao Diretório Acadêmico:

- I - Representar os discentes em assuntos acadêmicos na **FACUNICAMPS SH**;
- II - Pugnar pela democracia e pelo respeito aos direitos fundamentais do homem;
- III - Lutar para que sejam respeitados todos os princípios estabelecidos pela Constituição Brasileira;
- IV - Cooperar em campanhas nacionais de caráter cívico e filantrópico;
- V - Reivindicar maior justiça social, lutando para o advento de condições que possibilitem a todos alcançarem uma vida digna;
- VI - Contribuir para o engrandecimento da instituição, zelando pelo seu patrimônio moral e material;
- VII - Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas em seu estatuto;
- VIII - Promover e estimular as relações entre a **FACUNICAMPS SH** e a comunidade em geral;
- IX - Desenvolver o espírito universitário e de respeito às adversidades.

#### Subseção XI - Das Comissões Locais

**Art. 71.** As Comissões Locais, são órgãos de natureza consultiva, com a função preponderante de apoio, orientação e coordenação das atividades administrativas para a complementação da oferta dos serviços incidentes sobre as atividades estudantis, tais como a Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento

(CPSA), responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para o FIES, e Comissão de Vestibular, responsável pelo Processo Seletivo.

**Parágrafo único.** Poderão surgir outras Comissões, conforme conveniência e necessidade da Instituição.

## TÍTULO IV - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

### CAPÍTULO I - DO ENSINO

#### Seção I - Dos Cursos e Programas

**Art. 72.** A **FACUNICAMPS SH**, dentro dos preceitos do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, poderá ministrar os seguintes cursos e programas:

- I - Sequenciais;
- II - Graduação;
- III - Pós-graduação (Lato Sensu);
- IV - Extensão;
- V - Tecnologia.

**Art. 73.** Os cursos sequenciais de complementação de estudos ou de formação específica, abertos a candidatos, que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e, que atendam aos requisitos estabelecidos pela instituição e às disposições da legislação em vigor, destina-se à ampliação ou atualização de conhecimentos.

**Art. 74.** Os cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, classificados em processo seletivo, destina-se à formação profissional em nível superior.

**Parágrafo único.** Será organizado, para cada curso de graduação, um Projeto Pedagógico, de acordo as diretrizes curriculares nacionais fixadas pelos órgãos federais competentes, que devem ser cumpridos pelo discente integralmente, como requisito obrigatório para obtenção de grau acadêmico.

**Art. 75.** Os cursos de Pós-graduação (*Lato Sensu*), compreendem programas de especialização e de aperfeiçoamento, incluindo também os cursos designados como MBA (*Master Business Administration*), com duração mínima de 360 horas, abertos a

portadores de diploma de graduação ou equivalente que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destina-se à formação de especialistas.

**Art. 76.** Os programas de extensão e iniciação científica, abertos à Comunidade Acadêmica interna e comunidade externa, que preencher os requisitos divulgados pela Coordenação de Planejamento e Extensão, visam o desenvolvimento acadêmico, técnico, tecnológico e cultural.

**Art. 77.** Os cursos de tecnologia, subsequente ao ensino médio, são um conjunto de atividades sistemáticas de formação profissional em nível técnico, abertos a candidatos que concluíram o ensino médio e que atendam aos requisitos estabelecidos pela instituição.

## Seção II - Da Estrutura dos Cursos

**Art. 78.** Os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de Graduação e Pós-Graduação da **FACUNICAMPS SH**, devidamente formalizados, abarcam o contexto institucional e regional, a organização didático-pedagógica, o perfil delineado para o egresso, competências e habilidades, conteúdos curriculares, demonstrativo do cumprimento das diretrizes curriculares, ementário, bibliografia, práticas laboratoriais e atividades articuladas ao ensino, atendimento discente, avaliação do processo de ensino aprendizagem, formas de gestão, corpo docente e infraestrutura, além de designar o tempo mínimo e máximo de integralização.

§1º O critério didático-pedagógico é estabelecido nos Projetos Pedagógicos de Cursos da instituição, cabendo ao aluno seu integral cumprimento.

§2º Concernente ao tempo mínimo e máximo para integralização curricular fixado nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC), em consonância com as diretrizes curriculares, será ressalvado os casos de aproveitamento de competências adquiridas em disciplinas ou ainda de experiências profissionais, quando criteriosamente avaliadas, em exame de proficiência.

§3º O limite de vagas para cada curso será fixado de acordo com a legislação educacional do país.

§4º As disciplinas, observada a legislação em vigor e o disposto neste Regimento, poderão ser agrupadas ou seriadas de formas diferentes nos períodos letivos que compõem cada curso, não sendo obrigatoriamente oferecidas na mesma

ordem e podendo, inclusive, ser cursadas concomitantemente por alunos que ingressaram na Instituição em diferentes épocas.

**Art. 79.** O currículo dos cursos de graduação, organizados segundo as diretrizes curriculares nacionais emanadas dos órgãos competentes do Ministério da Educação e integrado por disciplinas com respectivas seriações, carga horária, duração total e prazos de integralização, encontra-se formalizado no projeto pedagógico.

§1º O programa de cada disciplina, sob a forma de Plano de Ensino (PE), é elaborado semestralmente pelo respectivo professor e submetido ao coordenador de curso para aprovação.

§2º O cumprimento integral do conteúdo e da carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina é de caráter obrigatório.

§3º Será responsabilizado o professor que, sem justa causa, deixar de apresentar o plano de ensino, no prazo determinado, ou deixar de cumpri-lo em sua totalidade, sendo, em qualquer caso, obrigação da Coordenação de Curso assegurar a formulação do plano de ensino, bem como a sua integralização.

§4º A reincidência na falta prevista neste artigo importará, para os fins legais, em motivo bastante para demissão ou rescisão de contrato dos responsáveis pelo dever de cuidar.

§5º A aplicação do regime disciplinar à professores e alunos, regulada pelas normas estatutárias e regimentais, será da competência da Diretoria Geral.

§6º A duração da hora-aula não poderá ser inferior a sessenta minutos.

§7º As disciplinas comuns, que seguirem programas idênticos, poderão ser ministradas em conjunto aos diversos alunos dos cursos ministrados pela **FACUNICAMPS SH**.

**Art. 80.** A integralização curricular será feita pelo sistema seriado semestral.

§1º Nos termos da legislação vigente, e a critério do Conselho Acadêmico, poderá ser concedido ao aluno de graduação diploma de Curso Superior de Formação Específica, ao final dos dois primeiros anos de curso, e diploma de Curso Superior de Graduação em Tecnologia, ao final de três anos de curso, em média.

§2º A concessão dos diplomas especificados no parágrafo anterior fica condicionada à compatibilidade entre as organizações curriculares dos cursos e ao seu reconhecimento pelo Ministério da Educação.

**Art. 81.** Os cursos de pós-graduação (*lato sensu*) serão regidos por normas próprias aprovadas pelo Conselho Acadêmico.

§1º Os cursos de pós-graduação (*lato sensu*) destinam-se a graduados em cursos superiores e têm como objetivo desenvolver atividades específicas, visando à preparação de profissionais para atividades acadêmicas e especializá-los em campos específicos do conhecimento.

§2º Os Cursos de pós-graduação poderão ser mantidos exclusivamente pela Instituição ou através de convênios firmados com outras Instituições públicas ou particulares e poderão ser realizados nas dependências da **FACUNICAMPS SH** ou em outra localidade, observadas as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), para este fim.

**Art. 82.** Os cursos de pós-graduação (*lato sensu*) têm seus projetos analisados e supervisionados pela Diretoria Geral, com o objetivo de assegurar o planejamento e a qualidade, estando estes em conformidade com o projeto pedagógico e legislação em vigor, em seguida serão aprovados e homologados pelo Conselho Acadêmico.

## **CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO**

**Art. 83.** A Mantenedora incentivará a atividade científica por meio de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, oferta de bolsas de estudo, formação de pessoal pós-graduado, participação em congressos, intercâmbios com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

§1º Os projetos científicos serão apreciados e aprovados pela Coordenação de Iniciação Científica, a coordenação será exercida por um professor, preferencialmente Mestre ou Doutor, indicado pelo Diretor da Faculdade, após a aprovação da Mantenedora.

§2º Observadas às normas gerais deste Regimento, o Programa de Iniciação Científica será regido por regulamento próprio, de caráter institucional.

**Art. 84.** A Instituição manterá atividades de extensão para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

§1º As atividades de extensão, com regulamento próprio, serão regidas pelo Programa de Extensão, sendo apreciadas e aprovadas pelo Conselho Acadêmico.

§2º A **FACUNICAMPS SH** por meio do Programa de Extensão, promoverá ações extensionistas em conformidade com sua proposta político-pedagógica, buscando estabelecer oportunidades de parcerias com a comunidade, formação para

o trabalho, sustentabilidade socioambiental, promoção humanística, científica e tecnológica, difusão dos princípios da equidade, respeito à diversidade e promoção da cultura.

§3º O Programa de Extensão está vinculado às Coordenações de Cursos, cabendo ao Coordenador à gestão de todas as atividades de extensão da IES, e conta com o apoio dos docentes e demais órgãos da instituição.

**Art. 85.** A natureza do Programa de Extensão da IES concentrar-se-á no estímulo a participação dos discentes nas questões sociais, políticas e científicas, sobretudo as que envolvem saúde, educação, cultura, tecnologia, direitos humanos, trabalho, meio ambiente e comunicação, de maneira que possam contribuir para o fortalecimento do ensino e da iniciação científica, sob a forma de cursos, prestações de serviços, consultoria, assessoria e outras modalidades de ações extensionistas, científicas, culturais e tecnológicas.

§1º Os objetivos e metas balizadores das atividades de extensão estão alicerçados especificamente no compromisso social da **FACUNICAMPS SH** em tornar acessível à sociedade o conhecimento e a cultura de domínio da Faculdade, sejam eles originados de sua própria produção ou da sistematização do conhecimento universal disponível.

§2º As atividades de extensão poderão ser desenvolvidas de forma voluntária ou remunerada. A remuneração poderá ser própria ou através do uso de recursos da iniciativa privada e/ou públicas.

§3º Observadas às normas gerais deste Regimento, o Programa de Extensão será regido por regulamento próprio, de caráter institucional.

### **CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICO-PRÁTICAS DOS DISCENTES**

#### **Seção I - Do Estágio Curricular Supervisionado**

**Art. 86.** O Estágio Curricular Supervisionado é considerado atividade pré-profissional, executada em situações reais de trabalho, sendo este um processo interdisciplinar avaliativo destinado a articular teoria e prática, e têm por finalidade propiciar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional ao longo desse período, e ocorrerá sob a supervisão de um docente do curso ou de um profissional com, no

mínimo especialização no curso, supervisionados pela coordenação de estágio e coordenação do curso, conforme o caso.

§1º O profissional que supervisionará o Estágio poderá ou não ser contratado pela **FACUNICAMPS SH** conforme a parceria estabelecida entre a IES e a Instituição concedente.

§2º Os estágios são coordenados pelos Coordenadores de Curso e supervisionados por docentes designados pela Direção Geral, ouvido o Coordenador do Curso.

**Art. 87.** O Estágio Curricular Supervisionado compreende diferentes etapas, desde as atividades de observação até a realização de um confronto entre os aspectos teóricos pertinentes às diferentes áreas relacionadas ao curso. É um processo de interação técnica e pedagógica e uma oportunidade do acadêmico para que demonstre os conhecimentos adquiridos no curso.

§1º O Estágio Curricular Supervisionado nos cursos da **FACUNICAMPS SH** é uma atividade teórico-prática, individual, obrigatória relativas a atividades realizadas em uma organização tomando como base o pensar e o agir do indivíduo.

§2º O Estágio Curricular Supervisionado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

§3º O Estágio Curricular Supervisionado faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

**Art. 88.** Nos cursos de Graduação da **FACUNICAMPS SH**, nos quais o Estágio Curricular Supervisionado faz parte do projeto pedagógico do curso, este é condição indispensável para a obtenção de diploma de conclusão do curso, observando-se os preceitos da Lei nº 11.788, 25 Set 2008; Lei 9.394, de 20 Dez 96, (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), pela Resolução CNE/CES nº 10, de 16 Dez 2004.

§1º Por estar prevista nas Diretrizes Curriculares Nacionais (Resolução CNE/CES 10, de 16 de dezembro de 2004) e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da **FACUNICAMPS SH**, o não cumprimento da carga horária prevista do Estágio Curricular Supervisionado ou o não envio de documentação e do relatório de estágio, nos prazos estabelecidos, implicará na reprovação do acadêmico.

§2º A experiência profissional poderá ser a base para a elaboração do correspondente Relatório de Estágio.

§3º Todos os acadêmicos dos cursos dos quais o Estágio faz parte do projeto pedagógico estão obrigados a matricular-se no Estágio Curricular Supervisionado, mesmo quando já se encontram exercendo atividades profissionais na área correspondente à profissão.

§4º No caso de o aluno exercer atividade profissional na área correspondente à profissão, a atividade poderá ser validada como estágio, desde que atenda as disposições neste Regimento e também em consonância com Regulamento próprio.

§5º Alunos oriundos dos cursos de Licenciatura, que exerçam atividade docente regular na educação básica, poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado até o máximo de 100 horas.

**Art. 89.** As atividades desenvolvidas nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado requerem atenção às peculiaridades e a natureza de cada curso, expressas nos objetivos apresentados em suas propostas pedagógicas e em conformidade com a matriz curricular dos mesmos.

**Art. 90.** O Estágio Curricular Supervisionado poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§3º Relativos ao estágio, que deverão estar de acordo com o disposto no art. 82, parágrafo único da Lei nº 9.394/96 (sem vínculo empregatício).

§4º Os alunos serão supervisionados por docentes e ou profissionais com a formação necessária e cumprirão estágios em atividades realizadas dentro ou fora da **FACUNICAMPS SH**, mediante convênio com Órgãos e Instituições, com o objetivo de adquirir as condições para o exercício das atividades profissionais em sua área de formação.

§5º O Estágio Curricular Supervisionado, por ser componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais, sobre este, não é permitido, solicitação de aproveitamento de estudos, conforme §3º do art. 141 deste Regimento.

§6º Observadas as normas gerais deste Regimento, o Estágio Curricular Supervisionado, será regido por regulamento próprio, de caráter institucional, e

observa as particularidades da atividade profissional específica e se orienta de modo a proporcionar aos alunos a articulação da teoria e prática no ambiente de trabalho.

**Art. 91.** O Estágio Curricular Supervisionado, tanto na hipótese do §1º e §2º do art. 91 deste Regimento, não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica, bem como os requisitos do art. 3º da Lei Federal nº 11.788/2008.

**Parágrafo único.** Para os fins do disposto neste artigo, a **FACUNICAMPS SH** celebrará termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar, bem como se compromete a observar o cumprimento integral dos demais requisitos obrigatórios dispostos no art. 7º da Lei Federal nº 11.788/2008.

## Seção II - Do Trabalho de Conclusão de Curso

**Art. 92.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando Projeto Pedagógico de Curso da **FACUNICAMPS SH**, é uma atividade obrigatória e consiste na realização de uma pesquisa orientada, sob a forma de artigo científico, em qualquer área do conhecimento relacionada ao curso em que o acadêmico esteja vinculado.

**Parágrafo único.** A disciplina de Metodologia da Pesquisa é componente curricular obrigatório comum em todos os Projetos Pedagógicos de Cursos da Instituição, com o objetivo de contribuir para a orientação e elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

**Art. 93.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), componente curricular obrigatório, é condição indispensável para a obtenção de diploma de conclusão do curso, quando previsto no Projeto Pedagógico de Curso, e se constitui em um exercício acadêmico que propicia ao acadêmico iniciar o desenvolvimento de produção científica, além de estar voltado ao desenvolvimento de habilidades e competências necessárias à capacidade de organização e de elaboração intelectual em uma determinada área do saber.

**Parágrafo único.** A carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso, obedecidas às diretrizes curriculares nacionais vigentes.

**Art. 94.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deve estar adequado a uma das linhas de pesquisa indicadas pelo curso, que expressam os eixos temáticos que norteiam o desenho da matriz curricular.

**§1º** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais, e sobre este, não é permitido, solicitação de aproveitamento de estudos, conforme §3º do art. 141 deste regimento.

**§2º** Observadas às normas gerais deste Regimento, o TCC constante do projeto pedagógico do Curso, será regido por regulamento próprio, de caráter institucional, e em caso de necessidade, regulamento diversificado de acordo com as especificidades de cada curso, sempre a luz do regulamento institucional específico, subsidiado ainda pelo Manual do Trabalho de Conclusão de Curso da IES.

### Seção III - Das Atividades Complementares

**Art. 95.** As Atividades Complementares são componentes curriculares, enriquecedores da formação, responsáveis por possibilitar a ampliação de competências, habilidades e conhecimentos do aluno, integrando-as àquelas desenvolvidas fora do ambiente acadêmico. Essas atividades abrangem a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e, especialmente às relacionadas ao mundo do trabalho e as ações de extensão junto à comunidade.

**§1º** Atividades Complementares transcenderá os componentes curriculares obrigatórios, optativos e/ou eletivos, ao enriquecer o processo de ensino aprendizagem, o histórico acadêmico e o currículo dos alunos, proporcionando-lhes agregar novas dimensões ao conhecimento ampliando, desta forma, as perspectivas profissionais para além da sala de aula.

**§2º** A **FACUNICAMPS SH** incentivará a realização de Atividades Complementares por meio de um programa regular de orientação aos alunos, a ser elaborado pela Coordenação de Curso e contará com o apoio da Diretoria Geral, da Secretaria Acadêmica, da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e do Núcleo de Responsabilidade Social.

**Art. 96.** As Atividades Complementares, é componente curricular obrigatório, indispensável para a integralização dos cursos e consequente colação de grau, previstas em todos os Projetos Pedagógicos de Cursos da **FACUNICAMPS SH**, devendo o seu cumprimento ser distribuído ao longo dos cursos e ser comprovadas por todos os acadêmicos regularmente matriculados nos cursos, podendo ser desenvolvidas em 4 (quatro) Grupos distintos:

- a) Grupo I - Atividades de ensino;
- b) Grupo II - Atividades de iniciação científica;
- c) Grupo III - Atividades de extensão;
- d) Grupo IV - Atividades culturais, artísticas, esportivas e ações sociais.

§1º As atividades complementares, também serão estimuladas por meio de sua inclusão junto às disciplinas obrigatórias de abordagem de conteúdos e de temas transversais, entre eles o da ética, cidadania, solidariedade, justiça social, inclusão social, meio ambiente e sustentabilidade, direitos humanos, relações étnico-raciais, história e cultura afro-brasileira e indígena, cultura, entre outros.

§2º A carga horária das Atividades Complementares será estabelecida de acordo com cada diretriz constante no Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) de Graduação da **FACUNICAMPS SH**.

§3º É de responsabilidade da **FACUNICAMPS SH** a execução e oferta de, no mínimo 30% (trinta por cento) e no máximo 70% (setenta por cento) da carga horária prevista, para as Atividades Complementares, no Projeto Pedagógico de Curso.

§4º Compete aos alunos informar-se sobre o Regulamento de Atividades Complementares, sobretudo sobre a sua conversão, validação, atividades oferecidas dentro ou fora da **FACUNICAMPS SH**, que possam ser contabilizadas como carga horária para Atividades Complementares e os modos de processamento e execução das mesmas.

§5º Os comprovantes das Atividades Complementares devem ser protocolados na Secretaria das Coordenações de Cursos, que encaminhará às coordenações de curso para análise e verificação da pertinência da atividade para a formação do aluno, que após a validação, serão encaminhadas para a Secretaria Acadêmica que fará o lançamento, registrando a carga horária cumprida pelo aluno.

§6º Observadas às normas gerais deste Regimento, as Atividades Complementares constantes do projeto pedagógico do Curso, serão regidas por regulamento próprio, de caráter institucional.

#### Seção IV - Da Monitoria

**Art. 97.** A Monitoria tem a finalidade de fortalecer a articulação entre teoria e prática e a integração curricular em seus diferentes aspectos, assim como promover a cooperação mútua entre discentes e docentes e permitir ao aluno a experiência com as atividades técnico-didáticas.

**§1º** As Atividades de Monitoria constitui-se em atividade discente complementar, exercida por alunos que demonstrem aptidão para o ensino, a iniciação científica e a extensão, selecionados por processo seletivo nos termos deste regulamento.

**§2º** É vedado ao monitor a realização de atividades de responsabilidade exclusiva do professor, tais como controle de frequência e dos conteúdos no diário de classe, elaboração e correção de provas, regência de classe e as de caráter administrativo.

**§3º** As atividades programadas para o monitor não poderão estar sobrepostas ao seu horário de aula do semestre em que esteja matriculado.

**§4º** As atividades de monitoria, podem ser remuneradas ou voluntárias.

**§5º** O Programa de Monitoria da **FACUNICAMPS SH** será coordenado por um docente, nomeado pela Diretoria Geral por meio de Portaria.

**§6º** A monitoria, podendo ser remunerada ou voluntária, não implica vínculo empregatício e terá a função de preparar o aluno para a iniciação científica e colaborar no desenvolvimento das atividades da disciplina.

**§7º** Observadas as normas gerais deste Regimento, o Programa de Monitoria, constante do projeto pedagógico do Curso, será regido por regulamento próprio, de caráter institucional, e em caso de necessidade, regulamento diversificado de acordo com as especificidades de cada curso, sempre a luz do regulamento institucional específico.

### TÍTULO V - DO REGIME ACADÊMICO

#### CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO

**Art. 98.** O ano letivo da **FACUNICAMPS SH**, independentemente do ano civil, será composto de dois semestres letivos e abrangerá no mínimo cem dias de atividades acadêmicas cada, não computados os dias reservados aos Exames Finais (N3), conforme a Lei de Diretrizes Básicas da Educação Nacional.

§1º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos e para que se cumpram integralmente os conteúdos e as cargas horárias estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§2º Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino extracurriculares bem como programas de planejamento e execução de ensino, extensão e pesquisa, e ainda oferta de disciplinas em regime especial, reciclagem e atualização, estágios, atividades complementares e eventos em geral, de interesse da comunidade interna ou externa, com a finalidade de recuperar, antecipar ou complementar estudo, desde que cumpridas às normas regulamentares, para a utilização plena dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo da **FACUNICAMPS SH**.

**Art. 99.** As atividades acadêmicas da **FACUNICAMPS SH** serão programadas semestralmente em Calendário Acadêmico do qual constará, entre outras informações, o início e o encerramento do período letivo, do prazo final para a efetivação de matrícula, trancamento de matrícula, revisão de notas do semestre anterior, mudança de turno e curso, ajuste de grade especial e períodos de provas.

§1º O Calendário Acadêmico será elaborado pela Secretaria Acadêmica, Coordenações de Cursos e Diretoria Geral, e posteriormente aprovado pelo Conselho Acadêmico, com antecedência mínima de 30 dias que antecedam o semestre vindouro.

§2º A Diretoria Geral poderá alterar a programação das atividades acadêmicas de que trata o *caput* deste artigo, *ad referendum* do Conselho Acadêmico, sempre que o interesse do ensino e/ou da administração escolar assim o exigir, bem como usar os períodos não regulares (férias e recessos entre os períodos letivos) para complementar as atividades previstas e não cumpridas nos períodos regulares com o objetivo de assegurar o cumprimento do conteúdo e da carga horária das disciplinas dos cursos.

§3º Considera-se aluno de grade especial aquele que em razão da forma de ingresso (portador de diploma, reopção de curso, transferência e/ou reingresso),

acúmulo de dependências não segue a matriz curricular normalmente junto com a turma de origem.

§4º Cabe ao aluno de grade especial, realizar a montagem do seu horário no início de cada semestre e entregar à Coordenação de Curso para validação.

§5º Na montagem do horário especial o aluno deve preencher completamente o formulário disponível.

§6º O parâmetro para se cobrar o período fechado, denominado de normal, será baseado no número de disciplinas ofertadas de acordo o período correspondente em que o aluno esteja vinculado, independentemente da posição onde se encontra as disciplinas em curso na matriz curricular.

§7º No caso de solicitação de inclusão de disciplinas, ou seja, número de disciplinas excedente ao normal, o cálculo do valor da mensalidade, levará em consideração o número de disciplinas correspondente ao período no qual o aluno esteja cursando e o quantitativo de disciplinas que se pretende inserir, respeitando o limite máximo de 10 (dez) disciplinas por semestre, devendo pagar a mais pelo excedente conforme Tabela de Serviços Incidentes Sobre a Educação Estudantil.

§8º Uma vez que o aluno desejar cursar até o limite de 2 (duas) disciplinas por semestre, apenas, será cobrado taxa de matrícula especial mais o valor individual de cada disciplina de acordo com a Tabela de Serviços Incidentes Sobre a Educação Estudantil.

§9º O valor das disciplinas cursadas de forma isolada ou em regime de dependência poderá ser corrigido a cada semestre, respeitando-se os índices de reajustes das mensalidades conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 100.** A adequação de carga horária ou de conteúdo poderá ser feita em condições diferenciadas do oferecimento em turma regular, em regime especial para atender alunos que necessitam de flexibilização das condições de oferta de disciplinas para integralização do curso (alunos vindos por transferência externa ou interna, portadores de diploma, reingressos, etc;), respeitado o tempo mínimo para integralização do curso.

§1º As disciplinas oferecidas em regime especial para adequação de carga horária ou de conteúdo serão designadas e autorizadas pelos coordenadores dos respectivos cursos, na forma de projeto devidamente formalizado com o nome da disciplina, justificativa, objetivo, cronograma de aulas, nome do docente, nome e

número de aluno (s), forma de pagamento, se for o caso, receita e despesas, entre outras informações que a coordenação entender ser relevante, com Regulamento próprio.

§2º Fica sob a responsabilidade do(s) aluno(s) a solicitação de disciplina em regime especial, mediante preenchimento de requerimento próprio na Secretaria Acadêmica.

**Art. 101.** Em observância ao princípio da publicidade das informações a **FACUNICAMPS SH** manterá permanentemente atualizado o seu site institucional, de forma a garantir um intercâmbio eficiente das informações necessárias ao cotidiano acadêmico, informações essas que constarão no Manual do Acadêmico, além de fixar em local visível junto à Secretaria Acadêmica, Biblioteca e murais da IES.

§1º O Manual do Acadêmico será disponibilizado para consulta em pontos estratégicos da instituição, como Secretaria Acadêmica, Biblioteca e site oficial.

§2º Sempre ao início de cada semestre serão disponibilizados para o aluno o Calendário Acadêmico e demais informativos que puderem agregar conhecimentos ao aluno calouro sobre a Instituição em um contexto geral.

## CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 102.** As admissões aos cursos de graduação da **FACUNICAMPS SH** ocorrerão após processo seletivo aberto a candidatos que comprovem a conclusão do ensino médio, ou equivalente, permitindo avaliar conhecimentos essenciais, respeitando os limites das vagas oferecidas, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único.** As inscrições para o processo seletivo serão abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos e as respectivas vagas, prazos e documentação exigida para inscrição, relação das provas, critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

**Art. 103.** A **FACUNICAMPS SH**, por meio da Comissão de Vestibular, encarregada pelo planejamento, organização e a execução de todo e qualquer processo seletivo, inclusive elaboração e correção de provas, publicará, após aprovação da Diretoria Geral, Edital do certame para divulgar o ato, inclusive, em mídia local e em caráter meramente informativo, na internet, pelo site oficial da IES.

**Parágrafo único.** Conforme orienta Portaria nº 23, de 21 de dezembro de 2017, o Edital de abertura do processo seletivo será publicado com antecedência de

no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção, contendo as seguintes informações:

I - denominação, grau e modalidade de cada curso abrangido pelo processo seletivo;

II - ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no DOU, observado o regime da autonomia, quando for o caso;

III - número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso, observado o regime da autonomia, quando for o caso;

IV - número de alunos por turma;

V - local de funcionamento de cada curso constante no Cadastro e-MEC;

VI - normas de acesso; e

VII - prazo de validade do processo seletivo.

**Art. 104.** O processo seletivo faz-se rigorosamente pelo sistema classificatório, assegurada a participação e o tratamento de forma igualitária, com aproveitamento dos candidatos classificados em ordem decrescente até o limite das vagas disponíveis, conforme estabelecido no edital do certame.

**Art. 105.** O processo seletivo abrangerá conhecimento comum às diversas formas de escolaridade do nível médio, não ultrapassando esse nível de complexidade, por meio de provas escritas ou outra forma de avaliação legalmente reconhecida.

**Art. 106.** A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado e convocado deixar de requerê-la ou, fazendo-o, não apresentar a documentação requerida completa, dentro dos prazos fixados, ou deixar de efetuar o pagamento dos encargos educacionais correspondentes.

**Parágrafo único.** O não comparecimento para matrícula dentro do prazo estabelecido autoriza a **FACUNICAMPS SH** a processar reclassificação e matrícula dos candidatos subsequentes, dentro da ordem de classificação, obedecidos os prazos de prescrição do processo seletivo.

**Art. 107.** Havendo vagas remanescentes será admitido o ingresso de alunos portadores de diploma (obtenção de novo título acadêmico), reopção de curso (aproveitamento de alunos aprovados em outros cursos da instituição) e transferência (de outra IES), e alunos reingressos, em qualquer caso submetendo a processo seletivo específico e/ou seleção específica, legalmente reconhecida, conforme entender a Instituição.

### CAPÍTULO III - DAS FORMAS DE INGRESSO

**Art. 108.** O ingresso em curso de graduação da **FACUNICAMPS SH** ocorrerá mediante as seguintes formas:

I - Aprovação em Processo Seletivo;

II - Transferência interna de curso;

III - Transferência externa de curso idêntico ou equivalente de outra Instituição;

IV - Transferência *ex officio*;

V - Obtenção de novo título.

VI - Por meio do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), mediante apresentação do Boletim de Desempenho, com média mínima de 400 (quatrocentos) pontos, e não ter zerado a redação.

### CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA

**Art. 109.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à **FACUNICAMPS SH**, será realizada na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, que dará ao estudante a condição de aluno regular da IES, com vista à matrícula nas disciplinas necessárias à integralização curricular do curso ao qual foi admitido e à obtenção do respectivo diploma, observadas as condições legais e regimentais.

§1º Admite-se que há uma matrícula inicial que deve ser renovada semestralmente, de acordo com o regime de oferta do curso, previsto no Calendário Acadêmico da IES, que estabelece o período de matrícula e de sua renovação.

§2º A matrícula inicial ou sua renovação será feita nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, atendendo-se à existência de vagas, compatibilidade de horário e pré-requisitos.

§3º Nos casos de decorrentes de transferência, obtenção de novo título, reingresso e dependência, o aluno deve ser orientado pela coordenação de curso na escolha dos componentes curriculares que pretende cursar.

§4º O vínculo de matrícula terá validade até o final do respectivo semestre letivo (lapso temporal de seis meses), para o qual se contratou e/ou em que foi realizada, assegurada ao aluno a oportunidade de renová-la com igual tempo de validade, a cada semestre letivo imediatamente subsequente.

§5º Para fins de transferência é necessário que o candidato a aluno tenha vínculo de matrícula no respectivo semestre em que pleiteia a transferência, na instituição de origem.

§6º A Secretaria Acadêmica, ouvido a Diretoria Geral, poderá determinar o cancelamento da oferta de qualquer disciplina e das matrículas nela efetuadas, quando estas não alcançarem o número mínimo de trinta alunos.

**Art. 110.** A renovação da matrícula, ou seja, a rematrícula é realizada na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo fixado em Portaria normativa da direção e/ou no Calendário Acadêmico, sob pena de perda do respectivo direito.

**Art. 111.** A não-renovação da matrícula dentro do prazo estabelecido implica abandono do curso e desvinculação do aluno dos cursos da **FACUNICAMPS SH**.

**Parágrafo único.** No caso de suspensão disciplinar, que abranja o período de realização da matrícula, o aluno poderá renová-la no período letivo imediatamente subsequente ao término da suspensão.

**Art. 112.** A matrícula de alunos estrangeiros nos cursos de graduação e pós-graduação da **FACUNICAMPS SH**, obedecerão às normas específicas estabelecidas pela legislação educacional do país.

**Art. 113.** Os requerimentos de matrícula serão dirigidos à Secretaria Acadêmica, assinados pelo estudante ou seu procurador, quando for o caso, e instruídos com a seguinte documentação:

I - Para o caso de matrícula com vínculo inicial:

- a) Documento oficial de identidade - RG (cópia autenticada);
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia autenticada);
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento (cópia autenticada);
- d) Título Eleitoral (cópia autenticada);
- e) Comprovante de que se encontra em dias com as obrigações eleitorais (original);
- f) Comprovante de que se encontra em dias com as obrigações militares, se o candidato for do sexo masculino (cópia autenticada);
- g) Certificado e Histórico de conclusão do curso de ensino médio ou equivalente (devidamente registrados pelos órgãos competentes e devidamente autenticados);
- h) duas (02) fotos 3 x 4 recentes;
- i) Comprovante de pagamento ou de isenção, quando houver, da taxa de matrícula;
- j) Comprovante de endereço atualizado (cópia).

§1º Sendo o candidato portador de diploma de curso superior será dispensada a apresentação da documentação referente à conclusão do ensino médio (item f) e exigida a apresentação da documentação de conclusão do curso superior (diploma e histórico), devidamente registrado pelo órgão competente.

§2º A ausência de legitimidade dos documentos acima mencionados, inclusive os documentos de conclusão do ensino médio, sujeita ao infrator as sanções previstas no artigo 299 do Código Penal Brasileiro (Falsidade Ideológica), que dará a **FACUNICAMPS SH** o direito de cancelar de ofício a matrícula do infrator.

§3º O candidato com idade inferior a 18 (dezoito) anos deverá ser assistido por seu responsável legal.

§4º O candidato classificado que não se apresentar para matrícula no prazo estabelecido e com os documentos exigidos perderá o direito de matricular-se, em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação, mesmo que tenha efetuado o pagamento das taxas exigidas.

II - Para o caso de matrícula com vínculo subsequente, ou seja, a rematrícula (renovação do vínculo do aluno com a Instituição), os documentos exigidos são os constantes das letras “i” e “j”, do inciso I deste artigo, acrescido de:

- a) Declaração de quitação do semestre anterior.
- b) Contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo estudante (ou pelo pai ou responsável);

**Parágrafo único.** Ressalvado o disposto no art. 114, a não renovação da matrícula implicará abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

**Art. 114.** Para efeito de expedição de diploma cabe ao aluno concluinte atualizar seus dados de identificação do estado civil, especialmente quanto ao aspecto de alteração de seu nome.

**Art. 115.** Sem dispensa do Processo Seletivo, poderá ser efetuada a matrícula de candidatos portadores de diploma registrados de Curso Superior (Obtenção de novo título), observados os dispositivos legais vigentes e o limite de vagas da **FACUNICAMPS SH**.

**Parágrafo único.** O portador de diploma de Curso Superior, devidamente registrado, poderá matricular-se havendo vagas em períodos subsequentes do curso, após análise e aprovação dos respectivos currículos e programas pelo órgão competente, através da obtenção de novo título.

**Art. 116.** A Instituição, quando da ocorrência de vagas, abrirá matrícula nas disciplinas de seus cursos à alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo próprio.

**Art. 117.** A inclusão e exclusão de disciplinas serão admitidas em caráter extraordinário, no período previsto pelo Calendário Acadêmico, devendo ser autorizadas pelo Conselho Acadêmico.

#### Seção I - Do Trancamento de Matrícula

**Art. 118.** O trancamento de matrícula, para efeito de suspensão de todas as atividades acadêmicas, pode ser concedido ao aluno por um prazo máximo de dois semestres letivos, consecutivos, mantendo, no entanto, a vinculação do estudante com a IES, mediante pagamento de taxa específica semestralmente.

§1º O trancamento de matrícula será feito mediante requerimento do interessado na Secretaria Acadêmica da **FACUNICAMPS SH**, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

§2º Ao retornar aos estudos, no prazo estipulado no *caput*, o aluno que tenha trancado matrícula deverá cumprir o currículo vigente no semestre.

§3º O trancamento da matrícula só poderá ser concedido ao aluno devidamente matriculado, portanto, detentor de vínculo com a IES.

§4º Será considerado desistente, o aluno que suspender as atividades acadêmicas, sem o devido requerimento de trancamento no prazo previsto.

§5º Na hipótese de trancamento, são devidas pelo aluno as parcelas da semestralidade até o mês em que o respectivo requerimento tenha sido protocolado.

§6º O trancamento de matrícula enseja a resilição do contrato de prestação de serviços subsequentes e é concedido ao aluno que estiver devidamente matriculado e que tenha concluído ao menos um semestre letivo;

§7º O trancamento não será negado 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 9.870/99 e o Parecer CNE/CES N°365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

§8º O trancamento da matrícula, na forma deste artigo, terá por efeito a não computação do período ou períodos trancados, na contagem do tempo de integralização curricular do curso.

## Seção II - Do Cancelamento de Matrícula

**Art. 119.** O vínculo de matrícula poderá ser cancelado a pedido do aluno e os procedimentos para sua efetivação caberão à Secretaria Acadêmica.

**Art. 120.** Nos casos em que o aluno decide desligar-se, ele deverá atentar-se para as condições:

I - O aluno que não fizer solicitação formal na Secretaria Acadêmica, terá os boletos referentes às mensalidades gerados, o que obrigará seu pagamento, ainda que não esteja frequentando as aulas;

II - Para aluno calouro, a solicitação deverá ser feita até 48 (quarenta e oito) horas antes do início das aulas, para que haja direito ao reembolso de 80% (oitenta por cento) do valor pago a título de matrícula, conforme disposto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;

III - Após o início das aulas, o aluno obriga-se ao pagamento do valor das parcelas vencidas, até o mês em que ocorrer a solicitação de cancelamento, respeitando o prazo de 48 (quarenta e oito) horas do vencimento da próxima parcela, mediante pagamento da taxa de serviço inerente a solicitação;

§1º O aluno que cancela sua matrícula não tem o direito de transferir-se para outra instituição.

§2º É permitido ao aluno que solicitou formalmente seu cancelamento ou desistência, retomar os estudos mediante a realização de novo processo seletivo, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**Art. 121.** O cancelamento de matrícula também poderá ser determinado *ex-officio* pela Secretaria Acadêmica, quando verificada a ausência de legitimidade dos documentos de conclusão do ensino médio, ou documentos pessoais, face à inobservância das normas expressas no §2º, inciso I, do Art. 116 deste Regimento.

**Art. 122.** O cancelamento da matrícula elimina o aluno do quadro discente da **FACUNICAMPS SH**, abrindo nova vaga.

**Parágrafo único.** É expressamente vedada à expedição de transferência ao aluno na condição de matrícula cancelada.

**Art. 123.** Poderá ser cancelada a matrícula do aluno por aplicação de pena disciplinar, nos termos deste Regimento.

## Seção III - Do Desligamento

**Art. 124.** Estará desligado da **FACUNICAMPS SH**, com conseqüente perda do direito a qualquer tipo de matrícula, o aluno que:

I - Deixar de renovar a matrícula em qualquer período letivo, dentro dos prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico e/ou em conformidade com normas estabelecidas pela Diretoria Geral, configurando desta forma a situação de abandono;

II - Tiver sua matrícula cancelada, na forma do Art. 122;

III - Receber a aplicação da penalidade disciplinar de desligamento, nos termos do Art. 199, §4º, deste regimento.

**Art. 125.** Exceto o caso previsto no Art. 121, o aluno desligado da **FACUNICAMPS SH** poderá ser reintegrado para prosseguimento de seus estudos, na conformidade da existência de vagas.

**Art. 126.** O abandono de curso, que ensejará o conseqüente desligamento, ficará caracterizado se o aluno deixar de comparecer às aulas por 30 (trinta) dias consecutivos, sem qualquer comunicação, o que não o isenta, porém, das obrigações financeiras contraídas com a Instituição até o seu retorno ou até a data do deferimento do seu pedido formal de cancelamento da matrícula.

## Seção IV - Da Transferência

**Art. 127.** No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a **FACUNICAMPS SH** aceitará transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro.

§1º Quando se tratar de servidor público, civil ou militar, removido *ex-officio*, e de seus dependentes, a matrícula será concedida independentemente de vaga e de prazos, na forma da legislação específica (Lei nº 9.536/97 e art. 49, parágrafo único da Lei nº 9.394/96).

§2º O requerimento de matrícula por transferência deverá ser instruído com a documentação prevista no inciso I do Art. 116, deste Regimento, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação e declaração de vínculo, que deverão estar devidamente carimbados, assinados e autenticados em cartório.

§3º A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, deverá ser fornecida ao interessado sempre que solicitada.

§4º A não apresentação de todos os documentos descritos no parágrafo anterior, no prazo de 07 (sete) dias, acarretará no indeferimento da aceitação da transferência.

§5º A matrícula do estudante transferido só poderá ser efetivada após prévia consulta, direta e escrita, da **FACUNICAMPS SH** à Instituição de origem, que responderá, igualmente por escrito, atestando a regularidade da condição do postulante ao ingresso.

§6º A transferência interna de curso somente é possível se houver vaga no curso pretendido, obedecida à legislação vigente e as normas fixadas pelo Conselho Acadêmico, e será feita mediante requerimento de reopção de curso.

**Art. 128.** O aluno transferido ou reingresso está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, em conformidade com a matriz curricular vigente, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

**Parágrafo único.** A **FACUNICAMPS SH** fica isenta de quaisquer obrigações e/ou responsabilidades em relação ao tempo de Integralização de respectiva matriz curricular.

**Art. 129.** A transferência de aluno da **FACUNICAMPS SH** para outros estabelecimentos de ensino, pode ser requerida em qualquer época à Secretaria Acadêmica pelo interessado, observado às normas aprovados pelo Conselho Acadêmico e consoante os termos da Lei nº 9.870/99 e do Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

§1º Para solicitar a transferência para outros estabelecimentos de ensino, o aluno deverá estar regularmente matriculado ou com sua matrícula trancada.

§2º Será concedida a transferência aos alunos regulares, a qualquer tempo, independente do período/semestre que estejam matriculados, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 130.** Não será concedida transferência ao aluno que não tenha vínculo de matrícula com a **FACUNICAMPS SH**, ou seja, que não figure mais no corpo discente, no entanto, poderá ser fornecida, quando requeridos pelo aluno, a Certidão de Estudos, Histórico Escolar e Programas das Disciplinas Cursadas, em conformidade com o disposto no artigo 49 da LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Súmula

CFE nº 04/1992, Informações SESU nº 365 de 04 de novembro de 1998 e Parecer CES/CNE nº 365, de 17 de dezembro de 2003.

**Art. 131.** O aluno transferido terá direito a aproveitamento de conteúdos curriculares que se fizerem necessários, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

**Art. 132.** É facultada ao aluno, respeitado o limite de vagas por turma, a transferência de turno fora do calendário de matrícula, desde que solicitado por escrito e fundamentado com a razão que o justifica.

**Art. 133.** A apreciação dos requerimentos de transferência para a **FACUNICAMPS SH**, o exame das adaptações exigidas do interessado e a elaboração de plano de estudo do estudante serão objeto de apreciação das coordenações de Cursos, ouvido o professor da disciplina, quando for o caso.

**Art. 134.** Os estudantes que obtiverem extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos cursos de graduação, observadas as normas específicas pertinentes.

**Art. 135.** A transferência poderá ser requerida a qualquer época do ano.

## CAPÍTULO V - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 136.** O Aproveitamento de Estudos é o processo de aceitação dos estudos, por parte da **FACUNICAMPS SH**, realizados por aluno que cursou disciplinas em outro curso superior restando comprovada a proficiência e respeitadas às disposições legais.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, para fins de integralização do currículo, o acadêmico poderá cursar parte das disciplinas em instituição congênere, obedecido ao limite de até 10% (dez por centos) sobre o número total de disciplinas integrantes da respectiva matriz curricular.

**Art. 137.** O aproveitamento de estudos e as adaptações curriculares, de disciplinas idênticas ou de conteúdo equivalente, em quaisquer cursos e situações, como mudança de curso, ingresso de portadores de diploma, trancamento e transferências, serão analisados e decididos, de acordo com cada caso, pelas Coordenações de Curso, observadas a lei educacional e as normas deste regimento.

**Art. 138.** O pedido de aproveitamento de estudos será deferido sempre que a disciplina cursada tiver conteúdo programático correspondente a 60% (sessenta por cento) e carga horária 75% (setenta e cinco por cento) das ministradas pela **FACUNICAMPS SH**, além da constatação de que o aluno foi nela regularmente aprovada.

§1º O pedido para aproveitamento de estudos e adaptações curriculares será feito mediante requerimento do interessado na Secretaria Acadêmica da IES.

§2º Não será concedido aproveitamento de estudos para disciplinas cujo conteúdo tenha se perdido no tempo por razões de mudanças nas legislações e/ou resoluções de modo a ficar constatada alteração entre o conteúdo cursado e o atualmente ministrado.

§3º O Estágio Curricular Supervisionado, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e as Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, indispensáveis à consolidação dos desempenhos profissionais, não sendo permitido, sobre estes, solicitação de aproveitamento de estudos, qualquer que seja a via de ingresso.

§4º Só serão objetos de aproveitamento os conteúdos ofertados por instituição congênera, no formato de disciplinas (frequência, avaliação, histórico escolar).

§5º Sendo concedido o aproveitamento de estudos, as adaptações curriculares serão determinadas pela Coordenação de Curso em articulação com a Secretaria Acadêmica, observadas as normas regimentais.

**Art. 139.** Aos alunos matriculados na **FACUNICAMPS SH** é permitido o aproveitamento de estudos de disciplinas isoladas cursadas em outra Instituição de Ensino Superior.

§1º Somente terão seus estudos aproveitados, conforme o *caput* deste artigo, os alunos que estejam devendo componente de dependência e/ou adaptação e que, por incompatibilidade de horário, encontrem-se impossibilitados de cursá-lo nesta Faculdade.

§2º Antes de matricular-se em outra Instituição, para fins de que tratam o *caput* e o § 1º desse artigo, o aluno deverá apresentar à Coordenação de Curso em que está matriculado o programa do componente a ser cursado, para análise prévia da viabilidade do aproveitamento de estudo.

§3º Não será permitido ao aluno regular cursar disciplinas isoladas em outra Instituição de Ensino Superior ou mesmo na própria IES, para fins de adiantamento do curso.

§4º Caso haja inobservância do aluno quanto ao regramento contido nos parágrafos supracitados, restando constatada a má fé do mesmo, todos os créditos cursados serão invalidados sumariamente no ato da solicitação de aproveitamento.

#### Seção I - Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos

**Art. 140.** Poderá ser abreviada a duração do curso do aluno que demonstre extraordinário aproveitamento de estudos, pelo sistema de exame de proficiência, mediante provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo Conselho Acadêmico, aplicados por banca examinadora especial, de acordo com as normas do sistema de ensino.

**Parágrafo único.** O aluno que, comprovado o extraordinário aproveitamento nos estudos, observadas às normas gerais deste Regimento, atentar-se-á:

I - A antecipação da Graduação não se aplica para eliminação dos componentes curriculares obrigatórios como Atividades Complementares, Estágios Curriculares Supervisionados e Práticas Pedagógicas;

II - A solicitação para o extraordinário aproveitamento de estudos será feita mediante requerimento do interessado na Secretaria Acadêmica da **FACUNICAMPS SH**.

III - Os pedidos de aproveitamento extraordinário de estudos serão analisados com base no art. 47, §2º da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, nesse Regimento e em Regulamento próprio.

**Art. 141.** A solicitação para o extraordinário aproveitamento de estudos atenderá as exigências contidas em Regulamento específico e neste regimento, em consonância com a legislação pertinente.

**Parágrafo único.** Eventuais casos omissos nesta seção, referentes ao aproveitamento de estudos serão submetidos ao Colegiado do respectivo curso, o qual, depois de dirimida a questão, com observância das demais normas aplicáveis, formulará proposta de normatização do assunto, encaminhando a sugestão ao Conselho Acadêmico.

## CAPÍTULO VI - DAS AVALIAÇÕES E FORMAÇÃO DAS NOTAS

**Art. 142.** São objetivos da Avaliação do aluno:

- I - Compreender o seu processo de aprendizagem.
- II - Oferecer informações para mudanças ou referendamento dos procedimentos de ensino.
- III - Verificar o nível de aprendizagem individual e coletiva de cada conteúdo.
- IV - Comparar o aluno com ele próprio no início, no decorrer e no final de cada período, para verificar sua evolução.
- V - Fornecer ao aluno informação sobre seu desempenho, para que possa tomar medida em prol de uma melhor aprendizagem.
- VI - Servir como indicador para Avaliação Institucional.
- VII - Preparar o acadêmico ao final de cada semestre para o ENADE, por meio da aplicação de simulado.

**Art. 143.** A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a frequência.

**Art. 144.** A avaliação do aproveitamento se dá:

- I - pelos trabalhos de aplicação (teóricos ou práticos).
- II - por instrumentos de verificação de assimilação, de conteúdo, em número possível de cinco por período letivo.
- III - pela participação em atividades complementares de ensino, incluindo: pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, monitoria, iniciação científica, entre outras.

**Parágrafo único.** Nos casos de que trata inciso I do 1º deste artigo, deve-se ter uma autorização explícita da Coordenação do Curso, com anuência da Diretoria, para que seja atribuída uma nota.

**Art. 145.** A frequência do aluno e do professor é obrigatória.

**Parágrafo único.** A FACUNICAMPS SH pode atribuir, no máximo, 10% (dez por cento) da carga horária total do curso com frequência a alunos que participarem de eventos técnico-científicos e artísticos como conferencistas, debatedores ou ouvintes e/ou em outras atividades de extensão e projetos de pesquisa, como integrante, em caráter complementar ao currículo mínimo do curso a que está vinculado.

**Art. 146.** É considerado aprovado o discente que alcançar nota final igual a 7,0 (sete) pontos de média, considerando N1 + N2.

§1º Caso a nota final seja inferior a 7,0 (sete) pontos, o discente será submetido ao Exame Final (N3), sendo que a média entre notas  $(N1 + N2/2)$  e nota do Exame Final (N3) deverá ser no mínimo de 5,0 (cinco) pontos, para que o aluno seja aprovado na disciplina.

§2º Está sujeito ao Exame final (N3) o aluno que tiver nota superior a 3,0 (três) pontos e inferior a 7,0 (sete) pontos nas duas primeiras avaliações.

§3º Caso o aluno não obtenha media 5,0 (cinco) pontos no Exame Final (N3), será considerado reprovado.

§4º O aluno estará reprovado, sem direito ao Exame Final (N3), se obtiver média inferior a 3,0 (três) pontos de média entre as notas de N1 e N2.

**Art. 147.** Para aprovação na disciplina, o discente deverá ter frequência mínima de 75% às aulas/atividades.

**Art. 148.** As disciplinas de laboratórios e práticas possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas pela Coordenação de Curso, aprovadas pelo Colegiado do Curso.

**Art. 149.** O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.

**Art. 150.** O processo de avaliação do discente, individualizado por disciplina, visa aferir a capacidade reflexiva em face da bibliografia trabalhada, a abstração dos temas estudados mediante a realidade; a capacidade de escrever de forma científica e a pesquisa.

**Art. 151.** As notas são expressas em uma escala numérica, de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, admitindo-se números decimais terminados em 5 (cinco).

**Art. 152.** Ao final do semestre, cada disciplina expressa uma média final que será gravada no histórico escolar do discente.

**Art. 153.** A média final, para aprovação por nota, será de no mínimo 7,0 (sete) pontos, formada pela média das Notas N1 e N2, e, quando submetido ao Exame Final (N3), 5,0 (cinco) pontos.

**Parágrafo único.** Se o discente, nas Notas da N1 e N2, tiver nota 7,0 (sete) pontos, além de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), esse estará dispensado de realizar a avaliação da N3.

**Art. 154.** A formação da Média Final (MF) segue a seguinte metodologia:

I - O discente será submetido, durante o semestre, a avaliações que formarão as Notas N1 e N2, sendo cada uma das notas com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

II - O acúmulo de pontos das Notas N1 e N2 resultam em uma totalização (média).

III - A média final é a média simples da  $N1 + N2$ , ( $MF = N1 + N2/2$ ) que, para aprovar por nota, deve ser igual ou superior a 7.0 (sete) pontos, vez que, se inferior, o discente estará de Exame Final (N3).

**Art. 155.** A formação das Notas obedecerá às seguintes disposições:

I - As avaliações que formam as Notas N1 e N2, serão realizadas durante o semestre letivo, onde ao menos 70% (setenta por cento) de cada uma das Notas serão obtidos por prova escrita, enquanto que os outros 30% (trinta por cento) serão obtidos por outros instrumentos avaliativos, como trabalhos, pesquisas, seminários e relatórios, devidamente aprovado pelo Colegiado de Curso e previsto no Plano de Ensino do docente.

II - A avaliação que forma a Nota N3, será obtida mediante prova escrita e individual com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, cujo conteúdo se reporta a todo o semestre letivo.

III - As disciplinas insusceptíveis de aplicação de prova escrita, como trabalho de cursos, serão avaliadas consoante regulamento próprio.

**Art. 156.** O discente que deixar de comparecer a qualquer das avaliações escrita, poderá requerer segunda chamada, com fulcro no art. 163 deste Regimento.

**Art. 157.** Ao discente é facultado recorrer das notas obtidas nas avaliações, mediante requerimento na Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias da publicação da nota, seja em sala de aula, seja no portal eletrônico.

**Art. 158.** A **FACUNICAMPS SH** realizará ao final de cada semestre um simulado voltado ao ENADE, com 5 questões de cada disciplina, com pontuação.

**Parágrafo único.** O recurso será protocolizado na secretaria e será julgado até o final do semestre, por comissão nomeada pelo respectivo coordenador de curso.

**Art. 159.** A metodologia de aula e de avaliações, a ementa, o conteúdo programático, a bibliografia e outras informações deverão ser expressos em um Plano de Ensino e disponibilizado aos discentes no início de cada semestre letivo.

**Parágrafo único.** O Plano poderá sofrer alterações durante o semestre letivo.

## **CAPÍTULO VII - DA SEGUNDA CHAMADA DE PROVA**

**Art. 160.** Caso o discente não puder comparecer às provas, por motivo de doença ou outros impedimentos legais, será concedida nova oportunidade de avaliação, denominada de 2ª (segunda) Chamada de Prova, observado o prazo legal.

§1º A nova avaliação (2ª Chamada de Prova) será realizada mediante requerimento do aluno e em prazo estabelecido pela Instituição, conforme previsão em calendário acadêmico, disposto na Secretaria Acadêmica e no site da instituição.

§2º Para solicitar a 2ª Chamada de Prova, o discente deverá apresentar o respectivo comprovante do motivo legal que gerou o pedido.

§3º No caso de doença, deverá apresentar atestado e laudo médico, período de afastamento, carimbo e assinatura do médico.

§4º Atestado de comparecimento (tratamento ambulatorial, tratamento de emergência, exames laboratoriais, radiológicos e outros, e acompanhamento de familiares) não será aceito para fins de comprovação de doença.

§5º O pedido será examinado e, se confirmado o direito, o professor será informado de que deverá realizar a segunda chamada.

### **Seção I - Dos Motivos que Dão Direito à Segunda Chamada de Prova**

**Art. 161.** Os motivos legais que dão direito à realização da 2ª Chamada de Prova serão considerados se os eventos abaixo mencionados coincidirem com a data de realização da avaliação:

I - Casamento do aluno: até 3 (três) dias imediatamente posteriores ao evento;

II - Morte de parente próximo (1º e 2º grau): até 2 (dois) dias após a ocorrência;

III - Nascimento de filho (no caso de homem): até 5 (cinco) dias de licença paternidade, a contar do nascimento, de acordo com o disposto na Constituição Federal/88 em seu artigo 7º, XIX e art. 10, § 1º;

IV - Serviço militar: no dia e hora marcados para apresentação;

V - Convocação Judicial;

VI - Participação em Competições Esportivas pela Confederação Brasileira ou órgão oficial;

VII - Guarda religiosa, conforme dispões a Lei Nº 13.796, de 3 de janeiro de 2019.

**Parágrafo único.** Eventuais exceções que caracterize razão de força maior, não previstas serão encaminhadas com a devida documentação para análise e julgamento do mérito pela Coordenação de Curso e/ou Conselho Acadêmico, caso seja necessário.

Seção II - Da Impossibilidade para a Solicitação de Segunda Chamada de Prova

**Art. 162.** O não comparecimento à avaliação de trabalho de grupo, relatórios, seminários, arguições, exercícios, trabalhos práticos, atividades de campo, projetos técnicos e outras preleções desta natureza, mesmo quando justificado, não dá direito à 2ª Chamada, bem como o não comparecimento à prova de segunda chamada, nos termos do Art. 165, não dá direito de solicitar nova oportunidade, mantendo-se assim, a nota “0” (zero) relativa a esta avaliação.

**Parágrafo único.** Não há segunda chamada para Exames Finais (N3).

## CAPÍTULO VIII - DA REVISÃO DE PROVA

**Art. 163.** É assegurado ao aluno o direito de requerer a revisão de prova, no prazo em Calendário Acadêmico da instituição, mediante solicitação fundamentada, juntada a prova original, exceto prova de Exame Final (N3), que já consta no prontuário do aluno na Secretaria.

**§1º** O requerimento de revisão de prova, devidamente fundamentado, será realizado na Secretaria Acadêmica e encaminhado ao coordenador do curso para análise e parecer.

**§2º** Cabe ao coordenador do curso designar comissão revisora formada por 2 (dois) professores, preferencialmente da disciplina em epígrafe ou áreas afins, para a avaliação do processo de revisão de prova.

**§3º** Os professores que receberem o processo de revisão de nota para elaboração de parecer prévio deverão fazê-lo necessariamente de forma motivada, mediante fundamentação expressa, clara e congruente, não podendo se reportar à correção já efetuada.

§4º O prazo para que os professores devolvam os pedidos de revisão já com seus respectivos pareceres é de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento do processo administrativo.

§5º A comissão revisora não pode ser integrada pelo professor recorrido, que tem, todavia, direito de se manifestar por escrito justificando o grau concedido ao recorrente.

§6º A comissão revisora não está autorizada, em hipótese alguma, a reduzir a nota do aluno recorrente, podendo apenas, de forma fundamentada, manter ou aumentá-la. É igualmente vedado à comissão formular juízo sobre o critério de avaliação utilizado na correção, que fica na esfera de autonomia do professor recorrido, desde que congruente e impessoal.

## CAPÍTULO IX - DOS PRAZOS PROCEDIMENTAIS

### Seção I - Do Prazo para Interposição de Recursos

**Art. 164.** Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de recurso é de até 3 (três) dias contados da data de publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

§1º Concernente a revisão de notas e faltas, o prazo é de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data da entrega dos resultados no período em que foi cursada a disciplina, ou componente curricular obrigatório, devidamente registrado em ata de entrega de resultados, independente se o aluno compareceu para fazer a retirada ou não dos mesmos.

§2º O prazo para revisão de notas e faltas é prescricional.

§3º Qualquer questionamento a respeito de rendimento e assiduidade, postulado pelo aluno após o prazo prescricional, será indeferido por impossibilidade regimental.

### Seção II - Do Prazo para Guarda de Provas e Trabalhos

**Art. 165.** Salvo disposições em contrário deste Regimento, o prazo para guarda de provas e trabalhos é de até 2 (dois) meses contados da data de registro e entrega de resultados.

§1º O prazo para guarda de provas e trabalhos é prescricional.

§2º Qualquer questionamento a respeito de solicitação de provas e trabalhos, postulado pelo discente após o prazo prescricional, será indeferido por impossibilidade regimental.

## CAPÍTULO X - DA FREQUÊNCIA

**Art. 166.** A frequência às atividades curriculares presenciais é obrigatória a docentes e alunos.

§1º O processo avaliativo da aprendizagem da **FACUNICAMPS SH** é composto de frequência (mínima de 75%).

§2º Qualquer que seja o motivo da ausência a falta deve ser considerada e lançada no Diário de Classe. Entretanto, é possível compensar faltas, mas apenas em casos especiais definidos na Legislação (Decreto-Lei 1.044 de 21/10/69) como, por exemplo, doenças infectocontagiosas, serviço militar e licença de gestação.

§3º A legislação estudantil não considera, para fins de compensação de faltas, a participação em eventos, ausências causadas por problemas de transporte, trabalho, estágios e outros fatos similares.

§4º No caso de problema de saúde, apresentar o Atestado Médico (com carimbo e assinatura do médico e o período de afastamento), no prazo máximo de até 5 (cinco) dias ou 120 (cento e vinte) horas, após a manifestação da doença.

§5º Os atestados médicos, declarações e outras formas de justificativa não eliminam as faltas, pois, legalmente, não existe abono de faltas.

§6º Aos estudantes que faltarem por motivos de guarda religiosa, será assegurado o direito de:

a) prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;

b) trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino.

**Art. 167.** Não há abono de faltas.

§1º Qualquer falta do aluno, independente do motivo, deve ser considerada e lançada no Diário de Classe.

§2º O aluno poderá dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas pessoais (trabalho, saúde e outros) ressalvados os casos especiais, para os quais a Legislação prevê um tratamento excepcional, de forma a resguardar o processo de aprendizagem.

§3º Para os alunos em processo de atestado médico, exceto os quais a Legislação prevê um tratamento excepcional, o afastamento não poderá ser maior que o permitido, 25% (vinte e cinco por cento).

§4º Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela **FACUNICAMPS SH** não serão aceitas (vide Frequência).

§5º A verificação, controle e registro da frequência do aluno são de responsabilidade do professor responsável pelo componente curricular, cabendo-lhe o cumprimento das normas estabelecidas pela IES e em caso de negligência, o mesmo estará sujeito às sanções disciplinares contidas neste Regimento.

§6º A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, sendo vedado o abono de faltas.

§7º Cabe ao aluno fazer o acompanhamento de sua própria frequência, precavendo-se das situações-limite de reprovação.

§8º Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, conforme disposição do §1º do art. 170 deste Regimento.

**Art. 168.** O aluno reprovado por não ter alcançado na frequência e/ou no desempenho acadêmico os índices mínimos exigidos, repetirá a disciplina, unidade curricular ou módulo, sujeitando-se no caso de repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas neste Regimento e nas normas que regulam as avaliações estatuídas pelo Conselho Acadêmico.

§1º É promovido ao período/módulo seguinte, apenas, o aluno aprovado em todas as disciplinas do semestre letivo cursado, admitindo-se ainda a promoção com dependência em 3 (três) disciplinas, por semestre.

§2º O aluno reprovado em 4 (quatro) disciplinas repetirá o período, ficando, porém, dispensado das disciplinas em que obteve aprovação.

## CAPÍTULO XI - DO AFASTAMENTO E LICENÇAS PARA DISCENTES

### Seção I - Do Afastamento Discente

**Art. 169.** É direito do discente o afastamento para participação em Eventos culturais, artísticos, científicos ou desportivos durante o período regular de aulas, desde que o pedido seja analisado e deferido pelo Coordenador de Curso e/ou Conselho Acadêmico, quando for o caso.

**Parágrafo único.** A solicitação para o afastamento deve ser feita no prazo de 10 (dez) dias antes da realização do evento, por meio de requerimento próprio, protocolizado na Secretaria Acadêmica.

### Seção II - Das Licenças

**Art. 170.** São merecedores de tratamento especial, com direito a licença concedida na forma da lei como Processo de Compensação de Faltas, os alunos, matriculados nos cursos de graduação ou pós-graduação, em razão de:

I - Licença Especial para tratamento de saúde (amparada pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 22/10/69), à discente portador(a) de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- b) Ocorrência isolada ou esporádica;
- c) Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

II - Licença para Gestante (amparada pela Lei nº 6.202, de 17/4/75), à discente em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação (com recomendação médica por escrito) e durante 3 (três) meses.

**§1º** No caso da estudante grávida (amparada pela Lei nº 6.202, de 17/4/75), poderá ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto, comprovado a necessidade mediante atestado médico.

§2º Alunos em Processo de Compensação de Faltas, amparados por Lei, terão dispensa de frequência regular, sem prejuízo de inclusão de atividades compensatórias ou exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento de docentes ou monitores, ficando compensada sua ausência.

§3º Para obter o benefício legal do Processo de Compensação de Faltas, o(a) acadêmico(a) deverá estar matriculado e dar início ao processo junto à Secretaria Acadêmica, por meio de requerimento próprio, anexando o atestado médico contendo o início e o fim do período em que é permitido o afastamento, no início da ocorrência do fato.

§4º O tempo de afastamento para concessão do Processo de Compensação de Faltas (amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 22/10/69) não deverá ser inferior a 15 (quinze) dias.

§5º A ausência às atividades acadêmicas, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano de estudo fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Instituição.

§6º O acompanhamento poderá ocorrer pelo Portal Universitário, ensino mediatizado pela informática.

§7º Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere o parágrafo anterior, o professor deverá levar em conta a sua duração para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem neste regime.

§8º O requerimento para dar direito ao processo de Processo de Compensação de Faltas, disciplinado neste Regimento, deve ser instruído com laudo firmado por profissional legalmente habilitado.

§9º É da competência da Secretaria Acadêmica, da Coordenação de Curso e da Diretoria Geral, a decisão nos pedidos de Processo de Compensação de Faltas.

## CAPÍTULO XII - DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 171.** A Colação de Grau é a principal Cerimônia Oficial da **FACUNICAMPS SH**, sendo ato oficial, de caráter obrigatório, pessoal, presencial, público e solene.

§1º A Faculdade diploma o discente que concluir o curso de graduação desde que cursadas com sucesso de aprovação os componentes curriculares do respectivo currículo e em conformidade com os dispositivos fixados neste Regimento.

§2º O diploma será assinado pelo Diretor Geral da IES, pelo Secretário Acadêmico e pelo diplomado.

§3º Na ausência do Diretor Geral da IES, a imposição de grau será feita por um Coordenador ou Secretário Acadêmico, conforme por ele for designado o ato.

**Art. 172.** A **FACUNICAMPS SH** adota duas modalidades de colação de grau:

I - Colação de Grau Oficial: realizada com veste talar, sem a presença de patronos, paraninfos, homenageados, com oratória e juramento coletivos, com formandos de cursos diversos, em local, data e horário definido pela **FACUNICAMPS SH**;

II - Colação de Grau Especial ou de Gabinete: destinada aos formandos que não farão Colação de Grau Oficial, que ocorre mediante requerimento do aluno, de forma justificada nos casos de: viagem a trabalho, doenças, aprovados em concurso público com posse anterior à data de colação de grau Institucional.

§1º É obrigação do representante e vice representante de turma, protocolizar junto à Secretaria Acadêmica o ato de Colação de Grau, seja qual for a modalidade, respeitado as especificidades de cada uma e a disposição do Calendário Acadêmico da IES conforme regulamento próprio.

§2º Para solicitar a Colação de Grau de Especial, com data que anteceda à Colação de Grau Oficial, o concluinte deverá requerê-la, de forma justificada na Secretaria Acadêmica.

§3º Ao concluinte que requerer Colação de Grau Especial será conferido o grau em ato simples, denominado formatura de gabinete, em local e data determinados pela IES.

§4º Não será permitida a colação de grau por procuração em nenhuma das hipóteses.

§5º Não será permitida a Colação de Grau Especial em data anterior à Oficial, salvo mediante requerimento do discente ao Conselho Acadêmico seguido de comprovação que a justifique.

§6º Para participar da cerimônia de colação de grau, o candidato deverá ter integralizado a matriz curricular do respectivo curso, incluindo atividades complementares, estar regular no ENADE, bem como ter o nome incluído no Edital de Prováveis Concluintes a ser expedido pela Secretaria Acadêmica.

§7º A Colação de Grau será realizada observadas às normas gerais deste Regimento.

## TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 173.** A Comunidade Acadêmica da **FACUNICAMPS SH** é integrada por dirigentes, professores, alunos, pessoal técnico-administrativo e órgãos suplementares de apoio ou organismos da comunidade na qual se insere, envolvidos nas atividades de ensino, iniciação científica e extensão e/ou nas atividades-meio da IES.

### CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

**Art. 174.** O corpo docente da **FACUNICAMPS SH** é constituído dos docentes integrantes do Plano de Cargo, Salário e Carreira Docente, estabelecido pela entidade mantenedora, e dos docentes visitantes ou colaboradores.

§1º Os docentes visitantes ou colaboradores terão suas atribuições e encargos definidos em normas específicas, aprovadas pela Direção.

§2º Os docentes visitantes ou colaboradores serão contratados em caráter eventual e temporário para ministrar cursos, componentes curriculares ou atividades de magistério superior, por período não superior a dois anos.

§3º Os docentes visitantes ou colaboradores poderão ingressar no Plano de Cargo, Salário e Carreira Docente se, após o período contratado, houver vaga disponível e verificado o cumprimento dos requisitos exigidos em cada caso, nível ou classe funcional.

§4º Os docentes serão contratados após realização de processo seletivo próprio.

§5º Os docentes contratados terão vinculação com a Entidade Mantenedora, segundo as Leis Trabalhistas (CLT), os acordos e convenções Coletivas de Trabalho da classe na base territorial e os critérios e normas regulamentares da Faculdade e, sobretudo neste Regimento.

§6º Nos cursos de natureza presencial, a frequência às atividades acadêmicas e a pontualidade nos horários constituem-se em ato obrigatório pelo docente, sujeito a sanção disciplinar, conforme disposto neste Regimento.

**§7º** A **FACUNICAMPS SH** buscará por meio do seu Plano de Capacitação e Qualificação do Docente, realizar a formação continuada, o levantamento das necessidades precípua, seu desenvolvimento e avaliação.

**§8º** Para fins de orientação aos professores e coordenadores será disponibilizado eletrônica e fisicamente o Manual de Informações ao Professor e Manual de Informações ao Coordenador, respectivamente, cabendo a esses a ciência e o devido cumprimento.

**Art. 175.** Os Docentes serão contratados nos seguintes Regimentos de trabalho:

I - Regime de Tempo Integral (TI), com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho, sendo, pelo menos, 20 horas em estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação e 20 horas em sala de aula;

II - Regime de Tempo Parcial - TP, com obrigação de prestar de 12 horas semanais de trabalho, sendo, pelo menos, um quarto da carga horária em estudos, pesquisas, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação e os restantes em sala de aula;

III - Regime Horista - RH, para os docentes contratados que não se enquadram nos incisos I e II.

**Art. 176.** A dispensa sem justa causa do docente seguirá os parâmetros preconizados pela Consolidação das Leis Trabalhistas, sendo de competência exclusiva da Mantenedora, que poderá exercitá-la por iniciativa própria ou por requerimento fundamentado do Diretor Geral.

**Art. 177.** A movimentação na carreira de magistério dar-se-á por meio de promoção e acesso, a partir de análise de mérito acadêmico, nos termos do Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente da **FACUNICAMPS SH**.

**Art. 178.** O Plano de Cargos, Salários e Carreira Docente da **FACUNICAMPS SH**, regulamentará suplementarmente este Regimento sobre a forma de recrutamento, seleção, admissão, regime de trabalho, regime disciplinar, promoção ou dispensa de professor, dentre outros aspectos que digam respeito às atividades docentes.

**Art. 179.** As políticas de capacitação e qualificação docente da **FACUNICAMPS SH**, estão dispostas no Plano de Capacitação e Qualificação Docente, e serão sustentadas no mérito e em critério de antiguidade, bem como no estímulo que se dará ao docente para que possa se aperfeiçoar, mediante a realização não somente de cursos de pós-graduação (*lato sensu e stricto sensu*), mas também na participação de eventos, seminários, congressos, entre outros.

**Art. 180.** A **FACUNICAMPS SH** buscará por meio do seu Plano de Capacitação e Qualificação Docente, realizar de forma contínua, o levantamento das necessidades precípuas, seu desenvolvimento e avaliação.

#### Seção I - Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente

**Art. 181.** Constituem direitos e deveres dos membros do corpo docente:

I - Elaborar e executar a programação da disciplina sob sua responsabilidade, após aprovação do Colegiado de Curso;

II - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;

III - Ministrar as aulas e atividades programadas, de acordo com o horário estabelecido;

IV - Ministrar aulas práticas, orientando e acompanhando os alunos, inclusive em estágios e visitas que possam interessar à sua formação profissional;

V - Fiscalizar a observância das disposições regulamentares quanto à frequência dos alunos às aulas e demais atividades escolares;

VI - Submeter os alunos aos estágios e às avaliações de aprendizagem, conforme normas regimentais;

VII - Tomar parte das reuniões dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

VIII - Comparecendo nos dias e horários estabelecidos para planejamento pedagógico coletivo e ministrar aulas relativa(s) a(s) disciplina(s) alocada(s).

IX - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

X - Entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados, no calendário acadêmico;

XI - Observar o regime acadêmico e disciplinar da **FACUNICAMPS SH**.

XII - Votar e ser votado para representante nos órgãos colegiados da Faculdade, quando convocado pela Diretoria Geral;

XIII - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da **FACUNICAMPS SH**, observadas, sempre, as regras estabelecidas neste Regimento;

XIV - Comparecer a todos os atos cívicos, religiosos, solenidades de colação de grau e demais eventos culturais ou de caráter profissional em que a comunidade acadêmica da Faculdade esteja participando;

VX - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

§1º Será obrigatória a frequência docente nos cursos de natureza presencial, conforme disposto na legislação vigente, bem como a execução integral do seu plano de ensino.

§2º Constituem direitos dos professores da carreira de magistério aqueles assegurados pela CLT.

§3º Os docentes que exerçam também atividades administrativas serão regidas por outras cláusulas distintas das que se referem ao trabalho acadêmico.

§4º O corpo docente da **FACUNICAMPS SH** terá espaços para representação nos principais órgãos deliberativos e consultivos da Instituição, como nos Colegiados de Curso, no Conselho Acadêmico, na Comissão Própria de Avaliação (CPA), nos termos deste Regimento.

## CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

**Art. 182.** Constituem o Corpo Discente da **FACUNICAMPS SH** os discentes regulares, não-regulares e especiais, com vínculo de matrícula com a IES.

§1º É considerado regular o discente aprovado em processo seletivo, portador de diploma ou transferido de instituição congênere.

§2º O discente não-regular é o discente inscrito em curso de aperfeiçoamento ou de extensão, ou em componentes curriculares isolados de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente pela IES.

§3º São discentes especiais aqueles com vinculação em outra instituição congênere, autorizados por esta a cursar um ou mais componentes curriculares na Faculdade.

### Seção I - Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente

**Art. 183.** Constituem direitos e deveres do corpo discente:

I - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, desde que devidamente apto.

II - Utilizar as dependências físicas, os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela **FACUNICAMPS SH**, e destinados ao pleno desenvolvimento de suas atividades, com zelo e dedicação;

III - Sempre que necessário, impetrar recursos para assegurar direitos, líquido e certo, bem como recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos observados as normas regimentais que disciplinam a **FACUNICAMPS SH**, inclusive, aos prazos estabelecidos;

IV - Participar, como representante discente, nos órgãos colegiados da IES, quando convocado, de modo a exercer a liberdade de opinião, expressão e voto, quando for o caso.

V - Diligenciar no aproveitamento máximo de ensino;

VI - Atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à orientação didática, à frequência às aulas, à execução dos trabalhos e ao pagamento dos serviços estudantis;

VII - Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades públicas e da **FACUNICAMPS SH**, aos professores, aos integrantes do corpo técnico-administrativo e aos próprios colegas;

VIII - Abster-se de, na **FACUNICAMPS SH**, fazer proselitismo em favor de ideias contrárias aos princípios que a orientam;

IX - Zelar pelo patrimônio da DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO SANTA HELENA LTDA, entidade Mantenedora, destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas da **FACUNICAMPS SH**, contribuindo, continuamente, para o seu prestígio, respeito e dignidade;

X - Manter conduta digna, ética, idônea, cortês, íntegra, urbana e respeitosa para com os colegas, professores, coordenadores, diretores, empregados técnico-administrativos e autoridades privadas e públicas, terceiros e visitantes da instituição, de acordo com os princípios éticos e morais de cidadania e com os ideais da **FACUNICAMPS SH**;

XI - Privar-se pela não perturbação da ordem das atividades pedagógicas em sala de aula e fora dela, mantendo a disciplina acadêmica;

XII - Respeitar a liberdade de opinião e expressão, os princípios religiosos e democráticos;

XIII - Manter suas obrigações financeiras em dia (matrícula e quaisquer outros serviços incidentes que recaia sobre as atividades estudantis) para com a **FACUNICAMPS SH**;

XIV - Submeter-se ao disposto na Legislação Educacional Ministerial, bem como Portarias Normativas, Resoluções, Regulamentos, Regimentos e demais documentos normativos internos que disciplinam as atividades específicas da **FACUNICAMPS SH**;

XV - Observar o regime disciplinar instituído neste Regimento.

§1º A atuação nos órgãos colegiados da **FACUNICAMPS SH** não exonera o aluno do cumprimento dos seus deveres acadêmicos, inclusive frequência.

§2º O corpo discente da **FACUNICAMPS SH** terá espaços para representação nos principais órgãos deliberativos e consultivos da Instituição, como nos Colegiados de Curso, no Conselho Acadêmico e na Comissão Própria de Avaliação (CPA), nos termos deste Regimento.

§3º Para poder ser escolhido para qualquer representação junto aos órgãos colegiados da **FACUNICAMPS SH**, deverá o aluno estar regularmente matriculado em quaisquer dos seus cursos, observado regulamento próprio.

§4º Os demais deveres e direitos dos acadêmicos da **FACUNICAMPS SH** estarão expressos no Manual do Acadêmico.

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

**Art. 184.** O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores não docentes, tendo a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição, de acordo com as normas fixadas pela Consolidação das Leis do Trabalho e em regulamentos da Entidade Mantenedora.

§1º A DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO SANTA HELENA LTDA e a **FACUNICAMPS SH** velarão pela manutenção de padrões de recrutamento, empregabilidade e de condições de trabalho condizentes com a natureza de suas atividades educacionais, bem como concederá oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários, conforme o disposto no Plano de Capacitação e Qualificação do Pessoal Técnico-Administrativo da IES.

§2º A **FACUNICAMPS SH** promoverá ações que favoreça de forma equitativa às necessidades de capacitação e qualificação de maneira que seu pessoal técnico-

administrativo possa atingir a progressão, o crescimento pessoal, o aprimoramento das relações humanas e, por conseguinte seu o desenvolvimento institucional.

### Seção I - Dos Direitos e Deveres do Corpo Técnico-Administrativo

**Art. 185.** Constituem direitos e deveres do corpo técnico-administrativo:

I - Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo.

II - Ser leal a **FACUNICAMPS SH**.

III - Observar as normas legais e regulamentares.

IV - Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

V - Atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;

b) aos requerimentos de certidão/declarações/atestados para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal, quando for o caso.

VI - Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo.

VII - Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público.

VIII - Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial a que esteja obrigado em razão do cargo.

IX - Manter conduta compatível com a moralidade administrativa.

X - Ser assíduo e pontual ao trabalho, inclusive comparecendo a reuniões ou outros eventos da Instituição em horário extraordinário, quando convocado.

XI - Tratar com urbanidade as pessoas;

XII - Representar contra ilegalidade ou abuso de poder, sendo encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

§1º Constituem direitos do corpo Técnico-Administrativo aqueles assegurados pela CLT.

§2º O corpo Técnico-Administrativo da **FACUNICAMPS SH** terá espaços para representação nos principais órgãos deliberativos e consultivos da Instituição, como nos Colegiados de Curso (CC), no Conselho Acadêmico, na Comissão Própria de Avaliação (CPA), nos termos deste Regimento.

## TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

**Art. 186.** O Regime Disciplinar tem o objetivo de definir os respectivos direitos e deveres dos docentes, discentes e técnico-administrativo, consagrando um código de conduta que contempla regras de convivência e disciplina no âmbito da **FACUNICAMPS SH**.

**Parágrafo único.** O Regime Disciplinar da **FACUNICAMPS SH** é regido pelas normas especificadas neste Título destinadas a regulamentar a aplicação das sanções disciplinares a que está sujeito o corpo docente, e pessoal técnico-administrativo, pelas autoridades competentes da **FACUNICAMPS SH**, ou oriundas das resoluções da comissão disciplinar, observado também a legislação trabalhista, o Código Civil e Penal, tendo como premissa o bem comum, a regularidade e tranquilidade das atividades acadêmicas, a otimização do processo ensino-aprendizagem, baseado nos valores morais e éticos, na justiça e na solidariedade social, de modo a garantir a convivência harmoniosa da academia em função dos seus objetivos e finalidades.

**Art. 187.** O vínculo empregatício do pessoal docente e técnico-administrativo, bem como o vínculo de matrícula do aluno, suscita obrigação e subordinação ao poder de comando, além de cooperação e respeito aos princípios éticos e valores morais que norteiam as atividades da **FACUNICAMPS SH**, sua dignidade acadêmica, às normas gerais contidas na legislação de ensino, neste Regimento, nas Portarias Normativas, Resoluções, Regulamentos, Regimentos específicos e demais documentos normativos internos que disciplinam suas atividades específicas, emanados pelos órgãos e pelas autoridades competentes da Instituição.

**Art. 188.** O ato de matrícula e de investidura em cargo e função docente e técnico-administrativa importam em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a **FACUNICAMPS SH**, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

**Parágrafo único.** Constitui infração disciplinar punível, na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

**Art. 189.** Constitui infração disciplinar punível na forma deste regimento o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se referem os incisos do artigo anterior e a violação das normas trabalhistas e educacionais.

**Art. 190.** Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I - Dolo ou culpa;

II - Primariedade do infrator;

III - Valor do bem moral, cultural ou material atingido;

IV - Grau de autoridade.

**§1º** Ao acusado será sempre assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**§2º** A aplicação de penalidade à pessoa infratora que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas e técnico-administrativas será precedida de procedimento administrativo disciplinar, mandado instaurar pela Diretoria Geral da **FACUNICAMPS SH**, por meio de comissão designada para este fim, com fixação de prazos para averiguações, acareações ou outras diligências que se fizerem necessários ao completo esclarecimento do ilícito, objetivando garantir a harmonia, a dedicação e o bom desempenho de cada ator da academia em suas funções.

**§3º** Em caso de danos morais e/ou materiais ao patrimônio da mantenedora, DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO SANTA HELENA LTDA e à **FACUNICAMPS SH**, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento e/ou indenização correspondente à extensão do dano ou prejuízo.

**§4º** Deve ser precedida de procedimento administrativo ágil, a aplicação de penalidade por infração disciplinar que implique suspensão por mais de trinta dias, dispensa ou desligamento.

**§5º** Das penas disciplinares cabe recurso ao órgão de hierarquia imediatamente superior, no prazo de 5 (cinco) dias.

**§6º** O recurso não tem efeito suspensivo.

**§7º** O julgamento do recurso não pode ultrapassar a 15 (quinze) dias, a contar do recebimento pelo órgão competente.

**§8º** Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da pena e o acúmulo de penalidades.

**Art. 191.** Cabem sanções a quem causar danos à instituição ou ao seu pessoal, a critério e por decisão da comissão disciplinar, numa das seguintes atitudes ou de outras correlacionadas:

I - Perturbar e atrapalhar o bom desempenho das atividades acadêmicas, administrativas ou o bom relacionamento entre as pessoas dentro do estabelecimento de ensino;

II - Criar embaraços, direta ou indiretamente, ao desempenho das funções de diretores, professores e empregados ou ao convívio entre os alunos, ofendendo a honra e o bom nome das pessoas, por injúria, calúnia ou outras agressões, perturbando a instituição no legítimo exercício de sua função;

III - Ofender por gestos ou palavras qualquer pessoa, aluno, professor ou empregado, no recinto da faculdade ou de instituições conveniadas;

IV - Desrespeitar qualquer norma deste regimento ou outras normas complementares a ele;

V - Praticar qualquer ato em nome da **FACUNICAMPS SH** ou da entidade Mantenedora, sem para isso estar devidamente autorizado ou credenciado;

VI - Praticar qualquer ato que, direta ou indiretamente, prejudique ou cause danos morais e/ou materiais à entidade mantenedora, DINÂMICA ADMINISTRAÇÃO CONSULTORIA E GESTÃO SANTA HELENA LTDA e seus dirigentes ou trazer desarmonia e mal-estar à instituição ou prejudicá-la moral e/ou materialmente;

VII - Manifestar-se verbalmente ou por escrito em termos ofensivos ao nome da instituição, de instituições conveniadas ou de seus dirigentes;

VIII - Desrespeitar professores ou o pessoal administrativo no exercício de suas funções ou no âmbito das instalações da **FACUNICAMPS SH**;

IX - Praticar atos atentatórios à moral e aos bons costumes, na instituição ou em ambiente que envolva direta ou indiretamente a entidade mantenedora ou a **FACUNICAMPS SH**;

X - Utilizar as dependências da Instituição para fins alheios às mesmas, ou sem a devida autorização da Diretoria Geral;

XI - Recusar-se a cumprir determinações de diretores, coordenadores ou professores, no justo exercício de suas funções específicas;

XII - Praticar atos contrários à missão, finalidades e objetivos da **FACUNICAMPS SH**;

XIII - Utilizar-se das prerrogativas da função, potencialidades e recursos humanos e materiais dos cursos da instituição, em favor de sua formação ou de outrem;

XIV - Praticar atos puníveis pelo Código Civil ou Código Penal brasileiros no âmbito da instituição;

XV Deixar de observar os preceitos estatutários e regimentais ou as normas emitidas pelos órgãos da administração em suas respectivas áreas de competência.

## CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 192.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, ficando assegurado o direito ao sigilo:

I - Advertência, oral ou escrita, restando comprovadas as seguintes situações:

- a) Negligência, imperícia ou imprudência no desempenho da função;
- b) Desídia às normas estabelecidas pela **FACUNICAMPS SH**;
- c) Desídia com a pontualidade, atraso ou falta às aulas e às atividades vinculadas a sua disciplina ou reuniões pedagógicas;
- d) Desobediência do contrato de trabalho firmado com a **FACUNICAMPS SH**.

II - Repreensão, por escrito, aplicável no caso de reincidência das situações prevista no inciso anterior e no caso de faltas consideradas de natureza leve;

III - Suspensão até 30 (trinta) dias, com perda de vencimento, aplicável nos seguintes casos:

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso II;
- b) Desídia e não cumprimento, sem motivo justo e fundamentado, do plano de ensino, bem como da carga horária de disciplina (s) sob a sua responsabilidade direta.

IV - Dispensa, nas seguintes situações:

- a) Reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se como indisciplina e insubordinação, na forma da lei;
- b) Lesão aos cofres da instituição;
- c) Ofensa física cometida em serviço contra qualquer pessoa, salvo se em legítima defesa;
- d) Desídia, indisciplina ou insubordinação grave;
- e) Abandono, sem justa causa, do exercício da docência por tempo suscetível de caracterizar dispensa por justa causa;
- f) Incompetência didática ou científica;
- g) Prática de ato incompatível com a moral;

h) Ofensa aos termos previstos no art. 482 da CLT ou infração do contrato de trabalho com a **FACUNICAMPS SH**.

§1º São competentes para aplicação das sanções:

I - De advertência, o Coordenador de Curso e/ou o Diretor Geral;

II - De repreensão e suspensão, Diretor Geral;

III - De dispensa por justa causa, a Mantenedora, ou quem lhe faça às vezes.

§2º As provas do ato inflacionário e as sanções impostas deverão constar da pasta individual do professor, salvo as de advertência verbal.

§3º Decorridos 03 (três) anos, as penas de repreensão serão canceladas, cancelando-se depois de 05 (cinco) anos as de suspensão, desde que, no período, o professor não tenha cometido nenhuma outra infração disciplinar na instituição.

§4º Os atos de aplicação de penas disciplinares deverão ser fundamentados.

§5º A aplicação das penalidades decorrentes de transgressões disciplinares não eximirá o docente da obrigação de pagar a indenização dos prejuízos que tenha causado à instituição, aos alunos ou a terceiros.

§6º Da aplicação das penas de repreensão, suspensão, rescisão na modalidade de dispensa por justa causa, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Acadêmico.

§7º Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da pena e o acúmulo de penalidades.

§8º Além das penalidades previstas neste Regimento, sujeita-se o corpo docente às demais disposições da Consolidação das Leis do Trabalho ou a acordos trabalhistas.

§9º Aos membros do corpo docente será sempre assegurado o direito de defesa em procedimento administrativo.

### **CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 193.** São consideradas faltas disciplinares, conforme grau de indisciplina, passíveis de penalidades previstas neste Regulamento:

I - Faltas leves:

a) Desobediência às determinações do Coordenador, do Diretor Geral ou membro do corpo docente e/ou administrativo;

b) Fumar nas dependências da **FACUNICAMPS SH**;

- c) Perturbar intencionalmente o desenvolvimento das aulas e demais atividades escolares programadas;
- d) Proferir palavras de ofensas ou registrá-las em qualquer lugar, dentro da Instituição;
- e) Recusar-se a cumprir determinações de caráter didático-pedagógicas previstas nos regulamentos e demais documentos de caráter normativos da **FACUNICAMPS SH**;
- f) Frequentar as aulas e demais dependências da Instituição em trajés menores;
- g) Ocupar-se, durante as diferentes situações de aprendizagem, de qualquer atividade alheia às mesmas;
- h) Deixar de participar de atividades pedagógicas programadas, sem justificativas ou autorização superior;
- i) Utilizar qualquer aparelho eletrônico (ipod, telefone celular, notebook, receptor, smartphones, ou outros equipamentos similares) em sala de aula, exceto quando autorizado pelo docente para fins didáticos;
- j) Ausentar-se da sala de aula, laboratório e/ou qualquer outro ambiente que esteja sendo ministrado o ensino sem a devida autorização superior;
- k) Alimentação em salas de aulas, laboratórios e biblioteca.

II - Faltas graves:

- a) Comparecer no recinto escolar alcoolizado, ou sob efeito de quaisquer outras drogas;
- b) Desrespeitar, ofender, provocar, desacatar com palavras, gestos ou atos que ameacem a integridade física e/ou moral de colegas, colaboradores e/ou visitantes da Instituição;
- c) A pratica de jogos de azar (baralhos, UNO, dados, dominó, damas, tabuleiro etc.) nas dependências da **FACUNICAMPS SH**;
- d) Comercializar de quaisquer produtos nas dependências da IES, sem autorização expressa;
- e) Danificar ou apropriar-se indevidamente de objetos alheios;
- f) Usar meios ilícitos para resolver trabalhos e provas escolares que mensure notas;
- g) Prestar informações ou declarações desprovidas de autenticidade e veracidade em benefício próprio ou de outrem;
- h) Causar, intencionalmente, danos de qualquer natureza, ao prédio, mobiliário, acervo bibliográfico, equipamento dentre outros;

- i) Organizar qualquer forma de arrecadação pecuniária, divulgar folhetos, fazer comunicações públicas, em nome da Instituição, sem a autorização por escrito da autoridade responsável;
- j) Recusar-se a seguir as normas de segurança do trabalho nas aulas de laboratório e/ou de campo e visitas técnicas;
- k) Instigar os colegas ao cometimento de transgressões disciplinares.

III - Faltas gravíssimas:

- a) Portar e/ou utilizar na Instituição arma branca ou de fogo, materiais inflamáveis, corrosivos, explosivos de qualquer natureza ou objeto que represente perigo para si e/ou para a outrem;
- b) Prática de atos definidos por lei como crime ou contravenção punida com pena privativa de liberdade;
- c) Incitação à subversão da ordem e do bom andamento das atividades acadêmicas;
- d) Portar, introduzir, guardar, fazer uso ou oferecer a outrem substâncias entorpecentes na instituição;
- e) Injúria ou agressão aos coordenadores, ao corpo docente ou aos funcionários administrativos;
- f) Participar de atos grupais conhecidos como trote que atentem contra a integridade física e/ou moral dos colegas, nas dependências da IES;
- g) Praticar toda e qualquer ação de intimidação relacionada com bullying, individualmente ou em grupo, contra uma ou mais pessoas;
- h) Praticar atos libidinosos, obscenos ou que atentem ao pudor.

**Art. 194.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência verbal ou escrita;

II - Repreensão;

III - Suspensão, por reincidência nas faltas graves;

IV - Desligamento;

§1º As medidas disciplinares deverão ser aplicadas proporcionalmente à natureza da falta disciplinar.

§2º Para as faltas leves poderão ser aplicadas como medidas disciplinares Advertência verbal ou escrita.

§3º Para as faltas graves, a repreensão e suspensão por reincidência.

§4º Para as faltas gravíssimas será aplicada como medida o desligamento.

**Art. 195.** São competentes para a aplicação das penalidades:

I - De advertência verbal, professor, coordenador e/ou Diretoria Geral;

II - De advertência escrita e repreensão, o Diretoria Acadêmica e/ou Diretoria Geral;

III - De repreensão, suspensão e desligamento, a Diretoria Geral.

§1º Da aplicação das penalidades de repreensão, suspensão e desligamento, é garantido o direito de defesa e contraditório, no prazo 03 (três) dias úteis, após a decisão, cabendo recurso ao Conselho Acadêmico.

§2º O discente que infringir as normas disciplinares da **FACUNICAMPS SH** ou deste regimento, será passível de receber, além da orientação social pelo Núcleo de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico, advertência verbal e/ou escrita ou afastamento temporário de até 05 (cinco) dias de todas as atividades escolares ou desligamento da instituição.

§3º Casos de extrema gravidade serão passíveis de desligamento da **FACUNICAMPS SH**, depois de ouvida a comissão especialmente designada pela Diretoria Geral para a apuração dos fatos, garantido o direito de defesa.

§4º Salvo disposição em contrário, o prazo para a interposição de recurso contra a aplicação de penalidades disciplinares é de 03 (três) dias úteis, contados da data da comunicação ao interessado.

§5º O recurso será apreciado pelo Conselho Acadêmico, conforme o caso.

**Art. 196.** O registro da penalidade será feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

§1º Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano após a sua aplicação, o aluno não incorrer em nenhuma outra infração disciplinar.

§2º Da aplicação das penalidades, cabe recurso ao Conselho Acadêmico.

#### **CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 197.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicar-se-ão as penalidades previstas na legislação trabalhista, civil e penal.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor.

## TÍTULO VIII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 198.** Aos concluintes de cursos de graduação e de pós-graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma ou o certificado correspondente, nos termos da legislação específica em vigor.

§1º Concernente a graduação, o diploma será assinado pela Diretoria Geral e pela Secretaria Acadêmica, na pessoa do Secretário Geral e pelo(a) diplomado(a).

§2º Concernente a pós-graduação, o certificado será assinado pela Diretoria Geral e pela Secretaria Acadêmica, na pessoa do Secretário Geral e pelo(a) pós-graduado(a).

**Art. 199.** Os graus acadêmicos serão conferidos pela Diretoria Geral em sessão solene e pública da congregação, na qual os graduados e pós-graduados prestam o compromisso de praxe.

**Parágrafo único.** Ao concluinte que não puder receber o grau em sessão solene e o requerer posteriormente, ser-lhe-á o mesmo conferido em ato simples, em local e data determinados pela Diretoria Geral, na presença de testemunhas.

**Art. 200.** Aos concluintes de cursos sequenciais de complementação de estudos, de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão, é expedido o respectivo certificado, nos termos da legislação pertinente em vigor, assinado pela Diretoria Geral e pela Secretaria Acadêmica na pessoa do Secretário Geral.

**Parágrafo único.** Todos os cursos listados no *caput* deste artigo, que conferem certificados, deverão ser assinados e/ou vistados pela Diretoria Geral e pela Secretaria Acadêmica, na pessoa do Secretário Geral e pelo diplomado(a).

**Art. 201.** A FACUNICAMPS SH poderá conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

I - De Professor *Honoris Causa*, a professor ou cientista ilustre não pertencente ao quadro da Faculdade, mas que a esta tenha prestado relevantes serviços;

II - De Professor Emérito, a docente aposentado ou ex-docente da instituição, que tenha alcançado posição eminente em atividades universitárias.

## TÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 202.** A **FACUNICAMPS SH** por meio de instrumentos será submetida a autoavaliações periódicas, promovidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), com a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, conforme regulamento específico.

**Art. 203.** Integrada à avaliação institucional, a **FACUNICAMPS SH** promoverá sistematicamente a avaliação de cada curso ou programa.

## TÍTULO X - DA ORDEM ECONÔMICO-FINANCEIRA

### CAPÍTULO I - DO PATRIMÔNIO E DO REGIME FINANCEIRO

**Art. 204.** A Mantenedora, nos termos do seu contrato social, é proprietária de todos os bens e titular de todos os direitos colocados à disposição da **FACUNICAMPS SH** para consecução de suas finalidades e desenvolvimento de suas atividades, ressalvados os bens e títulos de terceiros, os tomados em locação, comodato ou convênio.

**Parágrafo único.** Na **FACUNICAMPS SH**, o ano financeiro coincide com o ano civil.

**Art. 205.** Da Mantenedora depende no que diz respeito às atividades da **FACUNICAMPS SH**:

- I - Aceitação de legados, doações e heranças;
- II - Provisão dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais;
- III - Apoio às atividades realizadas pelo corpo docente no que se refere a trabalhos científicos, pesquisas, estudos, aprimoramento didático-pedagógico;
- IV - Decisão sobre assuntos que envolvam direta ou indiretamente alteração de despesas;
- V - Fixação da política salarial, semestralidades, anuidades, taxas (serviços incidentes sobre as atividades estudantis) e emolumentos escolares e acadêmicos, respeitada a legislação vigente;
- VI - Aprovação do orçamento financeiro, obedecida a legislação pertinente;
- VII - Contratação e rescisão de contratos de pessoal;

VIII - Aprovação de reformas ou alterações deste regimento, no âmbito de sua competência;

IX - Exercer outras atribuições de sua competência.

## TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 206.** A **FACUNICAMPS SH** rege-se pela legislação nacional, por este regimento, pelos atos normativos internos e, no que couber, pelo contrato social da Mantenedora.

**Art. 207.** As taxas (serviços incidentes sobre as atividades estudantis), o valor dos cursos assim como as condições do pagamento, e ainda as demais contribuições escolares, serão fixadas pela entidade Mantenedora.

**Art. 208.** A falta de pagamento da matrícula e parcelas ou outras, no prazo regulamentar, implica a cobrança de juros, mora e correção, estabelecidos pela legislação pertinente.

**Art. 209.** A renovação de matrícula só será permitida àquele que estiver regularizado com as obrigações contratuais acadêmicas e adimplente nas obrigações financeiras.

**Art. 210.** É proibido aos membros da comunidade acadêmica promover ou participar, de qualquer manifestação que tenha natureza de discriminação racial, política ou religiosa, no âmbito da **FACUNICAMPS SH**.

**Art. 211.** Nenhuma publicação em nome da **FACUNICAMPS SH** poderá ser feita sem a prévia autorização da Diretoria Geral.

**Art. 212.** As taxas e semestralidades acadêmicas são fixadas pela mantenedora, para cada período letivo, atendidos os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

**Art. 213.** Os casos omissos e não previstos no presente Regimento serão resolvidos pela Diretoria Geral *ad referendum* do Conselho Acadêmico.

**Art. 214.** A Diretoria Geral da **FACUNICAMPS SH** assegurará a ampla divulgação do presente regimento, de forma que a ninguém será dado desconhecedor do seu conteúdo.

**Art. 215.** Este regimento entra em vigor nos termos de sua aprovação pelo Conselho Acadêmico.