

## **FACULDADE CLEBER LEITE - FCL**

MANTIDA POR PROF. DR. CLEBER LEITE EDUCAÇÃO E PESQUISA LTDA.

---



# **REGIMENTO GERAL**

---

**Santo André - SP  
2022**

## **MISSÃO**

A Faculdade Cleber Leite tem como missão exercer uma ação integrada das suas atividades educacionais visando à geração, a sistematização e disseminação do conhecimento, para a formação de profissionais empreendedores capazes de promover a transformação e o desenvolvimento social, econômico e cultural da comunidade em que está inserida.



## **VISÃO**

Capacitar os futuros Profissionais para o desenvolvimento de competências que se traduzam na aplicação, no desenvolvimento (pesquisa aplicada e inovação) e na difusão de conhecimento, na gestão de processos e na criação de condições para articular, mobilizar e colocar em ação conhecimentos, habilidades, valores e atitudes para responder, de forma original e criativa, com eficiência e eficácia, aos desafios e requerimentos do mundo atual.

### **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CEP	-	Comitê de Ética em Pesquisa
CLT	-	Consolidações das Leites do Trabalho
CONEP	-	Comitê Nacional de Ética em Pesquisa
CONSUP	-	Conselho Superior
CPA	-	Comissão Própria de Avaliação
DOU	-	Diário Oficial da União
ENADE	-	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
FCL	-	Faculdade Cleber Leite
INEP	-	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
JUCESP	-	Junta Comercial do Estado de São Paulo
NDE	-	Núcleo Docente Estruturante
PAI	-	Processo de Avaliação Institucional
PDI	-	Plano de Desenvolvimento Institucional
PPC	-	Proposta Pedagógica dos Cursos
PPI	-	Proposta Pedagógica Institucional
SINAES	-	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
SUS	-	Sistema Único de Saúde
TCC	-	Trabalho de Conclusão de Curso

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO, DOS FINS E OBJETIVOS, DA POLÍTICA DE ENSINO, DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E PATRIMÔNIO .....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO .....	7
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO .....	7
CAPÍTULO III - DA POLÍTICA DE ENSINO .....	9
CAPÍTULO IV - DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS OU INSTITUTOS .....	9
CAPÍTULO V - DO PATRIMÔNIO, SUA UTILIZAÇÃO E DO REGIME FINANCEIRO .....	10
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE.....</b>	<b>11</b>
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS GERAIS.....	11
Seção I - Do Conselho Superior .....	11
Seção II - Da Diretoria.....	13
Seção III - Da Coordenação de Cursos.....	15
Seção IV - Da Coordenação Pedagógica.....	18
Seção V - Da Coordenação de Áreas, Serviços e Núcleos.....	19
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO .....	20
Seção I - Da Secretaria Acadêmica .....	22
Seção II - Do Departamento de Pessoal e Tesouraria .....	23
Seção III - Da Biblioteca .....	23
Seção IV - Dos Laboratórios .....	24
Seção V - Da Ouvidoria.....	24
Seção VI - Do Serviço Social .....	25
Seção VII - Do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP .....	25
Seção VIII - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA .....	25
Seção IX - Núcleo Docente Estruturante – NDE .....	26
Seção X - Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão .....	27

<b>TÍTULO III - DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b> .....	<b>28</b>
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	28
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE.....	28
Seção I - Da Seleção.....	29
Seção II - Do Regime de Trabalho.....	30
Seção III - Dos Direitos do Corpo Docente.....	30
Seção IV - Dos Deveres do Corpo Docente.....	31
CAPÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....	33
Seção I - Da Constituição do Corpo Discente.....	33
Seção II - Dos Direitos do Corpo Discente.....	33
Seção III - Dos Deveres do Corpo Discente.....	34
Seção IV - Da Monitoria de Laboratório.....	37
Seção V - Da Assistência ao Discente.....	39
<b>TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR</b> .....	<b>39</b>
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS À COMUNIDADE ACADÊMICA.....	39
CAPÍTULO II - DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE.....	41
CAPÍTULO III - DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE.....	42
CAPÍTULO IV - DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO- PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO.....	43
<b>TÍTULO V - DOS RECURSOS</b> .....	<b>44</b>
<b>TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS</b> .....	<b>45</b>
CAPÍTULO I - DA NATUREZA DOS CURSOS.....	45
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DOS CURSOS.....	46
CAPÍTULO III - DO ANO LETIVO E DA CARGA HORÁRIA.....	47
CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	47
Seção I - Dos Conceitos e dos Critérios da Composição Curricular.....	48
Seção II - Da Execução Curricular.....	48
Seção III - Da Graduação.....	49

Seção IV - Dos Cursos Sequenciais de Pós-Graduação e Capacitação.....	50
Seção V - Das Diretrizes Curriculares.....	50
Seção VI - Das Atividades Complementares .....	51
Seção VII - Da Pós-Graduação Lato-Sensu .....	53
Seção VIII - Da Extensão e Outros .....	55
<b>CAPÍTULO V - DA PESQUISA .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO VI - DA EXTENSÃO .....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO VII - DAS MATRÍCULAS .....</b>	<b>57</b>
Seção I - Da Matrícula Inicial.....	57
Seção II - Das Rematrículas .....	58
Seção III - Do Cancelamento de Matrícula .....	59
Seção IV - Do Trancamento de Matrícula .....	62
Seção V - Da Desistência de Matrícula .....	64
Seção VI - Da Reabertura de Matrícula .....	64
Seção VII - Remanejamento de Turno .....	65
Seção VIII - Das Transferências.....	66
Seção IX - Do Aproveitamento de Estudos.....	68
Seção X - Da Adaptação.....	69
Seção XI - Das Disciplinas Optativas .....	69
<b>TÍTULO VII - DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO.....</b>	<b>69</b>
<b>CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO DE ENSINO, DA ORIENTAÇÃO GERAL E DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA .....</b>	<b>69</b>
Seção I - Do Planejamento do Ensino .....	70
Seção II - Da Orientação Geral.....	70
<b>CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO .....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO III - DO PROCESSO SELETIVO .....</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO IV - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO.....</b>	<b>73</b>
Seção I - Dos Atrasos .....	75
Seção II – Da Realização de Exames e Provas.....	75
Seção III - Da Aplicação de Exames e Provas .....	75

Seção IV – Da Realização de Trabalhos .....	75
Seção V - Das Atividades Práticas Supervisionadas .....	76
CAPÍTULO V - DO SISTEMA DE PROMOÇÃO .....	76
CAPÍTULO VI - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	77
CAPÍTULO VII - DAS PROVAS SUBSTITUTIVAS .....	78
CAPÍTULO VIII - DO EXAME .....	79
CAPÍTULO IX - DA RETENÇÃO .....	80
CAPÍTULO X - DA DEPENDÊNCIA EM DISCIPLINAS .....	80
CAPÍTULO XI - DA VISTA E REVISÃO DAS PROVAS .....	81
CAPÍTULO XII - DA ENTREGA DAS PROVAS .....	82
CAPÍTULO XIII - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS DISCENTES .....	83
Seção I - Das Listas de Presença .....	83
Seção II - Das Faltas .....	84
Seção III – Da Compensação de Ausências .....	85
CAPÍTULO XIV - DO ATENDIMENTO A DISCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL .....	87
CAPÍTULO XV - DOS ESTÁGIOS CURRICULARES .....	88
<b>TÍTULO VIII - DOS GRAUS, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS .....</b>	<b>90</b>
CAPÍTULO I - DO GRAU E COLAÇÃO DE GRAU .....	90
CAPÍTULO II - DAS DECLARAÇÕES, CERTIFICADOS E DIPLOMAS DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	91
CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS .....	92
<b>TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>93</b>

## TÍTULO I

### DA IDENTIFICAÇÃO, DOS FINS E OBJETIVOS, DA POLÍTICA DE ENSINO, DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS E PATRIMÔNIO

#### CAPÍTULO I

##### DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

**Art. 1º** - A Faculdade Cleber Leite - FCL, com sede social na cidade de Santo André, Estado de São Paulo, mantida pelo **Professor Dr. Cleber Leite Educação e Pesquisa LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ: nº 28.239.880/0001-72, com sede e foro na Rua Catequese, nº 833 - Vila Guiomar - Santo André - São Paulo - CEP- 09090-401, registrada nos termos do Processo Original nº 27854/55 acoplado à Junta Comercial do Estado de São Paulo - JUCESP sob a NIRE nº 35.230.615.731 em 21 de julho de 2017 regida nos moldes da Lei nº 10.406/2002, pelo seu Estatuto, pelo Contrato Social de Entidade Mantenedora, por este Regimento Geral e por Resoluções do Conselho Superior - CONSUP .

§ 1º - A Faculdade Cleber Leite - FCL é uma Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Parecer CNE/CES nº 407/2019, de 5 de junho de 2019, publicado no Diário Oficial da União - DOU em 16 de agosto de 2019 e autorizada a funcionar pela Portaria nº 1.800, de 18 de outubro de 2019, publicada no DOU em 22 de outubro de 2019.

§ 2º - A FCL, a fim de atender aos objetivos propostos e promover o integral aproveitamento de seus recursos humanos e materiais, poderá criar e manter cursos fora de sua sede e jurisdição.

§ 3º - A FCL atuará de forma descentralizada, podendo, ainda, criar Unidades Universitárias fora de suas sedes e jurisdição, em conformidade com a legislação em vigor.

§ 4º - A FCL poderá criar novas Unidades Universitárias onde mantiver sede nos termos da legislação em vigor.

#### CAPÍTULO II

##### DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

**Art. 2º** - Constituem os fins e os objetivos da Instituição os fixados na Constituição Federal do Brasil de 1988 e disposições previstas na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, incluídas as alterações.



**Art. 3º** - A FCL apresenta valores que objetiva produzir e transmitir conhecimentos e experiências destinados a propiciar ao ser humano a construção do seu projeto de vida, que lhe dê acesso, segundo suas necessidades, aos bens e serviços que a civilização oferece. E, nesse sentido, propõe:

- I - Assegurar-lhe a participação na construção de uma sociedade mais humana, mais justa, mais cooperativa e mais pluralista;
- II - Ministrare ensino superior para a formação profissional em cursos da área de saúde e afins, em nível de graduação e pós-graduação;
- III - Possuir a convicção profunda de que atualmente é mais importante formar do que transmitir conhecimentos porque a sociedade de hoje pede profissionais polivalentes e com a clara consciência de que terá que se adaptar a quaisquer circunstâncias e atividades diferentes;
- IV - Empenhar-se no desenvolvimento de suas funções com ações voltadas para a transdisciplinaridade, não se limitando a considerar a ciência e tecnologia, mas refletindo sobre os seus usos, possibilidades e limites;
- V - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- VI - Estimular o desenvolvimento criativo da ciência, da tecnologia, da cultura, buscando aprimorar o entendimento do homem, de seu meio e do mundo presente, promovendo a difusão desse saber, por meio do ensino, de publicações e outras formas de comunicação;
- VII - Prestar serviços de Assistência à Saúde da comunidade, na gestão do cuidado, no âmbito ambulatorial, diagnóstico e terapêutico, hospitalar, preventiva, diretamente ou sob a forma de intermediação de serviços;
- VIII - Manter intercâmbio com instituições reconhecidas oficialmente no País e no Exterior, visando a atualização e o aperfeiçoamento da metodologia do ensino, da pesquisa e da aplicação de conhecimento.

**Art. 4º** - Considera, ainda, imprescindível levar em conta as tendências da realidade socioeconômica e cultural do país e a criação de um sistema de valores, suficientemente, abrangente e culturalmente significativo, capaz de orientar a ação do futuro profissional, por meio de uma ética profissional consistente, embasada em princípios de respeito ao próximo e de respeito a si mesmo.

**Art. 5º** - A Faculdade estende à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados da pesquisa que lhe são inerentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA POLÍTICA DE ENSINO**

**Art. 6º** - A FCL tem como Política para o Ensino o desenvolvimento de habilidades e domínios que confirmam ao discente maior autonomia e empregabilidade, por meio de:

- I - Capacitar o discente por meio de formação técnica, ética, política e estética, tornando-o socialmente responsável em sua formação profissional;
- II - Promover o desenvolvimento de habilidades pessoais e interpessoais para uma atuação profissional qualificada;
- III - Propor novos programas e otimizar os já existentes, conforme as necessidades da sociedade em sintonia com as demandas do mercado, respeitando a regionalidade e a legislação vigente;
- IV - Buscar parcerias com empresas para desenvolvimento de cursos;
- V - Estimular a aceleração de estudos a partir da integração entre os diferentes níveis educacionais.

**Art. 7º** - A FCL se propõe a contatar especialistas, palestrantes e conferencistas, com o intuito de enriquecer cursos e eventos oferecidos aos seus discentes para ampliação de seus conhecimentos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS UNIDADES UNIVERSITÁRIAS OU INSTITUTOS**

**Art. 8º** - O Instituto de Pós-Graduação Prof. Dr. Cleber Leite é a Unidade Universitária responsável pelo ensino, pesquisa e extensão, com cursos sequenciais de formação específica e de pós-graduação localizado fora da sede central da Faculdade.

§ 1º - Além do previsto no art. 3º, compete ao Instituto:

- I - Ministrando cursos de pós-graduação;
- II - Ministrando cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão cultural;
- III - Colaborar, do ponto de vista técnico, científico e didático, com os demais setores da Faculdade, bem como, mediante convênio, prestar assistência da mesma natureza a entidades públicas e privadas.

§ 2º - Poderão ser instalados novas Unidades, bem como reformulados os existentes, na medida do desenvolvimento da Faculdade Cleber Leite, mediante aprovação do Conselho Superior, atendidas as disposições legais e estatutárias.

§ 3º - O Instituto é diretamente vinculado à Diretoria Geral, de acordo com os fins a que se destinam.

§ 4º - O Instituto possui o mesmo Corpo Diretivo da Faculdade, conforme resolução da Mantenedora.

§ 5º - A estrutura administrativa e as atividades desenvolvidas pelo Instituto constam em regulamento próprio e unificado, encaminhado aos Diretores Gerais.

## **CAPÍTULO V**

### **DO PATRIMÔNIO, SUA UTILIZAÇÃO E DO REGIME FINANCEIRO**

**Art. 9º** - O exercício do ano financeiro coincide com o ano civil.

**Art. 10** - O patrimônio da Faculdade é por esta administrado de pleno direito, nos limites da lei, do Estatuto e de suas normas.

**Parágrafo Único** - À FCL compete a resolução de todos os problemas que envolvam despesas financeiras ou ônus econômicos, tais como contratações, admissões e demissões de docentes, servidores diversos, especialistas, palestrantes e conferencistas, aluguéis, locações, eventos, cursos, comemorações, promoções, congressos e demais atividades onerosas.

**Art. 11** - Os recursos financeiros de que dispõe a Faculdade, são provenientes de:

- I - Mensalidades, taxas e emolumentos;
- II - Aceitação de doações;
- III - Doações financeiras da Faculdade;
- IV - Renda de atividade de prestação de serviços;
- V - Subvenções, auxílios, contribuições, verbas atribuídas a ela por entidades públicas ou privadas;
- VI - Renda de aplicação de bens e valores patrimoniais;
- VII - Rendas eventuais de qualquer natureza;
- VIII - Receitas decorrentes do registro de direitos e de patentes, obedecidas a legislação em vigor e as normas estabelecidas.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS GERAIS**

**Art. 12** - São os seguintes os órgãos de administração da Faculdade Cleber Leite - FCL:

- I - Conselho Superior;
- II - Diretoria;
- III - Colegiado de Curso;
- IV - Núcleo Docente Estruturante (NDE)

**Parágrafo único** - No desempenho de suas atividades, a Faculdade conta com órgãos de apoio administrativo e órgãos suplementares.

**Seção I**  
**Do Conselho Superior**

**Art. 13** - Ao Conselho Superior e à Colegiado de Curso aplicam-se ao:

- I - O Conselho Superior e a Coordenação de Cursos funcionam com a presença da maioria dos seus membros e decidem por maioria dos presentes;
- II - O Presidente do Conselho Superior participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- III - Nenhum membro do Conselho Superior e do Colegiado de Curso pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- IV - As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário anual, aprovadas pelo Conselho Superior, serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- V - Das reuniões será lavrada ata, lida e assinada pelos presentes.

**Art. 14** - O Conselho Superior, órgão superior de deliberação coletiva em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar da Faculdade, é constituído:

- I - pelo Diretor Geral que o preside, com direito a voto, além do de qualidade e pelos demais diretores nomeados, observadas as determinações da Entidade Mantenedora;

- II - pelo Coordenador Pedagógico;
- III - pelos Coordenadores de Curso;
- IV - pelos Coordenadores de Áreas e Serviços;
- V - por um representante do Corpo Docente Titular, com mais de três anos de exercício na Instituição, indicado pelos seus pares, na forma definida pelo Conselho Superior;
- VI - por um representante do Corpo Técnico-pedagógico-administrativo, com mais de três anos de exercício na Instituição, indicado pelos seus pares, na forma definida pelo Conselho Superior;
- VII - por um representante do Corpo Discente;
- VIII - por um representante da comunidade, aprovado pelo Conselho Superior;
- IX - por um representante da Entidade Mantenedora.

§ 1º - Os mandatos de que tratam os Incisos V, VI e VII são de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

§ 2º - O mandato de que trata o Inciso VIII é de 1 (um) ano, vedada a recondução imediata.

**Art. 15** - O Conselho Superior se reúne, mensalmente, extraordinariamente, quando o Presidente julgar necessário ou por requerimento, devidamente fundamentado, de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros que o constituem.

§ 1º - O Conselho Superior se reúne sob a presidência do Diretor Geral da Faculdade e, em caso de impedimento, prima-se a presença de um dos dois.

§ 2º - Por decisão do Plenário, o Conselho Superior pode conservar em sigilo qualquer deliberação que seja restrita a seu âmbito, publicando as demais.

§ 3º - O membro do Conselho Superior que, sem causa justificada, faltar a três reuniões consecutivas perde o mandato.

**Art. 16** - Compete ao Conselho Superior:

- I - Proceder a alterações neste Regimento, submetendo-o ao Conselho Nacional de Educação;
- II - Decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica, disciplinar e administrativa;
- III - Aprovar a concessão de Títulos Honoríficos;
- IV - Submeter à aprovação da Mantenedora a celebração de convênios e acordos com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;

- V - Coordenar e supervisionar os planos de atividades dos Cursos, bem como apreciar o Relatório Anual de suas atividades;
- VI - Organizar, semestralmente, o calendário acadêmico e a distribuição das disciplinas do currículo;
- VII - Disciplinar, semestralmente/anualmente, a realização do processo seletivo;
- VIII - Aprovar o currículo pleno de cada curso de graduação, bem como suas modificações, para vigência no ano letivo seguinte e após publicação no Diário Oficial da União - DOU;
- IX - Estudar a viabilidade de se estabelecer, por absoluta necessidade pedagógica, e excepcionalmente, pré-requisitos para disciplinas que os justifiquem, bem como a exigência de apresentação de monografia de conclusão de curso, adotando-os ou não;
- X - Aprovar a realização de cursos de graduação, especialização, sequenciais, pós-graduação, aperfeiçoamento e extensão, observada a legislação em vigor;
- XI - Tomar conhecimento das normas de funcionamento dos estágios curriculares, elaboradas pela Coordenação de Cursos e supervisionadas pelo Coordenador de Estágio;
- XII - Aprovar a Proposta Pedagógica dos Cursos - PPC, elaborada de acordo com as diretrizes definidas pelo Conselho Superior;
- XIII - Opinar sobre as propostas da destinação de recursos anuais aos cursos, a critério da Diretoria;
- XIV - Definir sobre o limite de frequência dos discentes às aulas.

## **Seção II**

### **Da Diretoria**

**Art. 17** - A Direção da FCL é exercida pelo Diretor Geral. A Diretoria Geral nomeia a Diretoria Acadêmica, de Pesquisa e Extensão e o Financeiro, bem como novas diretorias a serem criadas, observadas as determinações da Entidade Mantenedora.

§ 1º - Os Diretores, a que se refere este artigo, devem possuir as qualificações previstas em lei.

§ 2º - O Diretor Geral pode convocar outros membros do Corpo Técnico-Pedagógico-Administrativo para participar das reuniões de Diretoria, dependendo dos assuntos a serem tratados.

§ 3º - Os Diretores podem ser substituídos nas suas faltas ou impedimentos pelo Diretor Acadêmico e/ou Coordenador de Curso, igualmente qualificado.

§ 4º - Compete aos Diretores Gerais:

- I - Cumprir e fazer cumprir as leis de ensino, as determinações das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições, bem como cuidar pela observância deste Regimento e normas supervenientes emanadas dos órgãos normativos dos Sistemas Federal e Estadual de Ensino;
- II - Representar oficialmente a Instituição, responsabilizando-se pelo seu funcionamento, perante os órgãos e Entidades de Ensino do Poder Público;
- III - Presidir a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da Instituição;
- IV - Presidir as atividades do Corpo Docente e Discente dentro da Instituição, as suas relações com a vida exterior e intercâmbio entre si,
- V - Admitir e demitir Docentes, membros do Corpo Técnico-Pedagógico-Administrativo, Coordenadores de Cursos, Coordenadores de Áreas e de Serviços e demais funcionários da Instituição;
- VI - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior e outras;
- VII - Conferir graus e títulos acadêmicos aos que concluírem um dos cursos mantidos pela Faculdade e assinar, juntamente com o Secretário Geral, os diplomas e certificados expedidos;
- VIII - Supervisionar o cumprimento do Calendário Acadêmico especialmente a regularidade das reuniões dos órgãos colegiados;
- IX - Aplicar penalidades aos docentes, funcionários e discentes, segundo a legislação em vigor e em conformidade com este Regimento;
- X - Elaborar e apresentar ao Conselho Superior a proposta orçamentária a ser encaminhada à Mantenedora;
- XI - Submeter à Mantenedora a prestação de contas do exercício findo;
- XII - Fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- XIII - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade;
- XIV - Autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidades da Faculdade;

- XV - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes, bem como baixar Portarias;
- XVI - Resolver os casos omissos deste Regimento "ad referendum" do Conselho Superior;
- XVII - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;
- XVIII - Exercer demais funções, decorrentes de seu trabalho, de disposições legais e normas de ensino aplicáveis, bem como as que forem atribuídas pela Entidade Mantenedora;
- XIX - Verificar a assiduidade dos docentes e funcionários, abonando e justificando ou não as faltas, nos termos da lei.
- XX - Propor a concessão de Títulos Honoríficos.

### Seção III

#### Da Coordenação de Cursos

**Art. 18** - As Coordenações dos Cursos da Graduação são exercidas por profissionais com formação superior, para que juntamente com a Direção e Docentes, favoreçam o entrosamento didático-pedagógico-administrativo da FCL.

§ 1º - O ato de designação do Coordenador de Curso efetiva-se, por meio de Portaria da Direção Geral da FCL, na qual devem estar especificadas a carga horária e as atribuições do designado.

§ 2º - A carga horária do Coordenador designado é definida com base na complexidade do Curso, considerando o número de habilitações e de discentes, a organização curricular, os programas e projetos em desenvolvimento, conforme estabelecido em Portaria da Direção Geral.

§ 3º - É permitida a acumulação de Coordenação de mais de um Curso, desde que o docente ministre aulas nos referidos Cursos, obedecido o *caput*.

§ 4º - No caso de eventual vacância da função de Coordenador, no período do mandato, o Diretor Geral pode designar outro docente como Coordenador interino, até que seja cumprido o interregno.

§ 5º - Quando da criação e instalação de cursos novos, a Diretoria pode, excepcionalmente, designar como Coordenador de Curso, para o primeiro mandato, docente recém-contratado, dispensando a indicação prevista no *caput*.



§ 6º - Depois de aprovado o presente Regimento pelo Conselho Geral, será computado como primeiro mandato da sequência prevista no *caput* deste Artigo, o mandato atual dos Coordenadores em exercício.

**Art. 19** - O Curso é a menor unidade da estrutura geral da Faculdade, para todos os efeitos de organização administrativa, pedagógica, científica e de distribuição de pessoal docente.

**Art. 20** - Na FCL, o Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador e todos os demais professores, além de dois representantes do Corpo Discente, regularmente matriculados.

**Art. 21** - Reúne-se cada Coordenação, ordinariamente, pelo menos uma vez por bimestre, em data estabelecida no Calendário aprovado pelo Conselho Superior, e, extraordinariamente, quando convocado pelo respectivo Coordenador ou pelos Diretores Gerais, ou, ainda, a requerimento fundamentado de 2/3 de seus membros, pelo menos.

**Parágrafo Único** - A Coordenação pode reunir-se com seus membros por área.

**Art. 22** - Depois de cada reunião, o Coordenador lavra, em livro próprio mantido na Secretaria Geral, ata que deve ser aprovada regularmente pelos membros presentes, divulgando as decisões pertinentes.

**Art. 23** - Cabe ao Coordenador, na organização dos projetos e programas de Curso, distribuir os trabalhos de ensino, pesquisa e extensão de forma a harmonizar os interesses do Curso com as preocupações científico-culturais dominantes do pessoal docente, tendo sempre presente o calendário acadêmico anual e os objetivos da Instituição.

**Art. 24** - Incumbe a cada Coordenação de Curso:

- I - Executar as tarefas de ensino e extensão e promover a pesquisa;
- II - Elaborar o Planejamento dos Cursos e Programas de Ensino;
- III - Organizar, rever e aprovar, periodicamente, os Ementários e Programas de Ensino, submetendo-os ao Conselho Superior;
- IV - Tomar ciência dos recursos de discentes contra atos de docentes, assim como de outros recursos que lhe sejam concernentes, manifestando-se quando for o caso;
- V - Elaborar, atento à missão institucional, a Proposta Pedagógica do Curso, submetendo-a à aprovação do Conselho Superior;
- VI - Participar da elaboração do Calendário Anual de atividades próprias do Curso e da FCL.

**Art. 25** - Compete ao Coordenador:

- I - Superintender todos os serviços de ordem pedagógica do Curso;

- II - Organizar e presidir o Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- III - Representar o Curso junto aos órgãos colegiados;
- IV - Coordenar o trabalho dos docentes e acompanhar o processo de avaliação acadêmico dos discentes;
- V - Apresentar propostas para realização de reuniões, favorecendo a interdisciplinaridade e enriquecimento da programação dos Cursos;
- VI - Propor atividades extracurriculares;
- VII - Participar dos Planejamentos e outros instituídos a critério da Direção;
- VIII - Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão, na sua área de abrangência, e projetos de Articulação da Faculdade com a comunidade;
- IX - Participar da elaboração da PPC, em conjunto com os docentes, da Proposta Pedagógica Institucional - PPI e do Processo de Avaliação Institucional - PAI;
- X - Cooperar com os demais Coordenadores na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino, extensão e pesquisa de interesse comum;
- XI - Incentivar a produção acadêmica, articulada ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- XII - Promover a capacitação e desenvolvimento docente, quanto ao conhecimento da legislação, estratégias educacionais inovadoras, integração ensino-serviço e inserção da graduação na rede do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XIII - Coordenar, na sua área de atuação, a publicação de trabalhos didáticos e científicos;
- XIV - Analisar permanentemente os aspectos pedagógicos e administrativos adotados, apresentando os resultados à Direção;
- XV - Avaliar o resultado das atividades desenvolvidas;
- XVI - Sugerir medidas para corrigir deficiências detectadas;
- XVII - Manter o contato com os campos de estágio, bem como trabalhar em prol da celebração de novos convênios;
- XVIII - Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelo Corpo Docente e Discente, encaminhando as informações e pareceres à Diretoria FCL;
- XIX - Zelar pela frequência dos Docentes às aulas, às atividades acadêmicas pertinentes e às reuniões gerais e do respectiva Coordenação;

- XX - Organizar no âmbito do Curso formas de recepção, orientação e apoio ao discente ingressante e em curso, e de acompanhamento aos egressos;
- XXI - Propor atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos docentes, observada a política institucional;
- XXII - Examinar os processos de transferência e de dispensa de disciplina dos discentes;
- XXIII - Apresentar à Direção Geral, na última reunião semestral do Conselho Superior, relatório das atividades desenvolvidas, com as considerações que julgar necessárias e procedentes.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 26** - A Coordenação Pedagógica é exercida por profissional devidamente habilitado e visa à supervisão, ao acompanhamento e à otimização do processo ensino-aprendizagem realizado pela Instituição.

**Parágrafo único** - O Coordenador Pedagógico é designado a critério dos Diretores Gerais, como assessoria estrita para assuntos pedagógicos, por prazo indeterminado, *ad referendum* da Entidade Mantenedora.

**Art. 27** - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

- I - Assessorar os Diretores Gerais no cumprimento de seus encargos regimentais;
- II - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de Cursos e da Faculdade, bem como supervisionar sua execução;
- III - Acompanhar e supervisionar as reuniões dos órgãos colegiados da Faculdade, participando das mesmas e observando sua regularidade;
- IV - Supervisionar o cumprimento da carga horária de cada disciplina, série e Curso, garantindo a fiel execução do Currículo Pleno e do Calendário Acadêmico;
- V - Organizar, controlar e supervisionar o processo de estágio curricular supervisionado, previsto neste Regimento, assistido pelo Coordenador de Estágios, quando houver;
- VI - Supervisionar e acompanhar o Planejamento Geral da Faculdade, os Planos de Ensino, projetos e programas, sejam de pesquisa, de ensino ou de extensão, visando à regularidade de sua feitura, entrega à Secretaria e cabal cumprimento;

VII - Supervisionar, acompanhar e orientar o processo de avaliação do desempenho acadêmico.

### **Seção V**

#### **Da Coordenação de Áreas, Serviços e Núcleos**

**Art. 28** - Além dos Coordenadores de Curso, o Diretor Geral pode designar para assessorá-lo na consecução dos objetivos educacionais da FCL, Coordenadores de Núcleo, de Área e de Serviços, consoante à especificidade do projeto ou programa a ser desenvolvido.

**§ 1º** - São identificados como Coordenador de Núcleo, de Área e de Serviços, entre outros:

- a) o Coordenador do Núcleo de Apoio Didático-Pedagógico aos Docentes;
- b) o Coordenador do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- c) o Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
- d) o Coordenador de Recepção ao Discente;
- e) o Coordenador do Núcleo de Nivelamento;
- f) o Coordenador de Iniciação Científica;
- g) o Coordenador da Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- h) o Coordenador do Núcleo de Ensino Pesquisa e Extensão;
- i) o Coordenador de Programas e Projetos de Extensão;
- j) o Coordenador do Núcleo de Pós-Graduação.

**§ 2º** - As incumbências desses Coordenadores, bem como a carga horária prevista para sua atuação, são determinadas no ato da designação, em Portaria dos Diretores Gerais da FCL.

**§ 3º** - Os Coordenadores de Núcleo, de Área e de Serviços são designados para o prazo de 3 (três) anos, podendo, a critério da Diretoria, ser reconduzidos, por igual período.

**§ 4º** - Todos os Órgãos de Apoio terão regulamentos próprios aprovados pela Direção ou pelo respectivo órgão superior nos casos regulamentados por legislação própria.

**§ 5º** - Havendo o Núcleo, a Área ou o Serviço cumprido o seu propósito, o Diretor Geral pode extingui-los, dispensando o respectivo Coordenador.

**§ 6º** - Os Coordenadores de Núcleo, de Área e de Serviços, quando designados para prestar assistência às Coordenações de Curso, subordinam-se ao respectivo Coordenador de Curso.

**§ 7º** - O Coordenador de Núcleo, de Área ou de Serviço participa das reuniões da Coordenação do Curso a que se subordina e, quando convocado, da Reunião do Conselho Superior.

§ 8º - A critério da Diretoria, os Coordenadores de Núcleo, de Área ou de Serviço podem ser submetidos à avaliação formal do desempenho, visando à melhoria da qualidade do serviço prestado e a manutenção ou não na função.

§ 9º - Poderão ser criados outros núcleos de acordo com as necessidades institucionais.

**Art. 29** - A organização, o funcionamento e a operacionalização das atividades da Coordenação de Núcleo, de Área e de Serviços devem estar definidos e previstos em regulamento próprio, ser submetidos à apreciação da Coordenação do respectivo Curso, se for o caso, e ser aprovados pelo Conselho Superior, para vigor.

**Art. 30** - Além das atribuições que possam estar previstas na Portaria de designação do Diretor Geral da FCL, são as seguintes as incumbências gerais do Coordenador de Núcleo, de Área e de Serviços:

- I - Organizar e desenvolver os programas e projetos de seu âmbito de atuação integrados com os demais programas e projetos institucionais;
- II - Incentivar a produção acadêmica científica e cultural;
- III - Comparecer a reuniões e solenidades, quando for convocado pelo Diretor Geral ou pelo Coordenador do Curso, se couber;
- IV - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do respectivo curso, se for o caso, da Proposta Pedagógica Institucional e do Processo de Avaliação Institucional, atento à missão institucional;
- V - Participar, com direito a voto, das reuniões do Conselho Superior da FCL, quando convocado;
- VI - Executar e fazer cumprir as decisões da Diretoria e do Conselho Superior;
- VII - Cooperar com os demais Coordenadores na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino, extensão e pesquisa de interesse comum;
- VIII - Apresentar à Diretoria relatório semestral das atividades desenvolvidas, com as considerações que julgar necessárias e procedentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 31** - O Corpo Administrativo é exercido por profissionais designados, segundo critérios instituídos pela Entidade Mantenedora e assistida pelos assistentes/auxiliares que couberem.

§ 1º - O Corpo Administrativo é subordinado à Diretoria da Faculdade.

§ 2º - Cabem aos Diretores Gerais admitir e dispensar funcionário técnico-pedagógico-administrativo.

**Art. 32** - Compete ao Corpo Administrativo:

- I - Organizar os recursos que dispuser para o suprimento das necessidades operacionais;
- II - Liderar as equipes de trabalho dos setores instituídos conforme organograma, orientando para o correto cumprimento de suas funções;
- III - Manter condições mínimas satisfatórias em infraestruturas para a realização das atividades de ensino;
- IV - Participar com a Direção na discussão, elaboração e execução de novas rotinas e políticas da Instituição.

§ 1º - Os direitos e deveres do pessoal técnico-pedagógico-administrativo estão, basicamente, dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando-se-lhe, ainda, as disposições deste Regimento relativas a obrigações identificadas.

§ 2º - É dever de todo funcionário o zelo pelas coisas da Faculdade, o trabalho profícuo pelo engrandecimento da obra educacional, de cuja realização participa diretamente.

**Parágrafo único** - O Corpo Administrativo terá seus regulamentos próprios aprovados pela Direção ou definidos em Portaria pela Direção.

**Art. 33** - Assessoram a Direção da FCL, os seguintes setores:

- I - Secretaria Acadêmica;
- II - Departamento de Pessoal e Tesouraria;
- III - Biblioteca;
- IV - Laboratórios;
- V - Ouvidoria;
- VI - Serviço Social;
- VII - Comitê de Ética em Pesquisa - CEP;
- VIII - Comissão Própria de Avaliação - CPA.
- IX - Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- X - Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Parágrafo único** - Os órgãos de apoio técnico-pedagógico-administrativo terão seus regulamentos próprios aprovados pelo Diretor ou definidos em Portaria pela Direção.

## **Seção I**

### **Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 34** - A Secretaria está a cargo de uma Secretária Acadêmica que, sob supervisão da Direção, responde pela Secretaria Acadêmica Geral da Instituição, e que, deve preencher as condições legais para o exercício da função, sendo responsável pela documentação da Instituição.

**§ 1º** - A documentação da Instituição, sob a guarda da Secretaria, está organizada de modo a permitir a verificação:

- I - Da identidade e vida acadêmico de cada discente, através dos registros acadêmicos;
- II - Da qualificação profissional do pessoal docente;
- III - De documentos relativos ao acompanhamento do Plano Acadêmico;
- IV - Das relações de trabalho.

**§ 2º** - Compete à Secretária Acadêmica:

- I - Organizar e manter sob sua guarda os serviços da secretaria e o arquivo;
- II - Observar e fazer cumprir as leis vigentes, os despachos e determinações da Direção;
- III - Elaborar relatórios e processos exigidos pelos órgãos e autoridades do poder público;
- IV - Superintender, fiscalizar e distribuir os serviços da Secretaria;
- V - Redigir e fazer expedir a correspondência oficial;
- VI - Expedir diplomas e certificados;
- VII - Conhecer e colidir com a legislação referente ao Ensino Superior;
- VIII - Elaborar o calendário acadêmico;
- IX - Organizar os quadros de horários de aulas, provas, exames, ouvida a Coordenação do Curso e, após aprovação dos Diretores, divulgar com a necessária antecedência;
- X - Manter em dia os registros acadêmicos;
- XI - Lavrar e subscrever atas de apuração de notas finais;
- XII - Publicar editais referentes ao processo seletivo, matrículas e outros comunicados, a critério da Direção da Faculdade;
- XIII - Prestar ao setor financeiro, no que for de interesse da mesma, informações necessárias;

XIV - Devolver, devidamente preenchidos, os questionários enviados pelos órgãos da administração pública, submetendo-os a apreciação da Direção, bem como assinar, juntamente com os Diretores, os documentos da vida acadêmico acadêmica do discente.

§ 3º - A Secretária é auxiliada na execução de seus trabalhos por auxiliares e assistentes de secretaria, a quem caberá:

I - Executar os serviços de escrituração distribuídos pela Secretária;

II - Colaborar na manutenção da ordem da Secretaria;

III - Levar ao conhecimento da Secretária as deficiências na escrituração;

IV - Atender, sempre que lhes for determinado, pessoas da comunidade acadêmica que tenham assuntos a tratar na Secretaria.

§ 4º - A Secretária, em caso de faltas ou período de férias, será substituída por pessoa igualmente qualificada.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Pessoal e Tesouraria**

**Art. 35** - Os contratos de pessoal celebrados pela FCL serão regulados pela Legislação Trabalhista contida nas Consolidações das Leis do Trabalho - CLT e outras formas de regimes trabalhistas.

**Art. 36** - Os processos de contratação, reajustes e rescisão de contratos se darão em conformidade com a CLT e outras formas de regimes trabalhistas, respeitados os dissídios das diferentes categorias profissionais.

**Art. 37** - O regime de trabalho obedecerá ao plano de carreira vigente.

**Art. 38** - Ao Diretor Administrativo-Financeiro cabe a função de coordenar o desenvolvimento da infraestrutura e financeiros.

## **Seção III**

### **Da Biblioteca**

**Art. 39** - A Biblioteca constitui o centro de leituras, orientação de estudos e pesquisas dos discentes, corpo docente e demais funcionários da Instituição.



**Art. 40** - A Biblioteca tem seu acervo totalmente virtual e está a cargo de uma Bibliotecária, devidamente registrada no Conselho de Classe, a qual cabe a organização e administração dos processos e ações de acordo com o estipulado no Regulamento e Regimento da Biblioteca.

**Art. 41** - A organização dos recursos disponíveis no acervo bibliográfico está sob a responsabilidade da Biblioteca em consonância com o PPC e PPI.

**Art. 42** - Compete à Bibliotecária:

- I - Responder pelo funcionamento da biblioteca, manutenção e gerenciamento do acervo virtual;
- II - Dar suporte à comunidade acadêmica no acesso às bases de dados científicas, normalização de produções acadêmicas da Faculdade;
- III - Garantir a preservação da memória institucional.

#### **Seção IV**

##### **Dos Laboratórios**

**Art. 43** - Os Laboratórios correspondem às alocações (espaço físico, materiais e equipamentos) exigidas para sediar a aprendizagem de conteúdos que necessitem de demonstração prática e experimental.

§ 1º - Todas as práticas realizadas no interior dos Laboratórios devem, irrestritamente, respeitar as legislações e orientações vigentes, por competência de seus respectivos órgãos.

§ 2º - Todos os discentes regularmente matriculados têm direito de acesso aos Laboratórios, desde que acompanhados por funcionário autorizado da Instituição.

§ 3º - Compete ao Monitor de Laboratório a preparação das aulas programadas, sendo o Docente solicitante o responsável pela ordem e organização em seu decorrer e monitorar a postura dos discentes, orientando-os quanto às normas de utilização e devolução de equipamentos e materiais.

#### **Seção V**

##### **Da Ouvidoria**

**Art. 44** - A Ouvidoria é um órgão de atendimento à comunidade interna e externa com atribuições de ouvir e encaminhar reclamações, críticas, sugestões, solicitações e dúvidas; acompanhar as providências e informar as decisões ao público.

## **Seção VI**

### **Do Serviço Social**

**Art. 45** - A Assessoria para Financiamento Estudantil compete ao Setor do Serviço Social, cujo órgão é responsável pela oferta de bolsas sociais institucionais e gestão e fiscalização de bolsas de programas governamentais e parcerias com outras organizações privadas ou públicas, devendo acompanhar e fiscalizar todos os processos.

## **Seção VII**

### **Do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP**

**Art. 46** - O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP tratará da ética em pesquisa e obedecerá às normas do Comitê Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP.

**Art. 47** - A missão do CEP é salvaguardar os direitos e a dignidade dos participantes da pesquisa.

**Art. 48** - O CEP contribui para a qualidade dos trabalhos científicos ao avaliar a adequação da proposta da pesquisa, dos materiais e métodos, da abrangência das referências bibliográficas, para a discussão de conhecimento no desenvolvimento institucional e social da comunidade e para a valorização do pesquisador ao ter sua pesquisa reconhecida do ponto de vista ético e científico.

## **Seção VIII**

### **Da Comissão Própria de Avaliação - CPA**

**Art. 49** - A Comissão Própria de Avaliação - CPA da FCL é responsável por conduzir os processos de avaliação internos da instituição, bem como de sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.

**Parágrafo Único** - A CPA tem atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos da FCL.

**Art. 50** - A CPA apresenta as seguintes atribuições:

- I - Propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos discentes;

- II - Estabelecer diretrizes e indicadores para organização dos processos internos de avaliação, analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à Direção da IES, por meio de reuniões ordinárias semestrais e extraordinárias;
- III - Acompanhar permanentemente e avaliar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, propondo alterações ou correções, quando for o caso;
- IV - Formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela Instituição, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;

### **Seção IX**

#### **Núcleo Docente Estruturante - NDE**

**Art. 51** - O Núcleo Docente Estruturante - NDE constitui um órgão suplementar da estrutura dos Cursos de Graduação, formado por um grupo de docentes, com atribuições consultivas e propositivas sobre as atribuições acadêmicas de acompanhamento e atuação no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do PPC.

**Art. 52** - São atribuições do NDE:

- I - Articular e adequar o PPC de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, o exercício profissional, a demanda de mercado, os resultados da CPA, os índices do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, o resultado no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE, o PDI e o PPI;
- II - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- III - Identificar as dificuldades apresentadas no desenvolvimento do curso, propondo os ajustes a partir dos resultados obtidos na autoavaliação e na avaliação externa;
- IV - Propor programas ou mecanismos de capacitação docente, visando a sua formação continuada;
- V - Propor sugestões de reformulação dos regulamentos de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais.

## **Seção X**

### **Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão**

**Art. 53** - A FCL incentiva a pesquisa, voltada para a busca de novos conhecimentos técnicos e como recurso de Educação, por todos os meios ao seu alcance, principalmente:

- I - Promovendo pesquisa nos campos do curso que ministra;
- II - Destinando recursos no planejamento financeiro anual, para atender às despesas correspondentes, *ad referendum* da mesma;
- III - Encarregando as Coordenações, ouvido o Conselho Superior, de apresentarem projetos de Pesquisa;
- IV - Partindo de dados da realidade local e nacional, sem perder de vista contextos mais amplos, face à descoberta de fatos e suas interpretações;
- V - Fazendo relatórios das pesquisas realizadas, divulgando-as à comunidade;
- VI - Publicando os trabalhos feitos;
- VII - Realizando intercâmbio e convênios com instituições regionais, nacionais e internacionais, visando a programas de investigação científica e construção do conhecimento;
- VIII - Promovendo congressos, exposições, simpósios e seminários para estudos e debates.

**Parágrafo único** - O produto técnico-científico-cultural de profissional, que decorra de pesquisa subvencionada ou patrocinada pela Faculdade, receberá a chancela de coprodução e da coautoria da FCL para os efeitos de direito autoral, conforme expresso em contrato celebrado entre as partes interessadas.

**Art. 54** - Em relação ao Corpo Docente, a Faculdade deve colaborar para:

- I - A formação de recursos humanos adequados, mediante cursos de pós-graduação;
- II - O estabelecimento de regime gratificado de trabalho para o docente pesquisador;
- III - A organização de laboratórios ou serviços especiais destinados à pesquisa.

**Parágrafo único** - Para a execução de projetos de pesquisa, o Conselho Superior da FCL poderá propor à Direção Geral a designação de Coordenador específico para a área e/ou comissões especiais.

### **TÍTULO III**

#### **DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 55** - A comunidade acadêmica é constituída pelo Corpo Docente, Corpo Discente e Corpo Técnico-Administrativo.

**Art. 56** - São deveres de todos os membros da Comunidade Acadêmica: Conhecer e respeitar o Regimento da FCL;

- I - Tratar com respeito e dignidade discentes, docentes e funcionários sem preconceito de etnia, religião, gênero, orientação sexual, e condições socioeconômicas;
- II - Abster-se de atos que impliquem em danos às instalações, ao material didático e/ou aos equipamentos da Faculdade;
- III - Zelar pela integridade da Instituição e demais localidades onde a FCL atua, não participando de atos que venham a perturbar a disciplina e/ou violar os bons costumes;
- IV - Não utilizar equipamentos de filmagem, fotografia, gravação e outros afins, que venham a desprestigiar a dignidade de docentes, discentes e funcionários.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 57** - O Corpo Docente é constituído de professores, devidamente qualificados, em obediência às disposições legais atinentes e normas aplicáveis dos órgãos competentes.

**Parágrafo Único** – A contratação de docentes é realizada de acordo com os padrões institucionais estabelecidos pela entidade Mantenedora.

**Art. 58** - O Corpo Docente da Faculdade é composto por:

- I - Professores Titulares;
- II - Professores Assistentes;
- III - Professores Auxiliares;
- IV - Professores Visitantes ou Colaboradores.

**Art. 59** - A admissão ou demissão de docentes será feita pela Mantenedora, por meio dos Diretor Geral.

**Art. 60** - O Professor Titular é aquele que tem a sua documentação aprovada pelo Conselho Superior da Faculdade, que tenha concluído, no mínimo, o curso de Mestrado em sua área de atuação docente e que se responsabilize pelo ensino da disciplina por, no mínimo, dois anos na Instituição.

**Parágrafo Único** - Ficam resguardados os direitos de titularidade dos docentes cuja documentação tenha sido analisada e aprovada pelo então Conselho Federal de Educação.

**Art. 61** - O Professor Assistente é o graduado que tem a sua documentação aprovada pelo Conselho Superior da Faculdade, que haja concluído um curso de Especialização Lato Sensu em sua área, substituindo ou assessorando o professor titular.

**Art. 62** - O Professor Auxiliar é o graduado que tem a sua documentação aprovada pelo Conselho Superior da Faculdade, e que ainda, não possua nenhum curso de pós-graduação em qualquer nível, mas de reconhecida capacidade intelectual e cultural.

**Art. 63** - A Faculdade pode admitir, mediante proposta da Coordenação do Curso ao Diretor Geral, como professores visitantes ou colaboradores, professores, intelectuais e técnicos de reconhecida competência na sua especialidade, para colaborar nas atividades acadêmicas, em níveis paralelos aos do magistério.

§ 1º - Os professores visitantes ou colaboradores não pertencem ao quadro regular do Corpo Docente da FCL e serão contratados para exercerem atividades didáticas, por prazo inferior a um período letivo, atendendo a um projeto específico.

§ 2º - Os direitos e os deveres dos professores visitantes ou colaboradores serão fixados no Contrato Especial de Admissão.

## **Seção I**

### **Da Seleção**

**Art. 64** - Para contratação docente é prioritária a qualificação básica em nível de pós-graduação, em programas de especialização, mestrado ou doutorado na área afim da disciplina objeto da docência, em cursos devidamente credenciados.

§ 1º - A condição para a indicação do professor titular, assistente, auxiliar, visitante ou colaborador é a apresentação à Secretaria da Faculdade dos títulos e documentos exigidos para

tais funções, inclusive trabalhos publicados de inquestionável valor e comprovação de outras atividades acadêmicas como projetos comunitários, didáticos e de pesquisa.

§ 2º - No caso de matérias profissionais, pode ser indicado à aprovação do Conselho Superior, docente que comprove além de titulação básica, capacidade técnico-profissional para o exercício do magistério das respectivas disciplinas.

## **Seção II**

### **Do Regime de Trabalho**

**Art. 65** - O regime de trabalho docente obedecerá a legislação vigente sendo considerados:

Regime de tempo integral, equivalente a 40 horas semanais;

I - Regime de tempo parcial, no mínimo a 12 horas semanais;

II - Horista, inferior a 12 horas.

**Parágrafo Único** - A instituição poderá contratar docentes eventuais em regime de urgência por prazo determinado.

## **Seção III**

### **Dos Direitos do Corpo Docente**

**Art. 66** - O Corpo Docente será constituído de professores qualificados e habilitados, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 67** - Os docentes, além de outros previstos na legislação vigente, têm os seguintes direitos:

I - Todas as prerrogativas constantes na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho do Ensino Superior;

II - Respeito em sua autoridade e prestígio da parte da Direção da FCL para que possa exercer o magistério;

III - Requisitar dentro das possibilidades da Instituição, o material que julgar necessário às suas aulas para o desenvolvimento regular do ensino e da pesquisa, e para publicação de trabalhos acadêmicos;

IV - Receber remuneração compatível com a função;

V - Participar de cursos, seminários, palestras, a título de atualização, organizados ou patrocinados pela FCL;

VI - Desenvolver todas as suas atividades em consonância com as disposições regimentais reguladoras, cumprindo e fazendo cumprir orientações e determinações emanadas da Direção da Faculdade;

VII - Participar da elaboração de projetos pedagógicos da FCL.

§ 1º - Em casos especiais, depois de cinco anos de efetivo e ininterrupto exercício nesta Faculdade, poderá ser concedido ao docente licença não remunerada para tratar de interesses particulares, por prazo não superior a dois anos letivos, improrrogáveis.

§ 2º - A licença não remunerada, para fins trabalhistas, terá o caráter de suspensão do contrato de trabalho e, como tal, não implicará em pagamento de salário, contagem de tempo de serviço ou recolhimento de encargo social algum.

§ 3º - Tal licença, para ser deferida, deverá ser solicitada ao Diretor Geral, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do início do período letivo, em petição por escrito e devidamente protocolada na Secretaria Acadêmica.

§ 4º - Desejando retornar à atividade, ao término do período de licença, deverá o docente comunicar aos Diretores Gerais sua intenção de retorno, no mínimo 60 (sessenta) dias do início do próximo período letivo.

#### **Seção IV**

##### **Dos Deveres do Corpo Docente**

**Art. 68** - São deveres específicos do Corpo Docente:

- I - Participar da elaboração da proposta pedagógica da FCL;
- II - Ministrar o ensino das disciplinas atribuídas seguindo o Plano de Ensino e Cronograma;
- III - Promover e implementar pesquisas e atividades de extensão em benefício da comunidade;
- IV - Comparecer às reuniões do Conselho Superior, Departamento e Coordenação de Curso quando delas fizer parte ou for convocado, justificando sempre suas ausências;
- V - Apresentar à Coordenação do Curso o relatório de atividades, até 15 dias do início do ano letivo subsequente;



- VI - Apresentar à Secretaria Acadêmica, no prazo estipulado no Calendário, as notas de aproveitamento, frequência e demais documentos pertinentes à atividade da disciplina;
- VII - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como todas as atividades que lhe forem atribuídas;
- VIII - Respeitar a hierarquia prevista no Regimento;
- IX - Estabelecer estratégias de recuperação contínua dos discentes de rendimento insuficiente;
- X - Colaborar com as atividades de articulação da FCL com as famílias e a comunidade;
- XI - Zelar pela disciplina geral da Instituição e, particularmente, pela disciplina de sua aula;
- XII - Verificar a presença dos discentes e efetuar o registro das faltas no sistema acadêmico, bem como o conteúdo diário e demais registros previstos na legislação;
- XIII - Cumprir integralmente sua carga horária, ser assíduo e pontual com relação às suas atividades;
- XIV - Avisar com antecedência eventuais alterações ocorridas nas atividades acadêmicas, horários e avaliação do rendimento.
- XV - Servir de modelo, de urbanidade e integridade moral aos discentes;
- XVI - Atender às solicitações dos Diretores, feitas no interesse do ensino;
- XVII - Conduzir os discentes, não apenas à aquisição de conhecimentos, mas à maturidade do espírito pela formação de hábitos e da capacidade de vencer, devendo ser também um incentivador de interesses;
- XVIII - Manter atualizados os conhecimentos relativos ao seu componente curricular e fazer uso das novas tecnologias;
- XIX - Comentar com os discentes os trabalhos e provas, esclarecendo os erros que tenham cometido e o critério adotado no julgamento, corrigindo-os com o máximo cuidado;
- XX - Entregar à FCL todos os documentos necessários ao exercício da profissão;
- XXI - Propor à Direção e/ou ao Coordenador do Curso medidas que objetivem melhoria na administração e no ensino do componente curricular;

XXII - Cumprir o Calendário Acadêmico, porém, caso o conteúdo programático mínimo não tenha sido ministrado, o docente deverá completá-lo, sem ônus financeiro para a Entidade Mantenedora.

**Art. 69** - É vedado ao Docente:

- I - Abonar faltas dos discentes;
- II - Aplicar penalidades aos discentes exceto advertência, repreensão e retirada da sala de aula, levando o fato, por escrito, ao conhecimento da Coordenação;
- III - Praticar atos que não condigam com o papel de educador, tais como, fumar, consumir bebida alcoólica e praticar jogos de azar;
- IV - Comunicar antecipadamente suas faltas aos discentes;
- V - Entrar atrasado em aula, ou desta sair, antes de findar a mesma;
- VI - Fazer propaganda político-partidária, incutir ideias de: preconceitos de raça, classe social ou religião, insuflar nos discentes clara ou disfarçadamente atitudes de indisciplina ou agitação;
- VII - Ministrar aulas particulares aos discentes das turmas às quais leciona;
- VIII - Ocupar-se de sua aula com atividades não ligadas ao seu componente curricular.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CORPO DISCENTE**

##### **Seção I**

##### **Da Constituição do Corpo Discente**

**Art. 70** - O Corpo Discente da Faculdade é constituído por todos os discentes regularmente matriculados em cursos de graduação, observados os requisitos exigidos para efetivação do ato constantes neste Regimento e nas leis pertinentes.

**Parágrafo Único** - Visitantes somente poderão frequentar aulas com autorização prévia documentada do Docente responsável, Coordenador de Curso ou Direção.

##### **Seção II**

##### **Dos Direitos do Corpo Discente**

**Art. 71** - São direitos dos discentes de graduação:

- I - Ser tratado com respeito e atenção pelos Diretores, Docentes, colegas e demais funcionários;
- II - Receber ensino correspondente ao período em que estiver matriculado;
- III - Receber orientação dos docentes sobre o programa, a bibliografia indicada, a matéria ministrada;
- IV - Concorrer às eleições para integrar a direção dos Diretórios e Centros Acadêmicos;
- V - Participar das reuniões do Conselho Superior, Departamentos e demais órgãos colegiados quando representante do corpo discente;
- VI - Participar dos programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VII - Ser informado com a devida antecedência das eventuais alterações ocorridas nas atividades acadêmicas, horários e avaliação do rendimento.
- VIII - Recorrer dos atos de aplicação de penalidade, observando o disposto neste Regimento;
- IX - Utilizar-se das instalações e dependências da Instituição que lhes forem necessárias, na forma e nos horários a eles reservados;
- X - Requerer cancelamento de matrícula ou trancamento, quando maior de idade, ou através dos pais ou responsável legal, quando menor de 18 anos;
- XI - Receber assistência educacional em igualdade de condições, conforme proposta pedagógica;
- XII - Conhecer os critérios avaliativos e serem atendidos em suas dúvidas;
- XIII - Estar atualizado com relação aos seus compromissos e obrigações financeiras junto à Faculdade;
- XIV - Ter liberdade de opinião, de expressão, de crença e culto religioso;
- XV - Apresentar sugestões à Direção do estabelecimento.

### **Seção III**

#### **Dos Deveres do Corpo Discente**

**Art. 72** - São deveres dos discentes de graduação:

- I - Dedicar-se aos estudos visando ao aprimoramento de sua formação profissional;

- II - Frequentar as aulas e outras atividades acadêmicas com assiduidade, pontualidade, adequadamente trajado e devidamente identificado;
- III - Respeitar as normas disciplinares da Instituição e manter conduta adequada em suas imediações;
- IV - Observar os preceitos de higiene individual;
- V - Zelar pela limpeza e conservação do patrimônio;
- VI - Tratar com urbanidade e respeito os Diretores, Coordenadores, Docentes, funcionários e colegas;
- VII - Possuir e apresentar, quando exigido, todo material didático individual;
- VIII - Comparecer às solenidades e eventos promovidos pela Instituição;
- IX - Manter-se em dia com o pagamento de matrículas e mensalidades;
- X - Apelar de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso ao Diretor Geral da FCL;
- XI - Não divulgar ou publicar materiais didáticos produzidos pela FCL em meios eletrônicos sem autorização.
- XII - Contribuir para elevação moral do nome da FCL;
- XIII - Portar-se convenientemente em todas as dependências da Instituição, observando o silêncio compatível com a disciplina e boa ordem do ensino;
- XIV - Indenizar o prejuízo, por dano material à FCL ou objetos de propriedade de colegas, docentes e funcionários;
- XV - Incumbir-se da realização das tarefas que lhe forem confiadas pelos docentes, dedicando-se aos estudos e à execução das tarefas acadêmicas;
- XVI - Respeitar as normas, orientações e rotinas determinadas pelo campo de estágio, bem como respeitar as orientações do supervisor de estágio;
- XVII - Realizar corretamente os registros das atividades de estágio de acordo com as orientações institucionais e do supervisor de estágio;
- XVIII - Manter uma postura adequada em frente as situações de conflito;
- XIX - Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades acadêmicas, docentes e funcionários em geral;

- XX - Conhecer este Regimento e o Regulamento de Curso a partir do momento em que ingressar na Instituição, obedecer às suas disposições e estar ciente das punições cabíveis.

**Art. 73** - Para a construção de padrões de identidade coletiva e preservação de valores de convívio social, com a participação de todos, a FCL objetiva a construção de um ambiente tranquilo e saudável, sendo vedado ao discente:

- I - A utilização de objetos de uso pessoal em horário de aulas, visando não atrapalhar o bom desenvolvimento da aula, assim, os aparelhos de telefone celular e similares devem permanecer no modo silencioso durante o período das aulas e desligados no momento de prova, sendo vedado ainda o uso de i-Pods, jogos, baralhos, cards e outros objetos não pertinentes a aula;
- II - O uso de boné, bermuda, camiseta regata, roupas alusivas a times de futebol e chinelo;
- III - A entrada em sala de aula após o período de tolerância;
- IV - Lanchar e realizar comemorações em locais como laboratórios, auditório, biblioteca, salas de aula, corredor, entre outros locais que não sejam os destinados a estas finalidades.
- V - Utilização das fontes de energia (tomadas) instaladas nas dependências da Faculdade para aparelhos eletroeletrônicos que não sejam da instituição ou não tenham finalidade pedagógica.
- VI - O espaço da Faculdade é destinado ao estudo, não sendo permitido comercializar produtos nas dependências da instituição.
- VII - Ocupar-se com qualquer trabalho estranho às aulas;
- VIII - Utilizar-se de livros, cadernos, ou qualquer objeto dos colegas, sem autorização destes;
- IX - Passear pelos corredores da Faculdade em horário de aula;
- X - Exceder-se na conduta pessoal, durante o intervalo ou causar qualquer espécie de dano nas instalações da Faculdade;
- XI - Fumar em qualquer dependência da FCL;
- XII - Organizar, dentro da FCL: rifas, coletas ou subscrições sem autorização dos Diretores;

- XIII - Impedir a entrada de colegas na FCL ou às aulas ou concitá-los à ausência coletiva;
- XIV - Assacar injúria ou calúnia contra discentes, docentes ou funcionários da Instituição ou praticar violência contra os mesmos;
- XV - Gravar nas paredes, assoalhos e carteiras quaisquer escritas ou figuras;
- XVI - Publicar e/ou distribuir imagens e logos, bem como gravar e trocar informações referentes a instituição e funcionários da mesma, de forma impressa ou em meios eletrônicos como e-mails, blogs, facebook, instagran e outras redes sociais;
- XVII - Utilizar, portar, distribuir e/ou comercializar, nas dependências da FCL, medicamentos e drogas, em prejuízo de sua saúde ou de outrem;
- XVIII - Entrar no campo de estágio sem autorização da instituição ou supervisão direta.

#### **Seção IV**

##### **Da Monitoria de Laboratório**

**Art. 74** - O Programa de Monitoria de Laboratório da FCL visa possibilitar a experiência da vida acadêmica, promover o desenvolvimento e a participação do discente monitor em atividades didáticas além de promover a integração com discentes de diferentes períodos.

**Art. 75** - A Monitoria de Laboratório objetiva um melhor aparelhamento dos cursos de graduação da Faculdade e também o aproveitamento dos discentes que apresentem atributos de inteligência, cultura e aptidão para a função.

**Art. 76** - Para a função de monitor de laboratório só pode ser admitido discente regularmente matriculado nos semestres posteriores do curso de graduação, desde que, não incurso em sanção disciplinar.

**Art. 77** - Para ser admitido na função de monitor de laboratório o discente deve demonstrar capacidade para o desempenho de atividades técnico-didáticas em determinada disciplina ou área do conhecimento, designado pelo Docente titular e Coordenador do curso.

**Parágrafo Único** - Não serão aceitos como monitores de laboratório discentes em regime de dependência ou que tenham sido reprovados ou sofrido punições disciplinares em seu trajeto acadêmico ou que estejam com débitos na Faculdade, ou ainda, que já tenham exercido a função de monitor.

**Art. 78** - Na seleção de candidatos à monitoria de laboratório são levados em conta a assiduidade, o aproveitamento, a conduta, predicados de inteligência, capacidade e vocação do discente, bem como os resultados obtidos nas provas práticas.

**Art. 79** - Ao monitor de laboratório, sob supervisão de docente responsável pela disciplina, incumbe:

- I - Orientar discentes na realização de trabalhos teórico-práticos e na pesquisa;
- II - Auxiliar o docente da disciplina no atendimento às Turmas Especiais;
- III - Cumprir o horário para o qual for designado;
- IV - Elaborar os relatórios semestrais das atividades realizadas, sob orientação do docente responsável;
- V - Atender às orientações do docente responsável e àquelas que constem do ato de sua designação.

**§ 1º** - É vedado ao discente monitor ministrar aulas, corrigir trabalhos ou provas, substituir o docente, realizar monitoria no período de recesso escolar, bem como ter acesso a documentos da Secretaria da FCL.

**§ 2º** - É vedado o uso do horário normal de aulas para o cumprimento da monitoria.

**§ 3º** - A função de monitoria pode ser voluntária ou por concessão de bolsa, contudo, não estabelece vínculo empregatício entre o discente beneficiado e a Mantenedora.

**§ 4º** - As atividades da monitoria, supervisionadas pelo Docente Titular da disciplina e pelo Coordenador do Curso ou por docente responsável designado, podem ser computadas como estágio, se realizadas em áreas afins à formação profissional exigida no curso.

**Art. 80** - O número de monitores é estabelecido no início de cada ano letivo, pelos Diretores Gerais da Faculdade, ouvida a Coordenação do curso, levadas em conta a necessidade e a especificidade da disciplina e as dotações orçamentárias.

**Art. 81** - O monitor de laboratório poderá ser desligado do Programa de Monitoria a qualquer momento pelos responsáveis pelo seu curso ou pela Faculdade.

**Art. 82** - Pelas atividades de monitoria, o discente fará jus a Certificado de Monitor de Laboratório, condicionado ao cumprimento de suas incumbências, a ser considerado para ingresso na carreira docente.

## **Seção V**

### **Da Assistência ao Discente**

**Art. 83** - De acordo com as possibilidades técnicas e financeiras, a critério dos Diretores Gerais da FCL e observada a sua finalidade e programação específica, procurar-se-á prestar ao alunado a assistência necessária à sua realização como pessoa e encaminhamento como profissional.

§ 1º - A assistência ao discente abrange a orientação psicológica, pedagógica, apoio material e financeiro, em forma de bolsa de estudos, parcial ou integral, reembolsável ou não, a critério da Diretoria Geral da Faculdade.

§ 2º - A assistência ao discente, diretamente vinculada aos Diretores Gerais da Faculdade, assessorado por profissional da área assistencial pertinente, obedece a regulamento próprio.

## **TÍTULO IV**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 84** - O Regime Disciplinar visa a assegurar e preservar a boa ordem, o respeito, os bons costumes e os preceitos morais, garantir a disciplina e a convivência harmônica entre o pessoal docente, discente e técnico-pedagógico-administrativo, indispensáveis às atividades acadêmicas.

**Art. 85** - As penas aplicáveis previstas neste Regimento não eximem o infrator da responsabilidade criminal em que haja incorrido, quando for o caso.

**Art. 86** - Ao infrator, punido nos termos deste Regimento, que mantenha conduta exemplar por um ano letivo completo, será permitido pleitear ao Diretor Geral o cancelamento das anotações punitivas.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS À COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 87** - O ato da matrícula e de investidura em cargo ou em função docente e técnico-pedagógico-administrativo importa compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FCL, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, na Consolidação das Leis do Trabalho e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes.



**Art. 88** - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o Artigo anterior.

**Parágrafo Único** - Sem prejuízo das disposições legais e das estabelecidas neste Regimento, constituem infrações disciplinares:

- I - Praticar atos definidos como infração pelas leis penais;
- II - Manter conduta imprópria na Faculdade ou fora delas;
- III - Promover algazarra ou distúrbio;
- IV - Cometer ato de desrespeito, desobediência, desacato ou que importe em indisciplina;
- V - Fazer uso de substâncias entorpecentes ou psicotrópicas ou de bebidas alcoólicas;
- VI - Proceder de maneira atentatória ao decoro;
- VII - Recorrer a meios fraudulentos para lograr aprovação ou promoção;
- VIII - Praticar ato de caráter político-partidário ou ideológico, de discriminação étnica ou religiosa, de incitamento ou de apoio à ausência aos trabalhos acadêmicos.

**Art. 89** - Na aplicação das sanções disciplinares, será considerada a gravidade da infração à vista dos seguintes elementos:

- I - Primariedade do infrator;
- II - Dolo ou culpa;
- III - Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

**Art. 90** - A aplicação ao discente da penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de inquérito administrativo, instaurado pelo Diretor Geral da Faculdade, concluído no prazo de 30 (trinta) dias prorrogável por igual período, tendo o discente direito ao contraditório e à ampla defesa.

**Art. 91** - Dasadas conforme a natureza e a gravidade da falta praticada e a critério do Diretor Geral, ouvido o Conselho Superior, serão aplicáveis as seguintes penas disciplinares:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência por escrito;
- III - Suspensão, até o limite de dois anos;
- IV - Desligamento;
- V - Demissão.

**Parágrafo único** - As penas aplicáveis ao discente infrator, constantes neste Artigo, devem ser comunicadas por escrito.

**Art. 92** - Mediante comunicação do Coordenador de Curso, é passível de penalidade disciplinar o docente que, no desempenho de suas funções, mostrarem-se fomentador de discórdia, intrigas e indisciplinas; incompetente, desatualizado, desinteressado, inseguro e negligente para com suas atividades docentes, para com o cumprimento do programa ou do plano de ensino, ou do horário de trabalho a que esteja obrigado.

§ 1º - A penalidade do “caput” deste Artigo pode ser aplicada pelo Diretor Geral da Faculdade, independente da comunicação do Coordenador, quando houver conhecimento de motivos relevantes que justifiquem tal medida.

§ 2º - Estende-se ao funcionário a possibilidade prevista no “caput” deste Artigo.

**Art. 93** - Ao discente que esteja respondendo a inquérito como indiciado, será negada a transferência para outro estabelecimento de ensino, até a decisão final.

**Art. 94** - A sanção aplicada ao discente não é registrada em seu Histórico Escolar, anotando-se apenas nos registros acadêmicos, arquivados no prontuário do infrator.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE**

**Art. 95** - Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às penalidades previstas no Art. 91.

**Art. 96** - As penas a que se referem os incisos I, II e III do Art. 91 são aplicáveis a docente que, sem justa causa devidamente documentada em tempo hábil, a juízo dos Diretores Gerais da Faculdade:

- I - Não observe prazos regimentais;
- II - Deixe de comparecer injustificadamente, a mais de cinco atividades ou ato acadêmico de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;
- III - Falte, injustificadamente, a mais de 5 (cinco) dias de aulas consecutivos.

**Art. 97** - A pena de demissão (Art. 91, inciso V) é aplicável:

- I - Por abandono das funções;
- II - Em casos de reincidências comprovados;
- III - Por incompetência cultural, incapacidade didática, técnica, desídia no desempenho de suas funções ou por atos incompatíveis com as finalidades educacionais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 98** - Os membros do Corpo Discente estão sujeitos às penalidades previstas no Art. 91, quando das infringências disciplinares constantes do Art. 88 e outras, previstas neste Regimento, que lhes sejam afetas.

**Art. 99** - A pena de advertência verbal é aplicável:

- I - Por desrespeito aos Diretores Gerais da Faculdade, aos Coordenadores de Curso ou a qualquer membro dos Corpos Docente ou Técnico-Pedagógico-Administrativo;
- II - Por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- III - Por prejuízos materiais causados à Instituição.

**Art. 100** - A pena de advertência por escrito é aplicável nos casos de reincidência dos procedimentos identificados nos incisos I, II e III do Artigo anterior.

**Art. 101** - A pena de suspensão implica na consignação de ausência do discente durante o período em que perdura a punição, ficando, durante esse tempo, impedido de frequentar as dependências da FCL e participar de qualquer atividade acadêmica.

**Art. 102** - A pena de suspensão é aplicável:

- I - Por agressão a outro discente;
- II - Por ofensa a qualquer membro dos Corpos Docente ou Técnico-Pedagógico-Administrativo;
- III - Por desonestidade na execução dos trabalhos acadêmicos;
- IV - Por divulgação por meio eletrônico de foto de provas, trabalhos, aulas de docentes, bem como correção de provas em grupos por meio eletrônico por parte do discente;
- V - Por ofensa moral aos Diretores Gerais da Faculdade, aos Coordenadores de Cursos ou a qualquer autoridade da administração;
- VI - Por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade;
- VII - Pela tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas da Faculdade.

**Art. 103** - A pena de desligamento é aplicável:

- I - Pela reincidência em infrações cometidas;

- II - Por agressão aos Diretores Gerais da Faculdade, aos Coordenadores de Cursos ou a qualquer membro do Corpo Docente ou Técnico-Pedagógico-Administrativo;
- III - Por atos incompatíveis com a dignidade da vida acadêmica.
- IV - Por aplicação de trotes a discentes novos, que importem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais;
- V - Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- VI - Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidades a paralisação das atividades acadêmicas ou participação neste movimento;
- VII - Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Faculdade, ao Instituto ou aos seus Diretores.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DAS PENAS APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO- PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 104** - Ao Corpo Técnico-Pedagógico-Administrativo aplicam-se às penalidades previstas neste Regimento.

**Art. 105** - A pena de advertência ou suspensão é aplicada, a juízo da Diretoria Geral da Faculdade, quando o funcionário:

- I - Não cumprir prazos regimentais;
- II - Deixar de comparecer, injustificadamente, a mais de cinco atividades ou ato de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;
- III - Faltar a mais de 15 (quinze) dias consecutivos, injustificadamente;
- IV - Mostrar desinteresse ou falta de zelo no cumprimento de suas obrigações;
- V - Por desrespeitar a qualquer autoridade acadêmica;
- VI - Por ofender a discente ou colega de trabalho;
- VII - Por perturbar a ordem no recinto da Faculdade.

**Art. 106** - A pena de demissão é aplicável:

- I - Por abandono de função;

- II - Por incapacidade técnica, desídia no desempenho de obrigações e prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais.

## **TÍTULO V**

### **DOS RECURSOS**

**Art. 107** - De decisões de autoridade ou órgão da Faculdade cabe pedido de reconsideração à própria autoridade ou órgão, ou apresentação de recurso à instância imediatamente superior, pelos seguintes motivos:

- I - De atos de docente, em matéria didático-científica ou disciplinar ao Coordenador de Curso;
- II - De decisões do Coordenador de Curso, ao Conselho Superior;
- III - De atos do Conselho Superior ou de Diretoria às instâncias judiciais competentes.

**Art. 108** - O pedido de reconsideração será interposto ao órgão ou autoridade recorrida, no prazo de 5 (cinco) dias contados da data da ciência do interessado do teor da decisão.

§ 1º - O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida, no caso de provimento, puder trazer prejuízo irreparável ao recorrente.

§ 2º - A autoridade ou órgão declara, para fins do parágrafo anterior, o efeito dado ao recurso.

§ 3º - Ao recurso, pode o recorrente juntar documentos.

**Art. 109** - Interposto o recurso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, é aberta vista dele ao recorrido, dando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias para apresentar suas razões, às quais podem ser anexados documentos.

**Art. 110** - Apresentadas as razões, deve o recurso, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, ser remetido à instância superior, se a autoridade ou órgão que tomou a deliberação ou praticou o ato não o reformou.

**Parágrafo único** - Ocorrendo reforma, pode o recorrido, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, requerer que o recurso suba à instância superior para deliberação da matéria.

**Art. 111** - Recebido o recurso na instância superior, se tratar de Coordenação, é ele distribuído a um relator, para emitir um Parecer, a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 112** - Apresentado o Parecer, o recurso será submetido a julgamento na primeira reunião da Coordenação.

**Art. 113** - Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido para cumprimento da decisão proferida.

**Art. 114** - Em se tratando de recurso contra avaliação do Docente, o discente, por meio de processo individual e fundamentado, requer aos Diretores Gerais que tomarão as seguintes providências:

- I - Encaminhar o recurso ao docente recorrido, que terá 5 (cinco) dias úteis, após recebimento do expediente, para apreciar circunstanciadamente a avaliação questionada;
- II - Dar ciência ao discente requerente da retificação ou ratificação do conceito atribuído à avaliação objeto de recurso;
- III - Acolher e submeter à comissão de docentes o recurso, caso o discente peticionário discorde do parecer do docente recorrido e solicite novo julgamento do recurso;
- IV - Designar comissão de três docentes, de áreas afins à disciplina objeto do recurso, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do expediente, emitir sobre a petição do discente parecer conclusivo que será irrecorrível;
- V - Dar ciência ao discente do parecer conclusivo emitido pela comissão de docentes.

## **TÍTULO VI**

### **DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA NATUREZA DOS CURSOS**

**Art. 115** - A FCL mantém cursos de Graduação na modalidade presencial nos turnos matutino e noturno, de regime semestral com duração de 4 (quatro) anos (8 semestres) a 5 (cinco) anos (10 semestres) e, também, cursos Tecnólogos na modalidade EAD, ambos consoante legislação em vigor.

**Art. 116** - O Instituto de Pós-Graduação Prof. Cleber Leite mantém cursos de pós-graduação, sequenciais, aperfeiçoamento, especialização, extensão e outros na medida de suas possibilidades técnicas e financeiras sempre *ad referendum* da Mantenedora, observadas as exigências legais relativas à autorização de funcionamento, consoante legislação em vigor.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS FINS E OBJETIVOS DOS CURSOS**

**Art. 117** - A Educação Profissional é integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, com a finalidade de garantir ao cidadão o direito e permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social, e possui como princípios norteadores específicos:

- I - Independência e articulação com o ensino;
- II - Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- III - Desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- IV - Flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- V - Identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso;
- VI - Atualização permanente dos cursos e currículos;
- VII - Autonomia da Instituição de Ensino em seu Projeto Pedagógico.

**Art. 118** - São objetivos da Educação Profissional Superior:

- I - Promover a transição entre a Instituição de Ensino e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas;
- II - Proporcionar a formação de profissionais, aptos a exercerem atividades específicas no trabalho.

**Art. 119** - A proposta da FCL para a Educação Superior, visa que o discente:

- I - Amadureça no sentido da autocompreensão de sua individualidade, aceitando suas potencialidades e limitações, valorizando-se adequadamente e construindo seu autoconceito fundado na percepção segura de sua identidade e dignidade;
- II - Se integre na sociedade, promovendo a transformação da mesma;
- III - Se conscientize que pertence a uma humanidade, de que integra a espécie humana, extremamente heterogênea, cheia de contradições e conflitos, mas unida na mesma dignidade;
- IV - Se desenvolva em todas as dimensões da sensibilidade humana, do espírito de iniciativa, da criatividade, da postura crítica, da solidariedade, da responsabilidade, do compromisso e do sentido do dever e da consciência social.

**Art. 120** - Faz-se ainda objetivo da FCL, garantir o padrão de ensino, respeitando a liberdade de aprender e ensinar, pesquisar, divulgar o pensamento, a arte e o saber, coerente com a

Proposta Pedagógica, Diretrizes Curriculares e normas estabelecidas pela Instituição.

**Art. 121** - Os cursos de pós-graduação, especialização e aperfeiçoamento têm por finalidade aprofundar conhecimentos em áreas científicas, culturais ou técnicas específicas e se destinam a graduados nas áreas correspondentes e afins.

**Parágrafo único** - Os cursos previstos neste Artigo têm seus planos de organização aprovados pelo Conselho Superior da Faculdade, devendo obedecer às exigências específicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e à legislação pertinente.

**Art. 122** - Os cursos não definidos como graduação, pós-graduação, especialização ou aperfeiçoamento obedecem a planos específicos, aprovados pelo Conselho Geral, dirigindo-se particularmente, como processo de extensão, à comunidade.

**Parágrafo Único** - Os cursos a que se refere este Artigo, organizados por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, têm como preocupação primeira o processo de educação permanente e de qualificação de profissionais militantes da comunidade e da região, portadores ou não de habilitação específica obtida por processo formalizado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO ANO LETIVO E DA CARGA HORÁRIA**

**Art. 123** - No curso de Graduação, os dias letivos e a carga horária são definidas de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - Para o curso de graduação é especificada a carga horária, distribuída pelas disciplinas e as atividades do respectivo currículo pleno.

§ 2º - As disciplinas correspondentes à estrutura curricular de cursos superiores estudadas com aproveitamento em instituições de ensino reconhecidas serão aceitas pela FCL, atribuindo-se créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos pelo discente no estabelecimento de origem.

§ 3º - Para integralização do currículo pleno, a FCL exigirá do discente transferido o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total, podendo exigir complementação nas disciplinas não cursadas integralmente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

**Art. 124** - A FCL mantém a Educação Superior na forma subsequente ao Ensino Médio destinada a proporcionar formação Profissional.



## Seção I

### Dos Conceitos e dos Critérios da Composição Curricular

**Art. 125** - Entende-se por currículo o conjunto organizado de disciplinas, elaborado para determinado curso.

**Parágrafo Único** - Entende-se por disciplina o conjunto de estudos, atividades e pesquisa de um setor definido de conhecimentos, correspondente a um programa a ser desenvolvido num período letivo, com duração determinada.

**Art. 126** - A estrutura curricular dos cursos de Graduação da FCL se compõe de:

I - Disciplinas oriundas das Diretrizes Curriculares Nacionais;

II - Disciplinas complementares obrigatórias por lei;

III - Disciplinas de enriquecimento do currículo pleno da Instituição.

**Art. 127** - A Faculdade adota estrutura curricular com disciplinas organizadas em blocos correspondentes às séries semestrais, distribuídas no Calendário Acadêmico.

**Art. 128** - O currículo pleno dos cursos de Graduação, integrado por disciplinas e práticas à seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, encontra-se formalizado no Projeto Pedagógico de Curso de cada curso ofertado (PPC).

**Art. 129** - De acordo com a filosofia de Educação que fundamenta a ação da FCL, é ministrado, em suas unidades, o ensino de uma disciplina de formação de conhecimentos e experiências destinados a propiciar ao ser humano a construção do seu projeto de vida, que lhe dê acesso, segundo suas necessidades, aos bens e serviços que a civilização oferece, de acordo com a programação da respectiva Coordenação, em conjunto com o docente da mencionada disciplina.

## Seção II

### Da Execução Curricular

**Art. 130** - Ouvido o Conselho Superior, a critério da Direção, as turmas de diferentes séries e/ou cursos poderão ter as aulas ministradas em conjunto, se os conteúdos forem coincidentes e que não haja prejuízo à eficácia pedagógica.

**Art. 131** - A hora-aula tem a duração mínima prevista na legislação vigente, para todo o curso e atividades, quaisquer que sejam os turnos em que se realizem.

**Art. 132** - Os programas, sob a forma de Planos de Ensino de cada disciplina, devem proporcionar a consecução das finalidades da Faculdade e os objetivos do respectivo curso, de acordo com a Proposta Pedagógica.

**Art. 133** - Os Planos de Ensino de cada disciplina e cronograma de aulas são organizados pelo Docente Titular da disciplina e devem ser aprovados pela Coordenação de Curso e de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Art. 134** - Os Planos de Ensino devem ser entregues à Secretaria Acadêmica da Faculdade na data indicada no Calendário Acadêmico e cumprido integralmente.

**Parágrafo Único** - Quando os programas das disciplinas ou carga horária não puderem ser cumpridos conforme planejamento, as aulas deverão ser repostas.

**Art. 135** - Os Planos de Ensino devem estruturar-se em unidades didáticas.

§ 1º - Além do conteúdo programático, os planos devem conter no mínimo: os objetivos gerais e específicos da disciplina, as estratégias, o sistema de avaliação e a bibliografia correspondente.

§ 2º - O Plano de Ensino e o Cronograma de aulas deverão ser submetidos com 15 (quinze) dias de antecedência ao início do período letivo ao Coordenador de Curso e disponibilizados aos discentes até o início das respectivas aulas.

**Art. 136** - Havendo a necessidade de se alterar o plano no decorrer do ano, o docente deverá justificar-se perante a respectiva Coordenação, o que somente terá validade com a aprovação do Coordenador do Curso, sendo que, uma via da alteração proposta deve ser entregue à Secretaria, no mínimo, 10 (dez) dias antes de entrar em vigência.

### **Seção III**

#### **Da Graduação**

**Art. 137** - O currículo pleno dos cursos de Graduação é constituído por disciplinas e atividades compreendidas em uma ou mais das seguintes áreas:

- I - Disciplinas de formação fundamental ou humanística;
- II - Disciplinas relativas ao campo principal de estudo no qual o discente visa obter habilitação profissional ou titulação acadêmica;
- III - Disciplinas de caráter complementar ao campo principal de estudo;
- IV - Atividades acadêmicas, tais como estágios, prática profissional, trabalhos de campo, estudos disciplinares, atividades práticas supervisionadas, dissertação, participação em programas de extensão ou pesquisa e monografia.

#### **Seção IV**

##### **Dos Cursos Sequenciais de Pós-Graduação e Capacitação**

**Art. 138** - Os cursos sequenciais (ou cursos superiores de formação específica) por campos de saber, de nível superior, são um conjunto de atividades sistemáticas de formação alternativa ou complementar aos cursos de graduação, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Faculdade.

§ 1º - Os cursos sequenciais por campo de saber, de nível superior e com diferentes níveis de abrangência, destinam-se a obtenção de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas.

§ 2º - Os campos de saber dos cursos sequenciais terão abrangência definida em cada caso, podendo compreender parte de uma ou mais áreas fundamentais do conhecimento humano, aplicações técnicas ou profissionais das áreas fundamentais do conhecimento.

§ 3º - Os cursos sequenciais são de dois tipos:

I - Cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma de nível superior;

II - Cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

§ 4º - A carga horária dos cursos constantes do inciso I estão especificadas no site da FCL.

§ 5º - Os cursos superiores de complementação de estudos com destinação individual serão propostos por candidatos interessados em seguir disciplinas que configurem um campo do saber e nas quais haja vagas, atendidos os requisitos estabelecidos pela Faculdade.

**Art. 139** - Os cursos de Pós-Graduação e Capacitação por campos de saber, de graduação em nível superior, são um conjunto de atividades sistemáticas de formação alternativa ou complementar aos cursos de graduação, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Faculdade.

**Parágrafo Único** - O Conselho Geral disciplinará o oferecimento dos cursos sequenciais oferecidos pela Faculdade.

#### **Seção V**

##### **Das Diretrizes Curriculares**

**Art. 140** - Durante o curso de graduação tradicional (bacharelado) será oferecido, a critério da FCL, um elenco de disciplinas: obrigatórias, optativas ou eletivas. Cada unidade de estudo

corresponde ao conteúdo curricular equivalente a uma disciplina. Em alguns casos podem corresponder a mais de uma disciplina.

§ 1º - As disciplinas do curso serão ofertadas em três ciclos: optativo, obrigatório e conclusivo.

§ 2º - No **ciclo optativo**, será ofertada ao discente uma lista de disciplinas, facultando-lhe a possibilidade de selecionar aquelas que desejar cursar desde que o somatório das cargas horárias dessas disciplinas totalize, pelo menos, a carga horária correspondente àquela estabelecida para compor a etapa inicial do curso. A carga horária deste ciclo será computada na integralização da carga horária do curso. O ciclo optativo compreende uma única etapa do curso e poderá ser integralizado, tanto na etapa inicial quanto ao longo dos demais ciclos do curso. A critério da FCL, em caso de demanda diferenciada, os conteúdos optativos selecionados pelo discente para compor a etapa inicial, poderão ser cursados no transcorrer do curso, isto é, nas etapas posteriores.

§ 3º - Em cada curso, o **ciclo obrigatório** é constituído de conteúdos obrigatórios distribuídos em um número determinado de etapas obrigatórias.

§ 4º - No **ciclo eletivo**, a critério da FCL, as unidades de estudo eletivas poderão ser ofertadas em qualquer dos ciclos, e não serão computadas para a integralização a carga horária do curso.

## Seção VI

### Das Atividades Complementares

**Art. 141** - De acordo com as novas Diretrizes Curriculares Nacionais aprovadas pelo Conselho Nacional de Educação, as Atividades Complementares são atividades extras, caracterizando-se como uma flexibilização dos cursos da FCL.

§ 1º - Elas possibilitam o reconhecimento da competência por avaliação de habilidades e de conhecimentos adquiridos pelo discente, inclusive fora do ambiente Institucional.

§ 2º - Seu objetivo principal é a complementação da formação acadêmica do discente por meios diversos, incluindo a participação em projetos sociais, a ampliação dos conhecimentos adquiridos, o desenvolvimento do espírito empreendedor e a participação em atividades culturais, artísticas e esportivas.

§ 3º - O discente torna-se capaz de estabelecer diferentes relações com a realidade, de posicionar-se criticamente diante de situações e de exercer conscientemente a cidadania.

**Art. 142** - As atividades complementares têm como objetivos:

- I - Complementar a formação profissional, cultural e cívica do discente pela realização de atividades extracurriculares obrigatórias, presenciais ou a distância;
- II - Contribuir para que a formação do futuro egresso seja empreendedora, generalista, humanista, crítica e reflexiva;
- III - Despertar o interesse dos discentes para temas sociais, ambientais e culturais;
- IV - Estimular a capacidade analítica do discente na argumentação de questões;
- V - Auxiliar o discente na identificação e na resolução de problemas, com uma visão ética e humanista;
- VI - Incentivar a participação do discente em projetos de ações sociais.

**Art. 143** - O discente deverá cumprir 200 h de atividades complementares até o término do curso, sendo que essas horas serão fragmentadas em 25 h por semestre.

§ 1º - Para a validação das horas como Atividade Complementar, o discente deverá adquirir na secretaria da FCL a “Ficha de Atividade Complementar do Aluno”, a qual deverá ser devidamente preenchida e validada no local do evento, com carimbo e assinatura ou anexar qualquer documento que comprove a visita ao evento junto à ficha, providenciando a entrega à Coordenação de Curso logo após sua realização.

§ 2º - Essas atividades são subdivididas em:

I - Atividades Acadêmicas:

- a) Realização de cursos e/ou minicursos propostos pelos docentes das disciplinas do curso.
- b) Realização de cursos de língua estrangeira, nas dependências da FCL ou em outra instituição, desde que não seja durante os horários de aula, que tenha certificação e que seja realizado durante o curso de graduação.
- c) Participação em monitorias de laboratório atestadas por um docente, com Certificado de Monitoria de Laboratório;
- d) Leitura de livros indicados para a formação profissional, comprovada mediante avaliação escrita, sob a orientação de um docente;
- e) Filmes/Peças teatrais (orientados ou indicados por docentes do curso);
- f) Visita à Exposições, Museus, Bienais e Memoriais.

II - Atividades Culturais:

- a) Participação em visitas técnicas; seminários; painéis; aulas inaugurais; semanas culturais; palestras; simpósios; congressos; encontros nacionais, regionais e internacionais, entre outros, promovidos pela FCL, desde que a participação esteja expressamente reconhecida por atestado ou certificado;
- b) Participação em visitas técnicas; seminários; semanas culturais; palestras; simpósios; congressos; colóquios e encontros nacionais, regionais e internacionais, promovidos por outras Instituições de Ensino Superior (IES) ou Órgãos de Classe e Empresas, desde que a participação esteja expressamente reconhecida por atestado, certificado ou outro documento idôneo;
- c) Participação em cursos de atualização pertinentes à área de formação, promovidos pela própria FCL, desde que a participação esteja expressamente reconhecida por atestado, certificado ou outro documento idôneo;
- d) Participação em cursos de atualização pertinentes à área de formação, promovidos por Empresas, Instituições de Ensino Superior (IES) ou Órgãos de Classe, desde que a participação esteja expressamente reconhecida por atestado, certificado ou outro documento idôneo;
- e) Participação nas apresentações do TCC, como ouvinte, desde que documentada;
- f) Participação em projetos sociais, como por exemplo o Programa Escola-família, desde que esta participação esteja expressamente reconhecida por atestado, certificado ou outro documento idôneo;
- g) Participação em projetos sociais conveniados com a FCL, desde que esta participação esteja expressamente reconhecida por atestado, certificado ou outro documento idôneo;
- h) Atividades Culturais que envolvam inter-relação com a comunidade;
- i) Atividades Comunitárias como prestação de serviços em questões ligadas à cidadania, saúde, educação, dentre outros.

## **Seção VII**

### **Da Pós-Graduação Lato-Sensu**

**Art. 144** - Os cursos de Pós-Graduação Lato-Sensu destinam-se à preparação de especialistas em áreas específicas dos estudos ou a atualização de conhecimento e técnicas de trabalhos.

**Art. 145** - Os cursos de Especialização da Faculdade Cleber Leite obedecem a regulamento próprio aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e homologado pelo Conselho Superior.

**§ 1º** - Do Corpo Discente:

- I - Os cursos de Pós-Graduação Lato-Sensu destinam-se aos candidatos diplomados em cursos de graduação.
- II - O corpo discente da pós-graduação é constituído pelos alunos regulares devidamente matriculados.
- III - A matrícula só poderá ser realizada por diplomado em curso de graduação e que atendam aos pré-requisitos do curso pretendido.
- IV - Aplicam-se ao corpo discente dos cursos de Pós-graduação Lato-Sensu os direitos e deveres previstos neste Regimento Geral e demais normativas internas.
- V - Conforme legislação específica, que estabelece diretrizes e normas para a oferta dos Cursos de Pós-graduação Lato-Sensu denominados cursos de especialização, os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), serão constituídos, dentre outros, pelos seguintes componentes:
  - a) Matriz curricular, com a carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, divididas em disciplinas ou atividades de aprendizagem com efetiva interação no processo educacional, com o respectivo plano de curso, que contenha objetivos, programa, metodologias de ensino-aprendizagem, previsão de trabalhos discentes, avaliação e bibliografia;
  - b) Composição do corpo docente devidamente qualificado;
  - c) Processos de avaliação da aprendizagem dos alunos.

**§ 2º** - Dos Orientadores:

- I - Conforme a Resolução nº 1 de 06 de abril de 2018, que estabelece diretrizes e normas para a oferta dos cursos de pós-graduação Lato-Sensu denominados Cursos de Especialização, caberá à IES definir os critérios avaliativos de seus cursos.
- II - A Faculdade Cleber Leite adota como critério avaliativo, ao término dos cursos de Pós-graduação como trabalho final, um artigo no formato acadêmico como componente curricular obrigatório, em consonância com todos os Projetos Pedagógicos de cada Curso.

- III - Portanto, será obrigatório o cumprimento desse componente curricular por parte do aluno, devendo obedecer aos critérios acadêmicos emanados em Regulamento Específico e Elaboração de Artigo Acadêmico.
- IV - A Faculdade Cleber Leite permite ao aluno escolher a norma a ser utilizada para desenvolvimento de seu artigo acadêmico, entre ABNT ou Vancouver.
- V - A todo aluno é garantida a orientação e coorientação para o desenvolvimento de seu artigo acadêmico. Sendo que o coorientador é opcional.
- VI - O artigo acadêmico poderá ser desenvolvido individualmente ou em dupla.
- VII - A cada curso de pós-graduação realizado pelo aluno remeterá a um trabalho acadêmico, ou seja, um artigo acadêmico para cada curso.
- VIII - Para os cursos considerados como combo, oferecidos pela Faculdade, em que o aluno pode fazer dois cursos de Pós-Graduação Lato-Sensu com matrizes curriculares semelhantes, assim, permitindo ao aluno desenvolver apenas um artigo acadêmico, desde que, envolva os temas discutidos nos dois cursos.

### **Seção VIII**

#### **Da Extensão e Outros**

**Art. 146** - Os cursos de extensão, atualização e similares complementam a função social da Faculdade em relação a setores amplos da comunidade e a categoria socioprofissionais definidas, visando instrumentalizá-las em campos específicos de ação.

**Parágrafo Único** - Cada um dos cursos a que se refere este artigo obedece à programação própria em que se estabelecem as condições de matrícula, funcionamento e as exigências para obtenção do certificado.

### **CAPÍTULO V**

#### **DA PESQUISA**

**Art. 147** - A FCL incentiva a pesquisa por todos os meios a seu alcance, tais como:

- I - O cultivo à atividade científica da própria prática educacional;
- II - A manutenção dos serviços de apoio indispensáveis, como biblioteca, documentação e divulgação científica;
- III - A formação de pessoal em cursos de pós-graduação;



- IV - Uma política de promoção do desenvolvimento científico substanciais nos estabelecimentos de linhas prioritárias de ação a médio e longos prazos;
- V - A concessão de bolsas ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- VI - A realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa, que se darão através de edital na FCL no tempo de pesquisa com todas as informações necessárias para inscrição, seleção, participação e aprovação;
- VII - O intercâmbio com instituições científicas;
- VIII - A programação de eventos científicos;
- IX - A participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

§ 1º - Os Coordenadores estabelecerão as respectivas Programações de Pesquisa, que deverão ser apreciadas pelo CONSUP.

§ 2º - Os trabalhos de pesquisa deverão ser veiculados em publicações de notório valor científico, bem como atender a todos os objetivos institucionais.

§ 3º - Os trabalhos de pesquisa que exigem atividades fora da Faculdade deverão ser previamente autorizados pelo CONSUP, sendo permitida, nesses casos, a contratação de pessoal técnico de apoio.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA EXTENSÃO**

**Art. 148** - Os programas de extensão, articulados com o ensino e a pesquisa, desenvolvem-se na forma de atividades permanentes ou projetos circunstanciais sob a responsabilidade do Coordenador Geral de Extensões e das respectivas Coordenações de cursos sob a supervisão geral do CONSUP.

§ 1º - Os serviços de extensão compreendem serviços que se destinam a promover a integração da FCL na comunidade local ou regional.

§ 2º - Os serviços de extensão universitária são realizados sob a forma de:

- I - Atendimento à comunidade diretamente ou às Instituições Públicas e Privadas;
- II - Promoção e participação em atividades de natureza cultural, artística, científica e de prestação de serviços, utilizando-se inclusive dos meios de comunicação;
- III - Estudos e pesquisas em torno de aspectos da realidade local ou regional;
- IV - Publicação de trabalhos de interesse cultural ou científico;
- V - Divulgação de conhecimentos e técnicas de trabalho;

VI - Estímulo à criação literária, artística e científica e à especulação filosófica.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS MATRÍCULAS**

#### **Seção I**

##### **Da Matrícula Inicial**

**Art. 149** - A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FCL, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos e condições estabelecidos no Calendário Acadêmico e no Edital de Regulamentação do Processo Seletivo, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I - Certidão de nascimento ou casamento;
- II - Prova de conclusão do ensino médio/ Certificado e Histórico Escolar de Ensino Médio;
- III - Prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações militares e eleitorais;
- IV - Documento oficial de identidade, CPF ou CIC;
- V - Diploma de curso superior devidamente registrado se graduado;
- VI - 1 foto 3x4 recentes;
- VII - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 1º - O requerimento de matrícula somente será encaminhado para a Direção da FCL, após a certificação de que o valor da mesma seja quitado e todos os documentos entregues pelo requerente na Secretaria da Instituição.

§ 2º - Antes de cada período letivo, a FCL informará aos interessados os programas dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 150** - A matrícula implica a aceitação integral, por parte da família e do discente, da Proposta Pedagógica da Instituição, dos seus princípios educativos, das disposições deste Regimento e dos compromissos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 151** - Ao assinar o requerimento de matrícula, o discente ou pai ou responsável pelo discente quando menor de 18 (dezoito) anos, tomará conhecimento deste Regimento e implicitamente o aceitará.

**Parágrafo Único** - Para matrícula, será exigida a idade e a documentação de acordo com a legislação em vigor.

**Art. 152** - No primeiro semestre, o discente assina um Termo de Matrícula condicionada à entrega dos documentos em até 15 (quinze) dias da data do Contrato.

**Art. 153** - Documentos e informações são fornecidos continuamente pela Secretaria, atendendo solicitação de toda comunidade acadêmica. Os requerimentos de solicitação desses documentos são protocolados na própria Secretaria.

**Art. 154** - A expedição de quaisquer documentos pela Secretaria só será entregue aos discentes que solicitarem com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e, desde que, não tenham pendências de documentos.

## **Seção II**

### **Das Rematrículas**

**Art. 155** - Na realização das rematrículas o discente deverá ser inscrito nas disciplinas regulares do próximo semestre.

**Art. 156** - No caso de reprovações deverá cursar as disciplinas em regime de dependência.

**Parágrafo Único** - O regime de dependência é descrito no Regulamento do Curso de Graduação.

**Art. 157** - O Curso de Graduação poderá exigir aprovação em disciplinas específicas para promoção ao semestre subsequente nos seguintes casos:

I - Disciplinas teórico-práticas;

II - Disciplinas preparatórias para realização do estágio curricular obrigatório.

**Parágrafo Único** - Essas exigências deverão estar descritas no Regulamento próprio do curso.

**Art. 158** - O requerimento de renovação de matrícula tem que ser acompanhado do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinado pelo discente (ou pelo pai ou responsável pelo discente quando menor de 18 anos), do comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade, do comprovante de quitação dos pagamentos anteriores e apresentação completa da documentação solicitada pela Secretaria Acadêmica.

§ 1º - Caso o discente não entregue a documentação completa solicitada pela Faculdade, até o final do 1º semestre, este ficará impedido de efetivar a rematrícula para o 2º semestre.

§ 2º - Fica o discente ciente que nos casos de alteração de dados da documentação imprescindível para colação de grau, o mesmo deverá entregar na Secretaria, o mais rápido

possível, para atualização de seus dados no sistema sob pena de não efetivar a matrícula para o semestre seguinte.

**Art. 159** - Poderá a Direção, após ouvido o Conselho Superior, impedir a renovação da matrícula do discente, em razão de sua conduta, tendo este assegurado o direito à ampla defesa.

**Art. 160** - A FCL não se responsabiliza pelas matrículas não renovadas dentro dos prazos anteriormente estabelecidos, nem se considera na obrigação de reservar vaga a discente, cujo processo não seja concluído e entregue na Secretaria dentro dos prazos indicados e com a documentação completa.

**Art. 161** - A matrícula poderá ser indeferida em quaisquer destas situações:

- I - Não cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- II - Inadequação ou inadaptação do discente com relação à Proposta Pedagógica da Instituição, questões de inadaptação relativas ao desempenho do módulo e/ou atitudes esperadas dos discentes ou às previstas neste Regimento;
- III - A não efetivação da matrícula no início de cada semestre, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da FCL, representa abandono de curso.
- IV - Não será concedida a matrícula ao discente que apresentar débito(s) financeiros e documentais junto à Tesouraria, Secretaria e/ou Biblioteca.

**Art. 162** - O discente que não tiver efetivado a matrícula dentro dos prazos estabelecidos vai automaticamente para a condição de desligamento ou abandono, podendo ficar nessa condição por um período máximo de dois anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo Processo Seletivo.

**Art. 163** - Incorporar-se-ão a este Regimento Geral, automaticamente, todas as informações complementares expedidas pela Instituição, tais como: manual, avisos, circulares, recomendações, orientações, dentre outros.

### **Seção III**

#### **Do Cancelamento de Matrícula**

**Art. 164** - Será concedido o cancelamento de matrícula a pedido do próprio discente, desde que seja solicitado formalmente por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de carta de próprio punho informando a justificativa do pedido, preenchimento de requerimento e protocolados na secretaria da FCL, presencialmente ou via e-mail da secretaria, observadas as

disposições legais e o Regimento da FCL: [secretaria@faculdadecleberleite.edu.br](mailto:secretaria@faculdadecleberleite.edu.br)

§ 1º - Pode ser solicitado junto à Secretaria, a qualquer tempo pelo discente, ficando ciente que o cancelamento da matrícula implicará no desligamento da FCL, podendo ficar nessas condições por um período máximo de 2 (dois) anos, a partir dos quais terá que se submeter a novo Processo Seletivo.

§ 2º - O aluno deve ficar ciente também que, mesmo que este cancelar sua matrícula no 1º semestre e quiser retornar no 2º semestre, terá, obrigatoriamente, se submeter a novo Processo Seletivo e respeitar as condições impostas pela Faculdade.

§ 3º - A desistência tácita do discente do curso objeto do presente ou seu não comparecimento aos atos acadêmicos ora contratados, não o exime do pagamento pontual de todas as parcelas mensais, relativas ao período letivo contratado até a data do cancelamento, tendo em vista a disponibilidade do serviço educacional disponibilizado pela FCL.

§ 4º - O cancelamento de matrícula pode, por solicitação do discente e após despacho da Direção Geral, ocorrer sobre o total ou sobre até 50% das disciplinas da série.

§ 5º - O cancelamento de matrícula poderá ser realizado a qualquer tempo, porém, normalmente, o período de cancelamento corresponde ao início dos semestres letivos.

I - Para casos de cancelamento de matrícula em até 30 (trinta) dias antes do início das aulas a FCL fará a devolução correspondente a 30% (trinta por cento) do valor pago, sendo retidos a título de custo administrativo.

II - Ocorrendo o cancelamento a partir do início das aulas, considerando-se o primeiro dia de aula, conforme calendário acadêmico, reserva-se à FCL o direito de não devolver a importância de matrícula paga, considerando-se a impossibilidade no preenchimento da vaga após essa data.

III - Para os períodos letivos subsequentes, o valor relativo a matrícula não será devolvido.

§ 6º - O discente deverá quitar suas mensalidades vencidas e retirar sua documentação pessoal, e, se desejar, a Certidão de seu Histórico Escolar.

**Art. 165** - O discente terá a matrícula efetiva cancelada quando:

- I - Por solicitação própria e voluntária, estando em dia com suas obrigações financeiras;
- II - Por transferência para outra Instituição de Ensino Superior;
- III - Não a renovar em tempo oportuno;

- IV - Ausência às aulas por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, sem apresentar justificativa; o que não o exime das responsabilidades financeiras até a data da desistência formal;
- V - Se for ultrapassado o prazo de 2 (dois) anos de trancamento total de matrícula, resultando em abandono do curso;
- VI - Por descumprimento de quaisquer cláusulas do contrato firmado com a FCL à época da matrícula;
- VII - Em processo disciplinar, for condenado à pena expulsiva;
- VIII - Quando comprovado desvio de comportamento ético ou moral grave;
- IX - Cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação.

§ 1º - O período de afastamento do discente por cancelamento de matrícula é computado no prazo limite de integralização do curso em realização.

§ 2º - O discente que tiver cancelada a matrícula ou abandonado o curso poderá requerer a expedição de certificado de estudos das disciplinas efetivamente cursadas com aproveitamento, sem fazer jus à guia de transferência.

**Art. 166** - O discente que ultrapassar o prazo limite de integralização do curso, deverá submeter-se a novo Processo Seletivo e efetuar nova matrícula, fazendo jus a novo período para integralização do curso, podendo beneficiar-se do aproveitamento de estudos.

§ 1º - Por meio de requerimento, o discente poderá solicitar a renovação da matrícula cancelada, condicionando-se à existência de vagas e a critério expresso do Conselho Superior, sujeitando-se, ainda, a matriz curricular vigente na época do retorno.

§ 2º - Caberá ao Coordenador de Curso junto à Direção Geral decidir sobre a readmissão com base nos seguintes elementos:

- I - Existência de vaga no Curso, período e etapa pretendidos;
- II - Inexistência de inconveniente didático-pedagógico;
- III - Inexistência de punição disciplinar;
- IV - Possibilidade de conclusão do Curso de Graduação no prazo máximo de integralização.

#### Seção IV

##### Do Trancamento de Matrícula

**Art. 167** - A pedido do próprio discente é concedido trancamento de matrícula para interrupção temporária dos estudos, efeito de mantê-lo vinculado à Faculdade e o seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º - Será permitido o trancamento de matrícula mediante requerimento preenchido, formalização de documento escrito (carta) de próprio punho e protocolado na Secretaria Acadêmica, presencialmente ou via e-mail da secretaria, desde que seja com antecedência mínima de 30 (trinta) dias: [secretaria@faculdadecleberleite.edu.br](mailto:secretaria@faculdadecleberleite.edu.br)

§ 2º - O trancamento poderá ser concedido a qualquer momento do período letivo, porém, **não será permitido logo após a matrícula inicial.**

§ 3º - O discente poderá requerer o trancamento de sua matrícula, **desde que cursado no mínimo um semestre letivo (1º semestre)**, nos prazos previstos no calendário acadêmico, mantendo sua vinculação com a FCL e o direito de renovação de matrícula.

§ 4º - O trancamento somente será permitido ao conjunto de disciplinas do semestre em curso e não às disciplinas individuais.

§ 5º - Após deferimento por parte do Coordenador do Curso e do Diretor Geral, o trancamento terá validade somente para o semestre do ano letivo vigente.

§ 5º - O discente deverá estar em dia com o pagamento de suas mensalidades para que a Secretaria concretize o pedido de trancamento de matrícula.

§ 6º - Nos casos de comprovada necessidade, a Coordenação de Curso poderá autorizar a renovação do trancamento.

§ 7º - A desistência tácita do discente do curso objeto do presente ou seu não comparecimento aos atos acadêmicos ora contratados, não o exime do pagamento pontual de todas as parcelas mensais, relativas ao período letivo contratado até a data da desistência, tendo em vista a disponibilidade do serviço educacional disponibilizado pela FCL.

§ 8º - Sendo assim, o não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria Acadêmica, implicará constituição de dívida até o final do período letivo, pois estará dando a intenção de abandono de curso.

§ 9º - O período correspondente ao trancamento de matrícula não será computado para o prazo limite de integralização do curso em realização.

**Art. 168** - Estando de acordo com o protocolo da Secretaria Acadêmica, o aluno terá o direito de renovar a matrícula quando quiser voltar aos estudos, retomando de onde parou.

§ 1º - Conforme as condições impostas pela Faculdade, se o aluno trancar sua matrícula quando terminar o 1º semestre, poderá retornar em uma nova turma, cursando o 2º semestre, dando continuidade à grade curricular do curso.

§ 2º - O trancamento de matrícula não assegura ao discente o seu reingresso pelo currículo que cursava, estando, portanto, sujeito ao processo de adaptação, caso tenham ocorrido alterações curriculares no período de trancamento até o retorno na matriz curricular.

§ 3º - Ao trancar a matrícula, o aluno terá um tempo limite para ficar afastado da Faculdade e número limitado de renovação de solicitação de trancamento.

§ 4º - O retorno ao curso será permitido, somente, nas datas estabelecidas para matrículas e rematrículas do ano letivo vigente, de acordo com a legislação em vigor, sob pena de ser desvinculado da Faculdade, perdendo sua vaga.

§ 5º - Caso o aluno queira trancar a matrícula logo após a sua efetivação ou durante o 1º semestre em curso não terá o direito de retornar ao semestre que parou, tendo, obrigatoriamente, que prestar o Processo Seletivo novamente.

§ 6º - A solicitação desse processo é semestral e deve ser renovada também semestralmente, caso haja a necessidade.

§ 7º - O não trancamento da matrícula, dentro dos prazos estipulados pela Secretaria, implicará constituição de dívida até o final do período letivo, pois dará a intenção de abandono de curso.

§ 8º - Os trancamentos consecutivos ou intercalados não poderão ultrapassar o limite máximo de 2 (dois) anos letivos.

§ 9º - Ao interromper os estudos por um tempo muito estendido pode comprometer a sua formação, pois:

- I - Atualizações de currículos dos cursos acontecem com certa regularidade, para atender diversas demandas do mercado e exigências atualizadas do Ministério da Educação (MEC);
- II - Nessa situação, o aluno pode acabar “perdendo” disciplinas que já tenha cursado ou mesmo ficar com um currículo defasado;
- III - Não será descartada a necessidade de ter que recuperar essas disciplinas ou até currículo para validá-lo posteriormente.



## Seção V

### Da Desistência de Matrícula

**Art. 169** - O pedido de desistência de matrícula, seja por cancelamento ou trancamento, deverá ser formalizado por escrito pelo discente, antes que inicie o período letivo, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de requerimento preenchido, instrumento próprio, carta de próprio punho e protocolado na secretaria da FCL, presencialmente ou via e-mail da secretaria, observadas as disposições legais e o Regimento da FCL: [secretaria@faculdadecleberleite.edu.br](mailto:secretaria@faculdadecleberleite.edu.br)

§ 1º - Para casos de cancelamento de matrícula a devolução do valor pago será assim efetuado:

- I - Para casos de desistência de matrícula em até 30 (trinta) dias antes do início das aulas a FCL fará a devolução correspondente a 30% (trinta por cento) do valor pago, sendo retidos a título de custo administrativo.
- II - Ocorrendo a desistência a partir do início das aulas, considerando-se o primeiro dia de aula, conforme calendário acadêmico, reserva-se à FCL o direito de não devolver a importância de matrícula paga, considerando-se a impossibilidade no preenchimento da vaga após essa data.
- III - Para os períodos letivos subsequentes, o valor relativo a rematrícula não será devolvido.

§ 2º - A desistência tácita do discente curso objeto do presente ou seu não comparecimento aos atos acadêmicos ora contratados, não o exime do pagamento pontual de todas as parcelas mensais, relativas ao período letivo contratado até a data da desistência, tendo em vista a disponibilidade do serviço educacional disponibilizado pela FCL.

**Art. 170** - O aluno desistente, poderá requerer nova matrícula, mediante a solicitação formal (requerimento) para a FCL respeitando-se, nestes casos, deferimento da Direção Geral, adaptações necessárias à satisfação da matriz curricular vigente à época e à indicação do semestre, turno e vaga.

## Seção VI

### Da Reabertura de Matrícula

**Art. 171** - Por meio de requerimento, o discente poderá solicitar a reabertura da matrícula trancada ou cancelada, condicionando-se à existência de vagas e dentro do prazo de 2 (dois) anos da data de trancamento a critério expresso do Conselho Superior, sujeitando-se, ainda, ao

currículo vigente na época do retorno. Passado este prazo de dois anos o discente terá o curso jubilado.

§ 1º - Além do requerimento citado neste artigo, o pedido de reabertura de matrícula deverá ser formalizado por escrito pelo discente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de instrumento próprio, carta de próprio punho e protocolado na secretaria da FCL presencialmente ou via e-mail da [secretaria@faculdadecleberleite.edu.br](mailto:secretaria@faculdadecleberleite.edu.br) observadas as disposições legais e o Regimento Interno da FCL.

§ 2º - Após esses procedimentos, o discente deverá aguardar o parecer final do Conselho Superior.

§ 3º - Caso o período pretendido não esteja sendo oferecido no momento, o discente deverá fazer nova solicitação no semestre letivo seguinte.

**Art. 172** - Ao retornar aos estudos, o discente só cursará as dependências e adaptações, caso tenham e as disciplinas que a FCL determinar, sendo que as dependências e adaptações não poderão ser trancadas.

**Art. 173** - O discente que ultrapassar o prazo limite de integralização do curso, deverá submeter-se a novo Processo Seletivo e efetuar nova matrícula, fazendo jus a novo período para integralização do curso, podendo beneficiar-se do aproveitamento de estudos.

**Art. 174** - A desistência tácita do discente do curso objeto do presente ou seu não comparecimento aos atos acadêmicos ora contratados, não o exime do pagamento pontual de todas as parcelas mensais, relativas ao período letivo contratado até a data da desistência, tendo em vista a disponibilidade do serviço educacional disponibilizado pela FCL ao discente.

## Seção VII

### Remanejamento de Turno

**Art. 175** - Para efetuar o remanejamento de turno ou turma, os procedimentos são os seguintes:

- I - Protocolar requerimento, devidamente fundamentado e documentado, na Secretaria, respeitando os prazos estipulados;
- II - Aguardar parecer final da Secretaria ou, quando não for da competência desta, da Coordenação ou da Diretoria.

**Art. 176** - A aprovação ou não do remanejamento, de acordo com as possibilidades existentes, baseia-se na disponibilidade de vaga.

**Art. 177** - O discente não poderá assistir às aulas em outro turno que não aquele(a) em que esteja cadastrado pela Secretaria, exceto nos casos de junções de turmas autorizadas.

**Parágrafo Único** - Caso contrário, assumirá as faltas de sua turma de origem.

**Art. 178** - As solicitações de remanejamento deverão ser feitas presencialmente na Secretaria.

**Art. 179** - O simples ato de requerer não garante que a solicitação seja aceita.

**Art. 180** - Até a data da publicação da resposta a esse pedido, o solicitante deverá aguardar frequentando as aulas no campus, turno ou turma de origem.

**Art. 181** - Caso a solicitação seja aceita, o discente deverá assinar novo contrato e assumir os encargos referentes ao turno para o qual tenha feito o remanejamento

## **Seção VIII**

### **Das Transferências**

**Art. 182** - As transferências para a FCL se farão mediante as normas de Edital de Processo Seletivo para vagas remanescentes e na análise do Histórico Escolar do discente.

§ 1º - O pedido de transferência deverá ser formalizado por escrito pelo discente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, através de instrumento próprio, carta de próprio punho e protocolado na secretaria da FCL presencialmente ou via e-mail da [secretaria@faculdadecleberleite.edu.br](mailto:secretaria@faculdadecleberleite.edu.br) observadas as disposições legais e o Regimento da FCL.

§ 2º - O interessado também deverá preencher requerimento na Secretaria Acadêmica e comprovar matrícula ativa em Instituições de Ensino Superior - IES nacionais em curso de área afim reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 3º - Serão aceitas transferências de discentes de outras IES estrangeiras de cursos de áreas afins, desde que reconhecidos pelo órgão competente do país de origem e com a apresentação de documentação com tradução juramentada para o português.

§ 4º - A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as Instituições, constando de: Requerimento, Histórico Escolar, cópia do Currículo, cópia dos Programas das disciplinas cursadas e critério de promoção adotado pela escola de origem.

**Art. 183** - Em caso de servidores públicos federais, civis e militares, inclusive seus dependentes, quando a transferência foi requerida por autoridade competente em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para a sede

da Faculdade ou para localidades próximas desta, a matrícula ex-offício é concedida independentemente de vagas, prazos e Processo Seletivo, na forma da lei.

**Parágrafo único** - A regra do caput não se aplica quando o interessado se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo em comissão ou função de confiança.

**Art. 184** - No caso de transferência da FCL para outras IES, o discente deverá encaminhar solicitação à Secretaria Acadêmica.

§ 1º - A transferência expedida para outra IES poderá ser requerida pelo discente a qualquer tempo, independente de processo disciplinar, inadimplência e período curricular.

§ 2º - A transferência somente poderá ser efetivada após quitação de débitos, assegurados os direitos acadêmicos do discente.

§ 3º - Não será concedida transferência a discente que se encontrar respondendo a inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar.

§ 4º - O processo de transferência para outras IES é descrito no Regulamento da Secretaria Acadêmica.

§ 5º - Caso não concorde com o parecer, o candidato à transferência poderá solicitar uma única reanálise do histórico, até 2 (dois) dias após a comunicação da resposta dada à solicitação inicial.

§ 6º - Deverá explicitar os motivos que o levaram a tal pedido.

§ 7º - Na reanálise, o Setor competente deverá dar novo parecer fundamentado nas indagações do candidato.

§ 8º - Nenhuma reclamação posterior será aceita.

§ 9º - Após a análise, se houver alteração de turno, o discente deverá aceitar o novo Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e assumir os encargos referentes ao curso e turno que irá cursar.

**Art. 185** - A transferência efetivada suspende as obrigações financeiras do discente para com a Faculdade, a partir do mês em que a transferência for acatada.

**Parágrafo Único** - A desistência tácita do discente do curso objeto do presente ou seu não comparecimento aos atos acadêmicos ora contratados, não o exime do pagamento pontual de todas as parcelas mensais, relativas ao período letivo contratado até a data da transferência, tendo em vista a disponibilidade do serviço educacional disponibilizado pela FCL.

**Art. 186** - A FCL, ao término dos períodos regimentais de transferência, encaminhará ao Ministério da Educação e do Desporto as relações das matrículas expedidas e recebidas, com indicação das respectivas origens e destinos.

## **Seção IX**

### **Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 187** - O portador de diploma de curso superior reconhecido, registrado no órgão competente, pode matricular-se no curso de graduação após a matrícula dos aprovados pelo Processo Seletivo, desde que haja vagas.

**Art. 188** - O discente graduado, transferido ou ingressante poderá requerer dispensa de disciplinas concluídas nesta Faculdade ou em outra IES até 30 (trinta) dias após o início das aulas.

**Art. 189** - O aproveitamento de estudos e experiências anteriores, em cursos de Graduação, é condicionado ao perfil profissional de conclusão pretendido.

§ 1º - O processo de aproveitamento de estudos deve ser protocolado e elaborado na Secretaria Acadêmica, ficando sua análise e parecer sob competência da Coordenação de curso.

§ 2º - Os trâmites referentes ao processo estão descritos de acordo com o Plano de Ensino, devidamente aprovado pelos órgãos competentes.

§ 3º - O discente deverá frequentar a disciplina enquanto aguarda o deferimento do pedido de dispensa.

**Art. 190** - A Faculdade poderá exigir prova de proficiência dos candidatos portadores de diploma superior.

§ 1º - O exame de equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, faz-se em termos de qualidade e densidade, tomando-se o programa da disciplina para o exame da qualidade e a carga horária para o exame da densidade.

§ 2º - Nos casos em que se verifique a necessidade de adaptação de estudos para efeito de equivalência, realiza-se a mesma sob direta supervisão e orientação do docente da disciplina correspondente e acompanhamento da Coordenação do Curso.

## **Seção X**

### **Da Adaptação**

**Art. 191** - O discente transferido ou portador de curso superior cursará as disciplinas e/ou atividades em atraso, em relação à grade curricular da FCL, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos às demais disciplinas da Faculdade.

§ 1º - Ao cursar disciplinas em regime de adaptação, o discente pagará um valor por disciplina, que será proporcional à carga horária do curso, sendo que o preço terá sempre por base o valor integral do curso, sem incidência de qualquer desconto, assim, uma disciplina de carga horária de 40 h (2 h/a semanal) será cobrado 10% do valor da mensalidade; uma disciplina de carga horária de 60 h (3 h/a semanal) será cobrado 15% do valor da mensalidade; uma disciplina de carga horária de 80 h (4 h/a semanal) será cobrado 20% do valor da mensalidade.

## **Seção XI**

### **Das Disciplinas Optativas**

**Art. 192º** - Caso curso de Graduação da FCL possua disciplinas optativas. Obrigatoriamente, o discente deverá optar por uma ou mais elas, de acordo com a matriz curricular do curso.

**Art. 193** - As inscrições em disciplinas optativas do próprio curso são realizadas por meio de solicitação em requerimento próprio, junto à Secretaria.

**Art. 194** - Para a opção ou o cancelamento da(s) inscrição(ões) em disciplina(s) optativa(s), o discente deverá atender aos prazos estabelecidos pela Faculdade.

**Parágrafo Único** - Não serão aceitos pedidos posteriores.

## **TÍTULO VII**

### **DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PLANEJAMENTO DE ENSINO, DA ORIENTAÇÃO GERAL E DA COORDENAÇÃO DIDÁTICA**

## **Seção I**

### **Do Planejamento do Ensino**

**Art. 195** - O planejamento de ensino na Faculdade é feito pelo Conselho Superior com base na proposta pedagógica dos docentes do Curso, com a expedição de planos destinados a definir, para toda a estrutura, no ano letivo a que se refiram, os propósitos, instrumentos e apoios implicáveis, necessários ao atingimento das metas identificadas.

**Parágrafo Único** - O Plano de Ensino deve conter, no mínimo, a indicação dos objetivos da disciplina, o conteúdo programático, a carga horária, a metodologia a ser seguida, os critérios de avaliação e a bibliografia básica.

## **Seção II**

### **Da Orientação Geral**

**Art. 196** - A orientação geral do ensino de graduação realiza-se pelo Conselho Superior, compreendendo, em função do planejamento global, orientação e coordenação permanentes.

**Art. 197** - A orientação dos currículos se dirige para metodologias teóricas e práticas, com o apoio de laboratórios e estágios supervisionados, com vistas à formação de profissionais capazes de atuação efetiva em seus campos específicos.

**Art. 198** - A orientação dos discentes faz-se pelos Docentes, pelo Coordenador de Curso e pela Coordenação Pedagógica, no Plano Pedagógico e de Desenvolvimento Curricular, por meio da informação e atendimento direto; pela Coordenação e pela Secretaria Acadêmica da Faculdade, no Plano Administrativo.

**Art. 199** - A coordenação didática do curso de graduação cabe ao Conselho Superior.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**Art. 200** - O Calendário Acadêmico será elaborado pela Secretaria Acadêmica, seguindo a orientação da Direção da Faculdade e ouvido o Coordenador de Curso, obedecerá a legislação vigente, devendo prever os períodos letivos, os exames, e deverá ser submetido à Direção até o mês de novembro do ano anterior.

**Art. 201** - O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, não computados os dias reservados a exames finais.

**Parágrafo Único** - Caracteriza-se como trabalho acadêmico efetivo toda e qualquer programação incluída na Proposta Pedagógica da FCL, com frequência exigível de discentes e efetiva orientação de docentes habilitados.

**Art. 202** - O Calendário Acadêmico estabelece os períodos de aula, de recesso e outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e o disposto neste Regimento.

**Art. 203** - O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os 200 (duzentos) dias letivos obrigatórios, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária, estabelecidos nos Planos de Ensino de cada disciplina.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 204** - O Processo Seletivo tem por objetivo classificar os candidatos dentro do estrito limite das vagas oferecidas e divulgadas por meio de Edital.

§ 1º - O ingresso do Curso de Graduação será por meio de Processo Seletivo e por programas governamentais estabelecidos por lei.

§ 2º - O Processo Seletivo será aberto a candidatos que apresentem o Ensino Médio completo ou equivalente, de Instituição de Ensino credenciada na respectiva Delegacia Regional de Ensino.

§ 3º - O Processo Seletivo poderá ser realizado no início de cada semestre, garantindo o regime semestral do curso da Faculdade.

§ 4º - Poderá a FCL a seu exclusivo critério extinguir e/ou não oferecer turma, disciplina ou o curso objeto, na hipótese de não existência de no mínimo 30 (trinta) discentes matriculados, onde então, reembolsará o valor recebido da matrícula em até 30 (trinta) dias úteis a contar da divulgação da não formação de turma.

§ 5º - O Diretor Geral poderá autorizar a instalação de classes que não atendam ao parágrafo anterior.

**Art. 205** - A FCL tornará público, antes de cada Processo Seletivo, o catálogo de curso (programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação), que será elaborado pela Coordenação do Curso, aprovado pela Diretoria.



**Art. 206** - O Processo Seletivo abrange os conhecimentos comuns às diversas formas de educação do Ensino Médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, para avaliar a formação recebida pelos candidatos e sua aptidão intelectual para estudos superiores.

§ 1º - O Processo Seletivo inclui, obrigatoriamente, além do disposto no "caput", prova de redação em língua portuguesa.

§ 2º - O preenchimento das vagas do Processo Seletivo é feito por sistema de classificação, na forma legal, realizando-se as provas em uma ou mais etapas presencial e on line para casos especiais.

§ 3º - A Faculdade pode adotar, além da forma referida no parágrafo anterior, modalidades alternativas de seleção, considerando, entre outras, a história acadêmica do candidato e seu desempenho em avaliações definidas pela legislação vigente.

**Art. 207** - Os resultados obtidos no Processo Seletivo são válidos apenas para o período letivo semestral vigente, não valendo para o período letivo semestral subsequente.

**Parágrafo Único** - Os resultados do Processo Seletivo poderão servir de diagnóstico da clientela que a Instituição visa a atender, e possibilitar atividades curriculares suplementares de motivação, adaptação e reabilitação.

**Art. 208** - O Edital de regulamentação do Processo Seletivo, devidamente publicado, inclui, além das normas regimentais que o regulam, o calendário de inscrições e provas, os critérios de avaliação do nível de desempenho dos candidatos, os programas exigidos nas provas e o número de vagas oferecidas.

**Art. 209** - Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se, a critério da Diretoria, nova modalidade de seleção; se ainda assim, restarem vagas poderão ser recebidos discentes transferidos de outra instituição ou portadores de diploma de graduação de áreas correspondentes.

**Parágrafo Único** - Vencidas todas as hipóteses constantes do caput deste Artigo, a Faculdade pode abrir matrícula nas disciplinas do curso a discentes não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante prévio Processo Seletivo.

**Art. 210** - No Processo Seletivo, a critério do Conselho Superior, pode haver provas de habilidade específica.

## CAPÍTULO IV

### DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

**Art. 211** - A avaliação do aproveitamento é contínua e objetiva o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, com vistas ao aprimoramento integral do discente no que diz respeito à sua formação geral e profissional.

**Parágrafo Único** - A graduação tem regime semestral.

**Art. 212** - A verificação do rendimento acadêmico basear-se-á na avaliação do aproveitamento, bem como na assiduidade.

**Art. 213** - A avaliação do aproveitamento leva em conta os seguintes fatores:

- I - De forma contínua, sob sistemática de aferição de resultados individuais e/ou em grupo, trabalhos, pesquisas, debates em seminários, participação e cooperação ativas, provas dissertativas e/ou objetivas e autoavaliação;
- II - Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, sendo observadas as mudanças comportamentais quanto à compreensão e aplicação, análise e síntese e criatividade;
- III - O resultado das avaliações e as faltas são registrados nos Diários de Notas pelos docentes.

**Art. 214** - A verificação do desempenho acadêmico no curso de graduação é feita por meio do acompanhamento contínuo do discente, à qual se integram os resultados das avaliações acadêmicas, e visa a detectar eventuais desvios que interfiram no processo de ensino e de aprendizagem.

§ 1º - Compete ao docente da disciplina promover, ao longo do processo de aprendizagem, as avaliações dos discentes, por meio da realização de exercícios, relatórios, trabalhos, testes, dissertações, projetos, seminários, feiras científico-culturais, bancas, jornadas pedagógicas, monitoria e outras atividades, orais ou escritas, peculiares ao curso ou à disciplina, documentá-las, bem como julgar-lhes os resultados.

§ 2º - A cada semestre do ano letivo o discente deve ser submetido a, no mínimo, 4 (quatro) avaliações por disciplina, de diferentes modalidades, a serem consideradas pelo docente, no ato da atribuição do conceito semestral correspondente ao desempenho do discente.

§ 3º - Obedecidas às normas do Regimento, o docente estabelece os critérios para avaliação do desempenho dos discentes, na disciplina a seu encargo, discutindo-os previamente com os discentes, destacando-se o desenvolvimento do raciocínio lógico e da sensibilidade, o senso

crítico, a capacidade de promover conexões interdisciplinares, de situar fatos e conceitos, de discernir constituintes da complexidade, de analisar a realidade e de tomar decisões, de ser criativo e ético.

§ 4º - O discente que não comparecer na prova oficial do curso, poderá requerer com antecedência mínima de 48 horas úteis a prova substitutiva na Secretaria Acadêmica, desde que comprove o motivo da ausência conforme orientações gerais e calendário estabelecido pela Instituição.

§ 5º - Cabe ao Coordenador de Curso orientar e acompanhar o docente nos registros relativos à vida acadêmica dos discentes, intervindo quando de seu eventual descumprimento.

§ 6º - Depois de corrigidas pelo docente, as avaliações devem ser devolvidas aos discentes e analisadas com eles.

**Art. 215** - A avaliação é feita pela atribuição de conceitos, representados por menções, que correspondem ao desempenho do discente, a sua produção intelectual, a sua participação na vida acadêmica, ao desenvolvimento de conhecimentos, de capacidades e de habilidades, tendo em conta o domínio dos fundamentos da disciplina, em face do atingimento dos objetivos propostos pelo docente no Plano de Ensino.

**Art. 216** - A avaliação dos Estágios Supervisionados é realizada pelo docente de estágio e incide sobre conteúdos especificamente práticos com base na observação de atividades e habilidades, resultando em uma média de atividades práticas.

**Parágrafo Único** - Os critérios de avaliação, especificamente técnicos, são definidos com base no Plano de Ensino.

**Art. 217** - O sistema de avaliação da FCL nas suas diferentes etapas: promoção, exame, retenção e dependência é decidido pelo docente correspondente da disciplina junto ao Coordenador de Curso, após a análise do rendimento, assiduidade e atitude de cada discente, nos termos deste Regimento.

**Parágrafo Único** - Cabe à Direção retificar ou ratificar o resultado final da avaliação.

**Art. 218** - A prova oficial e substitutiva ocorrerá em períodos pré-determinados, conforme Calendário Acadêmico.

**Art. 219** - Atribui-se o conceito 0 (zero) ao discente que não comparecer a nenhuma verificação acadêmica no semestre e não se beneficiar da segunda chamada ou utilizar-se de meios fraudulentos ou não autorizados pelo docente, na realização de quaisquer trabalhos acadêmicos, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

### **Seção I**

#### **Dos Atrasos**

**Art. 220** - É de responsabilidade do docente da disciplina permitir ou não a realização da prova pelos discentes atrasados.

### **Seção II**

#### **Da Realização de Exames e Provas**

**Art. 221** - Os exames deverão ser redigidos à tinta; o exame redigido a lápis não será considerado, ficando o discente com nota zero nessa avaliação.

**Art. 222** - As provas poderão ser on line, ao critério do docente responsável em casos em que o presencial for inviável por motivo de caso fortuito ou força maior exemplo pandemia.

### **Seção III**

#### **Da Aplicação de Exames e Provas**

**Art. 223** - A definição do conteúdo e da matéria sobre os quais versará cada exame ou prova é da exclusiva competência do docente responsável pela disciplina.

**Art. 224** - Após a entrada do docente na sala de aula, todos os discentes que nela se encontrarem deverão, obrigatoriamente, realizar o exame ou a prova e assinar a lista de presença.

### **Seção IV**

#### **Da Realização de Trabalhos**

**Art. 225** - O docente, ao seu critério ou ao critério do Coordenador do Curso, obedecidos os critérios definidos pelo CONSUP, pode promover trabalhos, exercícios, provas e outras atividades em classe ou extraclasse.

**Art. 226** - Todo conjunto de tarefas acadêmicas a serem cumpridas pelo discente é entendido como trabalho. A cada trabalho apresentado é atribuída uma nota.

**Art. 227** - Compete ao docente responsável pela disciplina a definição dos trabalhos, bem como a fixação do critério para a atribuição de notas.

## Seção V

### Das Atividades Práticas Supervisionadas

**Art. 228** - As Atividades Práticas Supervisionadas (APS) constarão de atividades de Biblioteca (frequência e utilização), atividades relacionadas aos laboratórios (relatórios de experiências e outras), trabalhos individuais ou em grupo determinados pelo docente, trabalhos de iniciação científica, resolução de exercícios ou de listas, programadas para serem supervisionadas pelos docentes em suas aulas.

**Art. 229** - Em cada semestre, o discente deverá cumprir a quantidade de horas de Atividades Práticas Supervisionadas definida para seu curso.

**Art. 230** - A comprovação da realização das Atividades Práticas Supervisionadas, em cada semestre, será feita mediante a entrega do trabalho acompanhado da Ficha de Supervisão da Atividades Práticas Supervisionadas.

## CAPÍTULO V

### DO SISTEMA DE PROMOÇÃO

**Art. 231** - O período letivo está dividido, para efeito de cômputo global de aprendizagem, em semestres para a Graduação.

**Art. 232** - As sínteses dos resultados da avaliação do aproveitamento são expressas em notas, que variam de zero a dez.

**Art. 233** - A média por disciplina é a resultante da média aritmética das notas de uma prova oficial e uma avaliação extraoficial composta por uma ou mais atividades, a critério do docente.

**Art. 234** - A média final por componente curricular é a resultante da média aritmética das médias das duas avaliações.

**Art. 235** - A média do semestre é computada pelas avaliações do 1º e 2º Bimestres, que são compostas pela Prova 1 (P 1) e Prova 2 (P 2), onde a média deve ser 7,0 (sete).

**Art. 236** - O discente será considerado promovido em cada disciplina, quando obtiver a média final igual ou superior a 7,0 (sete) e no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

**Parágrafo Único** - O discente com média final inferior a 7,0 (sete), mesmo que apresente frequência igual ou superior a 75% estará automaticamente de exame.

**Art. 237** - Será considerado promovido nos estágios o discente que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) e 100% (cem por cento) de frequência, estabelecida conforme legislação vigente e Plano de Ensino.

**Parágrafo Único** - Será considerado promovido nos estágios o discente que realizar até 100% da carga horária do estágio em forma de reposição.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 238** - O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de verificações parciais e exames, expressando-se o resultado de cada avaliação em notas de zero a dez.

**Art. 239** - São atividades curriculares as aulas, pesquisas, exercícios, trabalhos práticos, seminários, excursões, atividades culturais e estágios, provas escritas e orais e previstas nos respectivos Planos de Ensino.

**Parágrafo Único** - O docente, a seu critério ou a critério do Coordenador do Curso, obedecidos os limites definidos pelo CONSUP, pode promover trabalhos, exercícios, provas e outras atividades em classe ou extraclasse.

**Art. 240** - A apuração do rendimento acadêmico é feita por disciplina, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

**§ 1º** - Cabe ao docente a atribuição de duas notas de avaliação (P1 e P2) para as atividades curriculares, com pesos iguais na composição da Média Semestral de cada disciplina. Assim: Média Semestral =  $(P1 + P2) / 2$ .

**§ 2º** - É atribuída nota zero ao discente que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo docente, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas parciais, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por este ato de improbidade.

**Art. 241** - A média mínima para cada Bimestre deve ser igual a 7,0 (sete). Assim: 1º Bimestre = 7,0 / 2º Bimestre = 7,0).

**Art. 242** - A composição da média final se dará através da somatória da média do 1º Bimestre (P 1) e do 2º Bimestre (P 2), dividindo o total por 2 (dois). Assim será:

Média Final =  $(P 1 + P 2) / 2$ .

**§ 1º** - Se a nota obtida for, no mínimo, 7,0 na P1 do 1º Bimestre + a nota 7,0 na P 2 do 2º Bimestre, totalizará a nota 14. Dividindo por 2, a Média Final será igual a 7,0 (sete), **indicando que o discente estará Aprovado.**

§ 2º - Se a nota obtida for, no mínimo, 7,0 na P 1 do 1º Bimestre + a nota 6,0 na P2 do 2º Bimestre, totalizará a nota 13. Dividindo por 2, a Média Final será 6,5 (seis e meio), **indicando que o discente ficará de Exame.**

**Art. 243** - A nota que o discente deverá tirar no Exame para ser aprovado, conforme aponta o exemplo do § 2º, será a diferença entre a Média Final e a nota máxima, que corresponde a 10. Ou seja, 10 (nota máxima) - 6,5 (média final tirada no exemplo supracitado) = 3,5.

**Art. 244** - Composto as notas 3,5 + 6,5, o discente atingirá a média total de 10 e estará aprovado para o próximo semestre.

**Art. 245** - Seguindo o exemplo acima, caso o discente não consiga atingir a média total supracitada, o mesmo estará reprovado na disciplina que não atingiu, devendo cursá-la novamente como dependência pedagógica.

§ 1º - Nos casos em que a disciplina em que o discente fará dependência seja sequencial, este deverá cursá-la obrigatoriamente no semestre seguinte exceto em casos excepcionais avaliados pela direção.

§ 2º - Nas disciplinas cursadas em regime de Dependência ou Adaptação e nas disciplinas optativas ou eletivas serão considerados os mesmos critérios das disciplinas regulares para o cálculo da Média Final.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS PROVAS SUBSTITUTIVAS**

**Art. 246** - O discente que não comparecer na prova oficial do curso, poderá requerer com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis a prova substitutiva na Secretaria Acadêmica, desde que comprove o motivo da ausência conforme orientações gerais e calendário estabelecido pela Instituição.

**Art. 247** - Ao discente que deixar de comparecer às avaliações acadêmicas do semestre, na data fixada, por motivo justo e comprovado, pode ser concedida, em até 3 (três) disciplinas, segunda chamada, cumpridas as formalidades administrativas:

- I - Requerer ao Diretor Geral;
- II - Protocolar o pedido na Secretaria, até 72 (setenta e duas) horas da data da realização da segunda chamada;
- III - Recolher a taxa respectiva;
- IV - Receber o deferimento do Diretor Geral a seu pedido.

**Art. 248** - Essa prova substituirá a prova não realizada.

**Art. 249** - Esse regime não se aplica às arguições, trabalhos, avaliações práticas, relatórios, exercícios ou outras formas de avaliação que não prova escrita.

**Art. 250** - O discente deverá solicitar a Prova Substitutiva no período especificado no calendário.

**Art. 251** - A nota obtida nessa prova não substitui a média obtida no bimestre, substitui apenas a nota da prova não realizada.

**Parágrafo Único** - A prova versará sobre o conteúdo ministrado durante todo o semestre

**Art. 252** - O discente que solicitou a Prova Substitutiva da P1 não poderá solicitar a Prova Substitutiva da P2 ou vice-versa.

**Art. 253** - Não há Prova Substitutiva para quem não comparecer ao Exame Final.

§ 1º - A exceção é feita somente nas situações de licença-maternidade (a partir do oitavo mês de gravidez instituída pela Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975) e de determinadas afecções orgânicas, que, comprovadamente, impeçam a locomoção do discente (Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969), para a verificação do aproveitamento escolar.

§ 2º - Neste caso, o discente poderá solicitar Prova Especial da(s) avaliação(ões) que tenha deixado de realizar (vide Compensação de Ausências)

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO EXAME**

**Art. 254** - A avaliação é um processo contínuo, sendo feita através de aulas, paralelo a cada semestre, para que possam contribuir para a melhoria do aproveitamento.

**Art. 255** - O discente com média final inferior a 7,0 (sete) e com frequência igual ou superior a 75% estará automaticamente de exame, considerando-se a média aritmética entre a média final e a nota do exame para ser aprovado.

**Art. 256** - Nos componentes curriculares de caráter exclusivamente prático e nos Estágios Profissionais Supervisionados não haverá exame, quer para o aproveitamento, quer também para a frequência insuficiente.

**Art. 257** - A FCL poderá oferecer compensação de ausência, mediante solicitação justificada, apresentada pelo discente ou responsável, ficando sujeito a legislação vigente e procedimentos a serem adotados para tramitação do processo.



## **CAPÍTULO IX**

### **DA RETENÇÃO**

**Art. 258** - Será considerado retido em cada disciplina o discente que:

- I - Possuir frequência inferior a 75%, qualquer que seja sua média;
- II - Possuir média inferior a 7,0 (sete inteiros), após estudos de exame;
- III - Ausência na avaliação do período de exame;
- IV - Ultrapassar os 25% da carga horária do estágio em forma de reposição;
- V - Média inferior a 7,0 (sete) nos estágios supervisionados;

**Art. 259** - Será considerado retido na disciplina o discente que se caracterizar por reprovação por insuficiência de média e/ou frequência em 1 (uma) ou mais disciplinas.

## **CAPÍTULO X**

### **DA DEPENDÊNCIA EM DISCIPLINAS**

**Art. 260** - O termo DP é usado para se referir a dependência em uma disciplina, ou seja, quando o discente não consegue alcançar a média esperada e precisa repetir a disciplina.

**Art. 261** - O discente poderá cursar essas Dependências no decorrer ou no final do Curso.

§ 1º - O discente retido em até 4 (quatro) disciplinas deverá frequentá-las no ano seguinte, obrigatoriamente, podendo, além dessas, cursar as disciplinas programadas para o semestre seguinte, desde que o horário permita e que sejam observadas as orientações da Coordenação do Curso, quanto à ordenação e sequência curricular, devendo entregar à Secretaria Acadêmica seu horário especial, até 10 (dez) dias depois de iniciado o ano letivo.

§ 2º - No caso do § 1º deste Artigo, o discente deverá assumir os ônus financeiros decorrentes dos créditos adicionais.

§ 3º - Ao cursar disciplinas em regime de dependência, o discente pagará um valor por disciplina, que será proporcional à carga horária do curso, sendo que o preço terá sempre por base o valor integral do curso, sem incidência de qualquer desconto, assim, uma disciplina de carga horária de 40 h (2 h/a semanal) será cobrado 10% do valor da mensalidade; uma disciplina de carga horária de 60 h (3 h/a semanal) será cobrado 15% do valor da mensalidade; uma disciplina de carga horária de 80 h (4 h/a semanal) será cobrado 20% do valor da mensalidade.

§ 4º - Caso o discente venha a cursar acima de 50% (cinquenta por cento) as disciplinas em regime de dependência será cobrado o valor da mensalidade com desconto, em proporção às

disciplinas cursadas, não incidindo, entretanto, cumulação de quaisquer outros descontos, tais como, convênios e outros.

§ 5º - O discente retido em até 4 (quatro) disciplinas poderá rematricular-se no semestre seguinte, carregando as 4 Dependências.

§ 6º - O discente retido em 5 (cinco) ou mais disciplinas deverá, obrigatoriamente, **matricular-se somente nessas Dependências**, ficando impedido de rematricular-se em disciplinas do semestre seguinte.

§ 7º - Após aprovação nas disciplinas pendentes (Dependências), o discente poderá rematricular-se para cursar normalmente o semestre subsequente.

**Art. 262** - Ao final do Curso o discente poderá matricular-se para cursar somente as Dependências, não ultrapassando a quantidade de 7 (sete) disciplinas por semestre.

**Parágrafo Único** - Exceto para as disciplinas que são sequenciais, como por exemplo, Inglês Instrumental I. No caso de DP, o discente deverá, obrigatoriamente, cursar no semestre seguinte, pois é um pré-requisito para entendimento do conteúdo.

**Art. 263** - Ao final do curso só poderão ser cursadas as Dependências de disciplinas não sequenciais dentro do prazo máximo de 24 meses contados do final do último semestre que o aluno tiver cursado, após este prazo o curso jubilará.

**Art. 264** - No caso de alteração de disciplinas na grade curricular, o discente terá que obrigatoriamente cursar as Dependências e a disciplinas que forem necessárias para finalizar a grade do curso.

**Art. 265** - O discente ficará impedido de colar grau se não tiver concluído as Dependências do curso.

**Art. 266** - O discente bolsista que precisar efetuar DP por motivos de falta ou nota em uma única disciplina poderá perder o direito a bolsa de estudos.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA VISTA E REVISÃO DAS PROVAS**

**Art. 267** - A vista das provas consiste na apresentação aos discente das avaliações corrigidas.

**Art. 268** - O docente deve realizar a revisão e fazer a vista das provas e verificação das faltas junto com o discente, no “período de revisão de notas e faltas”, em horário de aula da disciplina, ocasião em que ele estará de plantão.

**Art. 269** - O discente que não concordar com a correção deverá proceder com o pedido de revisão em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data da vista das provas.

§ 1º - O referido pedido dever ser feito na Secretaria Acadêmica contendo justificativa que respalde a solicitação.

§ 2º - Serão desconsiderados os pedidos que não atendam a estas condições.

§ 3º - O prazo de resposta dos docentes será de 10 (dez) dias úteis contados a partir da formalização do pedido na Secretaria Acadêmica.

§ 4º - Os pedidos de revisão de provas que forem indeferidos não serão passíveis de recursos em quaisquer instâncias da FCL.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA ENTREGA DAS PROVAS**

**Art. 270** - A entrega das provas ocorrerá em período previsto e publicado permanentemente na Secretaria. O docente deve realizar a entrega das provas (P1, P2, Exame) ao discente, no período de revisão de notas e faltas e de entrega de provas, em horário de aula da disciplina, ocasião em que ele estará de plantão.

**Art. 271** - Na data prevista para a entrega das provas, o discente e o docente deverão assinar o Protocolo de Entrega, no qual constarão informações sobre:

- a) registro acadêmico;
- b) nome do discente;
- c) curso;
- d) disciplina;
- e) nome do docente;
- f) referência de prova;
- g) nota;
- h) observações.

**Art. 272** - Tal documento atenderá as exigências das normas que disciplinam a manutenção e guarda do acervo acadêmico das instituições de educação superior, e ficará arquivado na Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo Único** - Ultrapassado o período previsto para a entrega das provas, os discentes que não as tiverem retirado poderão requisitá-las, na Secretaria, no prazo máximo de um ano, contado a partir da data final do período letivo.

**Art. 273** - Os exames, que são aplicados aos discentes que não alcançam a nota mínima para aprovação, ficarão arquivados na Secretaria, sendo possível aos discentes a requisição de cópia dos mesmos, no prazo máximo de um ano, contado a partir da data final do período letivo, com exceção de projetos, avaliações práticas ou outras formas de avaliação que não prova escrita.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS DISCENTES**

**Art. 274** - O controle de frequência dos discente é responsabilidade de cada docente, devendo o registro ser realizado sistematicamente nos Diários de Notas ou no sistema institucional.

**Art. 275** - As faltas serão computadas e informadas mensalmente ou bimestralmente e o discente tem o dever de controlar suas faltas.

**Art. 276** - A frequência mínima, necessária à promoção do discente, é de 75% da carga horária total programada para cada disciplina, num dado período letivo, conforme dita a Lei nº 9.394/1996 e este Regimento.

**Art. 277** - Para as atividades práticas, observados o interesse pedagógico e a funcionalidade das aulas, o Conselho Superior pode estabelecer porcentagem de frequência superior a 75%, por solicitação justificada da Coordenação do Curso, devendo constar do Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 278** - A frequência às aulas e demais atividades curriculares é permitida, apenas e tão somente, aos discentes efetivamente matriculados.

**Parágrafo único** - É vedada a presença de pessoas estranhas às aulas e às demais atividades acadêmicas, sejam aparentadas dos discentes, tais como filhos, pais, irmãos ou de suas relações.

#### **Seção I**

##### **Das Listas de Presença**

**Art. 279** - Se o nome do discente não constar na lista emitida pela Faculdade, ele deverá procurar a Secretaria, que é a única que está apta a regularizar esta situação.

**Parágrafo Único** - Todos os atos acadêmicos que forem realizados no período em que o discente não estiver regularmente matriculado poderão ser anulados.

**Art. 280** - Quanto às assinaturas nas listas de presença, o discente deve evitar:

- I. Apelidos e/ou só o prenome;
- II. Nomes em letra de forma;

### III. Assinaturas rasuradas e iniciais.

**Art. 281** - A assinatura deve ser igual ao do cartão de identificação.

**Parágrafo Único** - Caso o discente queira mudar sua assinatura, deverá mudar também na Secretaria.

**Art. 282** - Os atos decorrentes de assinaturas irregulares serão anulados e nenhuma justificativa posterior a este procedimento será aceita.

## Seção II

### Das Faltas

**Art. 283º** - A frequência às aulas e demais atividades curriculares programadas é obrigatória. É vedado o abono de faltas, sendo facultado o regime especial de compensação de ausências, segundo o que constar de normas aprovadas pelo Conselho Superior, deste Regimento e da legislação vigente Lei nº 9.394/96.

**Parágrafo Único** - Se o discente não atingir o mínimo de 75% de presença e não tiver justificativa médica (Doenças infecto contagiosas, Licença Maternidade, Internações acima de cinco dias), não terá trabalho pedagógico domiciliar para compensar as ausências. Sendo assim, o discente ficará de DP, ainda que atinja a média final 7,0.

**Art. 284º** - O discente poderá dispor do limite permitido de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria.

§ 1º - Serão aceitas justificativas e não abono de faltas por motivos de religião (Lei nº 13.796/2019), casamento, viagem, trabalho, doença etc.

§ 2º - Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e/ou que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela Faculdade não serão aceitas.

§ 3º - Os atestados não abonam as faltas como no trabalho regido pelas regras da CLT e/ou outras formas de regime trabalhista. Ele apenas justifica a falta.

§ 4º - O abono de faltas deverá ser solicitado pelo discente na Secretaria, através de um requerimento juntamente com documentos comprobatórios de suas ausências.

**Art. 285º** - O abono de faltas é concedido, por força de lei, somente ao discente que esteja prestando serviço militar obrigatório, em órgão de formação de reserva, e tiver que faltar às atividades acadêmicas em virtude de exercícios ou manobras.

**Parágrafo Único** – É dever do discente apresentar a solicitação por escrito junto à Secretaria, anexando o comprovante do Comando da Unidade, no primeiro dia de retorno às aulas.

**Art. 286º** - Nos casos de ausência coletiva às aulas e às atividades acadêmicas, será feito o registro das faltas, considerando-se como ministrado o conteúdo previsto no programa.

### **Seção III**

#### **Da Compensação de Ausências**

**Art. 287** - As ausências poderão ser compensadas, em casos especiais, depois de ouvido o Conselho Superior e requerido pelo discente, as compensações de ausências poderão ocorrer durante o semestre, por componente curricular, de acordo com plano elaborado pela FCL, para tal fim.

§ 1º - É assegurado ao discente, amparado por prescrições estabelecidas em lei, o direito a Regime Excepcional, quando há compensação de faltas somente nas situações de licença-gestante (a partir do oitavo mês de gravidez e durante três meses - Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975), licença maternidade/paternidade.

§ 2º - Para determinadas afecções orgânicas (Decreto-Lei 1.044, de 21/10/69), que, comprovadamente, impeçam a locomoção do discente, para a verificação do aproveitamento acadêmico

§ 3º - O regime especial de compensação de ausências é concedido a discente, cujo afastamento dure o mínimo de 5 (cinco) e o máximo de 90 (noventa) dias, de forma a assegurar a continuidade do processo ensino-aprendizagem.

**Art. 288** - No regime especial, as ausências são compensadas por meio de atividades de ensino-aprendizagem elaboradas em domicílio pelo discente, durante o afastamento, propostos e acompanhados pelo docente da disciplina, consoante seu estado de saúde.

**Parágrafo Único** - Cabe ao docente da disciplina avaliar o discente afastado em regime especial de compensação de ausências, seja durante o regime especial ou quando de seu retorno às rotinas acadêmicas.

**Art. 289** - Por motivo de doença de pessoa da família (pai, mãe, filhos ou cônjuge) ou de trabalho, a Diretoria, ouvido o Coordenador do Curso, pode autorizar, para atingir o limite definido no “caput”, o discente que tenha ultrapassado o teto máximo de ausências às aulas de certa disciplina a cursar até 15 % da carga horária total dessa disciplina, por meio de trabalhos acadêmicos, com acompanhamento de docente, devendo:

- I - Requerer aos Diretores Gerais;
- II - Recolher a taxa respectiva;  
Protocolar o pedido por escrito na Secretaria Acadêmica, anexando o atestado e o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), elaborado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado;
- III - Apresentar os documentos que comprovem os motivos das ausências até 15 (quinze) dias depois do evento que causou o excesso de faltas;
- IV - Se o afastamento for superior a 15 (quinze) dias consecutivos, os documentos que comprovem os motivos das ausências devem ser apresentados no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, por qualquer pessoa, munida dos documentos necessários para representá-lo nesse ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares;
- V - Aguardar o prazo de 7 (sete) dias úteis a partir da solicitação na secretaria para que ocorra o deferimento dos Diretores Gerais ao seu pedido e, também, para que os docentes das disciplinas ministradas nos dias encaminhem o plano de trabalhos pedagógicos domiciliares

**Art. 290** - O plano de trabalhos pedagógicos domiciliares deverá ser retirado na Secretaria por qualquer pessoa que possa representar o discente neste ato.

§ 1º - Os trabalhos pedagógicos domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados, à Secretaria.

§ 2º - Após a avaliação pelos docentes, o discente será comunicado sobre a aceitação ou não dos trabalhos pedagógicos domiciliares para os efeitos da compensação das faltas.

**Art. 291** - A apresentação desses trabalhos não desobriga o discente de realizar as avaliações de aprendizagem previstas pelas disciplinas.

§ 1º - Na maioria dos casos, essa reposição é feita pela prova substitutiva ordinária.

§ 2º - O discente deverá realizar as avaliações antes do término do semestre letivo.

§ 3º - Não serão aceitos pedidos posteriores.

- I. Os atestados médicos devem ser entregues somente na Secretaria, no prazo máximo de 7 (sete) dias, quanto retornar às aulas.
- II. Deverá apresentar um requerimento solicitando a reposição da(s) prova(s) que, porventura, tenha deixado de realizar durante o período de afastamento.

**Art. 292** - Não há compensação de faltas para os Estágios.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DO ATENDIMENTO A DISCENTES EM SITUAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 293** - Será dispensado tratamento especial ao discente que se encontre em situações previstas de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - O tratamento a ser dispensado aos discentes enquadrados nas situações previstas na legislação vigente, no que se refere à matrícula, ao aproveitamento acadêmico e à frequência deverá ser planejado pela Coordenação de Curso, em consonância com as orientações da Diretoria.

§ 2º - Para efeito da avaliação do rendimento acadêmico do discente, a aplicação das provas terá o mesmo teor e abrangência curricular do conteúdo ministrado na etapa acadêmico.

§ 3º - As avaliações aplicadas aos discentes em situações especiais supracitadas receberão o mesmo tratamento estabelecido de acordo com os critérios de correção, pontuação e nivelamento da aprendizagem previstos neste Regimento para os resultados de aprovação, recuperação e reprovação.

**Art. 294** - A instalação de Turma Especial, paralela ao período letivo, deve ser solicitada até 10 (dez) dias depois de iniciado o ano letivo.

**Art. 295** - Para ser autorizada a instalação de Turma Especial, devem ser satisfeitas as seguintes condições:

- I - Haver, no mínimo, 5 (cinco) discentes que se comprometam a integrar a Turma;
- II - Ser programada para horários intervalares e compatíveis com a frequência dos discentes às aulas regulares;
- III - Os discentes assumirem as despesas decorrentes dos créditos adicionais a serem cursados;
- IV - Constar o deferimento dos Diretores Gerais ao pedido.

**Art. 296** - A Turma Especial pode, atendidas as condições constantes nos incisos I, II, III e IV do Artigo anterior, ouvido o Conselho Superior e a critério da Diretoria, ser instalada, excepcionalmente, em período de férias ou recesso acadêmico.

**Art. 297** - As aulas da Turma Especial podem ficar a cargo:

- I - Do docente da disciplina, no caso de adaptação e equivalência;



II - Do docente da disciplina ou de monitor com ótimo desempenho na disciplina, orientado pelo docente, no caso de conteúdo curricular objeto de retenção de discentes.

**Art. 298** - O discente retido em disciplina de Turma Especial deve, obrigatoriamente, cursá-la em horário regular, no ano letivo seguinte.

**Art. 299** - Os discentes que se encontrarem na situação prevista na legislação vigente, comprovado por laudo médico, serão permitidos o atendimento especial por meio de:

- I - Dispensa de frequência, enquanto perdurar, comprovadamente, a situação excepcional;
- II - Atribuição de exercícios, provas, testes, trabalhos e tarefas para elaboração e execução, de acordo com as possibilidades da instituição;
- III - Para os casos de discentes com necessidades especiais e não previstos nos itens anteriores, será analisado pela Direção a necessidade de adequação de provas, trabalhos e ambiente pedagógico apropriado para atendê-los em sala de aula bem como nas dependências da instituição.

## CAPÍTULO XV

### DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

**Art. 300** - O estágio, como procedimento didático-pedagógico e Ato Educativo, é essencialmente uma atividade curricular, que integra a proposta pedagógica da instituição e os instrumentos de planejamento curricular do curso, sendo planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos.

**Art. 301** - O estágio tem por finalidade proporcionar ao discente, a oportunidade de desenvolver, no ambiente de trabalho, sua capacidade profissional, podendo ser, conforme determinado pelas Diretrizes Curriculares e do Projeto Pedagógico do Curso:

- I - Obrigatório, cujo cumprimento da carga horária é requisito para a promoção do discente e a obtenção do diploma;
- II - Não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, cuja carga horária deve ser acrescida à carga horária regular e obrigatória.

**Parágrafo Único** - O estágio integra o itinerário formativo do discente, visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional, e deve realizar-se em situações reais de vida e de trabalho, constando de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, de acordo

com o projeto elaborado pela Coordenação do Curso e Coordenação de Estágio, aprovada pelo Conselho Superior.

**Art. 302** - O estágio deve ser realizado ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos diversos componentes curriculares e não deve ser etapa desvinculada do currículo.

**Parágrafo Único** - Em caráter excepcional, quando comprovada a necessidade de realização do estágio obrigatório em etapa posterior aos demais componentes curriculares do curso, o discente deve estar matriculado e a instituição deve orientar o respectivo estágio, o qual deverá ser devidamente registrado.

**Art. 303** - O Estágio Supervisionado obrigatório ou não obrigatório, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a empresa concedente.

**Parágrafo Único** - O discente deve integralizar a carga horária total do estágio, prevista na organização curricular do curso, nela podendo somar as horas destinadas ao planejamento e avaliação das atividades, devendo, para tanto:

- I - Estar matriculado, com frequência regular, sem dependências em disciplinas, quaisquer que sejam elas, adaptações e sem débitos na Faculdade;
- II - Celebrar de Termo de Compromisso com a concedente do estágio e a FCL;
- III - Haver compatibilidade entre as atividades do estágio e as previstas no Termo de Compromisso.

**Art. 304** - O discente deverá atingir, nos Estágios o mínimo exigido de aproveitamento e 100% (cem por cento) de frequência, de acordo com a legislação e planos de cursos, podendo parte da carga horária ser realizada na própria FCL, não ultrapassando a carga horária de 6 (seis) horas diárias, conforme lei vigente.

**Parágrafo Único** - Eventuais ausências poderão ser compensadas justificadas respeitando-se o limite de 25%, em forma de reposição, em cada disciplina considerando-se os mesmos critérios para o desenvolvimento das atividades, aproveitamento e verificação da aprendizagem, sendo que, a carga horária referente à reposição deverá ser paga, de acordo com os valores do Edital de Valores Educacionais de acordo com a legislação em vigor. O discente que não atingir 100% da carga horária das disciplinas de estágio e a média mínima prevista ficará em DP.

**Art. 305** - A supervisão do estágio é de responsabilidade do Coordenador do Curso ou docente designado para este fim, assessorado pelo Coordenador de Estágio, quando houver.

**Art. 306** - As atividades de extensão, de monitoria e de iniciação científica, desenvolvidas pelo discente, só podem ser equiparadas ao estágio, em caso de previsão no Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 307** - A Coordenação de Curso deve fazer constar do Projeto Pedagógico o Plano de Estágio, obedecidas às normas deste Capítulo e a legislação vigente aplicada, devendo especificar, pelo menos:

- I - A duração e a distribuição da carga horária do estágio, em cada período;
- II - As formas e os critérios para a elaboração do plano e do relatório do estágio.

**Art. 308** - Cabe ao Coordenador do Curso assessorado pelo Coordenador de Estágios:

- I - Orientar o discente na elaboração do plano e do relatório de estágio;
- II - Instruir o discente quanto ao preenchimento do Termo de Compromisso de Estágio obrigatório ou não obrigatório, verificando a sua regularidade;
- III - Acompanhar o estagiário no desenvolvimento das atividades, de acordo com o previsto no Plano de Estágio;
- IV - Avaliar o Plano e o Relatório Final de Estágio e os demais documentos relativos à realização do estágio pelo discente, aprovando-os ou não;
- V - Resolver os casos omissos com base na legislação federal relativa ao assunto.

## **TÍTULO VIII**

### **DOS GRAUS, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO GRAU E COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 309** - Ao discente que concluir curso de graduação, a Faculdade confere o grau de Bacharel correspondente.

**Art. 310** - A Faculdade, conforme o disposto na legislação vigente, conferirá o grau aos discentes concluintes dos cursos de graduação que tenham integralizado todas as atividades acadêmicas previstas no currículo.

**Art. 311** - A colação de grau dos discentes concluintes de curso de graduação, ato oficial da Faculdade, é realizada em solenidade única, congregando todos os cursos, com a presença dos órgãos correspondentes.

§ 1º - O cerimonial deverá obedecer às normas estabelecidas pela Faculdade.

§ 2º - Na colação de grau, os Diretores Gerais tomam o juramento dos graduandos, prestado de acordo com a fórmula oficial previamente aprovada pelo Conselho Superior.

§ 3º - A requerimento dos interessados, em casos especiais devidamente justificados, a critério da Diretoria, pode a colação de grau ser feita individualmente ou por grupos, em dia e hora fixados pelos Diretores Gerais da Faculdade.

§ 4º - No caso de estudos em curso apenas autorizado, a colação de grau fica suspensa até o reconhecimento do curso de origem do graduando.

§ 5º - O formando que não comparecer à sessão solene, colará grau em uma Reunião Ordinária do Conselho Geral na presença dos Diretores Gerais, Secretária Acadêmica e Coordenador de curso.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DECLARAÇÕES, CERTIFICADOS E DIPLOMAS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 312** - A Declaração de Conclusão de Curso será fornecida ao discente, tendo validade provisória, até a expedição do Histórico Escolar e Certificado/Diploma de Conclusão, dentro dos prazos legais.

§ 1º - Os certificados e diplomas serão expedidos em consonância com as disposições legais.

§ 2º - Só será fornecido o Certificado ou Diploma de Conclusão de Curso ao discente que tenha cumprido todas as prescrições legais:

I - Aprovação em todas as disciplinas do currículo;

II - Cumprimento de carga horária e todas as exigências estabelecidas nos Projetos Pedagógicos de Curso e Regulamentos específicos.

**Art. 313** - Todos os diplomas deverão ser emitidos e registrados pela Secretaria Acadêmica, assinados por um dos Diretores da Faculdade, Secretária Acadêmica e pelo formando.

**Art. 314** - Será concedido o certificado de conclusão aos aprovados nos cursos de pós-graduação, sequencial, especialização, aperfeiçoamento e extensão universitária, seguindo o regulamento próprio.

**Parágrafo único** - Os certificados dos cursos de pós-graduação, sequencial e especialização, aperfeiçoamento são acompanhados dos respectivos Históricos Escolares com indicação de:

- I - Currículo do curso, relacionando-se para cada disciplina a sua duração em horas, o nome do docente responsável e a respectiva titulação;
- II - Grau de avaliação de aproveitamento obtido;
- III - Período em que o curso foi administrado e a sua duração total em horas;
- IV - Declaração de que o curso obedeceu a todas as exigências ditadas pela legislação vigente.

**Art. 315** - Todos os certificados de conclusão deverão ser emitidos e registrados pelo órgão responsável e assinados pelo Diretor Geral da Faculdade e Secretária Acadêmica.

**Art. 316** - Nos casos de cursos e palestras extracurriculares será concedido certificado de participação e serão emitidos pelos organizadores e assinados pelo Coordenador de Curso da extensão e pós-graduação.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

**Art. 317** - A Mantenedora poderá conceder títulos honoríficos a pessoas, que por reconhecido mérito, tenham colaborado para o desenvolvimento da Educação Superior e da Ciência.

**Art. 318** - A FCL poderá conceder Títulos de Benemérito, de Professor Emérito e Professor *Honoris Causa*, por decisão do Diretor Geral, ouvido o Conselho Superior.

§ 1º - O Título de Benemérito será concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à Instituição.

§ 2º - O Título de Professor Emérito será concedido aos docentes do quadro respectivo que se aposente, após distinguir-se no exercício de suas atividades no Ensino Superior.

§ 3º - O Título de Professor *Honoris Causa* é concedido a professores e pesquisadores ilustres, que não pertençam ao quadro da Faculdade, que tenham prestado serviço ou contribuição relevante à ciência, à tecnologia ou à cultura no seu sentido genérico.

§ 4º - Os títulos de Professor *Honoris Causa* e Professor Emérito não implicam em remuneração.

## TÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 319** - A estrutura organizacional da Faculdade Cleber Leite está apresentada de forma sintética no organograma, devendo o quadro completo de pessoal fazer parte do Plano de Cargos e Salários em vigor.

**Art. 320** - A FCL não se responsabiliza pela guarda e conseqüente indenização, decorrente do extravio ou dos danos causados a quaisquer objetos, não empregados no processo de aprendizado, levados à instituição, inclusive celulares, aparelhos eletroeletrônicos, papel moeda ou documentos, pertencentes ou sob a posse do discente.

**Art. 321** - Embora não se responsabilizando, a Direção intervirá todas as vezes que chegar ao seu conhecimento fatos que desabonem ou denotem falta de compostura ou de dignidade por parte de conduta dos discentes fora da Instituição.

**Art. 322** - As representações de discentes são consideradas apenas quando formuladas por escrito, devidamente fundamentadas, assinadas e protocoladas na Secretaria da Faculdade.

**Parágrafo Único** - Os órgãos de administração da Faculdade devem pronunciar-se sobre as representações de discentes no prazo de 30 (trinta) dias.

**Art. 323** - À Faculdade é vedado promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário ou ideológico, racial ou religioso.

**Art. 324** - O atraso de pagamento de parcelas de mensalidade acarreta para o discente, o acréscimo ao principal, de multa e acessórios monetários devidos, contados por dia, a partir do vencimento de tais parcelas, conforme determinar a legislação vigente.

**Art. 325** - A Faculdade reserva-se o direito de não renovar a matrícula de qualquer discente, cujo comportamento, no semestre letivo anterior, se tenha revelado moralmente indigno, devidamente comprovado em inquérito administrativo.

**Art. 326** - Nenhum documento, ofício, carta, memorando, atestado, declaração ou qualquer correspondência será expedida sem assinatura do Diretor Geral da Faculdade, sujeitando-se o infrator às sanções previstas neste Regimento.

§ 1º - O Diretor Geral da Faculdade pode credenciar funcionários para assinar os documentos considerados no *caput*.

§ 2º - Somente o Diretor Geral da Faculdade ou o seu substituto legal estão credenciados a emitir notícia e publicação oficial ou interna que envolva interesse da Instituição.

§ 3º - É vedado o uso do nome da FCL ou de seus impressos para fins estranhos às suas atividades.

**Art. 327** - A Faculdade pode manter publicações periódicas de acordo com a expressa autorização dos Diretores Gerais da Instituição.

**Art. 328** - A Faculdade tem logotipos, símbolos e insígnias próprios, de acordo com os modelos aprovados pelos Diretores Gerais da Instituição.

**Art. 329** - Ressalvados os casos de alteração por disposições legais e imperativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do Conselho Superior ou do Diretor Geral.

**Parágrafo Único** - O Diretor Geral, ouvido o Conselho Superior, pode expedir portarias que visem a explicitar ou dar aplicação, por meio de medidas regulamentares ou administrativas, às normas deste Regimento.

**Art. 330** - A Diretoria da Faculdade deverá organizar o Planejamento orçamentário anual.

**Art. 331** - A Faculdade não tem nenhuma responsabilidade civil ou penal pelo uso indevido de bens ou recursos entregues ao Diretório Acadêmico.

**Art. 332** - Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Superior, aplicando-se as disposições que importarem em alteração do regime acadêmico, a partir do ano letivo subsequente ao da sua aprovação.

**Art. 333**- Todos os órgãos citados neste Regimento têm regulamento próprio.

**Art. 334** - Os casos omissos, neste Regimento Geral, serão resolvidos pela Direção da Instituição e as autoridades de ensino à vista da legislação vigente.

**Art. 335** - Este Regimento Geral entrará em vigor após sua aprovação pelo Corpo Dirigente da FCL, atendendo ao que dispõe a legislação vigente.