



FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS

REGIMENTO UNIFICADO



UBERABA MG - 2016

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS

REGIMENTO UNIFICADO

UBERABA - MG

FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS

IDENTIFICAÇÃO

ENTIDADE MANTENEDORA: Instituto Educacional Guilherme Dorça S/S Ltda., pessoa jurídica de direito privado, que se constitui juridicamente em uma sociedade simples limitada, com fins lucrativos, com contrato social arquivado no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas – RTDPJ, com endereço na Avenida João Pinheiro, n. 442, em Uberlândia, Estado de Minas Gerais, tendo o CNPJ n. 05.102.134/0001-37, com sede e foro no Município de Uberlândia-MG, na Av. João Pinheiro, n. 462, Sala 2, Centro, CEP 38.400-124.

ENTIDADE MANTIDA: Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS, Credenciada pela Portaria Ministerial nº 2.305, de 5 de agosto de 2004 e Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 1.433, de 7 de outubro de 2011, localizada na Rua Manoel Gonçalves de Resende, 230, Bairro Vila São Cristóvão, CEP 38.040-240, Uberaba/MG (Campus Uberaba); Travessa Domingos Paraíso, n. 43, Centro, CEP 38.010-260, Uberaba/MG (Unidade Acadêmica II); Av Tônico dos Santos, n. 333, Bairro Jardim Induberaba, CEP 38.040-000, Uberaba/MG (Unidade Acadêmica III).

CONSELHO ACADÊMICO

Luiz Humberto Dorça - *Presidente do Instituto Educacional Guilherme Dorça*

Profª Msc. Maria Heliodora do Vale Romeiro Collaço - *Diretora Geral e Acadêmica*

Marcelo Lucas Martins - *Gestor Administrativo-Financeiro*

Prof. Msc. Leandro Aureliano da Silva - *Representante das Coordenações de Cursos*

Prof. Dr. George Kemil Abdalla - *Coordenação de Extensão e Pesquisa*

Profª Marília Beatriz Leal Salvador Conti - *Coordenação de Pós-Graduação*

Prof^a. Dr^a Dayana Pousa Siqueira Abrahão - *Representante Docente*
Nívea Márcia dos Reis Figueiredo Sene - *Representante Discente*
Mariza Mayumi Komori e Silva - *Representante Técnico-Administrativo*
Adriana Benze Pezzano Teixeira - *Titular da Secretaria Acadêmica*
Gleison Enrique Ferreira Borges - *Representante da Comunidade Externa*

COMISSÃO REGIMENTO UNIFICADO - RU

Prof^a Msc. Maria Heliodora do Vale Romeiro Collaço - *Diretora Geral e Acadêmica*
Marcelo Lucas Martins - *Gestor Administrativo-Financeiro*
Luciano Sousa Pimenta - *Controller*
Prof^o Willian Gigo - *Representante das Coordenações de Curso*
Prof. Dr. George Kemil Abdalla - *Coordenação de Extensão e Pesquisa*
Prof^a Marília Beatriz Leal Salvador Conti - *Coordenação de Pós-Graduação*
Prof. Daniel Higa Souza Brito - *Representante Docente*
Mariza Mayumi Komori e Silva - *Representante Técnico-Administrativo*
Jusseli Rodrigues de Souza - *Representante do NAC*
Prof^a Maysa Batista Barbosa - *Assessoria Educacional*
Prof^a Msc. Alcione Wagner de Souza - *Presidente da Comissão Própria de Avaliação*
Adriana Benze Pezzano Teixeira - *Titular da Secretaria Acadêmica*

CONTATOS

E-mail: facthus@facthus.edu.br

Telefones: 34 – 3311-9800 / 34 – 3317-5050 / 34 – 3311-7400

Endereço eletrônico: www.facthus.edu.br

Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS
Biblioteca Diva Saraiva

R335 Faculdade de Talentos Humanos - FACTHUS.
Regimento Unificado. / Faculdade de Talentos Humanos /
Conselho Acadêmico, Direção Geral. – Uberaba - MG, 2016.
92f. : il.

Inclui anexos

1. Ensino Superior – Minas Gerais. 2. Educação – Minas
Gerais. 3. Faculdades e Universidades. I. Título.

CDU 347

Bibliotecária Responsável Lorena Brito – CRB6/2955

RESOLUÇÃO N. 003/2016, DE 06 DE JULHO DE 2016

Aprovação do Regimento Unificado – RU.

O CONSELHO ACADÊMICO DA FACULDADE DE TALENTOS HUMANOS - FACTHUS, no uso de suas atribuições regimentais, consubstanciado também na Legislação Federal pertinente e,

CONSIDERANDO

A entrada em vigor de seu novo Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, devidamente atualizado para vigência no quinquênio 2016-2020, bem como a necessidade de adequação aos seus termos do Regimento Unificado da IES, por unanimidade de votos,

RESOLVE

Aprovar, na íntegra, a atualização do Regimento Unificado da IES.

Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Uberaba-MG, 06 de Julho de 2016.

Profª Maria Heliadora V. R. Collaço
Presidente do Conselho Acadêmico

SUMÁRIO

	Pág.
TÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, FINS E OBJETIVOS	09
CAPÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, DENOMINAÇÃO E SEUS FINS	09
CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS.....	12
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	14
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	16
SEÇÃO I – Do Conselho Acadêmico.....	16
SEÇÃO II – Do Conselho Administrativo.....	19
SEÇÃO III – Da Direção Geral.....	20
SEÇÃO IV – Da Direção Acadêmica.....	23
SEÇÃO V – Da Direção Administrativo-Financeira.....	25
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	27
SEÇÃO I – Dos Órgãos Acadêmicos	27
SUBSEÇÃO 1 – Do Colegiado de Curso.....	28
SUBSEÇÃO 2 – Da Coordenação de Curso.....	29
SUBSEÇÃO 3 – Da Coordenação de Extensão e Pesquisa.....	32
SUBSEÇÃO 4 – Da Coordenação de Pós-Graduação.....	33
SUBSEÇÃO 5 – Do Instituto Superior da Educação.....	33
SUBSEÇÃO 6 – Do Núcleo Docente Estruturante – NDE.....	34
SUBSEÇÃO 7 – Da Procuradoria Institucional – PI.....	35
SEÇÃO II – Dos Órgãos de Apoio Acadêmico, Apoio Administrativo e Apoio Financeiro.....	35
SUBSEÇÃO 1 – Da Central de Atendimento ao Estudante/Protocolo.....	36
SUBSEÇÃO 2 – Da Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	36
SUBSEÇÃO 3 – Da Controladoria.....	38
SUBSEÇÃO 4 – Do Departamento Financeiro.....	38
SUBSEÇÃO 5 – Do Departamento de Recursos Humanos – RH.....	39

SUBSEÇÃO 6 – Do Grupo Unificado de Inovação e Empreendedorismo – GUIE.....	39
SUBSEÇÃO 7 – Do Núcleo de Apoio Acadêmico – NAC.....	40
SUBSEÇÃO 8 – Do Núcleo de Atenção ao Ingressante FIES/PROUNI.....	41
SUBSEÇÃO 9 – Da Prefeitura de Campus.....	41
SUBSEÇÃO 10 – Da Secretaria Acadêmica.....	42
SUBSEÇÃO 11 – Da Ouvidoria.....	43
SEÇÃO III – Dos Órgãos Institucionais Complementares.....	44
SUBSEÇÃO 1 – Da Biblioteca.....	44
SUBSEÇÃO 2 – Da Central de Cópias.....	46
SUBSEÇÃO 3 – Da Central de Convivência e Alimentação.....	46
SUBSEÇÃO 4 – Do Departamento de Comunicação e Marketing.....	47
SUBSEÇÃO 5 – Do Núcleo de Atividades Complementares.....	47
SUBSEÇÃO 6 – Do Núcleo de Estágios Curriculares e Extracurriculares.....	48
SUBSEÇÃO 7 – Do Departamento de Processos Seletivos.....	49
SUBSEÇÃO 8 – Do Departamento de Tecnologia da Informação.....	49
SUBSEÇÃO 9 – Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Social.....	50
SUBSEÇÃO 10 – Do Núcleo de Relacionamento com o Egresso.....	51
TÍTULO III – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	52
CAPÍTULO I – DO ENSINO.....	52
CAPÍTULO II – DA EXTENSÃO E DA PESQUISA.....	54
TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO.....	56
CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO.....	56
CAPÍTULO II – DO CONCURSO DE INGRESSO E SELEÇÃO.....	57
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA.....	58
CAPÍTULO IV – DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA.....	61
CAPÍTULO V – DA PERDA DE VAGA, JUBILAÇÃO E DILAÇÃO DE PRAZO.....	61
CAPÍTULO VI – DA TRANSFERÊNCIA.....	63
CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	64
CAPÍTULO VIII – DOS ESTÁGIOS CURRICULARES.....	68
CAPÍTULO IX – DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO.....	69

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	70
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE.....	70
CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE.....	77
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	81
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR.....	83
CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	83
CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....	84
CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	85
CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	86
TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	88
TÍTULO VIII – DA RELAÇÃO COM A MANTENEDORA.....	90
TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	91

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, FINS E OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, DENOMINAÇÃO E SEUS FINS

Art. 1º – A Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS, Credenciada pela Portaria Ministerial nº 2.305, de 5 de agosto de 2004 e Recredenciada pela Portaria Ministerial nº 1.433, de 7 de outubro de 2011, localizada na Rua Manoel Gonçalves de Resende, 230, Bairro Vila São Cristóvão, CEP 38.040-240, Uberaba/MG (Campus Uberaba); Travessa Domingos Paraíso, n. 43, Centro, CEP 38.010-260, Uberaba/MG (Unidade II); Av. Tonico dos Santos, n. 333, Bairro Jardim Induberaba, CEP 38.040-000, Uberaba/MG (Unidade III), tendo por objeto social a prestação de serviços educacionais em nível de Educação Superior, por meio do Ensino, Extensão e Pesquisa, abrangendo diversos campos do conhecimento.

§1º – A Entidade Mantenedora da Faculdade Talentos Humanos – FACTHUS, é o Instituto Educacional Guilherme Dorça S/S Ltda, que se constitui em uma sociedade simples de responsabilidade limitada, com fins lucrativos, com sede na Cidade de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, na Avenida João Pinheiro n. 462, Centro, constituído na forma do Código Civil Brasileiro, das Leis que regulam a matéria, fundado em 05 de julho de 2002, no município de Uberlândia/MG, com Contrato Social originário registrado no 3º Serviço Notarial de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas da Comarca de Uberlândia, sob o nº. 169842, em 05 de julho de 2002 e registrada sob o nº. 65869 do Protocolo A-3, página 106 do Livro A nº. 01, de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, sob o nº de ordem 1565, do Cartório de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas da Comarca de Uberaba e alterado em 16 de fevereiro de 2004, sob o nº de ordem 6090, microfilmado sob o nº. 397713 em Uberlândia, aos 19 de fevereiro de 2004.

§2º – A FACTHUS é uma Instituição de Ensino Superior regida pela legislação pátria específica em vigor, pelo Contrato Social da Mantenedora, pelo Plano de Desenvolvimento Institucional, pelo presente Regimento Unificado, por resoluções e demais normas dos outros órgãos que compõem sua estrutura organizacional, nos limites e competências definidas.

§3º – Em conformidade com os artigos 10 e 24 do Decreto n. 5.773/2006 e art. 2º do Decreto n. 5.786/2006, o limite territorial de atuação da Mantida, Faculdade de Talentos Humanos – FACTHUS, está definido nos seus atos legais autorizativos, quais sejam, a Portaria Ministerial de Credenciamento Institucional n. 2305, de 5 de agosto de 2004, publicada no Diário Oficial da União no dia 6 de agosto de 2004, bem como a Portaria Ministerial de Recredenciamento Institucional n. 1.433, de 7 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União no dia 10 de outubro de 2011, sendo este limite o Município de Uberaba, Estado de Minas Gerais.

§4º – A FACTHUS enquadra-se na categoria de Instituição Particular de Ensino, em sentido estrito, mantida por pessoa jurídica de direito privado e, de acordo com sua organização e respectiva prerrogativa acadêmica, é credenciada pelo Ministério da Educação, como Faculdade. Assim sendo, possui autonomia limitada quanto às atribuições e competências, conforme disposição legal nacional, principalmente as normativas contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei n. 9.394/1996 e Decretos nºs. 5.773/2006 e 5.786/2006.

- I. No exercício de sua autonomia limitada pode desempenhar as seguintes atribuições:
 - a) Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes nacionais gerais pertinentes;
 - b) Estabelecer planos, programas e projetos de iniciação científica e de extensão;
 - c) Elaborar e reformar os seus regimentos, estatutos e contratos sociais, em consonância com as normas gerais atinentes;
 - d) Conferir graus e outros títulos;
 - e) Expedir Diplomas;
 - f) Firmar contratos, acordos e convênios;
 - g) Aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, bem como administrar rendimentos conforme dispositivos institucionais;
 - h) Administrar os rendimentos e deles dispor na forma prevista no ato de constituição, nas leis e nos respectivos estatutos;

- i) Receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios com entidades públicas e privadas;
 - j) Estabelecer plano de carreira docente e plano de carreira técnico-administrativo, observadas a legislação nacional e as convenções coletivas das categorias;
 - k) Elaborar seu orçamento anual;
 - l) Adotar o regime financeiro contábil que atenda às suas peculiaridades de organização e funcionamento;
 - m) Efetuar transferência, quitações e tomar providências de ordem orçamentária, financeira e patrimonial necessárias ao seu bom desempenho.
- II. No exercício de sua autonomia limitada lhe é vedado o desempenho das seguintes atribuições, para os quais necessita de autorização do Ministério da Educação:
- a) Criação, organização e extinção, em sua sede, de cursos e programas de educação superior,
 - b) Fixação do número de vagas por curso,
 - c) Realização de registro dos Diplomas.

Art. 2º – A FACTHUS tem por finalidade ministrar cursos superiores, nas modalidades previstas no art. 104 do presente Regimento Unificado, conforme previsão do artigo 44 da Lei n. 9.394, de 1996, em nível de Graduação e de Pós-Graduação, nas áreas das Ciências Humanas e Sociais, Ciências Biológicas e da Saúde, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Tecnológicas e Engenharias, assim como cursos de extensão e cursos sequenciais.

§1º – As atividades da FACTHUS são desenvolvidas por meio da indissociabilidade entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, de forma sistemática, no processo de planejamento, acompanhamento e avaliação; da competência profissional e da participação ativa dos alunos na Instituição e na sociedade.

§2º – A FACTHUS busca conquistar a excelência acadêmica traduzida em resultados comprováveis, por meio de avaliações internas e externas.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º – A FACTHUS tem por objetivo geral oferecer aos estudantes sólida base teórica e prática, formando profissionais qualificados, éticos e empreendedores, preparados para atender às exigências do mercado de trabalho, mas que também os capacitem para o pleno exercício da cidadania e para que participem ativamente do desenvolvimento da sociedade brasileira.

Art. 4º – Constituem objetivos específicos da Instituição:

- I. Desenvolver no estudante um perfil profissiográfico consistente e flexível, de modo a fazer face à celeridade das mudanças de demanda social;
- II. Promover, por meio da integração entre os diversos cursos e áreas do conhecimento, disciplinas e atividades, a organicidade, a interdisciplinaridade e multidisciplinaridade, de forma a assegurar a formação dos estudantes e a concretização dos compromissos institucionais e dos perfis profissionais dos egressos definidos em cada curso;
- III. Oportunizar a participação dos docentes e funcionários técnico-administrativos em programas de formação continuada e qualificação profissional;
- IV. Desenvolver mecanismos pedagógicos para o enriquecimento curricular e redução das reprovações e, ainda, administrativos para a redução de índices de evasão;
- V. Promover a interlocução permanente entre a FACTHUS e a sociedade, por meio de projetos de extensão e de pesquisa, para o enriquecimento curricular do estudante e o desenvolvimento da sociedade;
- VI. Otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros, como também, a infraestrutura, de maneira a utilizar plenamente a capacidade da FACTHUS;

- VII. Promover a revisão e a atualização dos documentos institucionais, principalmente: Projeto Pedagógico Institucional; Regimento Unificado e Plano de Desenvolvimento Institucional, Projetos Pedagógicos dos Cursos, privilegiando a qualidade acadêmica e a democracia interna;
- VIII. Assegurar a indissociabilidade entre teoria e prática, por meio de estágios supervisionados, práticas profissionais e extensão;
- IX. Ampliar e diversificar as atividades de ensino em níveis de graduação, pós-graduação e extensão, com a oferta de novos cursos e diferentes modalidades de ensino;
- X. Garantir a qualidade do ensino, com participações efetivas do Núcleo de Apoio Acadêmico (NAC) e Coordenações de Cursos, envolvendo docentes e estudantes em processos e práticas pedagógicas nas quais ambos se reconheçam como construtores de conhecimento, no âmbito da experiência de ensinar-aprender-pesquisar;
- XI. Adequar os espaços institucionais, levando em conta o acesso das pessoas com deficiência;
- XII. Estabelecer, colegiadamente, parâmetros de qualidade para o trabalho educativo de cada curso, como referência para o controle e a avaliação e como instrumento para a melhoria da qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem;
- XIII. Atualizar periodicamente a Biblioteca da Instituição, com novas fontes bibliográficas, para atender às necessidades dos cursos oferecidos e garantir o enriquecimento cultural da comunidade acadêmica;
- XIV. Promover a iniciação científica como um dos meios de construção do conhecimento e desenvolvimento;
- XV. Garantir a plena atuação da Comissão Própria de Avaliação - CPA, para o processo de melhoria da qualidade constante dos serviços educacionais prestados à comunidade acadêmica;
- XVI. Prover recursos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e tecnologia que possam agregar valores à IES, aos cursos e à comunidade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º – A estrutura organizacional da FACTHUS está distribuída de forma a garantir a qualidade da atividade acadêmica como consequência de uma organização compatível com os fins institucionais, dividindo-se em dois grupos:

- I. Órgãos da Administração Superior
- II. Órgãos da Administração Básica

§1º - São Órgãos da Administração Superior da FACTHUS:

- I. Conselho Acadêmico
- II. Conselho Administrativo
- III. Direção Geral
- IV. Direção Acadêmica
- V. Direção Administrativo-Financeira

§2º - São Órgãos da Administração Básica da FACTHUS:

- I. Órgãos Acadêmicos, quais sejam:
 - a) Colegiado de Curso
 - b) Coordenação de Curso
 - c) Coordenação de Extensão e Pesquisa
 - d) Coordenação de Pós-Graduação
 - e) Instituto Superior de Educação
 - f) Núcleo Docente Estruturante – NDE
 - g) Procuradoria Institucional - PI
- II. Órgãos de Apoio Acadêmico, Apoio Administrativo e Apoio Financeiro, quais sejam:
 - a) Central de Atendimento ao Estudante/Protocolo

- b) Comissão Própria de Avaliação – CPA
- c) Controladoria
- d) Departamento Financeiro
- e) Departamento de Recursos Humanos – RH
- f) Grupo Unificado de Inovação e Empreendedorismo – GUIE
- g) Núcleo de Apoio Acadêmico – NAC
- h) Núcleo de Atenção ao Ingressante FIES/PROUNI
- i) Prefeitura de Campus
- j) Secretaria Acadêmica
- k) Ouvidoria

III. Órgãos Institucionais Complementares, quais sejam:

- a) Biblioteca
- b) Central de Cópias
- c) Centro de Convivência e Alimentação
- d) Departamento de Comunicação e Marketing
- e) Núcleo de Atividades Complementares
- f) Núcleo de Estágios Extracurriculares
- g) Departamento de Processos Seletivos
- h) Departamento de Tecnologia da Informação
- i) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Social
- j) Núcleo de Relacionamento com o Egresso

Art. 6º - Nos órgãos colegiados está assegurada a representatividade dos segmentos administrativo, discente e docente, para garantir o envolvimento da comunidade acadêmica tanto na adoção das decisões como na sua execução, com vistas a aprimorar o ensino ministrado.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 7º – A FACTHUS conta com uma estrutura de administração superior, que compreende:

- I. Conselho Acadêmico
- II. Conselho Administrativo
- III. Direção Geral
- IV. Direção Acadêmica
- V. Direção Administrativo-Financeira

SEÇÃO I

DO CONSELHO ACADÊMICO

Art. 8º – O Conselho Acadêmico da FACTHUS é o órgão colegiado máximo de natureza normativa, deliberativa, consultiva e recursal, constituído pelos seguintes membros:

- I. Coordenação de Extensão e Pesquisa
- II. Coordenação de Pós-Graduação
- III. Direção Acadêmica
- IV. Direção Administrativo/Financeira
- V. Direção Geral
- VI. Presidência do Instituto Educacional Guilherme Dorça S/S Ltda. (Entidade Mantenedora)
- VII. Representante (1) da Comunidade Externa
- VIII. Representante (1) das Coordenações de Curso
- IX. Representante (1) do Corpo Discente
- X. Representante (1) do Corpo Docente
- XI. Representante (1) do Corpo Técnico-Administrativo
- XII. Titular da Secretaria Acadêmica

Art. 9º – Constitui-se em atribuições e competências do Conselho Acadêmico da Faculdade de Talentos Humanos:

- I. Zelar pelo cumprimento da filosofia, missão, visão e valores, objetivos e metas da Instituição;
- II. Zelar pelo cumprimento das políticas institucionais;
- III. Aprovar a criação, bem como as alterações e atualizações do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Regimento Unificado da Instituição;
- IV. Aprovar a criação, modificação e extinção de cursos de graduação, de pós-graduação e dos cursos superiores de tecnologia, seus currículos plenos, relação de vagas e outros programas de pesquisa e/ou extensão, por proposta da Gestão Acadêmica, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade, de acordo com as normas vigentes;
- V. Aprovar o Projeto Pedagógico de cursos que venham ser apresentados pela Coordenação de Curso, após proposta do Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- VI. Aprovar alterações na estrutura organizacional da Instituição propostas pela Mantenedora e/ou pelo Conselho Administrativo;
- VII. Interpretar o Regimento Unificado e resolver os casos omissos ou de extrema urgência, ouvido o(s) órgão(s) interessado(s);
- VIII. Designar a Direção Geral da IES;
- IX. Apurar responsabilidades da Direção Geral, Direção Acadêmica, Direção Administrativo-Financeira, Coordenadores de Curso, Colegiados e outros agentes educacionais, quando por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação em vigor, do Regimento Unificado, de Regulamentos ou de outras normas internas complementares;
- X. Exercer o poder de disciplinar e aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pelo Conselho Administrativo, Direção Geral e pela Mantenedora;
- XI. Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;

- XII. Intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos da Instituição, avocando a si as atribuições a eles conferidas;
- XIII. Encaminhar ao Presidente da Mantenedora, para apreciação e aprovação, a proposta orçamentária da Faculdade, para o período letivo seguinte;
- XIV. Decretar, em casos extraordinários, o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso ou de todos;
- XV. Exercer demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação da Mantenedora.

Art. 10 – O Conselho Acadêmico reúne-se ordinariamente duas vezes por ano, uma no decorrer do primeiro semestre e outra no decorrer do segundo semestre, e, extraordinariamente, quando a necessidade institucional assim o exigir.

§1º – A convocação do Conselho Acadêmico será feita por escrito, por qualquer um de seus agentes, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso que requeira decisões urgentes fora de um calendário de reuniões previamente aprovado.

§2º – Para o funcionamento do Conselho Acadêmico será necessária a presença de maioria simples.

§3º – A votação será aberta.

§4º – As decisões do Conselho Acadêmico serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, além do voto como membro, o voto de desempate.

§5º – As deliberações, de caráter normativo, assumirão a forma de Resoluções.

§6º – Ausente a três reuniões consecutivas, sem causa justificada, o integrante poderá ser afastado do Conselho Acadêmico.

Art. 11 – A ordem dos trabalhos das sessões do Conselho Acadêmico será a seguinte:

- I. Leitura da Ata da reunião anterior;
- II. Expediente da Presidência;
- III. Ordem do dia;

IV. Redação da Ata.

Parágrafo Único - Poderão ser deliberados e aprovados assuntos em regime de urgência, desde que sejam incluídos na ordem do dia.

SEÇÃO II
DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 13 – O Conselho Administrativo é o órgão colegiado gestor máximo de natureza normativa, deliberativa e consultiva, que superintende, coordena, acompanha, fiscaliza e avalia todas as atividades de natureza administrativa da FACTHUS, com vistas ao seu funcionamento regular. É constituído pelos seguintes membros:

- I. Controller
- II. Coordenação do Departamento de Tecnologia da Informação (TI)
- III. Direção Acadêmica
- IV. Direção Administrativo/Financeira
- V. Direção Geral
- VI. Presidência do Instituto Educacional Guilherme Dorça S/S Ltda. (Mantenedora)
- VII. Representante (1) das Coordenações de Curso
- VIII. Representante (1) do Corpo Docente.

§ 1º – Constituem-se em atribuições e competências do Conselho Administrativo:

- I. Zelar pelo cumprimento da filosofia, missão, visão e valores, objetivos e metas da Instituição;
- II. Zelar pelo cumprimento das políticas institucionais;
- III. Zelar pela gestão eficiente no âmbito de toda a Faculdade de Talentos Humanos;
- IV. Indicar os Diretores Acadêmico e Administrativo-Financeiro, a serem aprovados pelo Conselho Acadêmico;

- V. Avaliar mudanças na estrutura física que visem a melhorias e adequações às necessidades atuais da Instituição;
- VI. Aprovar os Planos de Carreira Docente e Técnico-Administrativo;
- VII. Apreciar, ao final de cada período, relatório das atividades desenvolvidas pelos Diretores Acadêmico e Administrativo;
- VIII. Encaminhar ao Conselho Acadêmico, para apreciação e aprovação, a proposta orçamentária da Faculdade, para o período letivo seguinte, elaborada pela Direção Administrativo-Financeira;
- IX. Apreciar o anteprojeto de orçamento anual, para posterior aprovação da Mantenedora;
- X. Responsabilizar-se pela execução do plano orçamentário e pela movimentação e fluxo dos recursos financeiros, por delegação da Mantenedora.

§2º – O Conselho Administrativo reúne-se a cada quinze dias para garantir a unidade de ação, coerência e agilidade na vivência das políticas assumidas pela Instituição.

§3º – As reuniões do Conselho Administrativo são presididas pela Direção Geral da Instituição e, na sua ausência, pela Direção Administrativo-Financeira.

Art. 14 – O Conselho Administrativo é designado pelo Presidente da Mantenedora, podendo ter sua composição alterada ou suspensa a seu pedido ou a critério da Instituição.

SEÇÃO III

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 15 – A Direção Geral representa o órgão gestor superior no âmbito da Instituição, de natureza normativa, deliberativa, recursal e consultiva.

Parágrafo Único – É constituída por um(a) Diretor(a) Geral que é designada pelo Conselho Acadêmico, para um mandato de 2 anos, podendo ser reconduzido(a). A sua designação poderá ser suspensa a seu pedido ou a critério da Instituição.

Art. 16 – Constituem-se em atribuições e competências da Direção Geral:

- I. Representar a Instituição perante instituições, entidades e órgãos públicos e privados;
- II. Remeter aos órgãos competentes da área da educação, processos, petições, requerimentos, ofícios e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na Instituição, quando for o caso;
- III. Coordenar os processos de credenciamento e credenciamento institucional, junto aos órgãos competentes do Ministério da Educação;
- IV. Decidir sobre a criação de comissões necessárias aos trabalhos da Instituição, estabelecendo-lhes as respectivas atribuições;
- V. Propor ao Conselho Acadêmico o planejamento global da Instituição para o ano seguinte;
- VI. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por esse Regimento Unificado e por atos especiais que venham a ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente, discente e técnico-administrativo;
- VII. Designar os Coordenadores de Cursos, o Coordenador de Marketing, o Coordenador de Pesquisa e Extensão, Coordenador de Pós-Graduação, o Secretário Acadêmico, Coordenador do Núcleo de Apoio Acadêmico, Procuradora Institucional, Coordenador de RH e o Bibliotecário, bem como os responsáveis por outros órgãos da estrutura administrativa e seus eventuais substitutos;
- VIII. Aprovar, nos termos da legislação, as normas acadêmicas que regerão as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- IX. Aprovar as normas complementares à legislação sobre currículos, programas e planos de ensino de disciplinas, matrículas, transferências, processos de ensino e de aprendizagem, avaliação do desempenho escolar, aproveitamento de estudos, Programas de Pesquisa, Extensão e de Pós-Graduação, regime de dependências e planos de estudos para alunos reprovados ou em processo de adaptação curricular e outros assuntos que se incluam no âmbito das suas demais competências;

- X. Aprovar as Normas Administrativas e Instruções Normativas relativas aos procedimentos administrativos da Instituição encaminhadas pela Direção Administrativo-Financeira;
- XI. Aprovar políticas de Pesquisa, de Iniciação Científica e de Extensão, priorizando sua vinculação aos objetivos do ensino, ao diagnóstico e solução dos problemas regionais e nacionais, bem como aos compromissos firmados pela Instituição.
- XII. Aprovar pedidos de contratação ou dispensa de professores e funcionários;
- XIII. Apreciar e dar parecer sobre os custos provenientes do enquadramento e promoção de docente;
- XIV. Convocar e presidir reuniões dos órgãos que lhe são subordinados e que integrar;
- XV. Aprovar o Calendário Acadêmico e suas alterações, proposto pela Secretaria Acadêmica;
- XVI. Indicar o Diretor Acadêmico e o Diretor Administrativo-Financeiro ao Conselho Administrativo;
- XVII. Designar substitutos para os Diretores Acadêmico e Administrativo-Financeiro nas suas ausências ou impedimentos, ouvido o Conselho Acadêmico;
- XVIII. Dar posse aos Coordenadores de Curso, Gestor Acadêmico, Gestor Administrativo e Secretário Acadêmico;
- XIX. Encaminhar anualmente ao Conselho Acadêmico, até o mês de fevereiro de cada ano, os relatórios sobre as atividades acadêmicas e administrativas dos órgãos da unidade mantida, relativos ao exercício anterior;
- XX. Deliberar sobre eventualidades orçamentárias e as demais que se fizerem necessárias ao bom andamento da Instituição;
- XXI. Superintender e designar a comissão organizadora do Processo Seletivo, ou congênere, de ingresso na Instituição, organizado pela Direção Acadêmica e aprovar seu Edital;
- XXII. Aprovar projetos e campanhas de marketing e de publicidade institucionais;
- XXIII. Conferir graus e aprovar dignidades acadêmicas;

- XXIV. Resolver os casos urgentes ou omissos “ad referendum” do Conselho Acadêmico, ou por delegação desse órgão ou da Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação;
- XXV. Exercer as demais atribuições definidas no Regimento Unificado, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências.

SEÇÃO IV

DA DIREÇÃO ACADÊMICA

Art. 17 – A Direção Acadêmica representa o órgão acadêmico superior no âmbito da Instituição, de natureza normativa, deliberativa, recursal e consultiva, nos limites de sua competência.

§1º – A Direção Acadêmica é constituída por um(a) Diretor(a) Acadêmico(a), indicado pelo Conselho Administrativo e aprovado pelo Conselho Acadêmico, para um mandato de 2 anos, podendo ser reconduzido. Deve ser auxiliada por uma Supervisão Acadêmica e por uma Assessoria Educacional.

§2º – A sua designação poderá ser suspensa a seu pedido ou a critério da Instituição.

§3º – O Diretor Acadêmico é substituído nas suas ausências ou impedimentos por integrante do Conselho Administrativo, designado pelo próprio Conselho, quando for o caso.

§4º – O Diretor Acadêmico responde pela Instituição na ausência do Diretor Geral.

Art. 18 – O Diretor Acadêmico tem por competências:

- I. O trabalho de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas da Instituição.
- II. Superintender os trabalhos dos Coordenadores de Curso assim como os serviços acadêmicos da Faculdade, zelando pela excelência de seu trabalho e de seus resultados;

- III. Superintender a execução do regime acadêmico e didático, zelando pela observância do cumprimento dos horários e dos compromissos acadêmicos;
- IV. Supervisionar as atividades e serviços dos programas e cursos de Graduação, Pós-graduação, Extensão e outros da Instituição;
- V. Dar parecer e auxiliar com indicações de nomes para contratação de docentes, técnicos de laboratórios, pesquisadores e extensionistas que irão atuar nos cursos e atividades da Instituição, bem como participar do processo de promoção de docentes;
- VI. Supervisionar as atividades da Biblioteca, responsabilizando-se pela sua política de atendimento, atualização do acervo e pelo seu bom funcionamento;
- VII. Supervisionar e participar do fomento e promoção de projetos e programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, propostos pelos Coordenadores de Curso;
- VIII. O Diretor Acadêmico é o responsável pelo acompanhamento e pela formação continuada do corpo docente e, como tal, deve coordenar treinamento, cursos e atividades de capacitação, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho do corpo docente;
- IX. Coordenar todo o processo colegiado de construção, acompanhamento e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos cursos oferecidos pela Instituição, juntamente com o Núcleo Docente Estruturante e a Coordenação de Curso;
- X. Supervisionar a elaboração dos projetos para criação de novos cursos superiores de Graduação, Pós-graduação e Extensão a serem submetidos aos órgãos competentes;
- XI. Coordenar os processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, junto aos órgãos competentes do Ministério da Educação;
- XII. Supervisionar os serviços da Secretaria Acadêmica e dos seus membros;
- XIII. Convocar e realizar periodicamente reuniões com Coordenadores de cursos;

- XIV. Elaborar, ao final de cada período semestral, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência e enviá-los à Direção Geral, para sua apreciação e encaminhamento ao Conselho Administrativo;
- XV. Exercer demais funções expressas nesse Regimento Unificado, delegadas ou definidas pelo Conselho Administrativo ou pela Direção Geral, como também as demais que recaiam no âmbito de suas competências.

SEÇÃO V

DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 19 – A Direção Administrativo-Financeira representa o órgão gestor superior no âmbito da Instituição, de natureza normativa, deliberativa, recursal e consultiva, nos limites de sua competência.

§1º – É constituída por um(a) Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a), indicado pelo Conselho Administrativo e aprovada sua designação pelo Conselho Acadêmico, para um mandato de 2 anos, podendo ser reconduzido. A sua designação poderá ser suspensa a seu pedido ou a critério da Instituição.

§ 2º – O Diretor Administrativo-Financeiro é responsável pelo trabalho de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas e financeiras da Instituição. Deve ser auxiliado por uma Gerência Financeira e por uma Supervisão Financeira.

§3º – O Diretor Administrativo-Financeiro é substituído nas suas ausências ou impedimentos por agente integrante de sua equipe, designado pelo Conselho Administrativo, quando for o caso.

Art. 20 – Constituem-se em atribuições e competências da Direção Administrativo-Financeira as seguintes:

- I. Supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais na área administrativo-econômico-financeira e os serviços de tesouraria, de contabilidade, fiscal e de pessoal, nos termos delegados pelo Conselho Administrativo;
- II. Superintender as atividades e os serviços administrativo-financeiros da Instituição, zelando pela excelência de seu trabalho e de seus resultados;

- III. Responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário aprovado, bem como, pela movimentação e fluxo dos recursos financeiros, por delegação do Conselho Acadêmico, além de autorizar despesas previstas no orçamento aprovado e outras de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa;
- IV. Assessorar a Direção Acadêmica e demais setores da Instituição em atividades como planejamento, contratações e negociações de relações humanas;
- V. Supervisionar as despesas financeiras dos programas de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- VI. Coordenar a elaboração do anteprojeto de orçamento anual, para apreciação do Conselho Administrativo e do Conselho Acadêmico e posterior aprovação da Mantenedora;
- VII. Supervisionar as atividades e serviços do pessoal técnico-administrativo, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos processos de admissão e dispensa, nos termos delegados pelo Conselho Administrativo;
- VIII. Oferecer treinamento, cursos e atividades de capacitação, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes técnico-administrativas;
- IX. Acompanhar, coordenar e avaliar os trabalhos de divulgação e projeção da Instituição, realizados pelo Departamento de Marketing;
- X. Superintender as atividades de segurança e manutenção predial e demais áreas de utilização da comunidade acadêmica;
- XI. Elaborar, ao final de cada período semestral, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência e enviá-lo à Direção Geral para sua apreciação e encaminhamento ao Conselho Administrativo para sua aprovação;
- XII. Exercer as demais funções delegadas pelo Conselho Administrativo, pela Direção Geral ou pela Mantenedora, além daquelas que recaiam no âmbito das suas competências por força das normas ou disposições regimentais.

Parágrafo Único – O Diretor Administrativo-Financeiro será substituído nas suas ausências ou impedimentos por um membro da sua equipe, designado pelo Conselho Administrativo, quando for o caso.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

Art. 21 - Para dar suporte e respaldo às instâncias superiores de decisão administrativa e acadêmica, a estrutura da FACTHUS subdivide segundo o caráter que orienta suas funções, suas competências e a hierarquização da Instituição: deliberativo, consultivo, executivo e complementar. São Órgãos da Administração Básica:

- I. Órgãos Acadêmicos;
- II. Órgãos de Apoio Acadêmico, Apoio Administrativo e Apoio Financeiro
- III. Órgãos Institucionais Complementares

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS ACADÊMICOS

Art. 22 - Para facilitar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e os trabalhos correspondentes, a FACTHUS conta com os seguintes órgãos institucionais:

- I. Colegiado de Curso
- II. Coordenação de Curso
- III. Coordenação de Extensão e Pesquisa
- IV. Coordenação de Pós-Graduação
- V. Instituto Superior de Educação
- VI. Núcleo Docente Estruturante – NDE
- VII. Procuradoria Institucional - PI

SUBSEÇÃO 1

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 23 – O Colegiado de Curso é o órgão acadêmico, de caráter consultivo e deliberativo, envolvido com o processo educacional e com as relações docente/discente, representando uma instância de tomada de decisões, administrativas e acadêmicas, no âmbito do Curso.

Parágrafo Único – O Colegiado de Curso é constituído por representantes docentes e discentes, eleitos por seus pares, sendo seus integrantes:

- I. Coordenador de Curso;
- II. Representantes do corpo docente (um por área do curso);
- III. 1(um) representante do corpo discente.

Art. 24 – O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador do Curso.

§1º – Em casos específicos, poderão ser convocados os professores das disciplinas objeto de análise e deliberações especiais.

§2º – O Colegiado de Curso reúne-se, com convocação feita pelo Coordenador do Curso, por escrito, com antecedência mínima de cinco dias, com pauta previamente definida, ordinariamente, no início de cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando a dinâmica acadêmica assim o exigir; em casos extraordinários, a convocação poderá ter este prazo reduzido.

Art. 25 – São competências do Colegiado de Curso:

- I. Auxiliar o Coordenador de Curso em relação à gestão do Curso;
- II. Decidir, em segunda instância, sobre os recursos protocolados pelos discentes, deferindo-os ou não conforme normas deste regulamento, sendo os casos especiais levados à decisão da Direção Acadêmica;
- III. Sugerir e propor ao Coordenador do Curso, palestras, seminários ou eventos considerados necessários ou úteis à formação profissional dos estudantes;
- IV. Propor medidas para o aperfeiçoamento do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, bem como para a formação continuada dos docentes;

- V. Indicar ao Coordenador de Curso a relação dos docentes para participação no Programa de Capacitação Docente da Instituição;
- VI. Exercer as demais funções previstas nesse Regimento Unificado ou que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO 2

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 26 - A Coordenação de Curso é o órgão acadêmico diretamente responsável pela gestão do Curso. Como tal, representa o órgão executivo para os efeitos de organização administrativa, de coordenação de pessoal docente, bem como o planejamento e a coordenação das atividades didático-pedagógicas no âmbito do Curso.

Art. 27 – A Coordenação do Curso é exercida por um(a) Coordenador(a), designado pela Direção Geral, ouvido o Conselho Administrativo, para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

Parágrafo Único – Além dos Coordenadores de Curso de Graduação, poderão ser designados outros Coordenadores para os Programas Especiais, tais como: Cursos Sequenciais, Programas de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão e Apoio Acadêmico.

Art. 28 – O Coordenador de Curso e dos Programas Especiais poderão ter suas designações suspensas antecipadamente, a seu pedido ou a critério da Direção Acadêmica, por necessidade de reorganização de pessoal ou nas hipóteses de extinção, fusão ou desmembramento dos Cursos e/ou dos Programas.

Art. 29 – Constituem-se em atribuições e competências da Coordenação de Curso a responsabilidade pela condução, com qualidade e eficiência, do projeto pedagógico do curso. Para tal, deve ser auxiliado por um Núcleo Docente Estruturante - NDE.

§1º – São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Administrar os Cursos e/ou Programas no que se refere ao desenvolvimento do trabalho didático-pedagógico dos docentes nos cursos, ouvida a Direção Acadêmica;
- II. Supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso, promovendo o cumprimento do Projeto Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Encaminhar aos demais órgãos da administração as sugestões, demandas e expedientes das respectivas áreas de competência;
- IV. Articular conjuntamente com os discentes, ações educativas integradas às empresas, órgãos públicos e comunidade, que contribuirão para a formação acadêmica e o desenvolvimento socioeconômico e cultural da sociedade;
- V. Representar o Curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- VI. Convocar e presidir as reuniões ordinárias e/ou extraordinárias do Colegiado de Curso e/ou dos Programas Especiais, bem como reuniões com o corpo docente do curso;
- VII. Supervisionar e avaliar os projetos de desenvolvimento das atividades nas áreas específicas do Curso e aquelas de cultura, sócio-recreativas, desportivas e de integração da comunidade acadêmica, entre si e com a da região, bem como fomentar seu crescimento e expansão;
- VIII. Acompanhar e avaliar o cumprimento do regime acadêmico e didático-pedagógico do Curso, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- IX. Encaminhar para o(s) setor(es) responsável as informações e publicações de assuntos pertinentes ao Curso, nos ambientes internos e externos à Instituição;
- X. Orientar, decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, rematrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas, ouvida a Direção Acadêmica e demais órgãos interessados, quando se fizer necessário;
- XI. Baixar em Portaria, Comunicado ou Edital, os atos de sua competência;

- XII. Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos demais órgãos da administração da Instituição;
- XIII. Exercer o poder disciplinar em primeira instância;
- XIV. Dar atendimento e orientação individual aos estudantes, professores e pais de alunos que necessitem, encaminhando-os aos órgãos acadêmicos e administrativos responsáveis, para as devidas providências;
- XV. Propor à Direção Acadêmica a contratação de docentes e funcionários técnico-administrativos, conforme necessidades do Curso;
- XVI. Auxiliar no acompanhamento e avaliação dos serviços e atividades da Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Laboratórios Didáticos e setores de apoio às atividades docentes;
- XVII. Zelar pela qualidade das atividades do Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidas pelo Curso;
- XVIII. Decidir, em primeira instância, sobre os recursos protocolados pelos discentes, deferindo-os ou não conforme normas deste regulamento, sendo os casos especiais levados à decisão do colegiado de curso;
- XIX. Opinar sobre as atividades de ampliação, manutenção, adequação ou reformas dos espaços físicos relacionadas ao curso e do respectivo pessoal envolvido;
- XX. Opinar sobre os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários, bibliografia e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;
- XXI. Coordenar o processo de construção, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico do Curso, juntamente com o NDE;
- XXII. Manter o Projeto Pedagógico do Curso sempre atualizado e à disposição dos interessados;
- XXIII. Orientar e promover o desenvolvimento de ações curriculares multi ou interdisciplinares;
- XXIV. Sugerir medidas para aperfeiçoar o perfil profissional do curso em função de suas características e necessidades profissionais e sociais;

- XXV. Elaborar, ao final de cada período letivo semestral, relatório das atividades desenvolvidas no âmbito de sua competência e encaminhá-lo à Direção Acadêmica;
- XXVI. Coordenar e registrar as atividades complementares realizadas pelos alunos no decorrer do curso;
- XXVII. Viabilizar o estágio obrigatório e as atividades complementares aos alunos do curso;
- XXVIII. Realizar o acompanhamento de indicadores financeiros relativos à receita, custos e margem de contribuição do curso;
- XXIX. Elaborar Plano de Ação, com base nos indicadores gerenciais, visando a melhorias e solução de problemas, ou mesmo aproveitar oportunidades para o crescimento e desenvolvimento do curso;
- XXX. Exercer outras atribuições, previstas nesse Regimento Unificado, em atos normativos internos ou decorrentes da natureza das suas funções, atribuídas pela Direção Acadêmica.

Parágrafo Único – Os Coordenadores de Curso e dos Programas Especiais serão substituídos nas suas ausências ou impedimentos por docente designado pela Direção Acadêmica.

SUBSEÇÃO 3

DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E PESQUISA

Art. 30 – A Coordenação de Extensão e Pesquisa é o órgão acadêmico diretamente responsável pela gestão dos programas de extensão e de pesquisa definidos e desenvolvidos pela Instituição.

Art. 31 – É constituída por um(a) Coordenador(a), designado(a) pela Direção Geral da Instituição.

Art. 32 – Constituem-se em atribuições e competências da Coordenação de Extensão e Pesquisa a responsabilidade pela condução, com qualidade e eficiência, dos programas de extensão e pesquisa desenvolvidos pela Instituição, os quais deverão ter regulamentos específicos.

SUBSEÇÃO 4

DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 33 – A Coordenação de Pós-Graduação é o órgão acadêmico diretamente responsável pela gestão dos programas de Pós-graduação ofertados pela Instituição.

Art. 34 – É constituída por um(a) Coordenador(a), designado(a) pela Direção Geral da Instituição.

Art. 35 – Constitui-se em atribuições e competências da Coordenação de Pós-Graduação a responsabilidade pela condução, com qualidade e eficiência, dos programas de pós-graduação desenvolvidos pela Instituição, os quais deverão ter regulamentos específicos.

SUBSEÇÃO 5

DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 36 - O Instituto Superior de Educação é o órgão de coordenação dos programas e cursos que visam à formação inicial, continuada e complementar para o magistério da educação básica (educação infantil, ensino fundamental e ensino médio), podendo incluir os seguintes cursos e programas:

- I. Cursos de licenciatura para a formação de professores da Educação Básica;
- II. Programas especiais de formação pedagógica destinados a portadores de diploma de nível superior, para atuarem nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio, em áreas do conhecimento ou disciplinas compatíveis com a sua formação anterior;
- III. Programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica dos diversos níveis;
- IV. Programas de pós-graduação voltados para a atuação na educação básica.

Parágrafo Único - Na FACTHUS, o Instituto Superior de Educação constitui uma unidade de ensino e é regido por regulamento próprio, por este Regimento, pelo PDI e pela legislação educacional federal correlacionada.

SUBSEÇÃO 6

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Art. 37 - O Núcleo Docente Estruturante é o órgão acadêmico colegiado, integrado por docentes, de elevada formação e titulação.

Parágrafo Único - Cada curso de graduação ofertado pela Instituição deve possuir um Núcleo Docente Estruturante próprio.

Art. 38 - Constituem-se em atribuições e competências do NDE, a responsabilidade pela concepção, implementação e consolidação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação ofertados pela Instituição e também:

- I. Apreciar os planos de ensino das disciplinas, conforme as exigências do Projeto Pedagógico do Curso;
- II. Apreciar e discutir os critérios de Avaliação da Aprendizagem, propostos pela Faculdade, tomando por base a especificidade do curso e a natureza das suas disciplinas;
- III. Participar do processo de construção, implementação, acompanhamento e avaliação do Projeto Pedagógico do Curso, bem como sua conformidade às Diretrizes Curriculares Nacionais e ao contexto econômico-social em que o Curso esteja ofertado;
- IV. Sugerir e propor ao Coordenador do Curso, cursos extraordinários, seminários ou palestras, workshops e eventos congêneres considerados importantes à formação acadêmica e profissional dos estudantes;
- V. Promover a integração das matérias e/ou conteúdo de mesma área ou com áreas afins, propiciando um trabalho interdisciplinar;
- VI. Indicar ao Coordenador de Curso a relação dos docentes para participação no Programa de Capacitação Docente da Instituição;

- VII. Exercer as demais funções previstas nesse Regimento Unificado ou que lhe sejam delegadas.

SUBSEÇÃO 7

DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL - PI

Art. 39 - A Procuradoria Institucional - PI é o órgão acadêmico responsável pela interlocução que deve haver entre a Instituição de Educação Superior e o Ministério da Educação.

Art. 40 - É constituída por um(a) Procurador(a) Institucional, designado(a) pela Direção Geral da Instituição.

Art. 41 - Constituem-se em atribuições e competências da PI:

- I. Acompanhamento da legislação educacional;
- II. Acompanhamento dos processos de interesse da Instituição junto ao Ministério da Educação;
- III. Manutenção de atualização das informações institucionais no ambiente do Ministério da Educação;
- IV. Prestação de informações, em nome da Instituição, junto ao Ministério da Educação;
- V. Coleta de informações institucionais a serem postadas no Sistema e-MEC, resguardando a fidedignidade dos dados, tais como, Censo da Educação Superior, cadastro de estudantes no ENADE;
- VI. Assessoria direta à Direção Geral e Direção Acadêmica no que se refere aos processos junto ao Ministério da Educação.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO, APOIO ADMINISTRATIVO E APOIO FINANCEIRO

SUBSEÇÃO 1

DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE/PROTOCOLO

Art. 42 - A Central de Atendimento ao Estudante/Protocolo é o órgão de apoio acadêmico, administrativo e financeiro responsável pelo atendimento das demandas pessoais e documentais, tanto da comunidade acadêmica, quanto da comunidade externa. Atua diretamente vinculado à Secretaria Acadêmica.

Art. 43 - É constituída por uma equipe de atendentes, designadas pela Direção Geral da Instituição.

Art. 44 - Constituem-se em atribuições e competências da Central de Atendimento ao Estudante/Protocolo:

- I. Orientar sobre os procedimentos e formas de ingresso e matrículas para os cursos oferecidos pela IES;
- II. Prestar informações gerais sobre a Instituição;
- III. Receber as demandas e documentos endereçados aos órgãos e departamentos da Instituição, dando-lhes os encaminhamentos para os setores respectivos;
- IV. Abrir processos no protocolo e informar os pareceres;
- V. Receber e entregar documentos escolares solicitados, certificados de conclusão e diplomas registrados;
- VI. Auxiliar os trabalhos da Secretaria Acadêmica.

SUBSEÇÃO 2

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 45 - A Comissão Própria de Avaliação é o órgão de apoio responsável pela coordenação de toda a autoavaliação institucional, atuando em um processo cíclico, reflexivo, criativo e renovador de análise, interpretação e síntese das

dimensões que definem a IES, caracterizando-se, também, como um importante instrumento para a tomada de decisões por parte dos dirigentes.

Parágrafo Único - A Comissão Própria de Avaliação tem autonomia em relação aos Conselhos e demais órgãos colegiados da Instituição.

Art. 46 – Deve ser constituída por integrantes que contemplem: Uma Coordenação própria, representantes do corpo docente, representantes do corpo técnico-administrativo, representantes do corpo discente e representante da comunidade externa, ficando assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica.

Parágrafo Único - A Comissão Própria de Avaliação deve possuir regulamentação própria.

Art. 47 - Constituem-se em atribuições e competências da Comissão Própria de Avaliação:

- I. Coordenar os processos internos de avaliação da Instituição;
- II. Assegurar a consolidação de seu perfil institucional e a importância de sua atuação, através das suas múltiplas atividades acadêmicas (cursos, programas, projetos e setores), como também obter subsídios para a tomada de decisões que assegurem políticas institucionais assertivas em prol da constante melhoria da prestação dos serviços educacionais.
- III. Produzir conhecimento, a partir da identificação das potencialidades e fragilidades, capaz de assegurar o aperfeiçoamento constante dos processos de ensino e aprendizagem, envolvendo a capacitação docente e do corpo técnico-administrativo, fortalecendo as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais, tornando mais efetiva a vinculação da Instituição com a comunidade;
- IV. As atividades de avaliação serão realizadas em observância à análise global e integradas ao conjunto de dimensões que envolvam: missão e plano de desenvolvimento institucional; políticas para o ensino, a pesquisa e a extensão; a responsabilidade social da instituição; comunicação com a sociedade; políticas de pessoal; organização e gestão da instituição;

infraestrutura física; planejamento e avaliação institucional; apoio aos discentes e a sustentabilidade financeira da IES.

- V. Sistematizar e prestar as informações solicitadas pelo Ministério da Educação.

SUBSEÇÃO 3 DA CONTROLADORIA

Art. 48 - A Controladoria é o órgão de apoio responsável pelas análises setoriais que sirvam de subsídio às estratégias e tomadas de decisões, em prol dos melhores resultados para a Instituição.

Art. 49 - É constituída por um(a) Controller, indicado(a) pela Mantenedora, mediante aprovação do Conselho Acadêmico.

Art. 50 - Constituem-se em atribuições e competências da Controladoria:

- I. Planejar, organizar e desenvolver planos econômico-financeiros e análises contábeis e indicadores de performance;
- II. Acompanhar projeções de faturamento,
- III. Reduzir perdas;
- IV. Aumentar o lucro;
- V. Participar na definição de diretrizes em alinhamento ao planejamento estratégico da empresa.

SUBSEÇÃO 4 DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 51 - O Departamento Financeiro é o órgão de apoio responsável pelo gerenciamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição.

Art. 52 - É constituído por uma equipe de profissionais designados pela Direção Geral.

Art. 53 - Constituem-se em atribuições e competências do Departamento Financeiro:

- I. Gerenciamento da obtenção de recursos financeiros,
- II. Gestão de tesouraria,
- III. Controle bancário,
- IV. Controle das receitas geradas,
- V. Gestão dos pagamentos aos fornecedores, tesouraria e faturamento.

SUBSEÇÃO 5

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – RH

Art. 54 - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão de apoio responsável pela gestão de recursos humanos na Instituição.

Art. 55 - É constituído por uma equipe e possui uma coordenação específica.

Art. 56 - Constituem-se em atribuições e competências do Departamento Recursos Humanos:

- I. Atividades e rotinas de Departamento de Pessoal;
- II. Funções de gestão de pessoas na Instituição.

SUBSEÇÃO 6

DO GRUPO UNIFICADO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO – GUIE

Art. 57 - O Grupo Unificado de Inovação e Empreendedorismo – GUIE, representa um órgão de apoio responsável pela disseminação e fortalecimento da cultura empreendedora junto à comunidade acadêmica.

Art. 58 - O GUIE é constituído por uma equipe de Docentes e discentes, designados pela Direção Geral da Instituição.

Art. 59 - Constituem-se em atribuições e competências do GUIE:

- I. Buscar o desenvolvimento de negócios inovadores;
- II. Fomentar a educação e a cultura empreendedora no âmbito da Instituição;
- III. Assessorar docentes e discentes na implantação da cultura do empreendedorismo, da criatividade e da inovação, como métodos motivadores de novas tecnologias do processo de ensino e aprendizagem;
- IV. Auxiliar na captação de recursos para fomento dos projetos e na proteção da propriedade intelectual.

SUBSEÇÃO 7

DO NÚCLEO DE APOIO ACADÊMICO – NAC

Art. 60 - O Núcleo de Apoio Acadêmico - NAC é o órgão de apoio responsável pelo acolhimento, orientação e acompanhamento do estudante, com o objetivo de promover e estimular a conscientização e a responsabilização em relação aos estudos, ao desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional. Responsável, também, pela orientação didático-pedagógica aos docentes.

Art. 61 - O NAC é constituído por uma equipe de profissionais, preferencialmente das áreas de Psicologia e Pedagogia, designados pela Direção Geral da Instituição. Deve funcionar mediante Regulamento específico.

Art. 62 - Constituem-se em atribuições e competências do NAC:

- I. Oferecer atendimento e orientação psicológica e psicopedagógica aos estudantes e docentes.
- II. Melhorar a inserção e a permanência do estudante no Curso e na Instituição;
- III. Promover reuniões com discentes e docentes;
- IV. Acompanhar o trabalho docente;
- V. Acompanhar a frequência e o aproveitamento discente;

- VI. Manter relacionamento com os discentes, de modo a evitar e combater a evasão e promover o estímulo à permanência.

SUBSEÇÃO 8

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO AO INGRESSANTE FIES/PROUNI

Art. 63 - O Núcleo de Atenção ao Ingressante FIES/PROUNI é o órgão de apoio responsável pela implementação e acompanhamento dos programas de bolsas de estudos vinculadas ao FIES e ao Prouni e destinadas aos acadêmicos da Instituição.

Art. 64 - É constituído por uma equipe de profissionais designados pela Direção Geral da IES.

Art. 65 - Constituem-se em atribuições e competências do Núcleo de Atenção ao Ingressante FIES/PROUNI:

- I. Zelar pela efetividade do ingresso do estudante beneficiário do programa FIES ou Prouni;
- II. Controlar a validação dos documentos obrigatórios necessários;
- III. Executar os procedimentos relativos à manutenção e supervisão das bolsas e financiamentos;
- IV. Realizar as vinculações e renovações de adesão da IES junto ao FNDE/MEC, em conformidade com as diretrizes legais reguladoras desses programas de incentivos e benefícios educacionais.

SUBSEÇÃO 9

DA PREFEITURA DE CAMPUS

Art. 66 - A Prefeitura de Campus é o órgão de apoio responsável pela funcionalidade das instalações físicas da Instituição.

Art. 67 - É constituída por uma equipe de profissionais e coordenada por um(a) Prefeito(a) de Campus, designado pela Direção Geral da Instituição.

Art. 68 - Constituem-se em atribuições e competências da Prefeitura de Campus: zelar para que toda a estrutura física da Instituição esteja apta para o pleno funcionamento e atendimento dos fins a que se destina.

SUBSEÇÃO 10

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 69 - A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio responsável pela execução dos serviços administrativos concernentes ao regime didático e acadêmico da Faculdade, principalmente seus registros, controles e arquivos.

Art. 70 - É constituída por uma equipe de profissionais e possui uma coordenação específica, qual seja, a Secretária Acadêmica, designada pela Direção Geral da Instituição. A Secretaria deverá apresentar Regulamento próprio.

Art. 71 - Constituem-se em atribuições e competências da Secretaria Acadêmica: planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da Secretaria Acadêmica e Central de Atendimento ao Estudante/Protocolo, principalmente:

- I. Planejar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos da Secretaria;
- II. Publicar Edital próprio para divulgação de vagas remanescentes, quando houver;
- III. Coordenar os trabalhos de preenchimento, registro e expedição de diplomas de conclusão de cursos de Graduação, Pós-Graduação e de outros que possam vir a acontecer e a preparação dos respectivos processos, encaminhando-os para registro nos órgãos competentes;
- IV. Coordenar o arquivo e registro de expedição de diplomas e;
- V. Coordenar serviços de controle e publicação de atas e documentos oficiais;

- VI. Coordenar serviços de controle e arquivamento dos registros acadêmicos, Instruções Normativas, atos e despachos da Direção Acadêmica e demais documentos exigidos pela legislação;
- VII. Coordenar os serviços de expediente e protocolo;
- VIII. Proceder a levantamentos de dados acadêmicos;
- IX. Coordenar os processos de expedição de transferências e declarações;
- X. Apresentar a proposta de Calendário à Direção Acadêmica, até o mês de outubro, para o ano subsequente;
- XI. Manter arquivo de legislação e normas relativas aos procedimentos e serviços prestados pela secretaria e relatórios das atividades acadêmicas realizadas pelos cursos e enviados à Direção Acadêmica;
- XII. Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial relativa aos assuntos sob sua competência;
- XIII. Redigir e subscrever os Editais de chamada para exames e matrículas, publicados por ordem da Direção Acadêmica;
- XIV. Apresentar à Coordenação de Curso, Direção Acadêmica e Direção Geral, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser visados ou assinados;
- XV. Organizar e manter atualizado os arquivos de documentação dos docentes e discentes;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir esse Regimento Unificado, as Instruções Normativas e demais normas institucionais.

Art. 72 – O horário de funcionamento da Secretaria Acadêmica é estabelecido pelo Diretor Acadêmico de forma que o expediente conte sempre com a presença de um responsável imediato, sejam quais forem os períodos de funcionamento dos cursos.

SUBSEÇÃO 11 DA OUVIDORIA

Art. 73 - A Ouvidoria é o órgão de apoio responsável pela comunicação entre a comunidade interna e externa da Instituição, a fim de facilitar o acesso e a

agilidade na comunicação e contribuir para a rápida tomada de decisões na resolução de questões administrativas e acadêmicas além de ser também um canal para o recebimento de críticas construtivas, reclamações e sugestões.

Art. 74 - Cabe à Direção Geral da Instituição designar uma pessoa para a função de Ouvidoria.

Parágrafo Único - A Ouvidoria reger-se-á mediante Regulamento próprio.

Art. 75 - Constituem-se em atribuições e competências da Ouvidoria:

- I. Encaminhamento das situações a quem de direito;
- II. Acompanhamento dos processos em que se envolva, sempre dando ciência, das providências tomadas aos interessados;
- III. Manutenção de sigilo dos nomes dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação seja permitida e/ou necessária para a solução das situações e atendimento aos interessados.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS INSTITUCIONAIS COMPLEMENTARES

SUBSEÇÃO 1

DA BIBLIOTECA

Art. 76 - A Biblioteca é o órgão institucional complementar responsável pela guarda e conservação de todo o acervo bibliográfico da Instituição e também pelos serviços de documentação e informação que integram este acervo.

§1º – A Biblioteca é organizada segundo princípios modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e o seu funcionamento rege-se por regulamento próprio.

§2º – O horário de funcionamento da Biblioteca é estabelecido pela Direção Geral, de forma que o expediente conte sempre com a presença de um responsável imediato, sejam quais forem os períodos de funcionamento dos cursos.

§3º – A Biblioteca poderá manter horário especial de funcionamento nos períodos de recesso, feriados e fins de semana. Esses horários especiais deverão ser divulgados antecipadamente para a comunidade acadêmica.

Art. 77 - Cabe à Direção Geral da Instituição designar uma profissional devidamente habilitada em conformidade com as exigências legais para o exercício da função de Bibliotecária.

Art. 78 - Constitui-se em atribuições e competências da Bibliotecária, a gestão do regime disciplinar no recinto da Biblioteca e também o seguinte:

- I. Coordenar os serviços prestados pelos colaboradores, no âmbito da Biblioteca;
- II. Zelar pela conservação dos livros, periódicos e de todo material pertencente ou cedido temporariamente à Biblioteca;
- III. Organizar as listas de catálogos e fichários, de acordo com os modernos sistemas da Biblioteconomia;
- IV. Propor à Gestão Acadêmica, a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às obras requisitadas pelos Gestores de Curso, procurando sempre completar as obras e coleções existentes;
- V. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da Instituição, remetendo-os aos membros do corpo docente;
- VI. Prestar informações ao Gestor Acadêmico e aos professores sobre novas publicações, bem como sobre catálogos das principais livrarias e editoras;
- VII. Encaminhar, ao final de cada semestre letivo, formulário impresso aos Coordenadores de Curso, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas e que a Biblioteca ainda não possua;
- VIII. Organizar e remeter à Direção Acadêmica os relatórios dos trabalhos da Biblioteca, ao final de cada semestre letivo;
- IX. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito a todos os usuários da Biblioteca;
- X. Elaborar relatórios estatísticos sobre a utilização do acervo e frequência dos usuários da Biblioteca;

- XI. Elaborar, ao final de cada ano letivo, inventário do acervo;
- XII. Orientar os acadêmicos e demais usuários da biblioteca nas buscas por obras e levantamentos bibliográficos;
- XIII. Responsabilizar-se por manter o regime disciplinar no recinto da biblioteca.

SUBSEÇÃO 2

DA CENTRAL DE CÓPIAS

Art. 79 - A Central de Cópias é o órgão institucional complementar responsável pelo atendimento à comunidade acadêmica, no que se refere à disponibilidade de serviços de digitalizações, cópias, impressões, plastificações e encadernações.

Art. 80 - Estes serviços poderão ser ofertados diretamente pela Instituição ou por terceiros, devidamente credenciados mediante termos de parceria formalmente estabelecidos.

§ 1º – Em sua estrutura, a Central de Cópias deve contar com um recinto adequado, com equipamentos em número e qualidade e com recursos humanos que atendam à demanda dos discentes.

§ 2º – O horário de funcionamento da Central de Cópias deve coincidir com o horário de funcionamento dos Cursos e de expediente da Instituição.

SUBSEÇÃO 3

DA CENTRAL DE CONVIVÊNCIA E ALIMENTAÇÃO

Art. 81 - O Centro de Convivência e Alimentação é o órgão institucional complementar responsável pela gestão dos espaços de convivência, alimentação e lazer no âmbito da Instituição.

Art. 82 - Estes serviços poderão ser ofertados diretamente pela Instituição ou por terceiros, devidamente credenciados mediante termos de parceria, formalmente estabelecidos.

§1º – Em sua estrutura, o Centro de Convivência e Alimentação deve contar com um espaço adequado, confortável, com padrões de limpeza e higiene

compatíveis com a natureza dos serviços; com produtos de qualidade e preços acessíveis e com recursos humanos que atendam muito bem à demanda da comunidade acadêmica.

§ 2º – O horário de funcionamento do Centro de Convivência e Alimentação deve coincidir com o horário de funcionamento dos Cursos e de expediente da Instituição.

SUBSEÇÃO 4

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 83 - O Departamento de Comunicação e Marketing é o órgão institucional complementar responsável pela concepção, planejamento e gestão das atividades de comunicação, publicidade e marketing institucionais.

Art. 84 - É constituído por uma equipe de profissionais e chefiada por uma Coordenação específica, designada pela Direção Geral da Instituição.

Art. 85 - Constituem-se em atribuições e competências do Departamento de Comunicação e Marketing:

- I. Concepção, planejamento e gestão da política de comunicação e marketing da Instituição;
- II. Atividades de planejamento de ações mercadológicas;
- III. Atividades de execução, na produção de peças publicitárias;
- IV. Definição de objetivos e metas de comunicação;
- V. Definição de canais e formas de atração de novos ingressantes;
- VI. Gerenciamento da produção multimídia e das redes sociais;
- VII. Auxílio na realização de eventos institucionais.

SUBSEÇÃO 5

DO NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 86 - O Núcleo de Atividades Complementares é o órgão institucional complementar responsável pela efetividade do cumprimento das Atividades Complementares e respectivas cargas horárias mínimas, conforme definidas nos projetos pedagógicos de cada curso de graduação ofertado pela IES.

Parágrafo Único - No âmbito de cada curso há regulamento específico sobre as atividades complementares correspondentes.

Art. 87 - É constituída por uma equipe de profissionais e possui uma coordenação específica, designada pela Direção Geral da Instituição.

Art. 88 - Constituem-se em atribuições e competências do Núcleo de Atividades Complementares:

- I. Zelar pelo cumprimento das regras de controle, aproveitamento, validação e registro de horas complementares realizadas pelos acadêmicos dos Cursos de graduação ofertados pela Instituição, já que se trata de componentes curriculares obrigatórios;
- II. Acompanhar o trabalho dos Coordenadores de Curso quanto à validação e registro das atividades complementares;
- III. Orientar a comunidade acadêmica sobre a obrigatoriedade de cumprimento das atividades complementares, bem como suas categorias e formas de integralização da carga horária respectiva.

SUBSEÇÃO 6

DO NÚCLEO DE ESTÁGIOS CURRICULARES E EXTRACURRICULARES

Art. 89 - O Núcleo de Estágios é o órgão institucional complementar responsável pela aproximação dos acadêmicos à realidade profissional, através da vivência em campo, antes mesmo de concluída a formação superior.

Parágrafo Único - No âmbito de cada curso há regulamento específico sobre os estágios correspondentes.

Art. 90 - É constituído por uma equipe de profissionais e possui uma coordenação específica, designada pela Direção Geral da Instituição.

Art. 91 - Constituem-se em atribuições e competências do Núcleo de Estágios Extracurriculares:

- I. Possibilitar, facilitar e ampliar o contato dos estudantes com o mercado de trabalho;
- II. Orientar sobre as normas que regem as atividades de estágio;
- III. Esclarecer dúvidas referentes à formalização do contrato de estágio.

SUBSEÇÃO 7

DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS SELETIVOS

Art. 92 - O Departamento de Processos Seletivos representa o órgão institucional complementar e tem por objetivo organizar e realizar os processos seletivos para o ingresso de novos estudantes, para preenchimento de vagas dos cursos, de acordo com o previsto na legislação educacional vigente e em consonância com as normas da IES.

Art. 93 - É constituído por uma Comissão específica, designada, pela Direção Geral, a cada edição de processo seletivo.

Art. 94 - Constituem-se em atribuições e competências do Departamento de Processos Seletivos:

- I. Estabelecer os parâmetros, regras e critérios para a realização dos processos seletivos;
- II. Elaborar os editais para divulgação oficial dos processos seletivos;
- III. Realizar, acompanhar e fiscalizar a realização dos processos seletivos para preenchimento de vagas, zelando pela lisura e transparência nos procedimentos envolvidos;
- IV. Convocar, por meio de Edital próprio, os candidatos classificados no Processo Seletivo.

SUBSEÇÃO 8

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 95 - O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão institucional complementar responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação em todo o ambiente da instituição.

Art. 96 - É constituído por uma equipe de profissionais de TI e por uma Coordenação específica, designada pela Direção Geral da Instituição.

Art. 97 - Constituem-se em atribuições e competências do Departamento de Tecnologia da Informação: atuar no planejamento estratégico e operacional com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação na instituição.

Parágrafo Único - O Departamento de Tecnologia possui regulamento próprio que dispõe sobre sua estrutura e funcionamento.

SUBSEÇÃO 9

DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 98 - O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Social é o órgão institucional complementar responsável pela concepção, implementação e acompanhamento das políticas institucionais garantidoras dos direitos fundamentais de acessibilidade e inclusão social, em respeito aos direitos humanos e à dignidade da pessoa humana.

Parágrafo Único - O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Social deve zelar pela efetividade das disposições normativas que tratam das condições de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, como também, das que tratam da proteção dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.

Art. 99 - É constituído por uma equipe de profissionais e por uma Coordenação, designada pela Direção Geral da Instituição.

Art. 100 - Constituem-se em atribuições e competências do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Social elaborar programas de acessibilidade e zelar pelo cumprimento deles no âmbito da Instituição.

Parágrafo Único - O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão Social possui regulamento próprio que dispõe sobre sua estrutura e funcionamento.

SUBSEÇÃO 10

DO NÚCLEO DE RELACIONAMENTO COM O EGRESSO

Art. 101 - O Núcleo de Relacionamento com o Egresso é o órgão institucional complementar responsável pelo acompanhamento dos Egressos.

Art. 102 - É constituído por uma equipe de profissionais que envolve Coordenadores de Curso e integrantes do NAC. Possui uma coordenação própria, designada pela Direção Geral da Instituição.

Art. 103 - Constitui-se em atribuições e competências do Núcleo de Relacionamento com o Egresso conceber e gerir programas institucionais de acompanhamento dos egressos.

Parágrafo Único - O Núcleo de Relacionamento com o Egresso possui regulamento próprio que dispõe sobre sua estrutura e funcionamento.

TÍTULO III DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 104 – O Ensino será ministrado, pela FACTHUS, nas seguintes modalidades, em conformidade com o disposto no art. 44 da Lei n. 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional):

- I. Graduação (bacharelados, licenciaturas, superiores de tecnologia);
- II. Pós-graduação *Lato Sensu*;
- III. Extensão;
- IV. Sequenciais.

Art. 105 – Os Cursos da FACTHUS são estruturados em disciplinas, com propostas curriculares aprovadas, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único – As alterações na proposta curricular têm eficácia e vigência no período letivo seguinte ao da sua aprovação.

Art. 106 – As propostas curriculares dos cursos oferecidos pela FACTHUS são disponibilizadas aos discentes e a quem mais interessar.

Art. 107 – Entende-se por disciplina, um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos, competências e habilidades correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas, distribuídas ao longo do período/semestre letivo.

§1º – A duração da aula regular é definida nos termos da legislação vigente.

§2º – É obrigatório o cumprimento integral do Plano de Ensino de cada disciplina, bem como o cumprimento da carga horária estabelecida no currículo pleno de cada curso.

Art. 108 – A integralização curricular é feita conforme proposta da Coordenação de Curso, aprovada pela Direção Acadêmica e sua data de realização é prevista no Calendário Acadêmico da Instituição.

Art. 109 – Os Cursos Sequenciais constituem-se em modalidade do Ensino Superior, após a conclusão do Ensino Médio dos alunos matriculados. São definidos por “campo do saber”, diferenciados dos cursos e programas de graduação, pós-graduação, ou extensão. São subdivididos da seguinte forma:

- I. Cursos Sequenciais de Complementação de Estudos, de destinação individual ou coletiva; permite a obtenção de certificado;
- II. Cursos Sequenciais de Formação Específica, de destinação coletiva; permitem a obtenção de diploma.

Art. 110 – Os Cursos Sequenciais, observada a legislação específica, têm sua criação, currículos e organização discutidos e definidos pelos Colegiados de Curso, Núcleos Docentes Estruturantes, Direção Acadêmica e são aprovados pela Direção Geral, ouvido o Conselho Acadêmico.

Parágrafo Único - O Curso Sequencial aprovado é realizado sob a supervisão do Coordenador do Curso a que estiver vinculado.

Art. 111 – Os Cursos de Extensão, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à atualização de conhecimentos, competências e habilidades e ao enriquecimento e aprofundamento em uma determinada área do saber.

§1º – A proposição de Cursos de Extensão é feita por qualquer membro integrante da comunidade acadêmica, docente ou discente, através da apresentação de um projeto, cuja viabilidade e execução são avaliadas pelo Colegiado de Curso e pela Direção Acadêmica.

§2º – O curso de Extensão aprovado é coordenado pelo Coordenador de Pesquisa e Extensão, sob a supervisão do Coordenador de Curso a que estiver vinculado.

Art. 112 – A proposição e a definição de disciplina a ser oferecida na modalidade semipresencial são feitas pelo Núcleo Docente Estruturante de cada curso, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA EXTENSÃO E DA PESQUISA

Art. 113 – A FACTHUS desenvolve projetos de Pesquisa e Extensão sob a supervisão do Coordenador de Extensão e Pesquisa indicado pelo Conselho Administrativo.

Art. 114 – A Pesquisa e a Investigação Científica são realizadas visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, a criação e a difusão da cultura e a promoção do conhecimento do homem em interação com o meio em que vive, tendo em vista a transformação da sociedade na direção do desenvolvimento sustentável.

Art. 115 – O Programa de Extensão, busca a integração Academia /comunidade por meio da pesquisa científica e tecnológica, do enriquecimento da cultura universitária, com a apropriação dos valores e das conquistas científicas e culturais da comunidade em geral.

Art. 116 – Compete à Direção Geral a definição das políticas de Pesquisa, de Iniciação Científica e de Extensão, priorizando sua vinculação aos objetivos do ensino, ao diagnóstico e solução dos problemas regionais e nacionais, bem como aos compromissos firmados pela Instituição. Assim, as linhas de pesquisa da Instituição emergem do envolvimento na prática pedagógica de cada um de seus cursos.

Art. 117 – Para o desenvolvimento de projetos de Pesquisa e de Extensão, a Instituição tem autonomia para associar-se a outras IES e ou organizações, por meio de convênios ou acordos de cooperação.

Parágrafo Único – Os recursos para os projetos de Pesquisa e Extensão serão dispostos no plano orçamentário.

Art. 118 – A proposição de Projetos e Programas de Pesquisa, Iniciação Científica e Extensão é feita por professor ou pesquisador do quadro docente da Faculdade ao respectivo Coordenador de Curso, a quem compete analisar a sua adequação formal e material ao PPC do Curso a que está vinculado e submetê-lo à aprovação da Direção Acadêmica, a quem compete, por sua vez, autorizar seu desenvolvimento.

Parágrafo Único – Os Projetos de Pesquisa, Iniciação Científica e Extensão aprovados são realizados sob a supervisão do Coordenador de Pesquisa e Extensão, nos termos de regulamento específico, sendo vedado o desenvolvimento de cursos e projetos autônomos sem a observância das condições fixadas neste artigo.

TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

Art. 119 – O ano letivo, período independente do ano civil, possui 200 (duzentos) dias letivos distribuídos em dois semestres, conforme disposto pelo Conselho Administrativo e aprovado pelo Conselho Acadêmico, na forma da legislação em vigor.

§1º – O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas ou para recuperação de discentes.

§2º – Durante os períodos letivos regulares são realizados programas de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas especiais, de dependências ou de adaptações, e outras atividades extracurriculares ou de Pesquisa e Extensão, utilizando-se os recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 120 – As principais atividades da Instituição são estabelecidas no Calendário Acadêmico do qual constarão, o início e o encerramento do período letivo, os períodos de avaliação, os principais eventos e demais compromissos em estrita e essencial articulação com estes períodos.

§1º – A Instituição informa aos interessados, por meio de documento próprio, de acordo com a legislação, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, dentre outros.

§2º – O regime dos cursos de Pós-Graduação, Sequenciais e de Extensão é tratado em regulamentação específica para cada caso, discutida e definida pelo Conselho Administrativo e aprovada pelo Conselho Acadêmico, em consonância com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DO CONCURSO DE INGRESSO OU SELEÇÃO

Art. 121 – O Concurso de Ingresso ou Seleção denominado de Processo Seletivo é realizado antes do período letivo respectivo, pela Instituição ou em convênio com instituições congêneres e destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e classificá-los dentro do limite das vagas oferecidas para o curso de sua opção.

§1º – As inscrições para o Processo Seletivo são objeto de Edital aprovado e publicado pela Direção Geral do qual constam as normas que regem o processo, as respectivas vagas, os prazos, a documentação exigida para a inscrição, as datas das provas, os critérios de classificação e demais informações necessárias ao candidato.

§2º – No Edital consta o direito que se reserva a Instituição do não oferecimento do Processo Seletivo e/ou do Curso ou a alteração de sua data de realização, para aqueles em que o número de inscritos e/ou de matriculados, respectivamente, estiver abaixo do número de vagas oferecidas.

Art. 122 – O Processo Seletivo para os Cursos de Graduação abrange a verificação de conhecimentos essenciais obtidos pelos candidatos no Ensino Médio sem ultrapassar o nível de sua abrangência e complexidade, na forma disciplinada pela Direção Acadêmica e Direção Geral.

§1º – Nos termos das normas legais e constantes do Edital, o Processo Seletivo é de caráter classificatório e eliminatório.

§2º – A classificação se faz pela ordem decrescente dos resultados obtidos e são desclassificados os candidatos que infringirem os critérios ou níveis mínimos estabelecidos e fixados pelo Edital.

§3º – A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção e torna-se nulo seu efeito quando o candidato classificado deixar de requerê-la ou não apresentar a documentação completa exigida dentro dos prazos fixados, de acordo com as normas específicas constantes no Edital, em consonância com a legislação em vigor.

§4º – Nas vagas não preenchidas (vagas remanescentes) poderão ser recebidos ingressantes, na seguinte ordem:

- a) Remanescentes de outra opção do mesmo Processo Seletivo;
- b) Matriculados em outros cursos da Instituição, com o objetivo de transferência interna;
- c) Matriculados em outra Instituição, com o objetivo de transferência externa;
- d) Portadores de Diploma de Curso Superior.

§5º – É facultado à Instituição o direito de realização de Processo Seletivo Continuado ou agendado, quando necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Art. 123 – A matrícula constitui o ato formal de ingresso no curso ou série/período e de vinculação à Instituição. Realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos e constantes do Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I. Certificado ou diploma do Ensino Médio ou equivalente e o respectivo Histórico Escolar;
- II. Título de Eleitor e prova de quitação eleitoral;
- III. Prova de quitação com o serviço militar, quando for o caso;
- IV. Cédula de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- VI. Comprovante de endereço e renda;
- VII. Comprovante de pagamento de matrícula;
- VIII. Entrega do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente preenchido e assinado, na forma da legislação em vigor.

§1º – Caso o candidato seja portador de Diploma de Curso Superior, é exigida a apresentação do Certificado e Histórico Escolar respectivo, dispensando-se a apresentação do certificado ou diploma relativo ao Ensino Médio ou equivalente.

§2º – No ato da matrícula, é obrigatório o aluno fornecer dados pessoais além dos previstos no *caput* deste artigo e que interessam ao controle acadêmico e administrativo-financeiro da Instituição, reservando à Instituição a não efetivação da matrícula diante da recusa.

§3º – É facultada à Instituição a não constituição de turma em qualquer série/período ou promover fusão de turmas, quando o número de matrículas não atingir o mínimo estabelecido pelo Edital do Processo Seletivo a cada semestre letivo.

§4º – A Instituição reserva-se o direito de não oferecer cursos e/ou turmas para os quais os números de matrículas efetivadas forem inferior ao número total de vagas previstas no Edital.

§5º – A matrícula é feita por série ou período no curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

§6º – Os aprovados em processo seletivo e matriculados podem optar por outro curso caso a Instituição não ofereça o curso pretendido em primeira opção, mediante a existência de vaga.

§7º – O aluno deve matricular-se ou renovar sua matrícula em pelo menos 80% da carga horária semanal oferecida pelo curso a cada semestre letivo.

Art. 124 – A matrícula é renovada com periodicidade definida e aprovada pelo Conselho Administrativo, para efeito de recomposição de turmas, nos termos da legislação vigente e nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º – A não renovação ou não confirmação da matrícula nos prazos fixados, independente de justificativa, implica abandono de curso e desvinculação do aluno da Instituição, podendo, a Direção Acadêmica preencher a sua vaga com outro candidato, tomando as providências especificadas no contrato assinado entre as partes.

§2º – A renovação ou confirmação de matrícula será condicionada à comprovação de pagamento e inexistência de débitos anteriores para com a Instituição, nos termos do contrato de prestação de serviços celebrado entre a Instituição e o estudante.

§3º – Os cursos, sob qualquer regime de funcionamento, têm suas normas definidas pela Direção Acadêmica e aprovadas pela Direção Geral e pelo Conselho Acadêmico, quando for o caso.

§4º – O estudante que apresente reprovação em até duas disciplinas poderá renovar sua matrícula na série ou período subsequente, devendo matricular-se nas disciplinas em que esteja reprovado, desde que ofertadas.

Art. 125 – Os portadores de diploma de Curso Superior têm seu ingresso efetivado mediante atendimento às regras contidas em Edital específico publicado pela Instituição quando houver vagas remanescentes, observada a legislação pertinente.

Parágrafo Único - São consideradas, para aproveitamento de estudos, as disciplinas cursadas no prazo máximo de até 10 (dez) anos. Este limite temporal poderá ser flexibilizado quando:

- I. O graduado comprovar estar atuando em atividade relacionada às disciplinas em questão;
- II. Os conteúdos a serem avaliados comprovadamente não tenham sido alterados.

Art. 126 – Mediante aprovação em processo seletivo específico, com a verificação da existência de vaga e após criteriosa análise do Histórico Escolar, os portadores de diploma de Curso Superior e os alunos regularmente matriculados em Curso de Graduação poderão requerer matrícula em disciplinas isoladas.

§1º – O deferimento do pedido de matrícula em disciplina isolada é de responsabilidade do Coordenador de Curso ao qual a disciplina pertença.

§2º – O aluno, matriculado em disciplina isolada, poderá cursar, no máximo, um total de dez disciplinas.

§3º – Uma vez aprovado nas disciplinas isoladas, o aluno terá direito a uma declaração ou certificado contendo o nome das disciplinas, a carga horária e o seu respectivo aproveitamento.

§4º – Caso, posteriormente, o aluno venha a se matricular em curso cuja proposta curricular contemple as disciplinas cursadas de forma isolada, o aproveitamento será aceito, após análise e equivalência feita pela Coordenação de Curso.

CAPÍTULO IV DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 127 – Os alunos regularmente matriculados poderão requerer o trancamento de sua matrícula, observando-se as seguintes condições:

- I. O trancamento não poderá exceder a 4 (quatro) semestres ou 2 (dois) anos letivos, consecutivos ou alternados.
- II. O período letivo com trancamento não será computável no tempo máximo de que o aluno dispõe para integralizar o curso.
- III. O trancamento de matrícula somente assegurará ao requerente o direito à vaga, quando for precedido do pagamento das mensalidades vencidas, condição que deverá ser expressa no requerimento.
- IV. O trancamento não assegurará o reingresso do aluno no currículo que cursava, em caso de alterações curriculares ocorridas durante o período de seu afastamento, ficando o aluno sujeito ao processo de adaptação de estudos, orientado pela Coordenação de Curso.
- V. O aluno que interrompeu seus estudos, por abandono ou desistência, poderá solicitar o retorno às atividades acadêmicas desde que haja vaga disponível e que seja respeitado o limite máximo de tempo para integralização do curso; em caso de alterações curriculares ocorridas durante o período de seu afastamento, ficará sujeito ao processo de adaptação de estudos, orientado pela Coordenação de Curso.
- VI. O trancamento de matrícula deverá ser solicitado mediante requerimento pessoal, desde que quitadas as obrigações estipuladas no contrato celebrado entre as partes.

CAPÍTULO V DA PERDA DE VAGA, JUBILAÇÃO E DILAÇÃO DE PRAZO

Art. 128 – O estudante que deixar de se matricular por 1 (um) semestre letivo ou mais, sem pedido de trancamento de matrícula, perderá sua vaga, o mesmo

ocorrendo ao aluno que após haver se beneficiado de trancamento, deixar de efetuar sua matrícula.

Art. 129 – Será recusada nova matrícula ao estudante que não conseguir concluir o curso no prazo máximo fixado pela legislação em vigor, para sua integralização, sendo considerado jubilado.

§1º – Não será computado, para fins de integralização curricular, o período correspondente a trancamento de matrícula.

§2º – O estudante jubilado ficará automaticamente desligado da Instituição, cessando, conseqüentemente e de pleno direito, o seu vínculo com o curso em que se encontrava matriculado.

§3º – O estudante jubilado terá o direito de se submeter a novo Processo Seletivo, para o mesmo curso ou curso diferente e, se classificado, poderá matricular-se, observadas as exigências legais pertinentes.

§4º – O estudante poderá valer-se do aproveitamento de estudos do curso anterior do qual foi desligado, por efeito de jubilação, em conformidade com a legislação vigente.

§5º – Ao estudante que ainda não tenha esgotado o prazo máximo para a conclusão do curso de Graduação, em que se encontra matriculado, mas que comprovadamente irá incorrer na pena de jubilação será facultado, a seu exclusivo critério, submeter-se a novo Processo Seletivo e, se classificado, poderá matricular-se observadas as exigências legais pertinentes.

Art. 130 – A FACTHUS poderá conceder a dilação de até 50% (cinquenta por cento) do prazo máximo estabelecido para conclusão do curso de Graduação que esteja sendo cursado, ao estudante portador de deficiência física, afecções congênitas ou adquiridas que importem comprovadamente em limitação da capacidade de aprendizagem.

§1º – O estudante deverá encaminhar seu requerimento, no que se refere ao *caput* desse artigo, à Direção Acadêmica, no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do vencimento do tempo máximo de integralização do seu curso.

§2º – O pedido de dilação deverá estar acompanhado das alegações, justificativas e respectivos comprovantes.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 131 – Poderá ser concedida matrícula, mediante transferência, ao estudante regular, para curso afim, na hipótese de existência de vaga, mediante as seguintes condições:

- I. Existência de vaga remanescente;
- II. Aprovação e classificação em processo seletivo, conforme edital próprio, em conformidade com o artigo 49 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei, n. 9.394, de 1996;
- III. Apresentação de toda a documentação exigida no Edital de Transferência.

§1º – A transferência “*ex officio*” dar-se-á na forma da lei.

§2º – O requerimento de matrícula por transferência deverá ser preenchido na Secretaria Acadêmica e instruído pelo Histórico Escolar do curso de origem e pelos programas das disciplinas cursadas com aprovação.

§3º – A transferência de estudante procedente de instituição estrangeira somente poderá ser aceita se obedecidas às normas específicas da legislação vigente.

Art. 132 – A aceitação de matrícula de estudante transferido estará sujeita às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem se equivalentes nos termos das normas internas e da legislação vigente.

§1º – O procedimento de aproveitamento de estudos relativo às disciplinas cursadas anteriormente representa o resultado do reconhecimento da equivalência entre disciplina ou atividade cursada em outra IES, devidamente autorizada ou credenciada, com aquela que o aluno pretenda o aproveitamento, devendo ser observados os seguintes aspectos essenciais:

- a) Verificação de equivalência de conteúdo,
- b) Verificação de equivalência de carga horária,
- c) Observância das Diretrizes Curriculares Nacionais definidas para o Curso.

§2º - Compete ao Colegiado do Curso a análise e deliberação quanto aos requerimentos de aproveitamento de estudos, mediante análise criteriosa do histórico escolar e planos de ensino das disciplinas, emitidos pela Instituição de origem, para efeito de atendimento aos aspectos essenciais constantes no parágrafo primeiro deste artigo.

Art. 133 – Serão consideradas, para aproveitamento de estudos, as disciplinas cursadas no prazo máximo de até 10 (dez) anos.

Parágrafo Único – Este limite temporal poderá ser flexibilizado quando o aluno comprovar estar atuando em atividades relacionadas à disciplina em questão e/ou quando os conteúdos a serem avaliados, comprovadamente, não tenham sido alterados.

Art. 134 – A transferência do aluno de um curso para outro, dentro da própria Instituição poderá ser feita, no início de cada período letivo mediante requerimento encaminhado ao Coordenador do Curso pretendido, desde que haja vaga, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 135 – Em qualquer época, mediante requerimento do interessado, nos termos permitidos em lei, a Instituição concederá transferência de aluno para outra IES.

Parágrafo Único – O deferimento deste pedido de transferência implicará encerramento das obrigações da Instituição, previstas no contrato celebrado entre as partes, ficando resguardado o direito de ações judiciais cabíveis para cobrança de quaisquer débitos financeiros existentes, na forma da lei.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 136 – O aproveitamento acadêmico em cada disciplina é aferido através do acompanhamento contínuo do estudante, conforme critérios de avaliação, apresentados pelo professor no início do semestre letivo.

Art. 137 – Compete ao professor da disciplina a elaboração dos instrumentos de avaliação, assegurados no Plano de Ensino, a partir dos critérios de observações, análises, registros e reflexões sobre os resultados do desempenho, apresentando medidas de intervenção para a superação das dificuldades do estudante, no intuito de garantir o sucesso nos processos de ensino-aprendizagem.

Art. 138 – Em cada disciplina, durante cada bimestre, são aplicadas no mínimo três avaliações distintas, sendo uma delas a prova bimestral, elaboradas de acordo com a natureza da disciplina, para o acompanhamento do desempenho do estudante na disciplina e no curso.

Art. 139 – A verificação do aproveitamento acadêmico é entregue à Secretaria Acadêmica em duas etapas bimestrais, em datas previamente estabelecidas no Calendário Acadêmico.

Art. 140 – Em cada disciplina são atribuídos 40 (quarenta) pontos durante o semestre letivo, sendo 20 (vinte) pontos no primeiro bimestre e outros 20 (vinte) pontos no segundo bimestre.

Art. 141 – A Média Final do estudante é calculada da seguinte forma: Somam-se os pontos do primeiro bimestre aos pontos do segundo bimestre; o resultado deve ser dividido por quatro: [(Pontos do 1º Bimestre + Pontos do 2º Bimestre) ÷ 4]

Art. 142 – Considera-se aprovado por nota na disciplina, o estudante que obtiver um nível de desempenho igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

Art. 143 – Considera-se reprovado por nota na disciplina, o estudante que obtiver um nível de desempenho menor ou igual a três vírgula nove (3,9) pontos.

Art. 144 – O estudante, cuja média final ficar entre 4 (quatro) pontos e 6,9 (seis vírgula nove) se submeterá a Exame Final. Neste, terá a média final obtida durante o semestre substituída pela nota obtida neste Exame.

Parágrafo Único - O exame final terá o valor de 10 (dez) pontos e, para ser aprovado, o estudante deverá obter aproveitamento de, no mínimo, 7 (sete) pontos.

<p>Média Final $\geq 7,0$ → Aprovação Média Final $\leq 3,9$ → Reprovação Média Final $\geq 4,0 < 7,0$ → Em Exame Final</p>

Art. 145 – Para fins de registro na Secretaria Acadêmica, a nota final em cada etapa será apresentada com apenas uma casa decimal.

Art. 146 – As disciplinas práticas, de caráter experimental ou laboratorial, em função da não aplicabilidade de trabalhos escritos têm sua forma de avaliação definida, em consonância com a sua especificidade, segundo critérios previamente estabelecidos no Plano de Ensino correspondente.

Parágrafo Único – As disciplinas desenvolvidas com periodicidades diferentes das estabelecidas têm seus períodos de avaliação discutidos e definidos pelos professores com os seus alunos, em consonância com as normas e critérios do presente Regimento Unificado.

Art. 147 – A frequência às aulas e a participação nas demais atividades acadêmicas será obrigatória.

§1º – O relatório de frequência dos estudantes, a ser elaborado por disciplina, deverá ser entregue pelo professor à Secretaria Acadêmica, em prazo definido no Calendário Acadêmico.

§2º – Independente dos demais resultados obtidos, será considerado reprovado na disciplina o estudante que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades desenvolvidas, durante o período/semestre letivo.

§3º – Será dado tratamento excepcional para estudantes amparados por legislação específica, sendo-lhes atribuídos, nesses casos, como compensação da

ausência às aulas, exercícios domiciliares supervisionados com acompanhamento docente, nos termos da legislação vigente.

§4º – A frequência ao Estágio Supervisionado, às Atividades Complementares e às atividades de Prática Profissional obedecerá a regulamentos específicos, nos termos da legislação vigente.

Art. 148 – Caso o estudante falte, por justa causa, a alguma das avaliações previamente agendadas com o professor, poderá fazer *jus* a uma segunda oportunidade, desde que protocole na Secretaria Acadêmica, até quarenta e oito horas após a sua liberação para a volta às suas atividades acadêmicas, requerimento, acompanhado de justificativa, dirigido à Coordenação de Curso, que se pronunciará sobre a sua solicitação, deferindo-a ou não, conforme a justificativa apresentada.

Parágrafo Único - Caso o prazo estipulado não seja observado, o estudante não terá direito à avaliação compensatória ou de segunda chamada.

Art. 149 – A Instituição adota, como regime acadêmico, o seriado semestral.

Art. 150 – O estudante com dependência em até duas disciplinas na série/período será promovido para a série/período subsequente, devendo matricular-se primeiro nas disciplinas em que foi reprovado podendo cursá-las em regime de dependência, desde que ofertadas.

§1º – O estudante com três ou mais dependências deverá renovar sua matrícula na mesma série/período que frequentava, para cursar essas disciplinas, desde que ofertadas, ficando dispensado de cursar aquelas em que obteve aprovação e podendo cursar outras disciplinas da série/período subsequente, desde que haja vaga, compatibilidade horária e inexistência de pré-requisitos.

§2º – Considera-se dependência a disciplina em que o estudante tenha sido reprovado, bem como a disciplina não cursada de período anterior ao semestre de enquadramento do estudante.

Art. 151 – A Instituição poderá oferecer como forma de recuperação para os estudantes em dependência ou reprovados, disciplinas, atividades programadas ou

adaptação curricular, com metodologia adequada, de forma que se compatibilize com as suas atividades regulares, desde que regulamentadas pelo Conselho Acadêmico.

Art. 152 – O disposto neste Regimento Unificado sobre avaliação do desempenho acadêmico dos estudantes poderá ser alterado, no todo ou em parte, por meio de normas definidas pelo Conselho Acadêmico, em consonância com a legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

DOS ESTÁGIOS CURRICULARES

Art. 153 – O estágio representa ato educativo escolar supervisionado que visa à preparação para o mercado de trabalho, através do aprendizado de competências próprias da atividade profissional e da contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 154 – O estágio supervisionado constitui conteúdo curricular obrigatório a ser desenvolvido no âmbito dos Cursos, conforme Regulamento próprio, em consonância com a legislação nacional vigente observadas as disposições dos Projetos Pedagógicos dos Cursos ofertados pela IES.

§1º – O Estágio Supervisionado consta de atividades práticas visando à qualificação profissional, exercidas em situações reais e simuladas de trabalho, podendo ser em ambientes próprios da IES, conforme as exigências de cada curso, ou através de convênios com estabelecimentos, entidades e órgãos públicos.

§2º – Para cada estudante matriculado será obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista na matriz curricular do curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades.

§3º – O estágio realizado nas condições deste artigo não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

Art. 155 – Os estágios serão supervisionados, no âmbito do curso, por docente indicado para a área, designado pelo Coordenador do Curso e aprovado pela Direção Acadêmica.

§1º – Poderá haver, pela especificidade do curso, além da coordenação dos estágios, supervisores técnico-administrativos, que não se confundem com a função docente, conforme o campo de estágio a ser realizado.

§2º – Os regulamentos de estágio, no âmbito de cada curso, deverão estabelecer a carga horária mínima, a duração do estágio, bem como a forma de integralização, além de outras regras para atendimento dos projetos pedagógicos dos cursos e das respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais.

CAPÍTULO IX DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO

Art. 156 – O Conselho Acadêmico, por solicitação do interessado, poderá abreviar a duração de curso para o estudante que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e/ou outros instrumentos de avaliação específico, aplicado por Banca Examinadora Especial, indicada por este Conselho e nomeada, por meio de Portaria, pela Direção Geral.

Parágrafo Único – O extraordinário aproveitamento deverá possuir regulamento próprio.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 157 – A Comunidade Acadêmica é constituída pelo corpo docente, corpo discente e corpo técnico-administrativo, diversificados em função das respectivas atribuições, competências, finalidades, objetivos e metas da Instituição.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 158 – O Corpo Docente da Instituição é constituído por professores de comprovada idoneidade moral e capacidade técnica-profissional que, além de reunirem as qualidades de educadores, apresentem experiência de magistério superior e experiência não acadêmica, assumam o compromisso de observar e respeitar a missão, visão e valores institucionais definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional, assim como os princípios explicitados neste Regimento, imprimindo padrão de excelência às atividades desenvolvidas.

Art. 159 – O Plano de Carreira Docente é o instrumento que deve regular os procedimentos operacionais e disciplinares da política de pessoal docente da Instituição, bem como, definir o provimento de suas funções, critérios de progressões na carreira, estabelecer direitos e vantagens e os respectivos deveres e responsabilidades, de modo a assegurar o cumprimento da missão, compromissos, finalidades e objetivos da Faculdade.

Art. 160 – São consideradas atividades de magistério próprias do docente, no ensino superior:

- I. Ministrando aulas no ensino de Graduação, em Curso Superior de Tecnologia e em Curso de Pós-Graduação e Extensão;
- II. Desenvolver atividades na área da pesquisa e iniciação científica, concernentes à produção, ampliação, revisão ou aprofundamento do conhecimento.

Art. 161 – O corpo docente, cujos membros são recrutados dentre profissionais das várias áreas do saber, selecionados por meio de critérios instituídos em plano carreira docente e demais políticas de recursos humanos da FACTHUS, é constituído por:

- I. Professores do quadro de carreira docente;
- II. Professores visitantes,
- III. Professores temporários.

§1º – Podem ser contratados professores visitantes e professores temporários em caráter de transitoriedade, para desenvolver atividade docente por um período de tempo determinado, para substituir outro ou para cumprir uma atividade específica com prazo de término já previsto.

§2º – Somente poderão ser contratados professores em regime transitório quando a IES não contar em seu quadro profissional, com docentes que possuam a qualificação exigida para a atividade a ser desenvolvida.

Art. 162 – A contratação de professores visitantes ou temporários é feita nos termos de normas específicas aprovadas pelo Conselho Administrativo e por período determinado.

Art. 163 – O ingresso na carreira docente dar-se-á por meio de processo seletivo interno, análise curricular, compatibilidade do candidato à proposta pedagógica da IES e demais critérios definidos no quadro de carreira.

§1º – As contratações serão feitas por solicitação da Coordenação de Curso e aprovação da Direção Geral.

§2º - Exige-se, para a contratação de docente em qualquer categoria, a titulação mínima de pós-graduação *Lato Sensu* na área do conhecimento.

§3º - O procedimento para a contratação docente deve abranger um processo transparente e democrático, iniciando pela divulgação da vaga, seleção e análise de currículos, entrevista com Coordenação de Recursos Humanos, apresentação de aula-testa perante Banca Avaliadora, composta pela Coordenação do Curso, Direção Acadêmica, integrante do Núcleo de Apoio Acadêmico e por

especialista da área. Havendo parecer favorável deste Comitê Avaliador, segue para aprovação da Direção Geral.

Art. 164 – A remuneração do professor visitante ou temporário é fixada, tendo em vista a qualificação do contratado, observada, sempre que possível, a correspondência com os valores estabelecidos para professor do Quadro de Carreira Docente da Faculdade e o regime de trabalho que lhe for definido, nos termos do contrato.

Art. 165 – Para contratação de docentes em qualquer categoria funcional prevista no Plano de Carreira são exigidos, além do diploma de graduação na área do conhecimento, como requisito mínimo, aqueles fixados no Regulamento do Quadro de Carreira Docente e na legislação vigente.

Art. 166 – A contratação e a dispensa do docente são feitas, nos termos da legislação em vigor, pela Coordenação de Recursos Humanos, por indicação do Coordenador de Curso, sob a aprovação da Direção Geral, com a ciência do Conselho Administrativo.

§1º – A progressão na carreira deverá ser estabelecida no plano de carreira, abrangendo progressão vertical e progressão horizontal.

§2º – A progressão vertical deve ser compreendida como aquela que possibilite ascensão na categoria funcional imediatamente superior.

§3º – A progressão horizontal deve ser compreendida como aquela que possibilite ascensão na categoria funcional imediatamente superior fundamentando-se na meritocracia e na antiguidade, alternadamente.

§4º – A progressão na carreira docente dependerá do cumprimento dos critérios definidos nos termos de regulamento no Plano de Carreira.

§5º – Em qualquer caso, a progressão deverá observar e respeitar o quadro de vagas por curso e a disponibilidade de planejamento orçamentário.

Art. 167 – O professor integrante da Carreira Docente fica sujeito a um dos seguintes regimes de trabalho:

- I. Tempo Integral: Que compreende a prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservados o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão planejamento e avaliação.
- II. Tempo Parcial: Que compreende a prestação de 12 (doze) ou mais horas semanais de trabalho na Instituição, nelas reservados, pelo menos, 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos.
- III. Regime Horista: Que compreende a prestação de horas semanais de aulas, independentemente da carga horária ou que não se enquadrem nos demais regimes.

Art. 168 – Os professores do Plano de Carreira Docente são remunerados segundo a categoria funcional de enquadramento e suas respectivas referências e regime de trabalho, conforme os valores expressos em tabela salarial específica, aprovada e atualizada, periodicamente, de acordo com a legislação vigente.

Art. 169 – Os direitos dos docentes são, substancialmente, derivados dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na Consolidação das Leis do Trabalho, nas Convenções Coletivas Sindicais da categoria profissional.

Art. 170 – Constituem direitos dos professores:

- I. Perceber remuneração correspondente à sua carga horária de trabalho, habilitação e qualificação profissional, em valores expressos em tabela específica, com as vantagens da função, em consonância com a legislação trabalhista em vigor e com os acordos coletivos mediados pelo sindicato da categoria;
- II. Gozar do período de férias regulamentares definidos pela Convenção Coletiva da categoria e dos recessos estipulados em lei e/ou negociados com a Instituição;
- III. Fazer uso da liberdade de cátedra, desde que não fira os princípios e valores filosóficos, pedagógicos e administrativos definidos pela Instituição;

- IV. Participar diretamente ou por representação, com direito a voz e voto, dos órgãos colegiados;
- V. Votar e ser votado nas eleições para as representações docentes previstas neste Regimento Unificado;
- VI. Receber as condições necessárias para o exercício do magistério;
- VII. Apelar de decisões dos órgãos da hierarquia institucional, por meio de recurso;
- VIII. Cuidar permanentemente de seu aperfeiçoamento profissional.

Art. 171 – A hora-aula compreende, para efeito de remuneração, a aula efetivamente ministrada, seu planejamento e preparação, avaliação dos estudantes e registro de desempenho e frequências, preenchimento do diário de classe.

§1º – O comparecimento às aulas sob sua responsabilidade é obrigatório e, em caso de falta, o professor realizará a reposição da aula perdida e não substituída em outro dia e horário compatível com a disponibilidade dos alunos.

§2º – A substituição de professor será autorizada pela Coordenação do Curso, com ciência da Direção Acadêmica, observada a natureza da disciplina e a formação do docente substituto.

§3º – Reposição e antecipação de aula, assim como integralização de carga horária e complementação de conteúdo deverão ser comunicadas aos estudantes e autorizadas pelo Coordenador de Curso e pela Direção Acadêmica, de acordo com o horário e a disponibilidade dos estudantes, obedecendo ao calendário acadêmico vigente.

Art. 172 - Constituem deveres dos professores:

- I. Conhecer e cumprir o disposto neste Regimento Unificado;
- II. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico do Curso que integra, tendo sempre como referência a missão, os objetivos e a proposta pedagógica institucional;
- III. Elaborar o plano de ensino e compatibilizá-lo com as demais disciplinas, tendo em vista o Projeto Pedagógico do Curso, submetendo-o à aprovação da respectiva Coordenação;

- IV. Promover a interdisciplinaridade, aliar teoria e prática e motivar a aprendizagem;
- V. Socializar o conhecimento; incentivar e orientar a pesquisa e as demais atividades na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa da disciplina e a carga horária prevista;
- VI. Apresentar aos estudantes, no início do período letivo, o plano de ensino da disciplina, com ênfase na ementa, critérios de avaliação e aferição do aproveitamento e bibliografia recomendada;
- VII. Realizar avaliação por meio da utilização de instrumentos quantitativos e qualitativos para aferição do aproveitamento acadêmico;
- VIII. Realizar controle de frequência dos estudantes;
- IX. Realizar o registro das atividades acadêmicas no Diário de Classe e demais documentos próprios da Secretaria Acadêmica no ambiente institucional do Portal Acadêmico;
- X. Entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico e da frequência nos prazos previstos no calendário acadêmico;
- XI. Observar e fazer cumprir o regime disciplinar da Instituição;
- XII. Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e das comissões para as quais for designado;
- XIII. Participar de seminários, congressos, encontros, semanas de estudos ou programas congêneres, promovidos pela Instituição, no período que coincide com seu horário de trabalho, ou quando solicitado pelos seus superiores e ainda quando seus estudantes estiverem participando do evento;
- XIV. Comunicar e justificar, com antecedência, eventual ausência ou necessidade de afastamento, visando às providências para a garantia da sua substituição;
- XV. Cumprir, integralmente os dias letivos e a carga horária de sua disciplina, bem como a jornada de trabalho referente às demais atividades assumidas no seu contrato de trabalho;

- XVI. Participar de programas de formação continuada que propiciem o aprimoramento do seu desempenho profissional, previstas pela administração da Instituição;
- XVII. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios da Instituição, sendo absolutamente vedado:
 - a) Comparecer ao recinto institucional munido de armas, embriagado e/ou drogado;
 - b) Fumar em recintos reservados às atividades acadêmicas: salas de aula, biblioteca e laboratórios, dentre outros estabelecidos pela gestão;
 - c) Fazer uso de telefonia celular e aparelhos sonoros que perturbem as atividades acadêmicas.
- XVIII. Observar as normas específicas de uso da Biblioteca, Laboratórios Didáticos e demais ambientes da Instituição;
- XIX. Tratar os colegas com civilidade e ética, respeitando o direito de expor suas ideias;
- XX. Tratar os estudantes com civilidade e ética, respeitando-lhes o direito de participar das aulas, ao diálogo permanente, para que possam expor e discutir suas ideias, sanando suas dúvidas e equívocos;
- XXI. Zelar pela integridade do patrimônio da Instituição, assumindo tal postura como princípio educativo;
- XXII. Exercer as demais atribuições que lhe forem designadas, previstas em lei, nos regulamentos internos e neste Regimento Unificado.

Parágrafo Único - Em obediência às disposições do art. 47 da Lei n. 9.394/96, nos cursos de natureza presencial, a frequência docente às atividades acadêmicas é obrigatória, sob pena de sanções administrativas conforme estabelecidas no presente Regimento.

Art. 173 – A Instituição desenvolverá Programa Interno de Capacitação Docente – PICD, com a finalidade de promover a melhoria de desempenho de seus profissionais e sua respectiva promoção no Plano de Carreira Docente.

§1º – A Instituição disporá de rubrica própria de seu orçamento anual para atendimento ao Programa Interno de Capacitação Docente.

§2º – Os critérios de afastamento das atividades para ingresso e desenvolvimento de cursos de Pós-Graduação, participação em Congressos, e outros congêneres serão definidos no Programa de Capacitação Docente, com base no plano orçamentário.

§3º – O docente a quem for concedida licença remunerada, bolsa-auxílio ou qualquer outra ajuda financeira para estudo, obriga-se a servir à Instituição por período equivalente ou a ressarcir-la dos respectivos investimentos, após seu regresso ou término do benefício, nos termos fixados em contrato, previamente assinado pelas partes.

§4º – A Instituição incentivará, dentro dos seus limites orçamentários, a participação de docentes em congressos, seminários e eventos congêneres, bem como a publicação de trabalhos científicos, tecnológicos ou culturais de interesse institucional.

Art. 174 – A Instituição poderá instituir prêmios como estímulo à produção e ao mérito acadêmico de seus docentes, na forma regulamentada pelo Conselho Acadêmico.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 175 – Constitui o Corpo Discente da Instituição os estudantes que tenham efetivado o ato de matrícula em qualquer dos cursos ou disciplinas oferecidos pela Instituição.

§1º – Nos termos desse artigo, os estudantes se definirão como regulares ou não-regulares.

§2º – O estudante regular é aquele que se encontrar matriculado em curso de Graduação ou Pós-Graduação.

§3º – O estudante não-regular é aquele inscrito exclusivamente em Curso de Extensão ou em Disciplina Isolada, de qualquer um dos cursos oferecidos pela

Instituição, nos termos das normas elaboradas pela Direção Acadêmica aprovadas pelo Conselho Acadêmico.

Art. 176 – Os direitos dos estudantes são substancialmente derivados dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, deste Regimento e do contrato de prestação de serviços firmado com a Instituição, bem como em outras normas pertinentes.

Parágrafo Único - Em cumprimento à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, principalmente pelas disposições de seu artigo 47, §1º, compete à IES informar aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação. Para tanto, a IES utiliza-se dos seguintes instrumentos informativos:

- I. Site institucional,
- II. Documentos Institucionais: Projetos Pedagógicos dos Cursos, Calendário Acadêmico, Manual do Aluno;
- III. Grades ou Estruturas Curriculares;
- IV. Regimento Unificado da IES.

Art. 177 - Constituem direitos dos estudantes:

- I. Receber, em igualdade de condições, sem distinção de classe, raça, sexo ou credo religioso, a orientação necessária para realizar as atividades acadêmicas suficientes à formação profissional e humana;
- II. Participar das atividades curriculares e extracurriculares, desde que atendidas as normas da Instituição específicas para tal;
- III. Ter asseguradas as condições de aprendizagem, além de acesso aos recursos materiais, didáticos, informacionais e de pesquisa disponibilizados pela IES.
- IV. Ter atendimento adequado por parte de todos os integrantes do quadro de gestores, professores e colaboradores da Faculdade, observada, para tanto, a hierarquia organizacional;

- V. Usufruir dos serviços educacionais, administrativos, técnicos e acadêmicos oferecidos, nos termos do contrato celebrado com a Instituição;
- VI. Participar ativamente das aulas, fazendo perguntas, sanando dúvidas, expressando suas ideias, com respeito e urbanidade;
- VII. Ter asseguradas novas oportunidades de avaliação de desempenho, nas condições previstas neste Regimento Unificado;
- VIII. Receber, em tempo hábil à superação, os trabalhos avaliados e apreciados pelos professores, bem como as intervenções sugeridas;
- IX. Ter assegurado acesso às dependências da Instituição observando as normas de acesso e permanência;
- X. Ser respeitado como cidadão e tratado com cortesia pela comunidade acadêmica;
- XI. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações depreciativas ou preferências;
- XII. Ter a sua integridade física e moral respeitada;
- XIII. Conhecer o Regimento Unificado da Instituição no seu todo, inclusive o Capítulo referente ao Regime Disciplinar a que está submetido, conhecendo os seus direitos e deveres;
- XIV. Ter acesso às informações sobre as atividades desenvolvidas na Instituição, procedimentos adotados, normas e regulamentos vigentes e modalidades de assistência oferecidas aos estudantes;
- XV. Ser representado nos órgãos acadêmicos colegiados da Instituição;
- XVI. Organizar associações destinadas a criar e desenvolver o espírito de classe e tornar agradável e educativo o convívio entre colegas, podendo votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- XVII. Recorrer à hierarquia superior, de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, quando se julgar prejudicado nos seus direitos.

Art. 178 – Os deveres dos estudantes estão fundamentados na exigência de condições para o cumprimento dos compromissos e objetivos da Instituição, visando à sua formação profissional.

Art. 179 – Constituem deveres dos estudantes:

- I. Conhecer e cumprir o disposto neste Regimento Unificado;
- II. Comparecer pontualmente às aulas e a qualquer outra atividade acadêmica promovida pela Instituição;
- III. Realizar, com responsabilidade, as tarefas inerentes aos processos de ensino e de aprendizagem;
- IV. Acatar as normas específicas de uso da Biblioteca, Laboratórios Didáticos, Salas de Aulas e demais ambientes da Instituição;
- V. Justificar suas ausências e, em caso de doença, apresentar atestado médico, em tempo hábil para ter direito ao atendimento dispensado em lei aos estudantes em situação especial;
- VI. Respeitar as autoridades acadêmicas constituídas (Diretores, Coordenadores de Curso, Professores e Técnico-Administrativos);
- VII. Tratar os colegas com civilidade e ética, respeitando o direito de participarem das aulas e expor suas ideias;
- VIII. Prestar informações aos responsáveis pela administração acadêmica sobre atos que ponham em risco a segurança de colegas, colaboradores, visitantes e/ou o patrimônio da Instituição;
- IX. Cumprir as normas de utilização de ambientes e equipamentos e orientações sobre prevenção de acidentes na Instituição;
- X. Apresentar-se trajado com asseio, respeito e sobriedade para as atividades acadêmicas e sociais da Instituição;
- XI. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se de acordo com os princípios éticos da Instituição, sendo expressamente vedado:
 - a) Comparecer ao recinto institucional munido de armas, embriagado e/ou drogado;
 - b) Fumar em recintos reservados às atividades escolares: salas de aulas, biblioteca, laboratórios, dentre outros estabelecidos pela gestão;
 - c) Fazer uso de telefonia celular e aparelhos sonoros durante as atividades acadêmicas.

- XII. Zelar pela integridade do patrimônio da Instituição, devendo ser responsabilizado pecuniariamente pelos danos materiais que der causa;
- XIII. Efetuar pontualmente o pagamento das mensalidades, taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações.

Art. 180 – Os estudantes regularmente matriculados poderão participar de programas de monitoria, depois de selecionados de acordo com normas e critérios estabelecidos em regulamento próprio.

§1º – A Monitoria compreende o desenvolvimento de atividades, pesquisas, orientações e outras inerentes à disciplina para a qual for designada.

§2º – A Monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida, sob orientação do professor responsável pela disciplina, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas, correspondentes à carga horária regular da disciplina curricular.

§3º – O estudante monitor poderá fazer *jus* a uma bolsa-auxílio, fixada de acordo com o regulamento próprio, válida exclusivamente para o período de exercício da função.

Art. 181 – A Instituição poderá instituir prêmios como estímulo à produção acadêmica de seus estudantes, na forma regulamentada pelo Conselho Acadêmico.

Art. 182 – A Instituição, por meio de seus diferentes serviços, promoverá o acompanhamento e o atendimento aos estudantes em suas necessidades de adaptação à vida universitária, visando à superação das dificuldades de aprendizagem e de relacionamento, bem como aquelas apresentadas pelos portadores de necessidades educativas especiais, buscando a sua inclusão.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 183 – O Corpo Técnico-Administrativo é constituído por colaboradores contratados para as funções técnicas, administrativas e de apoio acadêmico, de acordo com a legislação trabalhista.

§1º – A Instituição, por meio de sua Direção Administrativo-Financeira e Departamento de Recursos Humanos, elaborará critérios para recrutamento e seleção de pessoal, além de oferecer condições de trabalho condizentes com a sua natureza de Instituição educacional, em conformidade com as normas legais vigentes, bem como criará oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional para os colaboradores.

§2º – Os processos de seleção para composição do corpo técnico-administrativo e os desligamentos são coordenados e conduzidos pela Coordenação de Recursos Humanos e efetivados pela Direção Administrativo-Financeira, ouvido o Conselho Administrativo.

Art. 184 – A Instituição desenvolve Programa de Carreira para o Corpo Técnico-Administrativo em que estejam definidos os procedimentos operacionais da política de pessoal, o ingresso, a promoção, o regime de trabalho, o aprimoramento pessoal e profissional de seus colaboradores, de modo a assegurar o cumprimento de sua missão, compromissos e objetivos institucionais.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 185 – Todo o corpo discente, docente e técnico-administrativo da Instituição assume compromisso de obediência às normas, contidas no presente Regimento Unificado, e demais normas pertinentes à legislação de Ensino Superior correlata, interna e nacional.

Parágrafo Único - O Regime Disciplinar previsto no presente Regimento Unificado tem como premissa a garantia de respeito à dignidade da pessoa humana, bem como a observância do direito ao contraditório e a ampla defesa, conforme expressamente previsto nos artigos 1º e 5º da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

Art. 186 – Constituirá infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Unificado, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1º – Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, considerando as seguintes condições:

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

§2º – Para apuração de infração disciplinar será assegurada a observância ao devido processo administrativo legal.

§3º – A aplicação, ao estudante ou docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de sindicância administrativa, instaurados pelo Diretor Administrativo-Financeiro e julgado pelo Conselho Administrativo.

§4º – Em caso de dano material ao patrimônio da Instituição, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento dos prejuízos.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 187 – Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência, oral e/ou escrita e sigilosa, em caso de:
 - a) Descumprimento de quaisquer das atribuições e deveres expressos no presente Regimento Unificado;
 - b) Transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos, ainda que não resulte prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
 - c) Falta de cumprimento do programa ou carga horária de disciplina sob sua responsabilidade;
 - d) Falta de cumprimento de diligência solicitada em nome da Coordenação de Curso, quanto à sua documentação pessoal, informações inerentes à sua função, programas e planos de ensino.
- II. Repreensão, por escrito e sigilosa, quando houver:
 - a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
 - b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto acadêmico, com atitudes indevidas, inadequadas, em relação aos seus pares, aos estudantes, funcionários e demais integrantes da comunidade acadêmica;
 - c) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente.
- III. Dispensa:
 - a) Uso de meios indevidos: burla, usurpação de direitos autorais, calúnia e difamação, apropriação indébita, estelionato, depredação e vandalismo, incitação à desordem, agressões físicas e verbais e quaisquer transgressões previstas na Legislação Brasileira em sua conduta acadêmica;
 - b) Por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista e que já não foram contemplados na alínea 'a';

- c) Por reincidência nas faltas previstas no item II.

§1º – A aplicação das sanções previstas no item I é de competência do Coordenador de Curso e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

§2º – A aplicação das sanções previstas no item II e III será precedida de sindicância administrativa e aplicada pelo Conselho Administrativo.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 188 – Os estudantes estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência oral e/ou escrita quando houver:
 - a) Descumprimento de quaisquer deveres expressos no presente Regimento Unificado;
 - b) Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos, ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
 - c) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto acadêmico, com atitudes indevidas, inadequadas, em relação aos seus pares, aos docentes, funcionários e demais integrantes da comunidade acadêmica;
 - d) Comportamentos e posturas que prejudiquem o desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos e a vida acadêmica de modo geral.
- II. Suspensão com perda das atividades acadêmicas realizadas nesse período quando houver:
 - a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
 - b) Falta de cumprimento dos deveres estudantis, quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
 - c) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
 - d) Falta de cumprimento de diligência solicitada quanto à documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos;

- e) Aplicação de trotes em alunos novos, que importem danos físicos ou morais ou humilhações e vexames pessoais;
- f) Arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais, avisos e outros, afixados pela Instituição;
- g) Desobediência aos atos normativos baixados pela Instituição.

III. Desligamento, com expedição da transferência, quando houver:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) Atos desonestos ou caracterizados como delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis com a dignidade da Instituição, de sua Mantenedora ou a qualquer membro de sua comunidade Acadêmica.

§1º – A aplicação da sanção de desligamento expressa nos itens “a” ou “b” deverá ser antecedida de instauração de sindicância administrativa e será de competência do Conselho Administrativo, ouvido o Coordenador de Curso.

§2º – Ao estudante sujeito à aplicação das sanções é facultado recurso ao órgão competente para rever o ato daquele que lhe atribuiu a sanção, no prazo de 15 (quinze) dias corridos após a ciência da penalidade.

§3º – Considera-se ciente o discente quanto à sanção imposta quando atestada pela autoridade institucional competente que lhe foi lida a sanção.

Art. 189 – O registro das sanções é feito em documento próprio, não constando do Histórico Escolar do aluno.

Parágrafo Único – Será cancelado o registro das sanções, de advertências e de repreensão se, no prazo de dois anos da sua aplicação, o estudante não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 190 – Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicar-se-ão as sanções previstas na legislação trabalhista, neste Regimento Unificado e demais normas institucionais correlatas, no que couberem.

Parágrafo Único - A aplicação de sanção a integrante do corpo técnico-administrativo é de competência do Conselho Administrativo, nos termos deste Regimento Unificado e demais normas institucionais.

TÍTULO VII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 191 – Aos concluintes dos cursos de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma.

§1º – Considera-se concluinte o estudante aprovado em todas as disciplinas e demais componentes curriculares obrigatórios, tais como estágio supervisionado e atividades complementares, com aproveitamento nos termos definidos no presente Regulamento e no Projeto Pedagógico do Curso de graduação correspondente.

§2º – O diploma é assinado pela Direção Geral, pela Secretária Acadêmica e pelo estudante Diplomado.

§3º – Quando se tratar de curso que possua habilitação ou ênfase, esta será indicada no diploma, acrescentando-se, mediante apostilamento, nova habilitação que venha a ser obtida na forma da lei.

Art. 192 – Os graus acadêmicos são conferidos pela Direção Geral em ato público e solene, na presença do coordenador, professores, demais gestores e Secretária Acadêmica, em local e data determinados pela Instituição, onde os graduandos prestarão juramento de compromisso legal.

Art. 193 – Ao concluinte de curso de Especialização, de Extensão ou Sequencial, é expedido o respectivo certificado, assinado pela Direção Geral, pela Secretária Acadêmica e pelo estudante certificado, para que produza seus efeitos legais.

Art. 194 – A Instituição conferirá as seguintes honrarias acadêmicas a Docentes e Discentes:

- I. Prêmio Paulo Freire – Professor Destaque;
- II. Prêmio Guilherme Dorça – Estudante Destaque.

§1º – O Prêmio Paulo Freire – Professor Destaque deve reconhecer o mérito de professores pela contribuição dada à melhoria da qualidade da Educação Superior por meio do desenvolvimento de experiências didático-pedagógicas bem-

sucedidas, que resultem no melhor aprendizado, na maior retenção e na maior satisfação do corpo discente, em consonância com o Projeto Pedagógico Institucional.

§2º – O Prêmio Guilherme Dorça – Estudante Destaque deve fortalecer os vínculos de relacionamento com os Discentes, como maneira de incentivar a busca pelo melhor aproveitamento do processo de ensino e aprendizagem e reconhecer o esforço, a dedicação e o comprometimento dos estudantes que se destacarem em cada semestre letivo.

§3º – Os títulos e honrarias acima mencionados deverão ser aprovados pelo Conselho Acadêmico, por proposta do Conselho Administrativo e os critérios deverão constar em regulamento próprio.

TÍTULO VIII

DA RELAÇÃO COM A MANTENEDORA

Art. 195 – A Mantenedora é a entidade responsável pela FACTHUS perante às autoridades e ao público em geral, incumbindo-se de tomar as medidas necessárias para o bom funcionamento da IES, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou locados, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros para custeio dos seus compromissos e das suas finalidades, nos termos do plano acadêmico e orçamentário aprovado.

§ 1º – À Mantenedora reservar-se-á a administração orçamentária, patrimonial e financeira da Instituição, podendo delegá-la, no todo ou em parte, ao Conselho Administrativo.

§ 2º – Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões do Conselho Administrativo ou de outros órgãos que importem em aumento de despesas ou custos, previstos ou não, no plano orçamentário.

§ 3º – Reserva-se à Instituição ampla liberdade de gestão, dentro dos recursos disponíveis, de acordo com o regulamento da Mantenedora.

§ 4º – Os convênios interinstitucionais e contratos de prestação de serviços educacionais, firmados entre os estudantes e a Instituição serão assinados pela Mantenedora ou por seu representante legal.

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 196 – As taxas, contribuições e mensalidades acadêmicas são definidas pelo Conselho Administrativo, respeitando os termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado nos termos da legislação em vigor, ouvida a Mantenedora.

§1º – No valor das taxas e demais contribuições estão incluídos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar, às aulas e demais atividades obrigatórias e o seu pagamento será feito segundo os planos aprovados pelo Conselho Administrativo, ouvida a Mantenedora.

§2º – Os Estágios Supervisionados, sempre que exigirem infraestrutura própria de alto custo de instalação e manutenção para o desenvolvimento de atividades específicas e acompanhamento de trabalhos de conclusão de cursos, poderão ter taxas e contribuições cobradas adicionalmente, previamente definidas no contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre as partes.

Art. 197 – Ressalvados os casos de alteração por disposições legais imperativas, este Regimento Unificado poderá ser modificado, no todo ou em parte, mediante proposta pela Direção Geral ou pelo Conselho Administrativo, devendo a alteração ser aprovada internamente pelo Conselho Acadêmico, no que couber, e encaminhada ao Ministério da Educação sempre que necessário.

Art. 198 – São resolvidos pelo Conselho Acadêmico e/ou Conselho Administrativo, os casos omissos ou urgentes de transição ou de interpretação legal deste Regimento Unificado, quando entrar em vigência, para todos os efeitos.

Art. 199 – Este Regimento Unificado entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho Acadêmico, para todos os efeitos legais.

Uberaba-MG, outubro de 2016.

OBSERVAÇÃO: Atualizado em Abril de 2017