



FACULDADE GUAIRACÁ

Mantenedora: SESG Sociedade de Educação Superior Guairacá Ltda
Autorização Portaria Nº 183 de 19/01/05 DOU de 21/01/05
CNPJ 06.060.722/0001-18

REGIMENTO GERAL

FACULDADE GUAIRACÁ

GUARAPUAVA – PR



REGIMENTO GERAL

SUMÁRIO

Matéria	Página
Da Identificação, Sede e Missão e Mantenedora	1
Da Identificação, Sede e Missão	1
Da Mantenedora.	1
Dos Princípios Filosóficos, Objetivos, Metodologia Teórica	2
Dos Princípios Filsóficos	2
Dos Objetivos.	2
Da Metodologia Teórica.	3
Da Estrutura Administrativa.	3
Do Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão - CAEPE	4
Da Direção Geral.	5
Da Diretoria Acadêmica.	7
Do Instituto Superior de Educação – ISE	9
Da Secretaria de Controle Acadêmico	10
Das Coordenações Curso	10
Do Núcleo Docente Estruturante	11
Do Colegiado de Curso	12
Da Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	12
Das Atividades de Pesquisa	13
Das Atividades de Extensão	14
Das Atividades de Pós-Graduação	14
Da Coordenação à Distância	15
Do Núcleo de Apoio Docente	15
Do Núcleo de Apoio Discente	15
Da Biblioteca	16
Da Direção Administrativa e Financeira.	17
Da Contabilidade.	18
Da Tesouraria	19
Dos Recursos Humanos	19
Do Suporte Administrativo	19
Do Setor de Compras	20
Dos Órgãos Suplementares	20
Da Direção de Relações Institucionais	21
Do Núcleo de Avaliação Institucional	22
Do Setor de Desenvolvimento e Tecnologia de Informação	22
Do Plano de Desenvolvimento Institucional	22
Dos Cursos Ofertados e Tempo de Sua Integralização	22



Do Corpo Docente	24
Do Corpo Discente	26
Dos Direitos e Deveres	26
Das Sanções	27
Da Representação Estudantil	28
Da Monitoria e da Iniciação Científica	28
Do Regime Acadêmico	29
Do Ingresso, Matrícula, Transferência, Dispensa de Disciplinas e Reopção de Curso	29
Do Ingresso	30
Da Matrícula	30
Do Recebimento de Transferências	31
Da dispensa de Disciplinas	32
Da Reopção de Curso	32
Da Avaliação, Aprovação e Dependência	32
Da Frequência, Regime Especial, Dependência, Aproveitamento de Estudos e Estágios	34
Da Frequência	34
Do Regime Especial	34
Da Dependência	34
O Aproveitamento de Estudos	35
Dos Estágios	35
Da Oferta de Disciplina em Regime Especial	36
Da Oferta de Disciplinas em Regime Intensivo	36
Da Colação de Grau	37
Da Avaliação Institucional Interna e Externa	37
Da Concessão de Títulos Honoríficos	37
Dos Laboratórios	38
Das Disposições Gerais e Transitórias	38



REGIMENTO GERAL

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE, MISSÃO E MANTENEDORA

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE E MISSÃO

Art. 1º. A FACULDADE GUAIRACÁ, com limite territorial de atuação no município de GUARAPUAVA, Estado do Paraná, pertencente e mantida pela SESG – SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR GUAIRACÁ LTDA, pessoa jurídica de direito privado, é um estabelecimento educacional e de ensino que tem como missão principal, ministrar ensino superior de graduação e pós-graduação, em todas as áreas, de acordo com as leis vigentes.

§1º. A atuação territorial da FACULDADE GUAIRACÁ abrange o município de Guarapuava, no Estado do Paraná.

§2º. Ao longo do presente Regimento Geral, a FACULDADE GUAIRACÁ recebe, também, os simples designativos de Faculdade ou de Instituição.

§3º. A FACULDADE GUAIRACÁ rege-se pelo presente Regimento, pela legislação de ensino superior e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

CAPÍTULO II

DA MANTENEDORA

Art. 2º. A SESG - SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR GUAIRACÁ LTDA., sediada na Rua XV de Novembro, 7050 – Centro – CEP 85010-000, na cidade de Guarapuava, no Estado do Paraná, registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – sob nº 06.060.722/0001-18 , tendo seus documentos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado do Paraná – Escritório Regional do município de Guarapuava, é uma instituição civil, de direito privado, de caráter educacional e cultural, que presta serviços de Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação, mediante oferta de ensino formal e informal.

Parágrafo único. Ao longo do presente Regimento Geral, a SESG - SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO SUPERIOR GUAIRACÁ LTDA., recebe, também, os simples designativos de Mantenedora, de SESG ou de Sociedade.

Art. 3º A SESG – Sociedade de Educação Superior Guairacá Ltda., é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela FACULDADE GUAIRACÁ, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos.

§ 1º. As relações da Faculdade com a SESG serão aquelas de Mantida e de Mantenedora, com especial ênfase quando se tratar de assuntos de caráter administrativo, de fixação de preços, de promoção de atividades de qualquer natureza ou de aquisições de materiais que gerem custos significativos, de decisões de natureza estratégica tanto da



Mantenedora quanto da Mantida, bem como na aprovação de orçamentos anuais e de programas especiais.

§ 2º. A FACULDADE GUAIRACÁ terá autonomia na gestão dos assuntos ordinários tanto financeiros como acadêmicos e institucionais e deverá atender às determinações e orientações de sua Mantenedora quando estiverem em pauta assuntos de maior relevância administrativa e financeira.

§ 3º. A Mantenedora reserva-se à administração orçamentária e financeira da Faculdade, e dependem de sua aprovação as decisões do Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão – CAEPE que importem em aumento de despesas.

§ 4º. A critério da Sociedade, desde que respeitada a legislação específica, a qualquer tempo a FACULDADE GUAIRACÁ poderá passar a operar em parceria e integração com outras Instituições de Ensino Superior.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS, OBJETIVOS, METODOLOGIA TEÓRICA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS

Art. 4º. Os princípios filosóficos sobre os quais se fundamentam as atividades educacionais da FACULDADE GUAIRACÁ são:

I – o Homem é definido como ser de tríplice dimensão: em relação com o transcendental, com o próprio homem e com o cosmos;

II – o Homem se descobre e se define a partir de sua inserção ativa na História, em cuja realidade social interfere e interage;

III – as mudanças devem ser assumidas pelo Homem que, como seu agente e propulsor, constitui-se como ser em constante devir;

IV – multiculturalismo, como perspectiva de contextualização do Homem mediante processo sócio-histórico de globalização.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 5º. Os objetivos da FACULDADE GUAIRACÁ são:

I – ministrar ensino superior de graduação e pós-graduação, progressivamente nas mais diversas áreas do conhecimento, sem distinção de sexo, etnia, classe social, convicções religiosas ou políticas de seus educandos e educadores, com explícito compromisso de cumprir os princípios e os fins da Educação Nacional e toda a legislação vigente, correlata e superveniente, bem como as normas específicas aplicáveis a este nível de ensino;

II – utilizar o conhecimento científico como instrumento de desenvolvimento global da pessoa com o objetivo de formar seres humanos interessados pela ciência e cientistas interessados pelo ser humano;

III – proporcionar aos estudantes e docentes acesso à ciência e ao conhecimento, condições de desenvolvimento de suas potencialidades em processo de auto-realização, visando à análise crítica da comunidade regional e nacional em que estão inseridos;



IV – despertar a comunidade educativa para o exercício da cidadania comprometido com a busca do bem-estar da maioria da população, assim como para a produção de bens que estejam à disposição de todos os cidadãos;

V – incorporar a tecnologia e a cultura como instrumentos de desenvolvimento humano e objetivo da própria educação;

VI – desenvolver um processo educacional voltado à transformação do Homem e da natureza, em benefício coletivo e em prol da preservação da vida no planeta Terra sob todas as formas de sua manifestação;

VII – alimentar a consciência de que a educação é um processo permanente e abrangente a ser desenvolvido pela vida afora e em contínuo aprofundamento e maturação.

Art. 6º. Em toda a sua organização administrativa e acadêmica, a FACULDADE GUAIRACÁ terá, como prioridade, o atendimento às finalidades da Educação Superior preconizadas em Lei, a saber:

I – estímulo cultural;

II – formação profissional;

III – incentivo à pesquisa;

IV – difusão do conhecimento;

V – integração com a comunidade.

CAPÍTULO III DA METODOLOGIA TEÓRICA

Art. 7º. Para atingir seus objetivos, a FACULDADE GUAIRACÁ se fundamentará na seguinte metodologia teórica:

I – dialógica, caracterizada por um clima de abertura e franqueza, cultivado entre os integrantes da comunidade acadêmica;

II – crítica, de modo a incentivar o estudante a fazer as suas próprias descobertas e a desenvolver uma mentalidade científica;

III – ativa, com a valorização da metodologia do “aprender fazendo”;

IV – comunitária, mediante cultivo de clima de colaboração e participação nas atividades acadêmicas formais e informais;

V – tecnológica, como meio de desenvolvimento humano e melhoria da qualidade de vida de todos os seres.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. A estrutura administrativa da FACULDADE GUAIRACÁ é formada por:

I – Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão – CAEPE;

II – Direção Geral;

III – Diretoria Acadêmica;

IV – Diretoria Administrativa e Financeira;

V – Órgãos Suplementares.



CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CAEPE)

Art. 9º. O Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão (CAEPE), é o órgão decisório máximo da FACULDADE GUAIRACÁ e sua atribuição fundamental é a de zelar pela qualidade e pela excelência dos serviços acadêmicos prestados, deliberando e normatizando as matérias relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Art. 10. O CAEPE será composto:

- I** – pelo Diretor Geral da Faculdade, seu presidente;
- II** – pelo Vice-Diretor da Faculdade;
- III** – pelo Diretor Executivo;
- IV** – pelo Diretor Acadêmico;
- V** – pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- VI** – pelo Diretor de Relações Institucionais;
- VII** – pelo Coordenador do Instituto Superior de Educação
- VIII** – pelo Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão
- IX** – por um representante dos coordenadores dos cursos de graduação, escolhido pelos seus pares, com mandato anual, permitida a recondução;
- X** – por um representante dos professores, escolhido pelos seus pares, com mandato anual, permitida a recondução;
- XI** – por um representante da Mantenedora;
- XII** – por um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido pelo seus pares, com mandato anual, permitida a recondução;
- XIII** – por um representante do corpo discente, escolhido pela organização estudantil, com mandato anual, permitida a recondução;
- XIV** – por um representante da comunidade acadêmica das Instituições Públicas de Ensino Superior estabelecidas na cidade sede da FACULDADE GUAIRACÁ, com mandato anual, permitida a recondução;

§ 1º. Na eventualidade de um membro do CAEPE deixar de ter vínculo empregatício ou estudantil com a FACULDADE GUAIRACÁ, *ipso facto* deixa de ser membro deste Conselho.

§ 2º. Por ocasião da escolha dos representantes, os segmentos em questão devem escolher, também, os respectivos suplentes, em iguais condições de mandato e recondução;

Art. 11. O Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão terá as seguintes atribuições:

- I** – estabelecer o planejamento geral das atividades acadêmicas e de ensino, zelando pelo seu cumprimento e pela qualidade dos serviços prestados pela instituição;
- II** – zelar pelo fiel cumprimento da legislação que rege o ensino superior;
- III** – aprovar a criação de cursos de graduação, a alteração de currículos dos cursos ofertados e sua eventual desativação;
- IV** – aprovar a criação de cursos de pós-graduação;
- V** – aprovar o Regimento Geral da Faculdade e suas eventuais alterações;



VI – apreciar eventuais recursos de docentes;

VII – deliberar em instância interna final sobre eventuais recursos de discentes de ordem acadêmica, disciplinar e outras;

VIII – deliberar sobre outras matérias não especificadas e que requeiram apreciação do CAEPE.

Art. 12. As formas de votação – abertas ou sigilosas – bem como o número mínimo de votos necessários para a aprovação de matéria em questão serão determinados pelo próprio CAEPE.

Parágrafo único. Ao Presidente do CAEPE fica reservada a prerrogativa do exercício do voto de qualidade, bem como o veto a eventuais decisões deste Colegiado.

Art. 13. As reuniões ordinárias do CAEPE serão trimestrais e seu Presidente poderá convocá-las a qualquer tempo.

§ 1º. A eventual ausência de qualquer conselheiro deverá ser justificada formalmente junto ao seu Presidente, quando se tratar de reunião ordinária.

§ 2º. O CAEPE poderá ser convocado em caráter extraordinário mediante a assinatura de 50% (cinquenta por cento) mais um de seus membros.

Art. 14. As reuniões do CAEPE deverão ser convocadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias, mediante edital interno de convocação expedido pelo seu Presidente, com a especificação da pauta de trabalhos.

Parágrafo único. Em caso excepcional e de urgência, a reunião do CAEPE poderá ser convocada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

Art. 15. Caberá à Secretaria Executiva da Direção Geral providenciar a elaboração de Editais, de atas e relatórios das reuniões realizadas bem como prover a comunicação das decisões às partes interessadas.

Art. 16. Quando se tratar de matérias de caráter administrativo/financeiro, o CAEPE deverá se ater às orientações e deliberações da Mantenedora.

Parágrafo único. O CAEPE terá um regulamento próprio em que estarão explicitados sua organização e funcionamento.

CAPÍTULO II DA DIREÇÃO GERAL

Art. 17. A Direção Geral é o órgão que aglutina, superintende, orienta, estimula e lidera todas as forças vivas para a consecução dos objetivos que a Faculdade se propõe.

Parágrafo único. A Direção Geral é constituída por um Diretor Geral um Vice-Diretor e um Diretor Executivo, nomeados pela Mantenedora, mediante ato administrativo próprio, para mandato de dois anos, renovável, a critério da própria Mantenedora.

Art. 18. Ao Diretor Geral compete:

I – assegurar os princípios filosóficos e educacionais da Faculdade em sua *práxis* acadêmica e zelar, prioritariamente, pela qualidade dos serviços de ensino prestados pela instituição;



- II – cumprir e fazer cumprir as normas regimentais da Faculdade;
- III – representar a Faculdade em caráter oficial perante as autoridades do poder público e junto a instituições culturais, profissionais associativas, sindicais e outras;
- IV – cumprir e fazer cumprir as leis do ensino superior e as determinações dos órgãos competentes;
- V – organizar a proposta orçamentária da Faculdade levando em conta os planos das coordenações de cursos e submetê-la à apreciação da Mantenedora;
- VI – informar à Mantenedora do movimento financeiro mensalmente verificado;
- VII – assinar, juntamente com o titular da Secretaria de Controle Acadêmico os documentos acadêmicos e institucionais expedidos, quando couber;
- VIII – aprovar a liberação de recursos para eventos e promoções;
- IX – aprovar o calendário letivo;
- X – solicitar à Mantenedora a contratação de docentes e pessoal técnico-administrativo acompanhando e avaliando seu desempenho profissional e recomendando rescisão de seus contratos de trabalho à Mantenedora, quando assim for necessário;
- XI – propor à Mantenedora os investimentos destinados à atualização e qualidade de ensino;
- XII – conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, bem como a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da Faculdade;
- XIII – autorizar publicações sempre que estas envolverem responsabilidades da Faculdade;
- XIV – deliberar sobre casos omissos neste Regimento *ad referendum* do CAEPE;
- XV – cumprir e fazer outras eventuais atribuições inerentes ao cargo.

Art. 19. Ao Vice-Diretor compete:

- I – apoiar, auxiliar e assessorar o Diretor Geral no gerenciamento do processo administrativo e pedagógico da Faculdade;
- II – substituir o Diretor Geral em suas ausências, impedimentos ocasionais ou temporários mediante desempenho integral das suas funções.

Art. 20. Ao Diretor executivo Compete:

- I – apoiar, auxiliar e assessorar o Diretor Geral no gerenciamento do processo administrativo pedagógico da Faculdade;
- II – substituir o Diretor Geral e Vice-Diretor em suas ausências, impedimentos ocasionais ou temporários mediante desempenho integral das suas funções.

Art. 21. A Direção Geral conta com uma Secretaria Executiva, responsável por assessorar a Direção em suas atividades diversas.

Art. 22. À Secretaria Executiva da Direção Geral compete:

- I – assessorar a Direção Geral nas atividades diversas de articulação com a comunidade interna e externa;
- II – assessorar a Direção Geral no desenvolvimento de suas atividades diárias;
- III – apresentar documentos para despacho diário e organizar a agenda da Direção Geral;
- IV – coordenar as atividades gerais relacionadas ao fluxo de informações, à tramitação de processos e documentos no âmbito da Faculdade;
- V – coordenar as atividades do setor de Protocolo;



VI – receber, triar e encaminhar o público interno ou externo para o atendimento da Direção Geral ou outros setores da Faculdade;

VII – acompanhar a tramitação dos assuntos de interesse da Faculdade junto às unidades internas e a instituições externas;

VIII – orientar a elaboração e expedição da correspondência da Direção Geral, conferindo-a e assinando-a, quando necessário;

IX – encarregar-se de toda a correspondência emanada da Direção Geral, corrigindo-a e adequando-a aos aspectos formais da correspondência oficial;

X – providenciar a organização e arquivamento dos documentos e correspondências da Direção Geral;

XI – zelar pelo cumprimento das normas regimentais e legais, alertando os demais setores institucionais quanto à sua aplicação;

XII – monitorar a atualização permanente da lista de endereços e telefones de autoridades e instituições com as quais a Faculdade mantém relações;

XIII – acompanhar os eventos convocados pela Faculdade, providenciando o registro das autoridades presentes;

XIV – acompanhar e/ou auxiliar na organização de eventos organizados pela Faculdade;

XV – organizar e/ou participar da organização de reuniões, eventos, atos oficiais ou solenidades de interesse da Direção Geral, assessorando-a ou representando-a, quando designado;

XVI – Elaborar, anualmente, a minuta de calendário universitário (administrativo e pedagógico);

XVII – Executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade ou solicitação da Direção Geral.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 23. A Diretoria Acadêmica é o órgão responsável pelas atividades de ensino, de pesquisa e extensão e responderá pelo planejamento de ações comuns da Faculdade na área acadêmica e pedagógica de todos os cursos, com envolvimento de alunos, professores e coordenadores.

Parágrafo único. O Diretor Acadêmico é nomeado pela Direção Geral e designado pela Mantenedora com mandato de dois anos, mediante ato administrativo próprio, renovável a critério da Mantenedora.

Art. 24. As principais atribuições do Diretor Acadêmico são as seguintes:

I – zelar prioritariamente pela qualidade do ensino ofertado;

II – responder pela elaboração, adequação e manutenção do projeto pedagógico institucional;

III – estabelecer o eixo dos cursos mediante a definição de linhas e áreas de pesquisa;

IV – articular, coordenar e acompanhar o planejamento modular, semestral ou anual das atividades acadêmicas dos cursos;



V – acompanhar o desempenho didático-pedagógico dos docentes e discentes e sugerir ações eficazes junto aos coordenadores e professores em busca do máximo aproveitamento do ensino pelos discentes;

VI – levantar dados estatísticos que demonstrem os níveis de aproveitamento e produtividade dos docentes e discentes;

VII – estabelecer convênios relacionados ao andamento dos cursos e apurar as possibilidades de estágios e prestação de serviços junto às mais diversas instituições;

VIII – acompanhar a legislação pertinente aos cursos e promover as adequações que se fizerem necessárias;

IX – organizar e arquivar a documentação e correspondências oficiais relativas à criação, autorização, ao reconhecimento e funcionamento dos cursos ofertados pela Faculdade;

X – fazer o encaminhamento dos históricos escolares dos acadêmicos eventualmente vindos de outras Instituições de Ensino Superior e determinar, juntamente com a coordenação do curso em questão, as adaptações necessárias;

XI – implantar um programa de interação virtual entre coordenações, docentes e discentes, mediante utilização de tecnologias avançadas;

XII – manter a Direção permanentemente informada sobre a situação pedagógica e as necessidades de cada curso;

XIII – assessorar a Direção Geral no trabalho avaliativo dos cursos oferecidos pela Instituição;

XIV – supervisionar e auxiliar as atividades do Coordenador do Instituto Superior de Educação – ISE.

Art. 25. A Diretoria Acadêmica conta com uma Secretaria Executiva para suporte na realização das atividades da Diretoria.

Art. 26. À Secretaria Executiva da Diretoria Acadêmica compete:

I – assessorar a Diretoria Acadêmica no desenvolvimento de suas atividades diárias;

II – organizar e atualizar a agenda de compromissos do Diretor Acadêmico, tais como atendimentos, visitas, viagens, reuniões, eventos, entre outros;

III – tomar as providências necessárias ao transporte, alimentação e hospedagem do Diretor Acadêmico, por ocasião das viagens a trabalho;

IV – emitir relatórios ou outros documentos relativos aos assuntos da Diretoria Acadêmica;

V – receber, classificar, controlar, arquivar ou distribuir documentos que tramitam na Diretoria Acadêmica;

VI – atender ao público e executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade ou solicitação da Diretoria Acadêmica.

Art. 27. A Diretoria Acadêmica é composta pelos seguintes setores:

I – Coordenação do Instituto Superior de Educação – ISE;

II – Secretaria de Controle Acadêmico;

III – Coordenação de Cursos;

IV – Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão;

V – Coordenação de Educação à Distância;

VI – Núcleo de Apoio Discente;

VII – Núcleo de Apoio Docente;



VIII – Biblioteca.

SEÇÃO I DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE

Art. 28. O Instituto Superior de Educação – ISE, subordinado diretamente à Diretoria Acadêmica, terá uma coordenação formalmente constituída, a qual será responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores.

§ 1º. O Coordenador do ISE será designado pela Mantenedora, por indicação do Diretor Geral, devendo ter formação compatível com aquela prevista na legislação.

§ 2º. O ISE será organizado na forma de um colegiado, constituído pelo Coordenador do ISE, Diretor Acadêmico, Coordenadores de Cursos de Licenciatura e o Diretor do Colégio Guairacá.

§ 3º. O corpo docente do Instituto participará, em seu conjunto, da elaboração, execução e avaliação dos respectivos projetos pedagógicos.

Art. 29. O Instituto tem como objetivos:

I – a formação de profissionais para a educação infantil;

II – a promoção de práticas educativas que considere o desenvolvimento integral da criança até seis anos, em seus aspectos físicos, psicossocial e cognitivo lingüístico;

III – a formação de profissionais para magistério dos anos iniciais do ensino fundamental;

IV – a formação de profissionais destinados à docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio;

V – a adequação dos conteúdos da língua portuguesa, da matemática, de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar sua aprendizagem pelos alunos a partir de seis anos;

VI – articular as ações de aplicação derivadas dos estágios supervisionados obrigatórios, dos cursos de licenciatura, no âmbito do Colégio Guairacá.

Art. 30. O ISE pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

I – programas especiais de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis e modalidades;

II – programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diplomas de nível superior;

III – cursos de graduação, destinados à formação de professores;

IV – cursos de pós-graduação, de caráter profissional, voltados para a atuação na educação básica, articulando-se à Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão da Faculdade.

§ 1º. Os cursos de licenciatura incluirão obrigatoriamente parte prática de formação, estágio curricular e atividades acadêmico-científico-culturais, na forma da legislação vigente, oferecidos ao longo dos estudos, vedada a sua oferta exclusivamente ao final do curso.

§ 2º. A parte prática da formação será desenvolvida em escolas de educação básica e compreenderá a participação do estudante na preparação de aulas e no trabalho de classe em



geral e o acompanhamento da proposta pedagógica da escola, incluindo a relação com família dos alunos e a comunidade.

§ 3º. Os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica, poderão ter redução de carga horária do estágio curricular supervisionado, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º. A duração da carga horária dos cursos de formação de professores, obedecidos os duzentos dias letivos anuais dispostos na Lei de Diretrizes e Bases da educação nacional - LDB, será integralizada atendendo a legislação vigente.

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE CONTROLE ACADÊMICO

Art. 31. A Secretaria de Controle Acadêmico é o órgão responsável por organizar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas ao controle acadêmico da Faculdade.

Art. 32. São responsabilidades da Secretaria de Controle Acadêmico:

I – escriturar, organizar, sistematizar e arquivar toda a documentação acadêmica individual do estudante;

II – prestar todas as informações de caráter de controle acadêmico às coordenações dos cursos;

III – manter o controle dos dados do pessoal discente;

IV – supervisionar, controlar e realizar o processo de matrículas na época própria;

V – monitorar o registro das notas decorrentes das avaliações bimestrais, semestrais e finais e emitir, em tempo hábil, seus boletins para informação dos acadêmicos;

VI – orientar os professores sobre os documentos a serem entregues à Secretaria de Controle Acadêmico e sobre a maneira correta de preencher os mais diversos formulários para elaboração de relatórios, incluindo os livros de classe.

VII – manter em dia os registros em livros, fichas e demais documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes e zelar pela autenticidade e segurança dos documentos sob sua guarda;

VIII – providenciar os relatórios e demais informações demandadas pelos poderes públicos;

IX – assinar documentos de controle acadêmico;

X – desempenhar outras funções inerentes ao Registro Acadêmico.

SEÇÃO III DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Art. 33. Cada um dos cursos ofertados pela Faculdade terá a coordenação de um docente ligado à sua área específica, com experiência profissional e subordinado à Diretoria Acadêmica no que se refere às questões didático-pedagógicas e à Diretoria Administrativa e Financeira no que tange às questões administrativas.

§ 1º. Os coordenadores dos cursos serão indicados pela Diretoria Acadêmica e contratados pela Direção Geral, com aval da Mantenedora.

§ 2º. A Coordenação de Curso será substituída em suas ausências e impedimentos devidamente comprovados e justificados pela Diretoria Acadêmica.



Art. 34. As principais atribuições dos coordenadores de cursos são:

I – selecionar a equipe docente do curso sob sua responsabilidade, com o apoio da Diretoria Acadêmica;

II – analisar os conteúdos programáticos de cada disciplina a serem trabalhados para que, uma vez integralizado o curso, o estudante formado tenha tido acesso a todos os conteúdos de que necessite para o exercício da profissão;

III – acompanhar os docentes em suas atividades e dedicar especial atenção à adequada abordagem didático-pedagógica de cada conteúdo ministrado;

IV – prestar total atendimento e orientação aos acadêmicos matriculados no curso sob sua coordenação, para oferecer a eles segurança em seus estudos e iniciação profissional;

V – integrar os cursos oferecidos com os respectivos serviços, entidades e movimentos sociais, culturais e educacionais existentes na região, estado ou país, conforme o caso;

VI – estabelecer vínculo e relacionamento com outros cursos de graduação da respectiva área, por meio do estímulo à participação de seus docentes e discentes em reuniões, simpósios, seminários, congressos e outros eventos que congreguem os profissionais, pesquisadores e cientistas da área;

VII – estimular as associações estudantis a organizarem eventos de natureza científico cultural, com o objetivo do estudo de casos, apresentação de artigos científicos, realização de palestras e debates com especialistas;

VIII – propor à Diretoria Acadêmica, à Direção Geral e à Diretoria Administrativa e Financeira convênios com outras entidades e instituições de ensino no país ou exterior, para a realização de práticas, estágios e projetos comuns;

IX – elaborar juntamente com a Diretoria Acadêmica e o colegiado de curso, o plano de trabalho didático-pedagógico com distribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão do pessoal docente;

X – elaborar o plano anual das despesas de projetos e cursos e encaminhá-lo à Diretoria Administrativa e Financeira, sempre com a anuência da Diretoria Acadêmica;

XI – planejar a aquisição de livros e a assinatura de revistas e periódicos especializados em vista à atualização do ensino na área, sugerindo à Biblioteca;

XII – distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades bem como coordenar-lhes as atividades;

XIII – supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas bem como a assiduidade dos professores;

XIV – coordenar as atividades de colegiado do curso;

XV – desempenhar outras funções inerentes ao cargo.

SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 35. Cada curso de graduação da Faculdade Guairacá, conta com um Núcleo Docente Estruturante - NDE, formalmente constituído, de acordo com regulamento institucional.

Art. 36. O NDE constitui-se de um grupo de docentes de um respectivo curso de graduação, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.



SUBSEÇÃO II DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 37. O colegiado de curso é o órgão de coordenação didática destinado a elaborar e implantar a política de ensino do respectivo curso e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência do CAEPE.

Art. 38. O colegiado de curso será constituído:

- I – pelo coordenador do curso, seu presidente;
- II – por 06 (seis) professores do curso em referência, escolhidos pelos seus pares;
- III – por 02 (dois) discentes, escolhidos pelos seus pares.

Art. 39. O colegiado de curso tem as seguintes atribuições:

- I – zelar, prioritariamente, pela qualidade da formação dos profissionais;
- II – promover a integração dos planos de ensino das diversas áreas do conhecimento ministradas, em busca da interdisciplinaridade;
- III – apresentar propostas ao CAEPE sobre alterações de currículos ou programas que venham a contribuir para a contínua evolução e melhoria do ensino;
- IV – deliberar sobre questões de equivalência de estudos cumpridos em outra instituição de ensino superior e indicar as eventuais adaptações a serem cumpridas pelo acadêmico, bem como a revalidação de certificados e diplomas;
- V – cooperar com a coordenação do curso na organização e no desenvolvimento de todas as atividades docentes e acadêmicas, em busca de harmonia e entrosamento entre os diversos segmentos ligados ao curso em referência;
- VI – exercer outras atribuições inerentes ao colegiado do curso;
- VII – propor a organização e realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, submetendo à aprovação do CAEPE;
- VIII – elaborar o currículo pleno dos cursos, suas alterações e critérios das disciplinas que os compõem, para a aprovação do CAEPE;
- IX – aprovar os programas e planos de ensino das suas disciplinas;
- X – elaborar e submeter à aprovação do CAEPE regulamentação atinente ao ensino, pesquisa, dispensa de disciplinas, aproveitamento de estudos e atividades complementares;

Art. 40. O Colegiado do Curso reúne-se ordinariamente a cada bimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria, por solicitação da Direção ou a requerimento de 1/3 dos membros que o constituem.

Parágrafo Único. O Colegiado de Curso será regido por regulamento próprio.

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Art. 41. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão é o órgão responsável pelas atividades de pesquisa, pós-graduação e extensão, e subordinada à Diretoria Acadêmica e responderá pelo planejamento de ações comuns da Faculdade na área, com envolvimento de alunos, professores e coordenadores.



Parágrafo Único. O Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão é nomeado pela Direção Geral e designado pela Mantenedora com mandato de dois anos, mediante ato administrativo próprio, renovável a critério da Mantenedora.

Art. 42. As principais atribuições do Coordenador de que trata o *caput* do artigo anterior são as seguintes:

I – zelar prioritariamente pela qualidade da pesquisa, da extensão e do ensino ofertado em cursos de pós-graduação;

II – responder pela elaboração, adequação e manutenção do projeto pedagógico institucional no que tange as políticas de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;

III – estabelecer o eixo dos cursos mediante a definição de linhas e áreas de pesquisa, extensão e pós-graduação;

IV – articular, coordenar e acompanhar o planejamento modular, semestral ou anual das atividades acadêmicas dos cursos, no que tange às políticas de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;

V – acompanhar o desempenho didático-pedagógico, nas ofertas de pós-graduação, dos docentes e discentes e sugerir ações eficazes junto aos coordenadores e professores em busca do máximo aproveitamento do ensino pelos discentes;

VI – levantar dados estatísticos que demonstrem os níveis de aproveitamento e produtividade dos docentes e discentes, no que tange às políticas de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;

VII – estabelecer convênios relacionados às políticas de pesquisa, extensão e pós-graduação;

VIII – acompanhar a legislação pertinente e promover as adequações que se fizerem necessárias;

IX – organizar e arquivar a documentação e correspondências oficiais relativas à criação, autorização e funcionamento dos cursos de pós-graduação ofertados pela Faculdade;

XI – implantar um programa de interação virtual entre coordenações, docentes e discentes, mediante utilização de tecnologias avançadas;

XII – manter a Diretoria Acadêmica permanentemente informada sobre o desenvolvimento da pesquisa, extensão e pós-graduação.

SUBSEÇÃO I DAS ATIVIDADES DE PESQUISA

Art. 43. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, representando a Faculdade, promove, estimula e supervisiona a execução dos projetos de pesquisa a serem desenvolvidas tanto por docentes como por acadêmicos, conforme previsto no presente regimento.

Art. 44. Os projetos de pesquisa serão aprovados pelo colegiado de curso e homologados pelo CAEPE.

Art. 45. Os docentes serão estimulados a desenvolver atividades de pesquisa, salientando-se:



I – a formação pessoal em cursos de pós-graduação em instituições nacionais e estrangeiras;

II – intercâmbios com outras instituições científicas;

III – participação de docentes e discentes em congressos, simpósios, seminários, entre outros;

IV – apoio à realização, no âmbito da instituição, de eventos que promovam o debate e a atualização nas várias áreas em desenvolvimento na Faculdade.

Art. 46. A divulgação dos resultados das pesquisas será feita por meio de todos os meios possíveis e disponíveis.

SUBSEÇÃO II DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 47. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, representando a Faculdade, organiza, promove e supervisiona atividades de extensão universitária, especialmente nas áreas de aprimoramento de pessoal, de ensino, de cultura e de prestação de serviços educacionais à comunidade.

Art. 48. Os objetivos das atividades de extensão são:

I – participar no estudo e na análise de questões e de problemas de segmentos da comunidade e apontar procedimentos de solução;

II – promover o levantamento do mercado de trabalho profissional qualificado na sua área de influência e repassar as informações decorrentes aos acadêmicos;

III – prestar assessoria ou consultoria, mediante metodologia técnica, educacional e científica, a instituições e órgãos públicos ou privados, de âmbito local, regional ou nacional e elaborar projetos de seu interesse;

IV – manter intercâmbio com instituições sociais, econômicas e outras, em busca de entrosamento entre a comunidade e a Faculdade;

V – promover a educação/formação continuada.

SUBSEÇÃO III DAS ATIVIDADES DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 49. A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, representando a Faculdade, organiza, promove e supervisiona atividades de pós-graduação.

Art. 50. As atividades de Pós-graduação tem os seguintes objetivos:

I – organizar projetos e ofertar ensino de pós-graduação *lato sensu* vislumbrando, a médio prazo, as condições primeiras para o estabelecimento de futuras linhas de pesquisa;

II - realizar convênio com outras Instituições renomadas, credenciadas e reconhecidas para a realização de curso de Pós-Graduação *strico sensu* até que, em médio a longo prazo, sejam reunidas condições de natureza administrativas para a implementação de cursos próprios;

III - desenvolver a integração entre a oferta de graduação e de pós-graduação com seus docentes e alunos em atividades de pesquisa, de ensino e de extensão.



SEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 51. A Coordenação de Educação a Distância é o órgão responsável pelas atividades de educação a distância e subordinada à Diretoria Acadêmica, e responderá pelo planejamento de ações comuns da Faculdade na área, com envolvimento de alunos, professores e coordenadores;

Art. 52. São responsabilidades da Coordenação de Educação a Distância:

I - cumprir o regulamento bem como as Diretrizes Nacionais da Educação à Distância – EAD;

II - contactar responsáveis no Ministério da Educação sobre informações referentes a editais/cursos de EAD;

III - representar a Faculdade, quando solicitada, em congressos, palestras, reuniões, entre outros eventos referentes à EAD;

IV - coordenar cursos em EAD, sobre materiais impressos e on-line e sobre Ambientes Virtuais de Avaliação – AVA's;

V - assessorar docentes na elaboração de projetos em EAD;

VI - supervisionar os projetos de EAD;

VII – coordenar e supervisionar as atividades de comunicação para as diferentes ofertas de EAD, obedecendo à legislação em vigor.

SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE APOIO DOCENTE

Art. 53. O Núcleo de Apoio Docente (NAD) é o órgão que tem por finalidade apoiar os docentes da Instituição em sua qualificação didático-pedagógica, tendo em vista o apoio ao aprendizado e a otimização do ensino desenvolvido pela Faculdade Guairacá no cumprimento de sua missão e das políticas institucionais descritas em regulamento próprio.

SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE APOIO DISCENTE

Art. 54. O Núcleo de Apoio Discente (NADI) é o órgão responsável por acompanhar os alunos ao longo da graduação, assistindo-os em suas necessidades, dúvidas e ansiedades, favorecendo o desenvolvimento pessoal, social e cultural essenciais à formação deste futuro profissional, possibilitando-lhe uma participação efetiva na melhoria da qualidade de ensino, no cumprimento de sua missão e das políticas institucionais descritas em regulamento próprio.

Art. 55. Ao Núcleo de Apoio Discente (NADI) compete:

I. Realizar o acompanhamento das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e no Planejamento Estratégico definido pela instituição no que diz respeito ao corpo discente e egresso.

II. Identificar e minimizar as lacunas que os alunos trazem de sua formação anterior, promovendo mecanismos de nivelamento e oferecendo condições para aprendizagens significativas na Educação Superior.



- III. Investir nas potencialidades e disponibilidades evidenciadas pelos alunos, através do estímulo à canalização desse diferencial em monitorias de ensino.
- IV. Oferecer um acolhimento especial aos alunos ingressantes por processo seletivo ou por transferência viabilizando sua integração ao meio universitário.
- V. Contribuir para a preparação dos alunos concluintes de cursos de graduação para a inserção no mundo do trabalho.
- VI. Apoiar aos egressos em suas relações de qualificação profissional, através de Programas de Formação Continuada e da Política de Ensino de Pós-Graduação praticada na Instituição.
- VII. Zelar pela qualidade de ensino, por seu contínuo aperfeiçoamento e pela constante melhoria do aprendizado ofertado pela Faculdade.
- VIII. Elaborar o Plano de Ações Semestral do NADI, com base no diagnóstico resultante das análises referidas anteriormente e nos Programas Institucionais de Apoio ao Discente, e submetê-lo à aprovação da Direção Acadêmica.
- IX. Realizar o levantamento de alternativas de solução, articular a elaboração de políticas e propostas visando a eliminação das fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio do NADI tendo em vista a análise dos resultados da Avaliação do Processo Acadêmico.
- X. Desenvolver as ações previstas no planejamento semestral do NADI.
- XI. Manter articulação com o Núcleo de Apoio ao Docente (NAD) responsável por diferentes programas de apoio aos docentes em sua qualificação didático-pedagógica.
- XII. Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna da Faculdade Guairacá, com a finalidade de integrar ações.
- XIII. Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas pelo NADI e submetê-los para Direção Acadêmica.
- XIV. Realizar as ações de Ouvidoria da Faculdade.

SEÇÃO VIII DA BIBLIOTECA

Art. 56. A biblioteca constitui-se em espaço pedagógico e tem por finalidade o fornecimento de subsídios e de orientação a docentes e discentes para eficiente desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, aquisição de conhecimentos e realização de pesquisas.

Art. 57. A biblioteca colocará à disposição da comunidade acadêmica os meios e equipamentos necessários para o acesso ao conhecimento, seja através dos recursos eletrônicos e tecnológicos existentes, seja por meio de materiais impressos ou outras ferramentas de ensino e de pesquisa.

Art. 58. A aquisição de acervo bibliográfico será orientada pela equipe pedagógica e fornecido pela Mantenedora.

Art. 59. A biblioteca estará a cargo de pessoal designado pela Direção, atendendo a legislação em vigor.



Art. 60. A biblioteca terá um regulamento próprio no qual estarão explicitados sua organização e funcionamento.

CAPÍTULO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 61. A Diretoria Administrativa e Financeira, subordinada diretamente à Direção Geral, é o órgão executivo que superintende as atividades administrativas e financeiras, planeja e avalia a organização, o funcionamento, o desenvolvimento e a expansão da Faculdade e trabalha por delegação de poderes da Mantenedora e da Direção da Faculdade.

§ 1º O Diretor Administrativo e Financeiro é nomeado pela Mantenedora, mediante ato administrativo próprio, para mandato de dois anos, renovável a critério da Mantenedora.

§ 2º No âmbito de suas competências cabe ao Diretor Administrativo e Financeiro da Faculdade a supervisão das atividades técnico-administrativas.

Art. 62. Ao Diretor Administrativo e Financeiro compete:

I – superintender as atividades e serviços administrativos da Faculdade, especialmente os atos de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal.

II – organizar, prever e efetuar os pagamentos das taxas, impostos e quaisquer despesas autorizadas pela Mantenedora;

III – supervisionar as atividades de planejamento e desenvolvimento da Faculdade em todos os seus aspectos administrativos;

IV – participar das reuniões dos órgãos de deliberação e cooperação da Faculdade;

V – executar a política econômico-financeira da Mantenedora em relação à Faculdade;

VI – promover a unidade político-administrativa;

VII – elaborar, juntamente com a Direção Geral, o orçamento da Faculdade, fiscalizar sua execução e encaminhar tais informações à Mantenedora periodicamente ou sempre que lhe for solicitado;

VIII – promover estudos que visem o aprimoramento da política econômico-financeira da Faculdade e sugerir medidas apropriadas ao seu constante desenvolvimento e aprimoramento institucional;

IX – propor à Mantenedora quaisquer assuntos que envolvam criação ou aumento de despesas;

X – sugerir à Mantenedora atos administrativos com vistas ao melhor rendimento e utilização dos recursos físicos, materiais e humanos da Faculdade;

XI – zelar pela conservação do patrimônio à disposição da Faculdade, planejando e coordenando as atividades inerentes à sua manutenção e ao provimento de suas necessidades;

XII – planejar e coordenar os projetos de expansão e a implantação de projetos especiais devidamente autorizados pela Mantenedora e pela Direção Geral;

XIII – promover a avaliação permanente dos órgãos, setores, projetos e programas;

XIV – sugerir à Mantenedora e à Direção Geral a melhor ocupação dos espaços físicos utilizados pela instituição;

XV – organizar programas de implementação de novos projetos;

XVI – auxiliar o Diretor Geral em suas funções;



XVII – manter entendimentos com entidades nacionais e internacionais, que ofereçam possibilidades de intercâmbio;

XVIII – encaminhar à Mantenedora os relatórios do movimento financeiro mensalmente verificado;

XIX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Mantenedora e pela Direção Geral.

Art. 63. A Diretoria Administrativa e Financeira conta com uma Secretaria Executiva para suporte no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 64. À Secretaria Executiva da Diretoria Administrativa e Financeira compete:

I - assessorar a Diretoria Administrativa e Financeira no desenvolvimento de suas atividades diárias;

II - organizar e atualizar a agenda de compromissos do Diretor Administrativo e Financeiro, tais como atendimentos, visitas, viagens, reuniões, eventos, entre outros.

III - tomar as providências necessárias ao transporte, alimentação e hospedagem do Diretor Administrativo e Financeiro, por ocasião das viagens a trabalho.

IV - emitir relatórios ou outros documentos relativos aos assuntos da Diretoria Administrativa e Financeira.

V - receber, classificar, controlar, arquivar ou distribuir documentos que tramitam na Diretoria Administrativa e Financeira.

VI - atender ao público e executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade ou solicitação da Diretoria Administrativa e Financeira.

Art. 65. A Diretoria Administrativa e Financeira terá seu funcionamento organizado com os seguintes departamentos:

I – Contabilidade;

II – Tesouraria;

III – Recursos Humanos;

IV – Suporte Administrativo;

V – Compras.

SEÇÃO I DA CONTABILIDADE

Art. 66. As atribuições do Departamento Contábil são:

I – organizar, classificar e contabilizar todos os documentos relativos à movimentação da Faculdade;

II – elaborar as demonstrações financeiras;

III – manter a documentação contábil rigorosamente organizada, atualizada e arquivada com segurança;

IV – cuidar da gestão dos impostos incidentes sobre a Mantenedora;

V – preparar os relatórios contábeis para serem submetidos à Mantenedora;



VI – prestar à Mantenedora, à Direção Geral e Direção Administrativa e Financeira todas as informações solicitadas referente à contabilidade;

VII – desempenhar suas funções na mais estreita integração com os demais departamentos da Diretoria Administrativa e Financeira.

SEÇÃO II DA TESOURARIA

Art. 67. As designações da Tesouraria são:

I – organizar, supervisionar e fiscalizar todo mecanismo de arrecadação financeira e seus controles;

II – receber e registrar toda e qualquer receita auferida pela Faculdade e emitir os devidos recibos e comprovantes;

III – emitir os contratos de matrícula dos cursos de graduação e pós-graduação;

IV – controlar a situação financeira dos acadêmicos;

V – efetuar a rescisão de contratos, trancamentos e cancelamentos de matrícula;

VI – emitir relatórios diversos sobre a situação financeira dos acadêmicos.

SEÇÃO III DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 68. As atribuições do Departamento de Recursos Humanos são:

I – efetuar os contratos de trabalho determinados pela Mantenedora e processar as suas rescisões;

II – repassar à Diretoria Administrativa e Financeira os relatórios mensais sobre os pagamentos salariais devidos e sobre os valores relativos a encargos sociais e trabalhistas decorrentes;

III – conferir e manter em dia toda a escrituração relativa ao pessoal;

IV – manter os registros de professores e funcionários rigorosamente atualizados e prover com a Mantenedora a assinatura das Carteiras de Trabalho e Previdência Social ou equivalente;

V – providenciar a emissão das folhas de pagamento, distribuir aos empregados os respectivos comprovantes e prestar a eles todas as informações sobre assuntos salariais.

VI – promover a realização de cursos de capacitação aos técnicos administrativos da Faculdade;

VII – incentivar a participação dos técnicos administrativos em cursos de capacitação, visando ao desenvolvimento profissional.

SEÇÃO IV DO SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 69. As atribuições do Departamento de Suporte Administrativo são:

I – supervisionar as atividades dos setores de manutenção e zeladoria, almoxarifado, recursos audiovisuais e transportes;



II – manter o cadastro atualizado do patrimônio colocado à disposição da Faculdade pela Mantenedora;

III – organizar e supervisionar todo o sistema de limpeza das dependências físicas utilizadas pela Faculdade;

IV – zelar pela higienização e condições de sanidade das dependências e por sua apresentação visual adequada e favorável ao ambiente de educação e ensino;

V – zelar pela manutenção, conservação e recuperação do imóvel, dos móveis e equipamentos;

VI – zelar pelo máximo aproveitamento dos materiais de limpeza e racionalizar seu consumo;

VII – manter os estoques de almoxarifado sob rigoroso controle e condições de conservação;

VIII – enviar as solicitações de necessidades de materiais de apoio e equipamentos ao setor de Compras;

IX – zelar pelos equipamentos e recursos audiovisuais disponibilizados pela Faculdade;

SEÇÃO V DO SETOR DE COMPRAS

Art. 70. É o setor responsável pela aquisição de materiais de apoio e equipamentos da Faculdade.

§ 1º. A aquisição de materiais de apoio e equipamentos de que trata o *caput* deste artigo só será realizada mediante à necessidade comprovada por meio do encaminhamento da solicitação por parte do almoxarifado, e autorização da Diretoria Administrativa e Financeira;

§ 2º. A efetivação da compra só será realizada mediante à cotação de preços com no mínimo 03 (três) empresas fornecedoras;

§ 3º. O Setor de Compras deve fornecer relatórios mensais detalhados de suas ações à Diretoria Administrativa e Financeira.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 71. Os Órgãos Suplementares tem por finalidade dar suporte acadêmico e administrativo à Faculdade.

Art. 72. São Órgãos Suplementares da Faculdade:

I – Diretoria de Relações Institucionais;

II – Núcleo de Avaliação Institucional;

III – Desenvolvimento e Tecnologia da Informação

SEÇÃO I



DA DIRETORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 73. A Diretoria de Relações Institucionais é órgão responsável por propor e coordenar as políticas e atividades referentes à imagem da Faculdade, integrando a comunidade acadêmica e regiões de atuação às suas Missão e Visão Institucional.

Art. 74. A Diretoria de Relações Institucionais conta com uma assessoria de Comunicação e Marketing, responsável por assessorar a Direção em suas atividades diversas.

Art. 75. São atribuições da Diretoria de Relações Institucionais e Assessoria de Comunicação e Marketing:

I - atender a demanda das atividades internas da Assessoria de Comunicação e Marketing, por meio de atendimentos pessoais, realização de reuniões, distribuição de tarefas, acompanhamento, avaliação e correção dos trabalhos realizados;

II - elaborar os Planos de Comunicação da Faculdade (Semestral ou Plurianual), de acordo com as diretrizes estabelecidas, monitorando a sua execução;

III - supervisionar as atividades de produção jornalística destinada ao site da Faculdade, aos boletins internos e externos e à imprensa em geral, dentro de critérios de produção jornalística praticados;

IV - supervisionar e responder pelas ações da produção publicitária relacionada ao site da Faculdade, aos boletins internos, à produção gráfica interna (cartazes, folders, placas publicitárias) e aos meios de comunicação em geral (spots de rádio, filmes para TV);

V - promover a avaliação e a melhoria das atividades de jornalismo, publicidade, propaganda e cerimoniais no âmbito da Faculdade;

VI - produzir materiais jornalísticos, publicitários e de relações públicas para consumo interno e externo;

VII - atender técnicos administrativos e professores da Faculdade que necessitam de material publicitário, analisando as possibilidades de atendimento e estabelecendo cronograma para os trabalhos de criação e produção;

VIII - criar peças gráficas para divulgação de eventos, cursos ou a imagem da própria Faculdade;

IX - criar peças de áudio e vídeo, para divulgação de cursos e outros eventos que envolvam publicidade;

X - coordenar as ações da Comissão de Processo Seletivo – CPS;

XI - realizar atividades correlatas, conforme a necessidade ou por solicitação da Direção Geral.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 76. O Núcleo de Avaliação Institucional é o órgão responsável por desenvolver e executar as atividades de avaliação institucional no âmbito da Faculdade.

Art. 77. São responsabilidades do Núcleo:

I - planejar e desenvolver as atividades referentes ao Programa Permanente de Avaliação e Acompanhamento do Desempenho Institucional – PADI;

II - representar a Faculdade em ações, ocasiões e eventos relacionados a Avaliação Institucional;



III - elaborar e divulgar a comunidade acadêmica os relatórios de acompanhamento do PADI;

IV – executar as deliberações da Comissão Própria Avaliação – CPA.

V – supervisionar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade.

SEÇÃO III DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 78. O Setor de Desenvolvimento e Tecnologia da Informação é o órgão responsável pelo planejamento e execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, definição de padrões de informática, à aquisição, instalação e manutenção dos produtos e serviços relativos à tecnologia da informação.

Art. 79. Ao Setor de Desenvolvimento e Tecnologia da Informação compete:

I – coordenar as ações referentes à definição de padrões de informática e à aquisição de produtos e serviços;

II – desenvolver e coordenar projetos relativos à Tecnologia da Informação – TI;

III – realizar treinamento dos usuários dos sistemas de informação da Faculdade;

IV – aferir a funcionalidade dos serviços *web* disponibilizados pela Faculdade;

V – acompanhar os serviços de manutenção prestados por terceiros, prestando auxílio na interação dos mesmos com a Instituição;

VI – realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática;

VII – executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da Faculdade;

TÍTULO IV DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 80. O Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, em acordo à legislação vigente, é um projeto amplo de organização e planejamento da FACULDADE GUAIRACÁ a curto, médio e longo prazos.

Art. 81. O Plano de Desenvolvimento Institucional será elaborado pela SESG – Sociedade de Educação Superior Guairacá Ltda., na forma da lei, e será implementado pela Faculdade, sob a responsabilidade da Direção Geral.

§ 1º. O Plano de Desenvolvimento Institucional será constantemente alterado e atualizado de acordo com as necessidades da Faculdade.

§ 2º. O Plano de Desenvolvimento Institucional integrará o presente Regimento Geral naquilo que couber.

TÍTULO V DOS CURSOS OFERTADOS E TEMPO DE SUA INTEGRALIZAÇÃO

Art. 82. A FACULDADE GUAIRACÁ pode ministrar as seguintes modalidades de curso:



I – sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;

II – tecnológicos de ensino superior, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

III – graduação, abertos a candidatos que tenham, concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

IV – pós-graduação, compreendendo programas de especialização, aperfeiçoamento e outros, mestrado e doutorado, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendem as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes da faculdade;

V – extensão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes da Faculdade.

Art. 83. Antes de cada período letivo, a Faculdade informará aos interessados, por meio de catálogo totais ou parciais, sobre os cursos ofertados, seus programas e demais componentes curriculares, duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, sempre em observação à legislação em vigor.

Art. 84. Os currículos dos cursos de graduação deverão cumprir aquilo que foi estabelecido e aprovado pelo Ministério da Educação por ocasião da criação de cada curso e qualquer alteração posterior deverá respeitar as diretrizes curriculares estabelecidas pelo poder público.

Art. 85. O processo de criação de qualquer curso sequencial, tecnológico superior, de graduação ou de pós-graduação deverá atender à legislação que rege a matéria, prever e estipular a sua organização geral, proposta pedagógica, carga horária total, relação de disciplinas, ementário, bibliografia básica, regime acadêmico e todas as demais informações necessárias para a viabilização do curso.

§1º. A criação, modificação ou extinção de qualquer curso de graduação, depois de aprovada pelo CAEPE, respeitará a legislação sobre a matéria.

§2º. A coordenação de qualquer curso de pós-graduação estará a cargo de docente devidamente qualificado, nomeado pela Direção.

Art. 86. A Faculdade poderá formar parcerias com outras instituições para a oferta de cursos sequenciais, tecnológicos superior, graduação, pós-graduação ou de extensão.

Art. 87. Os cursos sequenciais, tecnológicos superior e de graduação estarão estruturados sobre o regime anual, semestral ou modular, dependendo do curso a ser ofertado, e aprovado pelo CAEPE.

Art. 88. Os cursos de pós-graduação, na forma da lei, seguem regulamento próprio.

Art. 89. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado do Curso.

Art. 90. A carga horária semanal dos cursos será distribuída, de forma equilibrada, ao longo da semana de até 06 (seis) dias letivos.

Parágrafo Único. O cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina é absolutamente obrigatório.



Art. 91. Na eventualidade de que sua continuidade seja considerada como inviável, desde que assegurados os direitos dos discentes nele matriculados e atendida a legislação, a FACULDADE GUAIRACÁ poderá proceder à desativação de qualquer curso então ofertado.

Art. 92. O tempo mínimo em que o acadêmico poderá integralizar o seu curso será aquele estipulado na organização do curso em referência e constante no processo de sua criação ou do Edital de Seleção de ingresso.

Parágrafo Único. Em caráter excepcional, o domínio de conhecimento prévio em disciplinas dos cursos de graduação adquirido através de experiências extraescolares, poderá ser avaliado mediante a realização de prova abrangente de caráter teórico e prático, aplicados por banca examinadora especial para integralização curricular nestas disciplinas, e consequente abreviação da duração de cursos, cujas normas e procedimentos serão regulamentados pelo CAEPE.

Art. 93. O tempo máximo em que o acadêmico deverá integralizar o seu curso será com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o número de períodos letivos previstos na duração de seu curso.

Parágrafo Único. Na eventualidade de que o acadêmico não integralize o seu curso no tempo máximo estipulado no *caput* do presente artigo, será considerado como “jubilado”, salvo deliberação diferente tomada pelo CAEPE, devendo prestar novo processo seletivo.

TÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 94. O corpo docente da FACULDADE GUAIRACÁ é constituído por todos os professores contratados pela instituição, de acordo com a legislação inerente à matéria.

Art. 95. Além daqueles já assegurados pela legislação trabalhista e de ensino, os docentes têm os seguintes direitos:

- I – dispor de condições adequadas para a realização de trabalho eficaz e produtivo;
- II – dispor do material didático necessário para cumprir a programação e para ministrar os conteúdos sob sua responsabilidade;
- III – participar da elaboração dos projetos educacionais e de ensino a serem desenvolvidos;
- IV – apresentar à Coordenação do Curso e à Direção Acadêmica sugestões para a solução de questões laborais que possam contribuir para a manutenção de ambiente de trabalho sadio e tranqüilo.

Art. 96. Além dos deveres profissionais inerentes ao magistério em ensino superior, cabem aos docentes, como pressupostas, as seguintes formas comportamentais:

- I – prestar testemunho pessoal de vida, integridade, coerência ética e moral e demais características próprias de educador;
- II – respeitar, acatar e difundir os princípios filosóficos e educacionais da instituição;
- III – distinguir-se pela competência profissional e pedagógica com ênfase no conhecimento dos conteúdos a serem ministrados e na habilidade metodológica e didática;



IV – acatar as orientações da Direção e da Coordenação de Curso sobre assuntos da vida acadêmica;

V – manter-se atualizado em técnicas pedagógicas e nos conteúdos específicos da sua especialidade e área profissional;

VI – primar pela pontualidade e pela integralização dos seus horários de trabalho.

Art. 97. A frequência docente às atividades letivas é obrigatória até se completar a carga horária prevista.

Parágrafo Único. Na eventualidade de que o docente preveja sua eventual ausência em aula a ser por si ministrada, além de comunicá-la à coordenação do curso, deverá prover com anuência da Coordenação a própria substituição por docente que ministra aulas no curso e programar a reposição.

Art. 98. Os docentes da Faculdade serão contratados pela Mantenedora após criteriosa seleção efetuada pela coordenação de cada curso ofertado que avaliará, junto aos candidatos, a sua formação técnica, a capacitação profissional e todas as demais qualidades inerentes ao exercício do magistério superior.

Art. 99. O corpo docente da Faculdade compreende duas categorias:

I – professor de carreira do magistério;

II – professor visitante.

§ 1º A categoria de professor da carreira do magistério compreende as seguintes classes:

a) professor auxiliar;

b) professor assistente;

c) professor adjunto;

d) professor titular.

§ 2º Cada classe do magistério compreenderá três níveis identificados como nível I, II e III.

Art. 100. O provimento dos cargos nas classes e referências far-se-á mediante processo seletivo ou por progressão, na forma prevista nas normas específicas.

Art. 101. Os títulos de mestre e doutor asseguram ao docente aprovado em processo seletivo acesso à classe de assistente e adjunto, respectivamente, sempre na referência inicial.

Art. 102. A mudança de classe ou referência ocorrerá por meio de processo interno de avaliação, a ser realizado por uma comissão de especialistas da área, nomeados pela Direção, que analisará os títulos e fatos relevantes da carreira acadêmica do docente, ocorridos no interstício, objeto de julgamento.

§ 1º. A mudança de referência não poderá ocorrer antes de um período de três anos.

§ 2º. A obtenção de título de especialista, mestre ou doutor, durante o exercício do magistério na Faculdade assegura, quando for o caso, a mudança para a classe de Professor Auxiliar II, Professor Assistente I ou Professor Adjunto I, respectivamente.

§ 3º. O acesso à classe de Professor Titular se dará ou por processo seletivo especificamente convocado para tanto ou por ascensão a partir da classe de Professor Adjunto II, mediante processo interno de avaliação.



Art. 103. O CAEPE poderá, após parecer de dois consultores *ad hoc*, titulados e reconhecidamente atuantes na respectiva área, dispensar o título de mestre e doutor para a contratação de docentes na classe de professor auxiliar.

Art. 104. O professor livre docente será pessoa de reconhecido renome e valor acadêmico, indicado pela coordenação do curso e admitido após manifestação favorável do CAEPE, para atender exclusivamente a um programa de ensino ou de pesquisa.

TÍTULO VII DO CORPO DISCENTE

Art. 105. O corpo discente é constituído por todos os acadêmicos regularmente matriculados na Faculdade.

CAPÍTULO I DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 106. Além daqueles inerentes à condição de estudante, o acadêmico tem os seguintes direitos:

- I – receber tratamento adequado à vida numa instituição de educação superior;
- II – receber a orientação necessária para a realização de todas as atividades acadêmicas e de ensino;
- III – usufruir do ensino e dos benefícios de caráter educacional, recreativo e social ofertados pela Faculdade;
- IV – apresentar à coordenação do curso sugestões que visem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- V – tomar conhecimento das avaliações a que é submetido;
- VI – requerer uma segunda oportunidade para ser submetido a avaliações de aprendizagem realizadas em sua ausência, mediante um requerimento formal, no qual explicita as razões da ausência em questão.

Parágrafo Único. A apreciação das razões constantes no requerimento de segunda oportunidade para realizar avaliações e seu deferimento é atribuição da coordenação do curso.

Art. 107. Os deveres dos acadêmicos são:

- I – respeitar os princípios filosóficos e educacionais que norteiam a Instituição;
- II – integrarem-se com a Direção e demais órgãos da Faculdade no processo acadêmico e comparecer assídua e pontualmente às aulas e demais atividades;
- III – respeitar a Direção, os docentes, técnicos administrativos, de suporte e manutenção, e tratá-los com devida urbanidade;
- IV – estudar, efetuar e apresentar os trabalhos acadêmicos indicados pelos professores, nos prazos e condições determinados;
- V – acolher os colegas com respeito, cultivar o clima de bem-estar, dentro das normas da convivência próprias de uma instituição de educação superior;



VI – zelar pela conservação das instalações, móveis, materiais e equipamentos coletivos e individuais;

VII – empenhar-se para obter o máximo aproveitamento do ensino e das atividades acadêmicas;

VIII – cooperar para a manutenção da ordem e da dignidade da vida numa instituição de educação superior.

Art. 108. Ao acadêmico é vedado:

I – envolver-se – dentro ou nas proximidades da Faculdade – em atos inconvenientes ou incompatíveis aos bons costumes ou que, de qualquer forma, venham a macular a imagem e conceito público da FACULDADE GUAIRACÁ;

II – promover campanhas, vendas ou coletas ou distribuir panfletos de qualquer natureza ou finalidade, sem autorização da coordenação do curso e Direção Geral;

III – utilizar-se de meios fraudulentos nas avaliações de aprendizagem;

IV – promover tumultos, provocá-los ou deles participar;

V – trazer para a Faculdade materiais explosivos, bebidas alcoólicas ou quaisquer substâncias alucinógenas, entorpecentes ou congêneres;

VI – trazer para as dependências da Faculdade publicações ou objetos estranhos ao estudo ou que representem quaisquer riscos, mesmo que potenciais, para a integridade física das pessoas.

CAPÍTULO II DAS SANÇÕES

Art. 109. As sanções às transgressões de normas ou pela prática de qualquer ato desabonador por parte do acadêmico são as seguintes:

I – advertência oral;

II – advertência formal;

III – suspensão temporária das aulas pelo prazo de 01 a 15 dias sequenciais;

IV – emissão compulsória da guia de transferência e sua colocação à disposição do acadêmico.

§ 1º. A aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da falta e eventual reincidência.

§ 2º. A aplicação das sanções de advertência oral e formal é atribuição de qualquer docente ou da coordenação de curso; a aplicação da sanção da suspensão temporária das aulas é atribuição da coordenação do curso; a aplicação da sanção da emissão compulsória da guia de transferência é exclusiva da Direção Geral.

§ 3º. Ao estudante será assegurado amplo direito de defesa.

§ 4º. Na eventualidade da aplicação da sanção de emissão compulsória de transferência, o acadêmico terá direito a recurso junto ao CAEPE, devidamente formalizado e instruído com os seus argumentos.

Art. 110. Os recursos e solicitações de reconsideração obedecerão à seguinte seqüência de competências:

I – Coordenação de Curso;

II – Colegiado de Curso;



III – Direção Geral;

IV – Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO III DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 111. A FACULDADE GUAIRACÁ assegura aos discentes o direito de se organizarem em Diretório Central de Estudantes – DCE, e em Centros Acadêmicos, cuja finalidade prioritária será a de estimular e difundir as iniciativas de caráter cultural, social, científico, desportivo e outras que se destinem à formação profissional e ética e à promoção de valores humanos universais e da cidadania.

Art. 112. O Diretório Central dos Estudantes – DCE será composto pelos Centros Acadêmicos, estes organizados na modalidade de um Centro para cada um dos cursos sequenciais, tecnológicos superior e de graduação ofertados pela Faculdade.

Parágrafo Único. Tanto o DCE como os Centros Acadêmicos serão mantidos pelos seus associados.

Art. 113. A representação estudantil nos órgãos colegiados será exercida por discentes indicados pelo Diretório Central ou pelo Centro Acadêmico interessado quando se tratar de algo específico de um determinado curso.

Art. 114. Em toda e qualquer circunstância, os órgãos estudantis deverão respeitar a legislação civil nacional e as disposições do presente Regimento Geral.

CAPÍTULO IV DA MONITORIA E DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 115. A FACULDADE GUAIRACÁ, dentro da sua filosofia de proporcionar uma formação abrangente aos seus acadêmicos, manterá um corpo de monitores a ser preenchido por acadêmicos que demonstrem suficiente domínio da área de conhecimento.

Art. 116. A admissão dos monitores far-se-á mediante à seleção por disciplina a cargo da coordenação do curso, sendo o número de vagas definido pelo CAEPE e os critérios de seleção definidos pelo Colegiado de Curso.

Art. 117. Ao monitor, sob a orientação do professor da disciplina, compete:

I – auxiliar os professores em tarefas que lhe forem atribuídas;

II – orientar os acadêmicos em trabalhos de laboratório, biblioteca ou de campo;

III – prestar 10 (dez) horas semanais de trabalho.

Parágrafo Único. É vedado ao monitor assumir atividades típicas do professor ao qual está vinculado.

Art. 118. A FACULDADE GUAIRACÁ organizará atividades de monitoria junto a acadêmicos de todos os cursos, a fim de prestarem seu auxílio na busca da eficácia de aprendizagem dos colegas, em estreita cooperação com os docentes.



Art. 119. Os serviços de monitoria serão prestados por acadêmicos que se inscreverem e selecionados pela coordenação de cada curso ofertado – sem vínculo empregatício – e deverão auxiliar os docentes tanto nas atividades de ensino como em outras por ele determinadas.

§1º. Ao final de cada semestre letivo, as coordenações de curso levarão à Direção a relação de monitores a serem desligados, bem como a previsão da necessidade para o próximo exercício letivo.

§2º. A monitoria voluntária e sem remuneração é autorizada, a critério do professor da disciplina.

Art. 120. Ao final do seu período de monitoria, o acadêmico deverá apresentar um relatório de suas atividades à coordenação do curso e, se cumpridas as exigências do próprio projeto, receberá da Faculdade um Certificado de Monitoria.

TÍTULO VIII DO REGIME ACADÊMICO

Art. 121. O Regime Acadêmico da FACULDADE GUAIRACÁ poderá ser anual, semestral ou modular, dependendo do curso a ser ofertado e aprovado pelo CAEPE, devendo atender a legislação pertinente quanto aos dias letivos.

Parágrafo Único. O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, excluído o tempo reservado a exames.

Art. 122. A organização curricular de cada período letivo de cada curso ofertado deverá completar a seqüência coerente dos conteúdos de cada disciplina, de modo a assegurar a progressão e o aprofundamento dos conhecimentos auferidos.

Art. 123. A duração de cada curso bem como sua carga horária total serão definidas pela Faculdade, dentro do projeto de sua própria criação ou alteração posterior, desde que atendida toda a legislação inerente à matéria e assegurada a qualidade dos profissionais formados.

Parágrafo Único. A observância das diretrizes curriculares legais e previstas na criação de cada um dos cursos ofertados pela FACULDADE GUAIRACÁ será objeto de especial atenção em seu cumprimento e integralização.

Art. 124. Por ocasião do processo de seleção e matrícula dos acadêmicos, mediante edição de catálogo ou publicação equivalente, a Faculdade deverá informar a eles, com clareza, sobre a duração de cada curso e sobre outras exigências para sua total integralização.

TÍTULO IX DO INGRESSO, MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA, DISPENSA DE DISCIPLINAS E REOPÇÃO DE CURSO



CAPÍTULO I DO INGRESSO

Art. 125. O sistema de seleção para ingresso inicial de acadêmicos para a FACULDADE GUAIRACÁ será organizado segundo regulamento próprio e específico para cada curso.

§ 1º. Por ocasião da organização de processos seletivos, a FACULDADE GUAIRACÁ publicará Edital em tempo hábil, no qual explicitará as condições de ingresso e demais informações relativas ao concurso.

§ 2º. A FACULDADE GUAIRACÁ, a seu exclusivo critério, poderá efetuar seu processo de seleção em parceria com outras Instituições de Ensino Superior, desde que atendidos os dispositivos de caráter legal.

§ 3º. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas ou na forma disciplinada pelo Conselho de Administração, Ensino, Pesquisa e Extensão – CAEPE.

Art. 126. O regulamento da seleção deverá prever tanto concurso universal aberto a qualquer candidato, como outros mecanismos de seleção de novos acadêmicos.

Art. 127. Quando a sistemática de ingresso for por meio de processo seletivo, este poderá ser tanto unificado como específico por áreas de conhecimento.

Art. 128. O ingresso é aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

Parágrafo Único. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, a Instituição poderá realizar novo processo seletivo, ou preenchê-las com alunos transferidos de outras instituições ou, ainda, de portadores de diplomas de graduação em nível superior devidamente registrado.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

Art. 129. A matrícula consiste no ato formal que vincula o estudante à Faculdade e na contratação de serviços de ensino celebrada entre ele e a instituição, da qual decorrem recíprocos compromissos.

Parágrafo Único. São documentos exigidos para o ato da primeira matrícula:

I – Para alunos não portadores de diploma de ensino superior:

- a. Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia autenticada);
- b. Título de Eleitor (fotocópia autenticada);
- c. Prova de que está em dia com suas obrigações militares, se for do sexo masculino (fotocópia autenticada);
- d. R.G. (fotocópia autenticada);
- e. C.P.F. (fotocópia autenticada);
- f. 01 (uma) via do Histórico Escolar do Ensino Médio Original e 01 (uma) fotocópia autenticada;
- g. 01 (cópia) simples do comprovante de residência;



- h. 01 (uma) Foto 3x4 recente.
- II - Para alunos portadores de diploma de ensino superior:
 - a. Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia autenticada);
 - b. Título de Eleitor (fotocópia autenticada);
 - c. Prova de que está em dia com suas obrigações militares, se for do sexo masculino (fotocópia autenticada);
 - d. R.G. (fotocópia autenticada);
 - e. C.P.F. (fotocópia autenticada);
 - f. 02 (duas) cópias autenticadas do Diploma (frente e verso) ou 01 (uma) cópia autenticada da Certidão de Conclusão;
 - g. 01 (cópia) simples do comprovante de residência;
 - h. 01 (uma) Foto 3x4 recente.

Art. 130. Por ocasião da matrícula semestral ou modular, os acadêmicos ou responsáveis legais – em caso de menoridade – deverão firmar um contrato de prestação de serviços de ensino com a Instituição, no qual estarão estipulados os compromissos essenciais das duas partes signatárias.

Parágrafo Único. O contrato a que alude o *caput* do presente artigo, estipulará claramente as sanções a serem aplicadas ao contratante, na eventualidade de inadimplemento.

Art. 131. O acadêmico terá direito a trancamento de matrícula, desde que tenha cursado e tenha sido aprovado em, no mínimo, um período letivo.

§ 1º. O ato do trancamento de matrícula dar-se-á mediante solicitação protocolada do próprio aluno interessado ou por seu bastante representante legal.

§ 2º. O período em que a matrícula poderá ficar trancada será por um período letivo, renovável uma vez, consecutivamente ou não, por igual período.

§ 3º. O período de trancamento de matrícula não computará no tempo de integralização de seu curso.

§ 4º. O ato do trancamento de matrícula não ocasiona interrupção de vínculo do aluno com a instituição.

§ 5º. O trancamento de matrícula não poderá ser negado em razão de inadimplência, resguardado o que reza o parágrafo único do Art. 130 deste regimento.

Art. 132. É facultado a portadores de Diploma de Curso Superior, devidamente reconhecidos pelo MEC, a matrícula em disciplina isolada, havendo vaga na disciplina, podendo o interessado matricular-se em até três disciplinas por período letivo.

§ 1º. A aprovação em disciplina isolada assegura apenas o direito a certificado comprobatório, não levando a qualquer graduação acadêmica.

§ 2º. Os estudos em disciplinas isoladas podem ser aproveitados para a integralização de novo curso de graduação e seqüenciais de formação específica, até o limite de 50% da carga horária total.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DE TRANSFERÊNCIAS

Art. 133. Desde que atendidas às questões legais e disponibilidade de vagas, a Faculdade, uma vez analisado o requerimento recebido, aceitará a transferência de alunos



regulares para cursos afins, vindos de outras Instituições de Ensino Superior e mediante processo seletivo, até o preenchimento das vagas disponíveis.

§ 1º. Na eventualidade de que haja mais requerimentos de recebimento de transferências do que número de vagas disponíveis caberá à coordenação do curso em questão prover a seleção dos candidatos, seja por análise de currículos ou por avaliação de nível de conhecimento dos candidatos.

§ 2º. Os requerimentos de recebimentos de transferências *ex-offício* serão deferidos em qualquer época do ano e independente da existência da vaga, conforme legislação em vigor.

CAPÍTULO IV DA DISPENSA DE DISCIPLINAS

Art. 134. Ao acadêmico que já tiver cursado com aproveitamento alguma disciplina que está sendo ofertada no período letivo em que ele está matriculado, cabe o direito de requerer a dispensa desta (s) disciplina (s).

Parágrafo Único. A dispensa de disciplina terá uma regulamentação específica que estabelecerá os critérios para deferimento do requerimento, aprovada pelo Colegiado de Curso e Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO V DA REOPÇÃO DE CURSO

Art. 135. Desde que o acadêmico tenha cursado, no mínimo, um ano, semestre ou período letivo e tenha logrado aprovação, ser-lhe-á facultada, em caráter de reopção, a transferência para outro curso ofertado pela Faculdade, desde que haja disponibilidade de vaga no curso pleiteado, obedecendo a legislação vigente.

Parágrafo Único. Na eventualidade de recebimento de transferência de acadêmico vindo de outras IES, que se destine para outro curso que não o mesmo que ele vinha cursando, a FACULDADE GUAIRACÁ especificará as adaptações necessárias.

TÍTULO X DA AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E DEPENDÊNCIA

Art. 136. As verificações de aprendizagem, de acordo com a natureza da área de conhecimento, serão obrigatórias e poderão ser efetuadas mediante aos mais diversos mecanismos de apuração de resultados, que serão expressos bimestralmente através de notas.

Parágrafo Único. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Art. 137. As notas bimestrais, de exames finais e outras serão graduadas de 00 (zero) a 10 (dez), permitida, tão somente, a fração de meio ponto.



Art. 138. Será considerado como aprovado por média o acadêmico que tiver obtido, em cada disciplina, a média de 7,0 (sete) ao final do período letivo.

Art. 139. Ao acadêmico que tiver obtido na disciplina, como resultado no período letivo, média igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), será facultada a realização de uma prova final, ou seja, o exame final.

Art. 140. Na eventualidade de realização de prova final, para lograr a aprovação ao período seguinte, o acadêmico deverá atingir a nota mínima de 5,0 (cinco) como média final, resultante da média aritmética entre a nota desta prova (PF) e a média obtida no período letivo (MA), em aplicação à seguinte fórmula:

$$\frac{\text{PF} + \text{MA}}{2} = 5,0 \text{ (média final mínima)}$$

Art. 141. As notas bimestrais e finais, assim como as médias decorrentes, deverão ser inseridas pelos docentes no sistema acadêmico, e informadas a coordenação do curso dentro do calendário previsto, que providenciará o seu repasse para conhecimento dos acadêmicos.

Art. 142. A Faculdade assegura ao acadêmico o direito de vista à prova ou outro instrumento de aferição de aprendizagem, bem como a explicação do docente sobre a nota que lhe tiver sido atribuída.

§ 1º. Desde que devidamente fundamentado, é assegurado ao acadêmico o direito de requerer a revisão de resultados bimestrais e finais, encaminhada à coordenação de curso, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis a partir da divulgação do resultado.

§ 2º. O requerimento para a revisão deverá ser encaminhado à coordenação do curso que analisará, a seu critério, as razões do requerente e deliberará sobre o prosseguimento do pleito.

§ 3º. Se deferido o requerimento de revisão de resultados, a coordenação do curso demandará as providências junto ao docente em questão para o devido atendimento.

§ 4º. Na eventualidade de não haver solução a contento para o acadêmico sobre a revisão de resultados, este poderá recorrer ao colegiado de curso, através de sua coordenação, que deliberará em instância final sobre o pleito bem como sobre a sua aprovação para o período seguinte.

§ 5º. A sistemática de procedimentos a serem adotados nos processos de revisão de resultados será objeto de regulamentação interna específica, aprovada pela Direção Geral.

Art. 143. O acadêmico que não tenha comparecido a alguma verificação de aprendizagem terá direito a segunda chamada, desde que a requeira formalmente junto ao Protocolo, dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas após a realização da respectiva avaliação. A Coordenação de Curso analisará e deliberará sobre as razões da ausência.

Parágrafo Único. Os trâmites a serem seguidos quanto a requerimentos de realização de avaliação de aprendizagem em segunda chamada serão objeto de regulamentação específica, aprovada pela Direção Geral.



TÍTULO XI DA FREQUÊNCIA, REGIME ESPECIAL, DEPENDÊNCIA, APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E ESTÁGIOS

CAPÍTULO I DA FREQUÊNCIA

Art. 144. A assiduidade às aulas é obrigatória e, para fins de aprovação, a frequência mínima às aulas é de 75% (setenta e cinco por cento) sobre a totalidade da carga horária de cada uma das disciplinas ministradas no período letivo.

Parágrafo Único. O discente cuja frequência às aulas ministradas no período letivo for inferior a 75% (setenta e cinco por cento), independentemente dos resultados de seu aproveitamento de aprendizagem, será reprovado por faltas, ressalvadas as exceções previstas em lei.

CAPÍTULO II DO REGIME ESPECIAL

Art. 145. O direito de tratamento especial com dispensa de frequência regular às atividades acadêmicas é assegurado nos seguintes casos:

- I – à aluna gestante;
- II – a alunos portadores de afecções orgânicas;
- III – ao aluno convocado para o serviço militar.

Parágrafo Único. Qualquer das situações citadas no *caput* do presente artigo deverá ser comprovada formalmente.

Art. 146. Não será concedido regime de exercícios domiciliares para estágios e disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática que exijam o acompanhamento e orientação individual do professor e a presença física do aluno.

CAPÍTULO III DA DEPENDÊNCIA

Art. 147. O acadêmico que não tiver sido aprovado no semestre/período, módulo letivo transcorrido em, no máximo, 4 (quatro) disciplinas, poderá ser matriculado em caráter de dependência nestas disciplinas e cursar o semestre/período ou módulo letivo seguinte.

§ 1º. O acadêmico em dependência é obrigado à frequência às aulas das disciplinas pendentes e será submetido a avaliações bimestrais sobre os conteúdos programados e, para lograr aprovação, deverá atender ao disposto nos Art. 138, Art. 139 e Art. 140.

§ 2º. As organizações de avaliações de assimilação dos conteúdos e todas as demais providências necessárias ao processo organizacional referente à dependência estarão a cargo do coordenador do curso e dos docentes das disciplinas em questão.



§ 3º. Os custos financeiros decorrentes das dependências serão assumidos pelo acadêmico, matéria esta que estará explicitada em seu contrato de matrícula.

Art. 148. O número máximo de dependências permitidas fica limitado a 4 (quatro), sob pena de o acadêmico não poder prosseguir o curso enquanto não obtiver aprovação nas dependências devidas.

CAPÍTULO IV DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 149. Aproveitamento de estudos é o processo de análise de disciplinas cursadas com proveito seja na FACULDADE GUAIRACÁ ou em outra Instituição de Ensino Superior, com fins de concessão de créditos para o curso em que o aluno estiver matriculado ou pretenda se matricular.

Art. 150. São passíveis de aproveitamento estudos realizados em:

- I – cursos sequenciais;
- II – cursos tecnológicos de nível superior;
- III – cursos de graduação;
- IV – cursos de pós-graduação em qualquer nível;
- V – disciplinas isoladas cursadas em quaisquer cursos previstos nos incisos anteriores, desde que em Instituições de Ensino Superior devidamente credenciadas.

Art. 151. O histórico escolar e os planos de ensino das disciplinas correspondentes, emitidos pela Instituição onde foram cursadas ou cópias autenticadas, são os documentos necessários para embasar a análise dos currículos, a ser efetuada pela coordenação do curso.

CAPÍTULO V DOS ESTÁGIOS

Art. 152. Os estágios previstos na formatação de cada um dos cursos ofertados, quando couberem, deverão ser cumpridos na íntegra pelo acadêmico, como condição necessária para a integralização do seu curso de graduação e terão regulamento próprio aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 153. A organização, o acompanhamento e todas as demais providências relativas aos estágios estarão a cargo da coordenação de cada curso.

Art. 154. Para a oferta de campos de estágio, a Faculdade poderá celebrar convênios com instituições públicas e privadas, com centros de integração empresa-escola ou com outras organizações que possam contribuir para a formação profissional dos acadêmicos.



CAPÍTULO VI DA OFERTA DE DISCIPLINAS EM REGIME ESPECIAL

Art. 155. A oferta de disciplinas em regime especial constitui alternativa institucional para solucionar situações-problemas e será oferecida quando constatada sua necessidade e viabilidade mediante à solicitação expressa de aluno(s) interessado(s), e parecer favorável do Colegiado de Curso.

Art. 156. A FACULDADE GUAIRACÁ poderá oferecer disciplinas em regime especial quando:

I – A disciplina deixar de ser oferecida nos cursos da Instituição.

II – Por qualquer razão a disciplina não vir a ser oferecida nos próximos dois semestres.

III – Ao aluno formando, em até 02 (duas) disciplinas, para efeito de integralização curricular.

Art. 157. A disciplina em regime especial deverá ser ministrada nas dependências da FACULDADE GUAIRACÁ e obedecerá aos mesmos critérios das disciplinas oferecidas em regime regular, no que diz respeito à frequência, avaliação, carga horária, ementários e demais disposições constantes nos projetos pedagógicos dos cursos.

Art. 158. O corpo docente para as disciplinas ministradas em regime especial é indicado pelo Colegiado de Curso e aprovado pelo CAEPE.

Art. 159. O custo total da disciplina em regime especial será rateado entre os alunos interessados e pago integralmente no ato da matrícula.

CAPÍTULO VII DA OFERTA DE DISCIPLINAS EM REGIME INTENSIVO

Art. 160. O Colegiado de Curso poderá oferecer disciplinas em regime intensivo nos períodos de férias e, ou por meio de encontros quinzenais de finais de semana.

Art. 161. O Colegiado de Curso, na oferta de disciplinas em regime intensivo, não poderá ferir os dispositivos legais que estabelece os prazos mínimos para integralização curricular.

Art. 162. A oferta de disciplinas em regime intensivo é um dispositivo que poderá ser utilizado pelo Colegiado para não sobrecarregar a carga horária semanal dos cursos bem como resolver questões de disciplinas que são pré-requisitos e haja alunos cuja aprovação não tenha sido atingida no período regular.

Art. 163. Os alunos interessados deverão protocolar expediente dirigido ao Coordenador de Curso, solicitando a oferta da disciplina em regime intensivo, e o Coordenador deverá encaminhar a solicitação ao Colegiado de Curso, que deverá emitir parecer sobre a realização.



Art. 164. A disciplina em regime intensivo obedecerá aos mesmos critérios das disciplinas oferecidas em regime regular, no que diz respeito à avaliação, frequência, carga horária, ementário e outras disposições constantes nos projetos pedagógicos dos cursos.

Art. 165. Para poder frequentar as aulas em regime intensivo, os alunos deverão efetuar sua matrícula conforme edital específico.

Art. 166. O custo total da disciplina em regime intensivo será rateado entre os alunos e pago integralmente no ato da matrícula.

TÍTULO XII DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 167. A colação de grau aos alunos concluintes de curso é ato oficial obrigatório da Faculdade, realizada em sessão solene e pública do CAEPE, presidida pelo Diretor Geral, em dia e horário previamente fixados.

Parágrafo Único. Em caráter excepcional, o CAEPE procede à imposição de grau ao aluno que não tenha recebido em ato solene e coletivo, desde que sua ausência no ato público tenha sido formalmente justificada.

TÍTULO XIII DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL INTERNA E EXTERNA

Art. 168. Com finalidade de assegurar a qualidade e a eficácia dos seus serviços de ensino, a FACULDADE GUAIRACÁ promoverá a sua constante avaliação interna e externa.

Art. 169. Em seu processo de avaliação institucional, a Instituição poderá se valer tanto de pessoal próprio como poderá confiar tal missão a terceiros, seja mediante consultoria ou outro mecanismo conveniente ao objetivo da avaliação.

TÍTULO XIV DA CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 170. A FACULDADE GUAIRACÁ poderá outorgar títulos honoríficos:

I – de Professor Honorário, a personalidades ilustres, não pertencentes à FACULDADE GUAIRACÁ, que lhe tenham prestado serviços relevantes;

II – de Professor Emérito, a seus professores aposentados que tenham alcançado posição eminente ao ensino ou na pesquisa.

Parágrafo Único. A concessão de títulos depende de proposta devidamente fundamentada, aprovada pelo CAEPE.



TÍTULO XV DOS LABORATÓRIOS

Art. 171. Os laboratórios destinam-se às aulas práticas das disciplinas dos diversos cursos ofertados pela FACULDADE GUAIRACÁ e colocarão à disposição da comunidade acadêmica os equipamentos e serviços necessários para as aulas práticas e para a pesquisa de professores e alunos.

Art. 172. O funcionamento dos laboratórios estará subordinado à Diretoria Acadêmica que elaborará o seu regulamento interno de atendimento, em conjunto com os Colegiados de Cursos.

TÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 173. Ao efetuar a matrícula na FACULDADE GUAIRACÁ, o acadêmico *ipso facto*, aceita e acata as disposições do presente Regimento e outros dispositivos administrativos e organizacionais internos.

Art. 174. O Estágio Supervisionado, as Atividades Complementares, o Trabalho de Conclusão de Curso, a Empresa Júnior, a Prática de Extensão e Pesquisa, Pós-Graduação e Atividades de Relacionamento com a Comunidade, terão regulamentos próprios aprovados pelo CAEPE.

Art. 175. Incorporam-se a este Regimento Geral as disposições legais, devidamente formalizadas, inerentes à matéria.

Art. 176. Em caso de dissolução, o patrimônio da FACULDADE GUAIRACÁ reverterá integralmente para a Mantenedora.

Art. 177. Os assuntos eventualmente omissos neste Regimento Geral ou de imprecisa interpretação serão deliberados pela Direção Geral ou pela Mantenedora, em suas respectivas esferas de competência.

Parágrafo Único. Em toda e qualquer circunstância, as instâncias recursais se exaurem dentro dos órgãos administrativos da própria Instituição e sua Mantenedora, salvo naquelas matérias previstas em lei que os transcendam.

Art. 178. O presente Regimento Geral poderá ser alterado a qualquer tempo, a critério da Mantenedora, ouvido o CAEPE e órgão competente do MEC, sob a ressalva de que as alterações que forem efetuadas e trouxerem alguma implicação de caráter acadêmico para os estudantes somente entrarão em vigor no semestre letivo seguinte, ressalvadas as leis em vigor.

Guarapuava – PR, 17 de dezembro de 2015.

Prof. Ms. Juarez Matias Soares
Diretor Geral