

**CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**  
**FACULDADE DE CIÊNCIAS GERENCIAIS DE SÃO GOTARDO**

# **REGIMENTO INTERNO**

**Aprovado pelo Ministério da Educação:**



**PORTARIA Nº 504, DE 14 DE JULHO DE 2008**

O SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, usando da competência que lhe foi delegada pela Resolução CNE/CES Nº 13, de 20/12/2007, publicada no D.O.U. de 24/12/2007, e tendo em vista o Relatório Nº 100/2008-MEC/SESu/DESUP/COACRE, conforme consta do processo Nº 23000.025696/2007-67, resolve:

Art. 1º Recomendar o Regimento da Faculdade de Ciências Gerenciais de São Gotardo, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de São Gotardo, Estado de Minas Gerais, mantida pelo Centro de Ensino Superior de São Gotardo, com sede e foro em São Gotardo, Estado de Minas Gerais, face a conformidade com a legislação aplicável.

Art. 2º O regimento aprovado pela presente portaria prevê, como unidade acadêmica específica da Faculdade de Ciências Gerenciais de São Gotardo, o Instituto Superior de Educação.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RONALDO MOTA

**SÃO GOTARDO**

**2008**

# **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

## **Sumário**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO I - CONSTITUIÇÃO, FINALIDADES E APLICAÇÃO .....</b>        | <b>5</b>  |
| CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO .....                                   | 6         |
| CAPÍTULO II - DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO .....                           | 6         |
| CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES .....                                 | 6         |
| <b>TÍTULO II- ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>                     | <b>7</b>  |
| CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS .....                        | 7         |
| CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO COLEGIADO GERAL .....    | 8         |
| SEÇÃO I - DAS ELEIÇÕES E DESIGNAÇÕES .....                           | 8         |
| SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES .....                                     | 9         |
| SEÇÃO III - DA PRESIDÊNCIA .....                                     | 10        |
| SEÇÃO IV - DA REUNIÃO .....  | 10        |
| CAPÍTULO III-DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO COLEGIADO DE CURSOS ..... | 10        |
| SEÇÃO I -DA DESIGNAÇÃO DO REPRESENTANTE DO CORPO DISCENTE .....      | 10        |
| SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES .....                                     | 11        |
| SEÇÃO III - DA PRESIDÊNCIA .....                                     | 12        |
| SEÇÃO IV – DA REUNIÃO .....  | 12        |
| CAPÍTULO IV - DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS À DIRETORIA GERAL .....         | 12        |
| SEÇÃO I - DA DESIGNAÇÃO DO DIRETOR GERAL E DO SEU VICE .....         | 12        |
| SEÇÃO II - DA SUBSTITUIÇÃO, AUSÊNCIA E VACÂNCIA .....                | 13        |
| SEÇÃO III - DAS ATRIBUIÇÕES .....                                    | 14        |
| CAPÍTULO V - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO.....                  | 16        |
| CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS .....                               | 18        |
| SEÇÃO I – DAS VOTAÇÕES .....   | 18        |
| SEÇÃO II - DAS REUNIÕES .....  | 18        |
| <b>TÍTULO III - DOS ORGÃOS ACADÊMICOS .....</b>                      | <b>19</b> |
| CAPÍTULO I - COORDENAÇÃO DE CURSOS .....                             | 19        |

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

|   |           |
|---|-----------|
| SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO DA COORDENAÇÃO .....  | 19        |
| SEÇÃO II – DAS REUNIÕES .....   | 19        |
| SEÇÃO III - DOS TRABALHOS DE ENSINO E EXTENSÃO .....  | 20        |
| SEÇÃO IV - DA ESCOLHA DO COORDENADOR DE CURSO, DE SEU<br>SUPLENTE E DE SEU SECRETÁRIO ..... | 20        |
| SEÇÃO V - DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADAÇÃO DE CURSO .....                                   | 21        |
| SEÇÃO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO .....                                    | 21        |
| CAPÍTULO II - COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO .....   | 23        |
| SEÇÃO I - DAS FUNÇÕES .....   | 23        |
| SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES .....  | 23        |
| SEÇÃO III - DA ESCOLHA DO COORDENADOR .....   | 24        |
| <b>TÍTULO IV - ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>                      | <b>24</b> |
| CAPÍTULO I-DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS .....                          | 24        |
| CAPÍTULO II – DA SECRETARIA GERAL .....   | 25        |
| SEÇÃO I - DA DIREÇÃO DA SECRETARIA GERAL E DESIGNAÇÃO DO<br>SECRETARIO .....                | 25        |
| CAPÍTULO III - DA BIBLIOTECA .....  | 26        |
| CAPÍTULO IV - DA TESOUREARIA E CONTROLADORIA .....  | 26        |
| CAPÍTULO V - DO DEPARTAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....                                 | 27        |
| <b>TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES-FIM .....</b>                                   | <b>28</b> |
| CAPÍTULO I - DOS CURSOS .....   | 28        |
| CAPÍTULO II - DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS .....  | 30        |
| SEÇÃO I - DOS CONCEITOS E DOS CRITÉRIOS DA COMPOSIÇÃO<br>CURRICULAR .....                   | 30        |
| SEÇÃO II - DA EXECUÇÃO CURRICULAR .....   | 30        |
| SEÇÃO III - DOS PROGRAMAS .....   | 31        |
| <b>TÍTULO VI – DO REGIME ESCOLAR .....</b>  | <b>31</b> |
| CAPÍTULO II – DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....   | 32        |
| CAPÍTULO III - DAS MATRÍCULAS .....   | 33        |
| CAPÍTULO IV - DA REMATRÍCULA .....  | 34        |
| CAPÍTULO V - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....  | 34        |

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

|  |           |
|--|-----------|
| CAPÍTULO VI - DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA .....                                     | 35        |
| CAPÍTULO VII - DAS TRANSFERÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....                  | 35        |
| SEÇÃO I - TRANSFERÊNCIA .....  | 35        |
| SEÇÃO II – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....   | 36        |
| <b>TÍTULO VII - DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....</b>                              | <b>37</b> |
| CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO DO ENSINO .....   | 37        |
| CAPÍTULO II – DA FREQUENCIA .....  | 37        |
| CAPÍTULO III - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR .....                            | 38        |
| SEÇÃO I – DAS AVALIAÇÕES PARCIAIS .....  | 38        |
| SEÇÃO II - DA AVALIAÇÃO ESPECIAL .....   | 39        |
| SEÇÃO III – DA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO .....  | 39        |
| SEÇÃO IV - DO REGIME DE DEPENDÊNCIA .....  | 40        |
| CAPÍTULO IV – DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS .....                                     | 40        |
| <b>TÍTULO VIII - DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>                                     | <b>42</b> |
| CAPÍTULO I - COMPOSIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR .....                                  | 42        |
| CAPÍTULO II – DO CORPO DOCENTE .....   | 42        |
| SEÇÃO I – DAS CATEGORIAS .....   | 42        |
| SEÇÃO II - DO REGIME DE TRABALHO .....   | 43        |
| SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DEVERES .....   | 45        |
| CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....                                 | 46        |
| SEÇÃO I - CONSTITUIÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E<br>OUTRAS DISPOSIÇÕES ..... | 46        |
| SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES .....  | 47        |
| CAPÍTULO IV – DO CORPO DISCENTE .....  | 47        |
| SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO ACADÊMICA .....  | 47        |
| SEÇÃO II - DOS DIREITOS E DEVERES .....  | 48        |
| SEÇÃO III - DO DESLIGAMENTO .....  | 49        |
| SEÇÃO IV - DA REPRESENTAÇÃO NOS COLEGIADOS .....                                     | 49        |
| SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS ESTUDANTIS .....  | 49        |
| CAPÍTULO V - DA MONITORIA .....  | 50        |

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

|  |           |
|--|-----------|
| CAPÍTULO VI - DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE .....                        | 51        |
| CAPÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR .....                             | 51        |
| <b><i>TÍTULO IX - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....</i></b>    | <b>54</b> |
| <b><i>TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....</i></b> | <b>55</b> |
| <b><i>TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....</i></b>                 | <b>56</b> |
| <b><i>TÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIA .....</i></b>           | <b>58</b> |

### ***TÍTULO I***

# **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

## **CONSTITUIÇÃO, SEDE, FINALIDADES E APLICAÇÃO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 1º.** A Faculdade de Ciências Gerenciais de São Gotardo, doravante denominada pela sigla FACIGE, com limite territorial de atuação circunscrito ao Município de São Gotardo, Estado de Minas Gerais, é uma Instituição Particular de Ensino Superior, mantida pelo Centro de Ensino Superior de São Gotardo Ltda., adiante denominada como Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de São Gotardo, Minas Gerais, registrada na forma da lei.

Parágrafo único. A Faculdade de Ciências Gerenciais de São Gotardo, rege-se pelo presente Regimento, pela Legislação do Ensino Superior e pelo Contrato Social da Mantenedora, tendo limite territorial de atuação circunscrito ao município de São Gotardo.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA SEDE**

**Art. 2º.** A FACIGE possui patrimônio próprio, exercendo suas atividades na Avenida Francisco Resende Filho, nº 35, Bairro Boa Esperança, São Gotardo/MG.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FINALIDADES**

**Art. 3º.** A FACIGE, como Instituição de Ensino Superior, através das funções de Ensino e Extensão e de seus cursos, terá como objetivos:

- I - prestar serviços educacionais coerentes com os anseios da sociedade atual;
- II - incentivar o trabalho de investigação científica, visando ao desenvolvimento da Ciência e da Tecnologia e à criação e difusão da Cultura para o desenvolvimento do homem e do meio em que vive;
- III - estimular as atividades criadoras e o pensamento reflexivo;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

IV - estabelecer com a comunidade uma relação de reciprocidade, promovendo, junto à mesma, a extensão do ensino e difusão de seus estudos, com a finalidade de disseminar os resultados do trabalho institucional nas áreas da Educação, Cultura, Ciências e Tecnologia;

V – contribuir para o fortalecimento da solidariedade humana, difundindo os valores educacionais e a atualização do conhecimento;

VI - formar, nas suas diversas áreas de atuação, pessoas aptas para o exercício profissional e consciente de sua participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

VII- despertar no Corpo Docente e Discente o interesse de permanente aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando condições para sua realização;

VIII- possibilitar ao educando uma visão histórica da sociedade brasileira, despertando nele uma atitude reflexiva sobre a complexidade e diversidade sociais.

### ***TÍTULO II***

#### ***ESTRUTURA ORGANIZACIONAL***

##### ***CAPÍTULO I***

##### **DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 4º.** A Administração da FACIGE é exercida pelos seguintes órgãos gerais:

I – Colegiado Geral;

II – Colegiados de Cursos;

III - Diretoria Geral;

IV – Instituto Superior de Educação (ISE).

§ 1º O Colegiado Geral, para este regimento, é o órgão supremo de deliberação nos campos administrativo, didático-científico e disciplinar, tendo ainda entre suas atribuições a competência para normatizar e realizar consultas, sendo constituído:

I - pelo Diretor Geral;

II - pelo Coordenador de Extensão;

III - pelos Coordenadores de Cursos;

IV - por 1 (um) representante dos professores em exercício, de cada Curso;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

V - por 1 (um) representante do Corpo Discente, de cada Curso;

VI - por 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos;

VII - por 1 (um) representante indicado pela Entidade Mantenedora.

§ 2º O Colegiado de Cursos, para este regimento, é um órgão deliberativo em matéria didático-pedagógica; executivo e consultivo em matéria administrativo-disciplinar e é constituído por:

I - Diretor Geral;

II - Coordenadores dos Cursos;

III - Coordenador de Extensão;

IV - 1 (um) representante do Corpo Docente;

V - 1 (um) representante do Corpo Discente.

§ 3º A Diretoria Geral da Faculdade, para este regimento, é o órgão executivo-gerencial que coordena, fiscaliza e superintende as atividades institucionais e é composta por:

I - Diretor Geral;

II – Vice-Diretor Geral.

§ 4º O Instituto Superior de Educação, para este regimento, é a unidade acadêmico-administrativa responsável pela manutenção das licenciaturas e cursos destinados à formação de docentes para a educação infantil, magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e docência dos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio e terá uma coordenação formalmente constituída.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO COLEGIADO GERAL**

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS ELEIÇÕES E DESIGNAÇÕES**

**Art. 5º.** As eleições e designações dos representantes do Colegiado Geral se darão da seguinte forma:



## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

I - Os representantes docentes e técnico-administrativos são eleitos, com seus suplentes, em eleição realizada sob a presidência do Diretor Geral da Faculdade e tem mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução;

II - O representante do Corpo Discente será indicado pelo Diretório Central de Estudantes, na forma de seu Estatuto, e terá mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução;

III - O representante da Entidade Mantenedora será por ela designado e permanecerá neste Conselho, sem mandato determinado, a seu critério.

Parágrafo Único. Caso o representante mencionado no inciso II venha a se desligar por qualquer motivo, inclusive trancamento de matrícula, perderá seu mandato, devendo ser substituído até o cumprimento do mandato.

### **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º.** Compete ao Colegiado Geral:

I - aprovar modificações na estrutura didática e administrativa dos Cursos da FACIGE;

II - resolver, em grau de recursos, os problemas que lhe sejam apresentados em quaisquer das áreas de atuação da FACIGE ou de qualquer espécie;

III - encaminhar, para a aprovação da Entidade Mantenedora, a Proposta Orçamentária de dispêndios e investimentos;

IV - reunir-se, solenemente, nas cerimônias da colação de grau;

V - aprovar símbolos e insígnias da FACIGE, “ad-referendum” da Entidade Mantenedora;

VI - aprovar este Regimento e as alterações que lhe forem propostas, para encaminhamento à aprovação da Entidade Mantenedora e do Órgão Superior competente do Sistema de Ensino;

VII - aprovar convênios, acordos e contratos, para encaminhamento à decisão final da Entidade Mantenedora, inclusive no que diz respeito à avaliação institucional;

VIII - aprovar a concessão de títulos honoríficos;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

IX - aprovar os Regulamentos do Instituto Superior de Educação, da Biblioteca e da Assistência aos Estudantes;

X - tomar conhecimento do relatório semestral das atividades e avaliá-los e exercer outras atribuições que estejam previstas neste Regimento;

XI - solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento.

### **SEÇÃO III DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 7º.** O Colegiado Geral será presidido pelo Diretor Geral e, na sua ausência, pelo seu substituto regimental.

Parágrafo Único – Quando se tratar de deliberação sobre as ações administrativas do Diretor Geral, a direção dos trabalhos será transferida para quem o Colegiado Geral determinar, em reunião para este fim, sendo vetado ao Diretor Geral o direito de voto.

### **SEÇÃO IV DA REUNIÃO**

**Art. 8º.** O Colegiado Geral reunir-se-á, ordinariamente, no início de cada semestre letivo.

## **CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO COLEGIADO DE CURSOS**

### **SEÇÃO I DA DESIGNAÇÃO DO REPRESENTANTE DO CORPO DISCENTE**

**Art. 9º.** O representante do Corpo Discente do Colegiado de Cursos será o mesmo designado para representação no Colegiado Geral.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

### **SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 10 .** Compete ao Colegiado de Cursos:

- I - pronunciar-se sobre propostas de modificação na organização didática e administrativa da FACIGE, a serem submetidas ao Colegiado Geral;
- II - pronunciar-se, em grau de recurso, sobre questões administrativas de ensino ou disciplinares, a serem submetidas ao Colegiado Geral;
- III - propor alterações no presente regimento, para encaminhamento ao Colegiado Geral;
- IV - aprovar os Planos de Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização e Extensão do Corpo Docente;
- V - aprovar planos e diretrizes para a execução do regime didático;
- VI - aprovar o Calendário Escolar e acompanhar o seu cumprimento;
- VII - decidir questões sobre matrículas, exames, trabalhos escolares e transferência de discentes;
- VIII - criar bancas examinadoras especiais, com fins específicos de avaliação de alunos que pretendam abreviação na duração do curso, observados os requisitos legais e a viabilidade de criação e manutenção de turmas para esse fim;
- IX - aprovar projetos científicos;
- X - aprovar o programa semestral de atividades de ensino;
- XI - aprovar os Currículos Plenos dos cursos, observadas as exigências legais e o disposto neste Regimento sobre os planos gerais;
- XII - aprovar os Planos Específicos dos Cursos Extraordinários e seus respectivos programas;
- XIII - acompanhar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico, especialmente no tocante à sua coordenação e cumprimento de programas aprovados;
- XIV - pronunciar-se sobre quaisquer avaliações que venham a ser promovidas pela FACIGE;
- XV – pronunciar-se sobre a indicação de candidatos que devam ser admitidos na função de magistério;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

- XVI – opinar sobre a concessão de dispensa temporária a professores;
- XVII – apreciar representações contra professores, dando-lhes sua opinião;
- XVIII - fixar, semestralmente, o número de Monitores, fazendo-o antes do início do período letivo e pronunciar-se nas propostas de indicação;
- XIX – opinar sobre a criação de comissões necessárias aos trabalhos da FACIGE, fixando-lhes as respectivas atribuições;
- XX – decidir questões sobre matrícula, exames, trabalhos escolares e transferências para a Escola, em grau de recurso;
- XXI – regular o trancamento de matrícula, conforme o regido por este documento;
- XXII – responder consultas que lhe forem encaminhadas pelo Colegiado Geral e pela Diretoria Geral;
- XXIII – opinar, em grau de recurso, sobre questões a serem submetidas ao Colegiado Geral;
- XXIX – desincumbir-se de outras atribuições que lhe estejam previstas neste Regimento ou que decorram de seu campo de decisão e responsabilidade.

### **SEÇÃO III DA PRESIDÊNCIA**

**Art. 11.** Preside o Colegiado de Cursos o Diretor Geral e, na sua ausência, seu substituto regimental.

### **SEÇÃO IV DA REUNIÃO**

**Art. 12.** O Colegiado de Cursos reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre.

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS À DIRETORIA GERAL SEÇÃO I DA DESIGNAÇÃO DO DIRETOR GERAL E DO SEU VICE**

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 13.** O Diretor Geral é escolhido dentre pós-graduados, em condições de qualificação para o exercício da função, devendo ser realizada uma reunião entre os sócios da mantenedora, devidamente lavrada à ata da mencionada reunião.

§ 1º O mandato do Diretor Geral é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo tantas vezes quantas forem as determinadas pela Entidade Mantenedora;

§ 2º O mandato do Diretor Geral poderá ser suspenso em qualquer época, independente de término pré-estabelecido ou por determinação da Entidade Mantenedora;

§ 3º Durante sua gestão, o Diretor Geral pode ser dispensado do exercício do magistério, se professor da FACIGE, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens, a juízo da Entidade Mantenedora.

**Art. 14.** O Vice-Diretor Geral é designado pela Entidade Mantenedora, nos moldes do artigo anterior, escolhido dentre graduados, em condições de qualificação para o exercício da função.

§ 1º O mandato do Vice-Diretor Geral é de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo tantas vezes quantas forem as determinadas pela Entidade Mantenedora;

§ 2º O mandato do Vice-Diretor Geral poderá ser suspenso em qualquer época, independente de término pré-estabelecido, ou por determinação da Entidade Mantenedora;

§ 3º Durante sua gestão, o Vice-Diretor Geral pode ser dispensado do exercício do magistério, se professor da FACIGE, sem prejuízo de quaisquer direitos e vantagens, a juízo da Entidade Mantenedora.

### **SEÇÃO II**

#### **DA SUBSTITUIÇÃO, AUSÊNCIA E VACÂNCIA**

**Art. 15.** A substituição do Diretor Geral, em suas faltas e impedimentos temporários, é feita pelo seu Vice, e no caso da ausência deste, pelo Coordenador de Curso, indicado pela Entidade Mantenedora.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 16.** Em caso de vacância da função de Diretor Geral, o Vice assume temporariamente a Diretoria Geral, até que seja designado novo titular para a função.

### **SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 17.** Compete ao Diretor Geral:

- I – Superintender todo o serviço da FACIGE, no campo administrativo, gerenciando as suas atividades;
- II – representar a FACIGE junto a pessoas e instituições públicas e privadas;
- III – relacionar-se com a Entidade Mantenedora, prestando as informações solicitadas e cumprindo, no que lhe couber, suas determinações;
- IV – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado Geral, do Colegiado de Cursos, as disposições deste Regimento e as do Contrato Social da Mantenedora, que se apliquem à FACIGE;
- V - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano de Aplicação dos recursos previstos, para encaminhamento e aprovação da Entidade Mantenedora;
- VI - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FACIGE, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, na forma deste Regimento;
- VII - designar a Comissão Especial de Avaliação Institucional, dentre professores qualificados para o assunto, na FACIGE, podendo terceirizar o procedimento, se aprovado pela Entidade Mantenedora;
- VIII – fiscalizar a observância do Regime Escolar e a execução dos horários e programas;
- IX - conferir grau e assinar os diplomas correspondentes, títulos e certificados escolares, juntamente com o Secretário Geral;
- X – expedir e assinar os certificados relativos à conclusão de cursos especiais ou disciplinas;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

- XI – expedir convocação de reuniões do Colegiado Geral e do Colegiado de Cursos e a elas presidir, bem como a todas as comissões de que fizer parte;
- XII – responder consultas que lhe sejam feitas pelos Colegiados Superiores da FACIGE e diligenciar para que tenham rápido andamento os processos em curso nesses órgãos e nos demais setores institucionais;
- XIII – propor à Mantenedora a admissão e a dispensa de pessoal;
- XIV – designar o Secretário Geral, o Bibliotecário e Coordenadores de Cursos da FACIGE;
- XV – distribuir e remover internamente funcionários, de acordo com as necessidades do serviço;
- XVI – autorizar férias e licenças regulamentares ao pessoal da FACIGE;
- XVII – encaminhar ao Colegiado de Cursos, se necessário, a indicação de professores;
- XVIII – apresentar, semestralmente, à Entidade Mantenedora e ao órgão próprio do Órgão Federal competente nos termos da legislação vigente, segundo as normas deste, relatório das atividades da FACIGE no período letivo anterior, nele expondo as providências tomadas para a maior eficiência da administração e do ensino;
- XIX – propor alterações neste Regimento, conforme as normas nele estabelecidas.
- XX - convocar as reuniões do Colegiado Geral e do Colegiado de Cursos;
- XXI - decidir sobre a criação de comissões necessárias aos trabalhos da FACIGE, fixando-lhes as respectivas atribuições;
- XXII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as do Contrato Social da Entidade Mantenedora que se apliquem a FACIGE.

Parágrafo único. Em casos de manifesta urgência, o Diretor Geral pode adotar as medidas que se impuserem, mesmo não previstas neste Regimento, *ad-referendum* do Órgão Superior Colegiado competente para atuar no caso.

**Art. 18.** Compete ao Vice-Diretor Geral:

- I – Na ausência do Diretor Geral, superintender todo o serviço da FACIGE, no campo administrativo, gerenciando as suas atividades;
- II – A representação da FACIGE junto a pessoas e instituições públicas e privadas, quando o Diretor Geral não puder exercê-la por qualquer motivo;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

III – Na ausência do Diretor Geral, zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FACIGE, respondendo por abuso ou omissão e aplicando penas, quando necessário, na forma deste Regimento;

IV – fiscalizar, em concorrência com o Diretor Geral, a observância do regime escolar e a execução dos horários e programas;

V - Na ausência do Diretor Geral, expedir e assinar os certificados relativos à conclusão de cursos especiais ou disciplinas;

VI - cumprir e fazer cumprir, em concorrência com o Diretor Geral, as disposições deste Regimento e as do Contrato Social da Entidade Mantenedora que se apliquem a FACIGE;

VII - expedir e assinar os certificados relativos à conclusão de cursos especiais ou disciplinas, na ausência do Diretor Geral;

Parágrafo Único. Em quaisquer outros casos de ausência do Diretor Geral, o Vice-Diretor Geral, com as competências especiais do Diretor Geral, por este àquela delegadas, poderá, além de exercê-las, adotar outras medidas que se impuserem, mesmo não previstas neste Regimento, *ad-referendum* do Órgão Superior Colegiado competente para atuar no caso.

### **CAPÍTULO V DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO**

**Art. 19.** O Instituto Superior de Educação (ISE) terá uma coordenação formalmente constituída, a qual será responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores.

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

§ 2º O ISE será organizado na forma de um colegiado, conglomerando todos os coordenadores de cursos que possuam habilitação em formação de professores.

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

**Art. 20.** O ISE tem como objetivos:



## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

- I – a formação de profissionais para a educação infantil;
- II – a promoção de práticas educativas que considere o desenvolvimento integral da criança até seis anos, em seus aspectos físicos, psicossocial e cognitivo lingüístico;
- III – a formação de profissionais para magistério dos anos iniciais do ensino fundamental;
- IV – a formação de profissionais destinados à docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio;
- V – a adequação dos conteúdos da língua portuguesa, da matemática, de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar sua aprendizagem pelos alunos a partir de seis anos.

**Art. 21.** O ISE pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

- I – curso normal superior ou pedagogia, para licenciatura de profissionais em educação infantil e de professores para os anos iniciais do ensino fundamental;
- II – cursos de licenciatura destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio;
- III – programas especiais de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis e modalidades;
- IV – programas especiais de formação pedagógica, destinados à portadores de diplomas de nível superior;
- V – cursos de pós-graduação, de caráter profissional, voltados para a atuação na educação básica.

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

§ 2º A parte prática da formação será desenvolvida em escolas de educação básica e compreenderá a participação do estudante na preparação de aulas e no trabalho de classe em geral e o acompanhamento da proposta pedagógica da escola, incluindo a relação com família dos alunos e a comunidade.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

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

§ 4º A duração da carga horária dos cursos de formação de professores, obedecidos os duzentos dias letivos anuais dispostos na LDB, será integralizada em no mínimo três anos letivos.

**Art. 22.** Cabe ao Colegiado Geral aprovar o Regulamento do ISE, mediante proposta do Diretor Geral.

### **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS SEÇÃO I DAS VOTAÇÕES**

**Art. 23.** O Colegiado Geral e o Colegiado de Cursos são os Órgãos Colegiados da FACIGE, funcionando e deliberando com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidindo por maioria de votos, ressalvados os casos previstos neste Regimento.

**Art. 24.** Não é permitido voto secreto.

**Art. 25.** O Presidente do Colegiado tem direito aos votos ordinários e de qualidade, este exercido em caso de empate e restrito à votação não secreta.

**Art. 26.** Nos casos de ausência do Presidente do órgão e de seu substituto regimental, as reuniões dos colegiados realizar-se-ão sob a presidência, pela ordem, do docente-membro de categoria magisterial mais elevada; havendo o empate, de idade mais elevada dentre os empatados.

**Art. 27.** Nenhum membro de Colegiado pode votar em assunto de seu interesse pessoal direto, decidindo o órgão, sempre que ocorra a situação, por escrutínio secreto.

### **SEÇÃO II DAS REUNIÕES**

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 28.** As reuniões solenes independem de número mínimo de presentes, mas as ausências devem ser justificadas na primeira reunião seguinte.

**Art. 29.** Para as reuniões, todos os membros ficam automaticamente convocados, realizando-se estas, segundo o Calendário, organizado e aprovado no âmbito do Colegiado.

§ 1º As reuniões extraordinárias são convocadas pelo Presidente do órgão, por iniciativa própria, podendo a convocação efetivar-se ainda a requerimento ou sob a assinatura de um terço (1/3), no mínimo, dos membros.

§ 2º As convocações para as reuniões extraordinárias, a não ser em casos de excepcional urgência, são expedidas com a antecedência mínima de quarenta e oito (48) horas, na primeira (1º.) convocação, ou de vinte e quatro (24) horas, na segunda (2º.).

§ 3º As convocações devem indicar, a não ser em assuntos sigilosos, a pauta dos assuntos.

**Art. 30.** Das reuniões são lavradas as atas próprias, as quais devem ser aprovadas pelos membros presentes, na reunião seguinte.

### **TÍTULO III**

#### **DOS ORGÃOS ACADÊMICOS**

##### **CAPÍTULO I**

##### **COORDENAÇÃO DE CURSOS**

###### **SEÇÃO I**

###### **DA CONSTITUIÇÃO DA COORDENAÇÃO**

**Art. 31.** A Coordenação de Curso, dirigida por um coordenador, é constituída pela reunião de professores das disciplinas ministradas no Curso e têm por finalidade a execução de ensino, extensão e a disseminação de estudos nas diferentes especialidades culturais, técnicas e científicas.

Parágrafo único. São membros da Coordenação de Curso os professores em exercício na Instituição.

###### **SEÇÃO II**

# **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

## **DAS REUNIÕES**

**Art. 32.** Cada Coordenação de Curso, bimestralmente se reunirá.

## **SEÇÃO III**

### **DOS TRABALHOS DE ENSINO E EXTENSÃO**

**Art. 33.** Caberá à Coordenação de Curso, na organização de seus programas, distribuir os trabalhos de ensino e extensão, para harmonizar os seus interesses com as preocupações científico-culturais socialmente relevantes.

## **SEÇÃO IV**

### **DA ESCOLHA DO COORDENADOR DE CURSO, DE SEU SUPLENTE E DE SEU SECRETÁRIO**

**Art. 34.** O Coordenador de Curso será escolhido pelo Diretor Geral para um mandato de 1 (ano) ano, podendo ser reconduzido por mais uma vez por determinação da Diretoria Geral.

§ 1º O mandato do Coordenador de Curso poderá ser suspenso em qualquer época, independente de término pré-determinado ou por determinação do Diretor Geral;

§ 2º Em seus impedimentos eventuais, o Coordenador será substituído por seu Suplente, por ele mesmo indicado, mediante a aprovação da Direção Geral.

§ 3º Vencido o período de dois anos permitido para cada coordenador, caso haja interesse em sua continuação no cargo, o Diretor Geral poderá propor uma votação entre os membros da FACIGE, aqui entendido como docentes, cinco discentes representando cada turma e demais profissionais do corpo técnico-administrativo.

§ 4º Caso haja interesse de participação de outros professores nesta eleição estes deverão se candidatar, e apresentar seus planos de trabalho, devendo, entretanto, terem todos os potenciais coordenadores no mínimo título de mestre na sua área de coordenação.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 35.** O Coordenador poderá escolher, livremente, dentre os membros da Coordenação de Curso, aqueles que devam exercer as funções de Suplente e de Secretário, durante o seu mandato.

### **SEÇÃO V**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA COORDENADAÇÃO DE CURSO**

**Art. 36.** Compete à Coordenação de Curso:

- I - aprovar os programas das disciplinas e currículos dos cursos, observando as exigências legais e o disposto neste Regimento sobre os planos gerais;
- II - acompanhar a elaboração dos Programas de Ensino e Projetos de Extensão do curso, inclusive entre os períodos letivos;
- III - aprovar o Programa Anual de Atividades no Campo do Ensino e da Extensão do Curso;
- II - fixar, semestralmente, o número de monitores, fazendo-o no início do semestre letivo;
- III - apreciar representações contra professores na forma deste Regimento, pronunciando-se a respeito delas;
- IV - incumbir-se de outras atribuições que lhe sejam previstas neste Regimento ou que decorram de seu campo de decisão e responsabilidade.

### **SEÇÃO VI**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO**

**Art. 37.** São atribuições do Coordenador de Curso:

- I – superintender as atividades da Coordenação, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- II - promover a execução das decisões do Colegiado de Curso;
- III – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- IV – acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

V – encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor Geral, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;

VI – promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;

VII – propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos seqüenciais, de tecnologia, de pós-graduação e o desenvolvimento de projetos de ensino e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;

VIII – executar e fazer executar as decisões da Direção Geral, aplicáveis à Coordenação;

IX – distribuir encargos de ensino e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;

X – decidir, após pronunciamento do professor da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;

XI - orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino e extensão, no âmbito da Coordenação;

XII - cooperar com as demais coordenações na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino e extensão de interesse comum;

XIII - coordenar a publicação de trabalhos didáticos e científicos do seu curso;

XIV - exercer, no âmbito da Coordenação, a ação disciplinar;

XV - pronunciar-se sobre questões problematizadas pelo Corpo Discente do Curso, encaminhando à Direção Geral as informações e pareceres relativos aos assuntos atinentes, cuja solução transcenda sua competência;

XVI - apresentar relatórios bimestrais das atividades da Coordenação de Curso à Direção Geral, com as explicações que procederem;

XVII - encaminhar à secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados pelas normas internas;

XVIII - representar a Coordenação junto à Direção Geral;

XIX - participar da divulgação do processo seletivo ou vestibular;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

XX- participar ativamente das demais atividades desenvolvidas pelo seu Curso, fazendo-se presente em todos os eventos promovidos pela Instituição;

XXI - indicar, obedecendo aos critérios determinados neste regimento, os professores para o preenchimento de vagas do Corpo Docente no curso.

### **CAPÍTULO II**

#### **COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO**

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS FUNÇÕES**

**Art. 38.** A Coordenação de Extensão, diretamente vinculada à Direção Geral, é órgão destinado a planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a realização dos cursos de Extensão e eventualmente de Especialização e Aperfeiçoamento e demais atividades interligadas no âmbito da FACIGE.

##### **SEÇÃO II**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 39.** São atribuições do Coordenador de Extensão:

- I - coordenar as atividades de Iniciação Científica;
- II - manter intercâmbio e promover convênios com outras Instituições;
- III - desenvolver programas de extensão de âmbito local, regional e nacional;
- IV - analisar Projetos Científicos, encaminhando-os para aprovação do Colegiado de Cursos;
- V - elaborar, coordenar e acompanhar os Projetos de Extensão desenvolvidos;
- VI - organizar publicações científicas;
- VII - desenvolver as atividades relativas à sua função;
- VIII - elaborar os Projetos Estruturais dos cursos;
- IX - coordenar a realização das atividades extraclasse dentro dos limites regimental e legal;
- X - propor à Direção Geral assinatura de convênios sobre atividades de Extensão;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

XI – coordenar e supervisionar atividades de intercâmbio dos discentes e dos docentes.

### **SEÇÃO III DA ESCOLHA DO COORDENADOR**

**Art. 40.** O Coordenador deste órgão será escolhido pelo Diretor Geral, dentre professores e/ou técnicos-administrativos qualificados para a função.

Parágrafo único - A Coordenação de Extensão obedecerá a regulamento próprio, aprovado pelo Colegiado de Cursos.

### **TÍTULO IV ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 41.** São órgãos de apoio administrativo da IES:

I - a Secretaria Geral;

II - a Biblioteca;

III - a Tesouraria;

IV - a Controladoria;

V – o Departamento de Estágio Supervisionado.

§ 1º Entende-se por Secretaria Geral o órgão central de desempenho das atividades administrativas, que obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Colegiado de Cursos.

§ 2º A Biblioteca, entendida como a coleção de obras sobre assuntos determinados, é destinada a professores e alunos da FACIGE, sendo organizada de modo a atender aos objetivos do estabelecimento e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Colegiado de Cursos.

§ 3º A Tesouraria deve ser entendida como o departamento responsável pelas operações monetárias da Instituição.



## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

§ 4º Entende-se como Controladoria o departamento e/ou empresa responsável pela contabilidade da Instituição.

§ 5º O Departamento de Estágio Supervisionado é o órgão responsável pelo controle dos estágios curriculares e extracurriculares dos discentes, bem como, pela divulgação e/ou seleção de empregos disponíveis que lhe forem comunicados por empresas e demais instituições.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA SECRETARIA GERAL**

##### **SEÇÃO I**

#### **DA DIREÇÃO DA SECRETARIA GERAL**

##### **E DESIGNAÇÃO DO SECRETÁRIO**

**Art. 42.** A Secretaria Geral é dirigida pelo Secretário Geral, designado pelo Diretor Geral.

##### **SEÇÃO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO GERAL**

**Art. 43.** Observado o disposto no Regulamento próprio, compete ao Secretário Geral:

- I – organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Geral, fazendo cumprir os horários e as tarefas que lhe são pertinentes;
- II – propor ao Diretor Geral o regulamento dos serviços da Secretaria Geral e as alterações que nele se fizerem necessárias;
- III – expedir certidões, atestados e declarações;
- IV – comparecer às reuniões do Colegiado Geral e do Colegiado de Cursos, prestando as informações que lhe forem solicitadas e lavrando as atas respectivas;
- V – manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- VI – encarregar-se da correspondência, que não seja da exclusiva competência do Diretor Geral, e expedir a correspondência deste;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

VII – informar, por escrito, o expediente destinado a despacho do Diretor Geral, a estudo de Comissões instituídas e a estudo e deliberação dos Colegiados;

VIII – abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros;

IX – redigir, assinar, mandar afixar ou publicar editais e avisos, depois de visados pelo Diretor Geral;

X - assinar com o Diretor Geral:

a) os diplomas conferidos pela Faculdade;

b) os termos de colação de grau e outros.

XI – cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da Diretoria Geral;

XII – zelar pelo rápido andamento de papéis e processos em curso, procurando dinamizar na FACIGE o processo decisório;

XIII – reunir os dados e documentos necessários à elaboração do relatório semestral do Diretor Geral;

XIV - ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria Geral;

XV - manter em dia os assentamentos dos alunos, professores e pessoal técnico-administrativo;

XVI - propor ao Diretor Geral a admissão e a remoção de funcionários, de acordo com a necessidade dos serviços a seu cargo;

XVII – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral, na sua esfera de atuação.

### **CAPÍTULO III DA BIBLIOTECA**

**Art. 44.** Cabe ao Diretor Geral a indicação do Bibliotecário e demais servidores da Biblioteca.

**Art. 45.** A Biblioteca funciona durante os períodos de trabalho escolar e no decorrer das férias, nos horários estabelecidos em seu regulamento.

### **CAPÍTULO IV**

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

### **DA TESOUREARIA E CONTROLADORIA**

**Art. 46.** Os encargos de Tesouraria e Controladoria são exercidos através da Entidade Mantenedora, a quem compete à arrecadação dos rendimentos financeiros das atividades desenvolvidas e a cobertura das despesas realizadas, de acordo com o orçamento aprovado para a instituição de ensino.

**Art. 47.** O Tesoureiro e o Contador são designados pela Entidade Mantenedora.

**Art. 48.** Ao final de cada exercício financeiro, o setor Contábil da Entidade Mantenedora elabora um relatório demonstrativo do comportamento financeiro da FACIGE, visando oferecer uma orientação aos seus administradores, com vistas a futuras propostas orçamentárias.

Parágrafo Único. O relatório demonstrativo será detalhado, visualizando, sob a ótica do setor, o resultado econômico de projetos implantados e empreendimentos postos a funcionar no âmbito da Entidade Mantenedora.

**Art. 49.** O recebimento de quaisquer valores destinados a FACIGE é feito pela Tesouraria da Entidade Mantenedora, sendo vedado a quaisquer outros setores.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 50.** O Coordenador do Departamento de Estágio Supervisionado será designado pelo Diretor Geral, bem como, os demais membros deste órgão.

**Art. 51.** Observado o disposto no Regulamento próprio, compete ao Coordenador do Departamento de Estágio Supervisionado:

- I – supervisionar as atividades de estágio dos discentes, na forma que lhe for solicitado pela coordenação de curso, estabelecendo os períodos e as tarefas que lhe são pertinentes;
- II – controlar e computar o tempo de estágio de cada aluno, bem como de suas atividades complementares, da forma que for regulamentada pela Direção Geral;
- III – manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- IV – cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas da Diretoria Geral;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

- V – zelar pelo rápido andamento de papéis e processos em curso, procurando dinamizar na FACIGE o processo decisório;
- VI – encaminhar à Secretaria Geral os relatórios e documentos de alunos por essa solicitada;
- VII – elaborar um relatório semestral do Diretor Geral;
- VIII - ter sob sua guarda os livros, documentos, materiais e equipamentos referentes aos arquivamento dos estágio e atividades complementares;
- IX - manter em dia os assentamentos dos alunos;
- X – exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral, na sua esfera de atuação.

### ***TÍTULO V***

#### ***DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES- FIM***

#### ***CAPÍTULO I***

#### ***DOS CURSOS***

**Art. 52.** A FACIGE ministrará cursos de graduação, pós-graduação, de especialização, de aperfeiçoamento, de extensão, seqüencial e à distância, nas formas da lei.

**Art. 53.** Os cursos de graduação, abertos, a portadores de certificados e diplomas de conclusão dos estudos do ensino médio ou equivalente, que tenham conseguido classificação em processo seletivo, destinam-se à formação profissional em nível superior.

**Art. 54.** Os cursos de pós-graduação, de especialização e aperfeiçoamento, abertos, a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

Parágrafo único. Os cursos previstos neste artigo têm seus planos de organização aprovados pelo Colegiado de Cursos, devendo adequar-se às exigências mínimas de duração e qualificação, dispostas para o Sistema Federal de Ensino.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 55.** Os cursos de extensão, abertos a portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e à atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade.

**Art. 56.** Os cursos seqüenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, serão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela FACIGE.

**Art. 57.** A FACIGE tornará pública e manterá atualizada, em sua página eletrônica, as condições de oferta dos cursos por ela ministrados.

Parágrafo único. Das condições de ofertas dos cursos superiores deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

- I - edital de convocação do vestibular, com a data de publicação em DOU;
- II - relação dos dirigentes da instituição, inclusive coordenadores de cursos efetivamente em exercício;
- III - programa de cada curso oferecido e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;
- IV - relação nominal do corpo docente de cada curso, indicando a área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;
- V - descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- VI - descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível e equipamentos instalados;
- VII - descrição da infra-estrutura de informática à disposição dos cursos e das formas de acesso às redes de informação;
- VIII - relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de autorização;
- IX - resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Órgão Federal competente nos termos da legislação vigente, quando houver;
- X - valor corrente das mensalidades por curso e/ou habilitação;
- XI - valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

XII - formas de reajuste vigente dos encargos financeiros citados nos incisos X e XI.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DOS CONCEITOS E DOS CRITÉRIOS DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR**

**Art. 58.** Entende-se por currículo o conjunto organizado de disciplinas, elaborado para determinado curso.

Parágrafo único. Entende-se por disciplina o conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa desenvolvido num período letivo, com duração determinada e avaliação de resultados.

**Art. 59.** A estrutura curricular plena dos cursos de graduação se compõe de:

I – disciplinas oriundas das diretrizes curriculares gerais, estabelecidas pelo Órgão Federal competente nos termos da legislação vigente;

II – disciplinas complementares adicionadas pela FACIGE, como obrigatórias ou optativas.

**Art. 60.** A FACIGE adota estrutura curricular com disciplinas organizadas em conjuntos seriados semestrais.

**Art. 61.** Os cursos de graduação têm sua duração mínima de acordo com as diretrizes definidas oficialmente.

Parágrafo único. As cargas horárias identificadas para cursos e disciplinas são entendidas como exigências mínimas, ficando os índices de frequência exigidos vinculados a esses mínimos e podendo-se considerar, sempre que necessário, os acréscimos, se existentes, como reposição de aulas.

##### **SEÇÃO II**

##### **DA EXECUÇÃO CURRICULAR**

**Art. 62.** Os cursos de graduação podem ser integralizados nos limites mínimos e máximos previstos nas estruturas curriculares.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 63.** As disciplinas se desenvolvem em séries semestrais, de acordo com o Calendário Escolar, realizando-se o ensino em semanas de cinco (5) dias letivos.

**Art. 64.** A hora-aula tem a duração de cinquenta (50) minutos, para todos os cursos e atividades considerados como de estudo, qualquer que seja o turno em que seja ministrada.

**Art. 65.** O objetivo formador da cidadania e de conhecimento da realidade brasileira, previsto em lei, é parte efetiva do propósito geral dos currículos da graduação, instalando-se, particularmente, nas disciplinas de Ciências Humanas e Sociais.

### **SEÇÃO III DOS PROGRAMAS**

**Art. 66.** A cada disciplina corresponde um programa, elaborado pelo respectivo professor, sob a forma de Plano de Disciplina, aprovado pela respectiva Coordenação de Curso.

### **TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 67.** O ano letivo compreende dois períodos, com início e término previsto no Calendário Escolar, podendo incluir ainda período extraordinário.

§ 1º O Calendário Escolar, organizado para o ano letivo, contém, no mínimo, duzentos (200) dias de trabalho escolar efetivo, nos quais não se inclui o tempo reservado a exames.

§ 2º Os cursos de graduação funcionam nos turnos diurno e noturno, podendo utilizar, em caso de necessidade, outros horários não constitutivos de turma regular.

**Art. 68.** O Calendário Escolar estabelece os períodos de aula e de recesso, além de outras identificações julgadas convenientes, tendo em vista o interesse do processo educacional e a legislação pertinente.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 69.** As atividades da FACIGE serão escalonadas conforme Calendário Escolar, no qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de matrícula, os períodos letivos, o prazo de trancamento e cancelamento da matrícula, o período de exames da graduação, os períodos de realização dos cursos de especialização e/ou aperfeiçoamento, os dias de reunião da Coordenação de Curso, do Colegiado de Cursos e do Colegiado Geral.

Parágrafo único. Antes de cada período letivo, a Instituição informará aos interessados, mediante Catálogo de Curso, os Programas dos Cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

### **CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 70.** A FACIGE, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§ 1º O Processo Seletivo, sob a forma de concurso público, tem por objetivo classificar os candidatos, no limite das vagas fixadas, para o curso a que concorrem.

§ 2º As inscrições para o processo seletivo serão abertas em edital, no qual constarão os critérios e as normas de seleção e de admissão de estudantes, bem como os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e desempate e outras informações úteis.

§ 3º O Edital de Regulamentação do concurso é publicado pela Comissão Permanente, no prazo estipulado pela legislação vigente.

§ 4º Anualmente, a instituição disponibilizará o Catálogo de Cursos, contendo todas as informações requeridas pela legislação vigente.

§ 5º A Comissão Permanente do Processo Seletivo se instala e funciona sob a coordenação do Diretor Geral da FACIGE.



## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

§ 6º A FACIGE é uma instituição que aderiu ao PROUNI, portanto serão reservadas vagas para candidatos que realizaram as avaliações do ENEM e foram beneficiados pelo PROUNI, sendo que a nota do ENEM substituirá a nota do Processo Seletivo.

**Art. 71.** Os resultados obtidos no Processo Seletivo da Faculdade são válidos apenas para o período letivo a que se destinem.

Parágrafo único. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novos processos seletivos ou, relativos a elas, poderão ser recebidos alunos transferidos de outra instituição, respeitando o critério estabelecido neste Regimento.

**Art. 72.** O concurso poderá ser realizado no início de cada período letivo, com a oferta total das vagas previstas para o curso.

Parágrafo único. Se necessário, a Direção Geral, com a aprovação do Colegiado de Cursos, poderá terceirizar os serviços relativos à realização do Processo Seletivo.

### **CAPÍTULO III DAS MATRÍCULAS**

**Art. 73.** A matrícula será realizada na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

§ 1º No caso de diplomado em curso de graduação, será exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado.

§ 2º A matrícula será renovada a cada período letivo e a não-renovação da matrícula implicará abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

§ 3º O requerimento de renovação de matrícula será instruído com assinatura de Contrato de Prestação de Serviço, com o comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade, bem como comprovante de quitação de eventuais débitos anteriores.

**Art. 74.** As matrículas semestrais realizam-se mediante a apresentação dos documentos contidos no Manual do Candidato.

**Art. 75.** Ao aluno reprovado em até três (3) disciplinas é permitida a matrícula, em regime de dependência, na série imediatamente subsequente.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

### **CAPÍTULO IV DA REMATRÍCULA**

**Art. 76.** O aluno afastado da instituição, por período não superior a 2 (dois) anos, poderá matricular-se no curso em que foi classificado no Processo Seletivo, condicionado à existência de vagas.

§ 1º A matrícula deverá ser efetuada no período seguinte ao último período em que o aluno foi aprovado.

§ 2º São condições para a matrícula:

I - que o aluno tenha cursado o primeiro período e tenha sido aprovado em pelo menos uma das disciplinas estabelecidas no currículo;

II – que o aluno esteja com regularidade financeira perante a Instituição.

**Art. 77.** A matrícula somente poderá ser efetuada no mesmo curso de classificação no Processo Seletivo.

Parágrafo único. Se o curso em que esteve matriculado tiver sido desativado, o aluno poderá fazer a opção para a matrícula em outro existente na mesma área, na Instituição, respeitadas a existência de vagas e a adaptação curricular.

**Art. 78.** Em caso de ter havido alteração no currículo pleno do curso, a matrícula ficará condicionada a prévio estudo para a adequação curricular.

### **CAPÍTULO V DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 79.** O aluno poderá requerer trancamento de matrícula para o período letivo em que estiver matriculado.

§ 1º O trancamento de matrícula pode ser renovado por apenas duas vezes.

§ 2º O prazo máximo de trancamento de matrícula não poderá ultrapassar a metade da duração do curso.

§ 3º Ao aluno com matrícula trancada será assegurada, independentemente da existência de vaga no curso, a sua renovação da matrícula no período letivo seguinte.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 80.** Em caso de alteração curricular, fica o aluno de matrícula trancada obrigado a adaptar-se ao novo currículo do curso.

### **CAPÍTULO VI DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA**

**Art. 81.** O aluno poderá cancelar a matrícula antes de iniciar o período letivo.

Parágrafo Único. O cancelamento da matrícula, no primeiro período, implica anulação da classificação no Processo Seletivo e, conseqüentemente, o desligamento do Curso e da Instituição.

### **CAPÍTULO VII DAS TRANSFERÊNCIAS E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS SEÇÃO I TRANSFERÊNCIA**

**Art. 82.** A FACIGE, a requerimento do interessado, concederá transferência a aluno nela matriculado.

**Art. 83.** Nos casos de transferência da FACIGE, esta deverá ser expedida à instituição de destino no prazo máximo de vinte (20) dias, contados da data do protocolo de requerimento, observado o disposto neste Regimento.

**Art. 84.** A Faculdade, no limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, pode aceitar transferência de alunos provenientes de cursos idênticos, afins ou equivalentes, autorizados ou reconhecidos, mantidos por Estabelecimentos de Ensino Superior Nacionais ou Estrangeiros, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as disposições legais vigentes, as normas oficiais e o disposto neste capítulo.

Parágrafo único. A matrícula de alunos transferidos de instituições estrangeiras dependerá, quando for o caso, da revalidação dos estudos realizados no País de origem, pelos órgãos nacionais competentes.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 85.** Em caso de servidor público federal ou estadual, civil ou militar, removido “ex-officio” para a sede da instituição, bem como de seus dependentes, a matrícula será concedida independentemente de vaga e de prazos.

Parágrafo único. Os estudantes transferidos desta forma sujeitam-se, como os demais transferidos, às normas de transferências pré-estabelecidas.

**Art. 86.** Do aluno transferido para a FACIGE exigir-se-á:

- I – histórico escolar do aluno ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante;
- II – programas das disciplinas concluídas, com as respectivas cargas horárias;
- III – Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- IV – CPF;
- V – Carteira de Identidade;
- VI – Título de Eleitor;
- VII – Certidão de Nascimento, emitida por Cartório de Registro Civil;
- VIII - Duas (2) fotos 3X4 atuais;
- IX - documento emitido pelo Setor Financeiro da Instituição de Ensino Superior deixada, comprovando regularidade financeira.

### **SEÇÃO II**

#### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 87.** O aluno transferido estará sujeito a adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.  
§ 1º Entende-se por adaptação o conjunto das atividades prescritas pela FACIGE, com o objetivo de situar ou classificar, em relação aos seus planos e padrões de ensino, o aluno cuja transferência foi por ela aceita.

§ 2º O aproveitamento será concedido e as adaptações serão determinadas pela Secretaria, ouvidas as Coordenações de Curso e observadas, além das normas da legislação pertinente, as seguintes:

- I - o aluno deverá apresentar rendimento mínimo de 80% no curso trazido;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

II -disciplina complementar do curso de origem, a critério da Coordenação do Curso, poderá ser aproveitada em substituição a disciplina congênere, constante do curso da FACIGE, desde que não tenha carga horária inferior a 80%.

**Art. 88.** Nos casos de transferência da FACIGE, esta deve ser expedida à instituição de destino no prazo máximo de vinte (20) dias, contados do protocolo de requerimento, observado o disposto neste Regimento.

Parágrafo único. A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno para com a Entidade Mantenedora.

### **TÍTULO VII**

#### **DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DO PLANEJAMENTO DO ENSINO**

**Art. 89.** O planejamento do ensino, como Projeto Pedagógico, é feito pela Coordenação de Curso, com a expedição de planos destinados a definir, para toda a estrutura, no período letivo a que se refiram os propósitos, instrumentos e apoios implicáveis, necessários à consecução das metas identificadas.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 90.** É obrigatória a frequência às aulas e trabalhos escolares, salvo nos programas de educação à distância.

§ 1º Excluídas as hipóteses legais, não haverá abono de faltas.

§ 2º O regime de exercícios domiciliares será permitido ao aluno que se encontre nas condições estabelecidas na legislação específica e será regulamentado por norma interna.

**Art. 91.** A verificação e controle de presença dos alunos nas salas de aula e demais atividades discentes é responsabilidade do professor.

# **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

## **CAPÍTULO III**

### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS AVALIAÇÕES PARCIAIS**

**Art. 92.** A verificação do desempenho acadêmico será feita por disciplina, compreendendo a apuração do rendimento escolar e da assiduidade.

**Art. 93.** O rendimento escolar será aferido através de avaliações parciais realizadas ao longo do semestre letivo, sendo necessário, entretanto, a realização de avaliações de aprendizagem bimestrais.

Parágrafo único – As avaliações para aferimento do rendimento escolar, de acordo com a natureza da disciplina, poderão ser realizadas de múltiplas formas, processos e técnicas, adequadas a cada situação.

**Art. 94.** Ao final de cada bimestre letivo será atribuída ao aluno uma média resultante das avaliações que correspondam à metade dos pontos distribuídos no semestre.

§ 1º Será facultado, nas disciplinas com até 2 (duas) aulas semanais, ouvida a Coordenação de Curso, a aplicação de apenas uma avaliação, desde que na forma de prova escrita ou gráfica, para obtenção da nota bimestral.

§ 2º Ficarão a critério da Coordenação de Curso, a forma e o número de avaliações nas disciplinas ministradas no regime de bloco e nos estágios supervisionados.

**Art. 95.** A forma e os critérios estabelecidos para obtenção das médias bimestrais de cada disciplina deverão constar dos Planos de Disciplina aprovados pela Coordenação, e cancelados pela Direção Geral, os quais deverão ser comunicados aos alunos no início do ano letivo.

**Art. 96.** Caso a Coordenação não determine as formas de avaliação em cada semestre letivo, prevalecerão as formas anteriormente adotadas e já canceladas pela Direção Geral.

**Art. 97.** É assegurado ao aluno o direito de requerer, via Protocolo, a revisão de provas escritas e gráficas, desde que devidamente fundamentada e no prazo de 48

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

(quarenta e oito) horas, a contar da divulgação da nota pelo professor em sala de aula.

Parágrafo único – O processo de revisão de prova e seus possíveis recursos serão regulamentados pelo Colegiado de Cursos.

**Art. 98.** O aluno que deixar de comparecer à prova escrita, gráfica, oral ou de outra forma de avaliação pré-determinada, deverá requerer “Segunda Chamada” junto ao Protocolo, no prazo de 48 horas, justificando a ausência e apresentando documento comprobatório, se solicitado.

Parágrafo único – Caberá ao Professor da Disciplina, o deferimento ou não do pedido de realização de nova prova.

**Art. 99.** As notas bimestrais e a média resultante do exame final deverão ser encaminhadas ao setor competente nos prazos fixados pelo Calendário Escolar.

### **SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO ESPECIAL**

**Art. 100.** Será concedida avaliação especial ao aluno que, com frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), obtiver na disciplina média inferior a 60% (sessenta por cento) e igual ou superior a 40% (quarenta por cento).

**Art. 101.** Não haverá avaliação especial nas disciplinas que envolvam conteúdos essencialmente práticos.

§ 1º Além dos estágios supervisionados, a Coordenação de Curso poderá indicar outras disciplinas que, por sua natureza essencialmente prática, torne impossível ou inadequada a aplicação do exame final, a serem aprovadas pelo Colegiado de Cursos.

§ 2º A nota mínima de aprovação, nestes casos, deverá ser igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

### **SEÇÃO III DA APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO**

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 102.** Será considerado aprovado, em cada disciplina, o aluno que obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e média igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

**Art. 103.** Será considerado aprovado o aluno que obtiver Média Final igual ou superior a 60% (sessenta por cento) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) no cômputo geral de todas as disciplinas.

**Art. 104.** Será considerado reprovado na disciplina o aluno que:

I - tiver média semestral inferior a 4 (quatro);

II - tiver obtido média semestral inferior a 6 (seis), após a realização da avaliação especial;

III - tiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento);

**Art. 105.** O aluno reprovado em mais de três disciplinas, inclusive naquelas cursadas em regime de dependência, ficará retido na série, devendo cursar apenas as disciplinas em que não tiver logrado aprovação, incluindo as dependências e, se for o caso, as adaptações.

### **SEÇÃO IV DO REGIME DE DEPENDÊNCIA**

**Art. 106.** Ao aluno reprovado em até três disciplinas será permitida a matrícula na série seguinte, aplicando-se o regime de dependência, em que deverá cursar a(s) disciplina(s) reprovada(s), simultaneamente com as previstas no currículo para aquela série.

**Art. 107.** No regime de dependência ficará o aluno obrigado a cumprir as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas para as disciplinas normais.

Parágrafo único. Para os alunos que ficarem em dependência por motivos de frequência, estes obedecerão a regulamentação da portaria emitida pela coordenação de curso, correspondente ao período em que estiver matriculado.

## **CAPÍTULO IV**



## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

### **DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

**Art. 108.** A prática profissional, sob a forma de estágio supervisionado, é parte integrante dos currículos da graduação, na forma identificada em cada estrutura curricular, e tem por finalidade familiarizar o estudante com a atividade para a qual se encaminha e treiná-lo no exercício direto dessa atividade.

Parágrafo único. O estágio supervisionado curricular obedece a regulamento próprio, organizando-se e se desenvolvendo segundo as necessidades da formação profissional específica e de acordo com a legislação disciplinadora da espécie.

**Art. 109.** O estágio supervisionado é realizado sob a responsabilidade do Departamento de Estágio Supervisionado em conjunto com a Coordenação de Curso, cabendo a esses órgãos:

- I - programar previamente as atividades a serem desenvolvidas;
- II - acompanhar os trabalhos e as práticas;
- III - promover o julgamento das condições demonstradas pelos alunos, como atividade regular de ensino, decidindo pela sua suficiência ou não.

**Art. 110.** Os estágios realizados nessas condições não geram vínculo empregatício, podendo o estagiário apenas receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DO APROVEITAMENTO DISCENTE EXTRAORDINÁRIO**

**Art. 111.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos.

Parágrafo único. O Colegiado Geral da FACIGE deverá regulamentar a forma pela qual será o discente avaliado pela banca, sendo, entretanto, indispensável à aplicação das provas que versem do conteúdo ementário das disciplinas.

# **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

## **TÍTULO VIII**

### **DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **COMPOSIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 112.** A comunidade escolar é constituída pelo Corpo Docente, Corpo Discente e Corpo Técnico-administrativo.

Parágrafo único. A investidura, em qualquer função e a matrícula na Faculdade, importa compromisso formal de respeitar a Lei, este Regimento e a autoridade dele emanadas, constituindo falta punível sua transgressão ou desatendimento.

**Art. 113.** Os membros dos Corpos Docente e Técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da Entidade Mantenedora, de acordo com o Plano de Carreira específico, organizado segundo as exigências de elaboração técnica e o disposto neste Regimento.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DO CORPO DOCENTE**

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS CATEGORIAS**

**Art. 114.** O Corpo Docente da FACIGE é constituído pelos professores que exercem as atividades diretamente ligadas ao ensino e extensão.

Parágrafo Único. Os membros do Corpo Docente da FACIGE serão recrutados entre pessoas legalmente habilitadas, que se sobressaiam pela idoneidade pessoal, científica e pedagógica.

**Art. 115.** O Corpo Docente é constituído pelos Professores do Quadro ou Titulares, pelos Professores Visitantes, pelos Professores Conferencistas e pelos Professores de Contrato Especial.

**Art. 116.** As atividades dos docentes compreendem:

I – as relacionadas com preservação, elaboração e transmissão de conhecimentos:

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

aulas, conferências, seminários e outras formas de exposição e debate; trabalhos práticos de treinamento; seleção de alunos, docentes, pesquisadores e verificação de aprendizagem; atividades de extensão; elaboração de trabalhos destinados à publicação e ligados ao ensino e à extensão; participação em congressos e reuniões de caráter científico; programas de cooperação e outras formas de intercâmbio inerentes às atividades de extensão;

II – atividades com a formação ética e cívica dos alunos, respeitados os princípios da Moral;

III – atividades com a Administração da FACIGE: participação em Órgãos Colegiados; participação em trabalhos de programação e assessoramento vinculados ao ensino e extensão.

**Art. 117.** A FACIGE possui uma Carreira Docente, definida e aprovada pelo Colegiado Geral, compreendendo as seguintes classes:

I – Professor Especialista;

II - Professor Mestre;

III - Professor Doutor.

§ 1º Caso o curso de pós-graduação obtido pelo professor não seja classificado pela CAPES, ele terá qualificação igual à de professor com a última titulação a ele pertencente.

§ 2º Além das classes funcionais constantes do “caput” deste artigo, a Instituição poderá contar com professores colaboradores e visitantes.

§ 3º Os docentes serão contratados pela Entidade Mantenedora, excetuados os colaboradores e visitantes, que poderão atuar através de convênios interinstitucionais.

### **SEÇÃO II**

#### **DO REGIME DE TRABALHO**

**Art. 118.** O regime jurídico do Pessoal Docente da FACIGE é o da Legislação Trabalhista e Previdenciária, da Legislação Complementar e demais Leis aplicáveis, sempre respeitando os preceitos constitucionais, e ainda, observadas as

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

disposições estatutárias e regimentais, bem como as normas baixadas pela Direção Geral.

**Art. 119.** O professor passa a integrar o Corpo Docente da FACIGE uma vez formalizado o seu contrato de trabalho.

**Art. 120.** Em circunstâncias especiais, poderão ser contratados professores e/ou técnicos especializados por prazos determinados, por indicação dos cursos e/ou Direção Geral, mediante condições estabelecidas nos respectivos contratos.

**Art. 121.** Os vencimentos dos Docentes serão diferenciados de acordo com a respectiva classe e horas efetivamente dedicadas à Instituição.

**Art. 122.** As férias anuais, estabelecidas pela Legislação Trabalhista, pelas Leis Especiais e Complementares e pela Convenção Coletiva de Trabalho, que disponham sobre a matéria, obedecerão a uma escala que assegure o funcionamento normal da Instituição.

**Art. 123.** Respeitada a legislação pertinente, o contrato de trabalho poderá ser rescindido a qualquer tempo, tanto por iniciativa do contratado como por iniciativa da FACIGE.

**Art. 124.** A rescisão de contrato por iniciativa do docente deverá ser formalizada nos termos e nos prazos legais.

**Art. 125.** A FACIGE, respeitada a legislação pertinente, poderá rescindir contratos de trabalho, quando a permanência do contratado deixar de ser da necessidade ou de interesse da Instituição.

**Art. 126.** A rescisão de contrato de trabalho por iniciativa da Instituição, dentre outras razões, poderá ocorrer, quando o docente:

- I - demonstrar incompetência científica, didática ou profissional;
- II - demonstrar desídia no desempenho de suas funções;
- III - adotar procedimentos incompatíveis com as finalidades da Instituição ou contrários a suas orientações filosófico-cristãs ou à dignidade da vida universitária;
- IV - descumprir as orientações administrativas ou didático-pedagógicas que norteiam o trabalho docente da FACIGE;
- V - estabelecer confronto político e pessoal com a Direção Geral da Instituição.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

### **SEÇÃO III DOS DIREITOS E DEVERES**

**Art. 127.** Os direitos dos docentes são:

- I - receber vencimentos, que variam de acordo com a respectiva categoria, nível, classe e horas efetivamente dedicadas à Instituição;
- II - usufruir vantagens inerentes ao cargo, previstas por lei ou estabelecida nos contratos de trabalho;
- III - participar de congressos, seminários e reuniões de caráter científico, cultural ou artístico no país ou no exterior, em conformidade com as normas e prioridades da FACIGE;
- IV - participar, constituídos pelos seus representantes, dos Órgãos Colegiados da FACIGE, bem como das comissões que venham a ser formadas, de acordo com este Regimento;
- V - contribuir para o aprimoramento do processo educacional da Instituição;
- VI - concorrer a cargos de representação;
- VII - receber títulos e honrarias a que fizer jus.

**Art. 128.** Os deveres inerentes às atividades dos docentes são:

- I - observar, em seu procedimento docente, os princípios e as normas gerais da Instituição;
- II - apresentar, em tempo hábil, para aprovação da Coordenação de Curso, os Planos de Curso das disciplinas de sua responsabilidade;
- III - ministrar suas aulas e cumprir, integralmente, o programa aprovado pela Coordenação de Curso;
- IV - observar o regime escolar, os horários estabelecidos e registrar sua frequência no livro próprio;
- V - anotar no Diário de Classe a frequência, a avaliação do aprendizado dos alunos, a matéria lecionada e encaminhá-lo ao Coordenador de Curso, nos prazos estabelecidos;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

VI - prestar assistência e orientação aos estudantes, promover e incentivar sua integração na vida escolar, através das atividades didáticas e outros meios julgados convenientes;

VI - zelar e responsabilizar-se pelo equipamento, material didático e outros bens da FACIGE, sob sua custódia ou uso;

VII - participar das reuniões e solenidades da FACIGE e setor a que pertence e cumprir, com total desempenho, todas as obrigações contidas neste Regimento;

VIII - cumprir e fazer cumprir, nos prazos hábeis, todas as atribuições, determinações e solicitações dos órgãos da FACIGE, bem como desempenhar os encargos e comissões que lhes forem atribuídos pelas autoridades escolares;

IX - exercer a ação disciplinar na área de sua competência e apoiar medidas disciplinares, tomadas pelas autoridades escolares;

X - aperfeiçoar-se e se atualizar didática e profissionalmente;

XI - cumprir fielmente o presente regimento, responsabilizando-se por quaisquer problemas advindos de sua não atuação;

XI - é obrigatória a frequência dos docentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

##### **SEÇÃO I**

#### **CONSTITUIÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E OUTRAS DISPOSIÇÕES**

**Art. 129.** O Corpo Técnico-Administrativo da FACIGE é constituído por todos aqueles que exercem as diversas funções e serviços necessários ao pleno funcionamento da Instituição.

**Art. 130.** O Quadro e a Carreira, próprios do Pessoal Técnico-Administrativo, serão definidos pela Entidade Mantenedora.

**Art. 131.** A FACIGE estimulará o aperfeiçoamento de seu Corpo Técnico-Administrativo através de cursos, estágios, conferências e outras formas de treinamento.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 132.** A admissão de servidores na FACIGE obedecerá a critérios estabelecidos pela Entidade Mantenedora.

**Art. 133.** O regime jurídico do Pessoal Técnico-Administrativo é o da Legislação do Trabalho e Previdência Social, Legislação Complementar e demais leis aplicáveis, bem como as disposições regimentais e outras emanadas dos órgãos competentes.

**Art. 134.** A expedição dos atos necessários para o estabelecimento de horários de trabalho, atribuições e rotinas aplicáveis ao Pessoal Técnico-Administrativo compete à Direção Geral, assim como os atos de movimentação, concessão de férias e licenças e aplicação de penas disciplinares.

**Art. 135.** A remuneração do Pessoal Técnico-Administrativo poderá variar de acordo com as funções, categorias, níveis, jornadas de trabalho e outros critérios estabelecidos no Quadro Próprio e no Plano de Carreira, de acordo com a Entidade Mantenedora.

### **SEÇÃO II DOS DIREITOS E DEVERES**

**Art. 136.** Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo são os dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, ainda lhes aplicando as disposições deste Regimento, relativas a obrigações identificadas.

**Art. 137.** É direito de todo servidor ser tratado com urbanidade pelos colegas, contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as atividades que desenvolva na Instituição.

**Art. 138.** É dever de todo servidor zelar pelos bens e interesses da FACIGE e trabalhar pelo engrandecimento da obra educacional da qual participa.

### **CAPÍTULO IV DO CORPO DISCENTE SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO ACADÊMICA**

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 139.** O Corpo Discente da FACIGE é constituído pelos alunos matriculados nos diversos cursos de graduação e de pós-graduação.

Parágrafo único. A condição de membro de Corpo Discente será comprovada por Documento de Identidade Estudantil, emitido pela FACIGE e assinado pela Direção Geral.

### **SEÇÃO II DOS DIREITOS E DEVERES**

**Art. 140.** Aos membros do Corpo Discente, individual e coletivamente, são assegurados os seguintes direitos:

- I - receber ensino referente às disciplinas em que estejam matriculados;
- II - receber atendimento a suas solicitações legais e regulamentares, desde que viáveis e compatíveis com as finalidades da FACIGE;
- II - pleitear assistência e candidatar-se à bolsa e ao exercício de Monitoria, na forma estabelecida;
- IV - participar, com direito a voz e voto, das reuniões dos Órgãos Colegiados acadêmicos da FACIGE, por meio de representação ou não, constituída na forma prevista na legislação vigente e disciplinada neste Regimento;
- V - promover, com autorização do órgão competente, atividades ligadas aos interesses da vida escolar;
- VI - colaborar para o aprimoramento do ensino na FACIGE;
- VII – organizar associações, agremiações e diretórios, na forma da lei.

**Art. 141.** Os deveres básicos inerentes às atividades discentes são:

- I - freqüentar as aulas, realizar os trabalhos escolares e aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- II - observar o regime disciplinar instituído neste Regimento;
- III - contribuir, na sua esfera de ação, para que o prestígio da FACIGE seja sempre crescente e para que se respeitem as suas finalidades culturais e humanas;
- IV - comparecer e prestigiar os atos solenes da FACIGE;



## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

V - respeitar o patrimônio material da FACIGE e zelar pela sua conservação;

VI - efetuar, nas épocas determinadas, os pagamentos devidos.

### **SEÇÃO III DO DESLIGAMENTO**

**Art. 142.** O aluno será desligado da FACIGE quando:

I - não renovar a matrícula, de conformidade com as normas legais ou estabelecidas neste Regimento, nos prazos do Calendário Escolar;

II - solicitar, por escrito, seu desligamento e seu requerimento for deferido pelo Diretor Geral;

III - incorrer em sanção disciplinar de desligamento ou em caso de jubilamento.

### **SEÇÃO IV DA REPRESENTAÇÃO NOS COLEGIADOS**

**Art. 143.** O corpo discente será representado nos Órgãos Colegiados acadêmicos da Faculdade, com direito a voz e voto, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A representação discente terá por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Instituição, vedadas às atividades de natureza político-partidária.

§ 2º São Órgãos Colegiados da FACIGE, com representação estudantil:

I - Colegiado Geral;

II - Colegiado de Cursos;

§ 3º Os representantes discentes e seus suplentes, junto aos Órgãos Colegiados acadêmicos, deverão ser devidamente credenciados pela diretoria do Órgão Estudantil Maior.

**Art. 144.** É permitido o exercício da mesma representação estudantil em mais de um Colegiado.

### **SEÇÃO V**

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

### **DOS ÓRGÃOS ESTUDANTIS**

**Art. 145.** O Corpo Discente da FACIGE poderá se agregar nos seguintes organismos:

I - Diretório Central dos Estudantes – DCE;

II - Órgãos Estudantis de Curso: Diretório Acadêmico, Centro Acadêmico ou Núcleo Estudantil;

III - Associações ou Agremiações diversas, de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo.

Parágrafo único. Cada curso poderá ter apenas um órgão oficial de representação estudantil.

### **CAPÍTULO V DA MONITORIA**

**Art. 146.** A FACIGE poderá manter um quadro de alunos – monitores, que cooperam com os professores no desenvolvimento das atividades de ensino e de extensão.

**Art. 147.** A Monitoria, entendida como um sistema que propicie maior integração e participação entre alunos e professores na vida escolar, tem como objetivos:

I - incrementar a ação educacional, valorizando a formação ético-humanística e técnico-científica, a solidariedade e o sentido de liberdade com responsabilidade;

II - despertar nos alunos a vocação para o magistério;

III - aprimorar atividades de ensino e de extensão;

IV - proporcionar maior participação dos alunos nas atividades docentes.

**Art. 148.** Os candidatos à Monitoria serão selecionados entre alunos regularmente matriculados, que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou atividade específica, bem como aptidão para o exercício das tarefas propostas e frequência igual ou superior a 90% (noventa por cento).

**Art. 149.** O Colegiado de Cursos regulamentará as demais disposições referentes à estrutura, organização e funcionamento da Monitoria.

# **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

## **CAPÍTULO VI DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE**

**Art. 150.** No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras e observadas as suas finalidade e programação específicas, a FACIGE poderá prestar aos alunos a assistência necessária à sua realização pessoal e lhes oferecer as condições básicas indispensáveis ao seu encaminhamento para a formação como profissional pleno.

§ 1º A assistência ao estudante abrange as partes de orientação psicológica, pedagógica e para o trabalho, apoio moral e material, financeiro, este sob a forma de bolsas de estudo, totais ou parciais, reembolsáveis.

§ 2º A Assistência ao estudante funcionará diretamente vinculada ao Diretor Geral da Escola, com aprovação do Colegiado de Cursos.

## **CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 151.** O zelo pela fiel observância dos princípios necessários à boa ordem e dignidade da FACIGE cabe, nas respectivas jurisdições, ao Diretor Geral, aos Coordenadores de Cursos, Docentes, responsáveis pelos Órgãos Administrativos, funcionários, discentes, enfim, a todos os membros da comunidade escolar.

**Art. 152.** Consideram-se como principais infrações à disciplina:

- I - comportamento e atitudes incompatíveis com a dignidade da vida escolar;
- II - abusos, negligências e omissões no exercício das funções;
- III - iniciativas que conturbem a ordem e o bom funcionamento da Instituição;
- IV - utilização de meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
- V - promoção e liderança de distúrbios no recinto da Escola;
- VI - procedimento atentatório ao decoro, bons costumes e probidade;
- VII - uso de substâncias entorpecentes e ingestão de bebidas alcoólicas.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 153.** Para os membros dos corpos Docente e Técnico-administrativo são igualmente considerados como atos de indisciplina:

- I - o não cumprimento de tarefas e de responsabilidades a seu encargo;
- II - a falta de obediência aos horários ou ausência injustificada ao trabalho;
- III - a negligência na preparação e desenvolvimento das suas atividades de aulas, de provas e de tarefas;
- IV - o não cumprimento de prazos estabelecidos;
- V - a falta de cuidado com os equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- VI - o deficiente relacionamento e a não-integração com os colegas e autoridades, bem como desrespeito, desobediência e desacato a qualquer um;
- VII - a ausência a reuniões e atividades de que devem participar;
- VIII - a exorbitância em suas atribuições;
- IX - a contribuição, sob qualquer forma, para atos de indisciplina no âmbito da Instituição;
- X - as atitudes que prejudiquem o bom funcionamento da administração.

**Art. 154.** Para os membros do Corpo Discente, são igualmente considerados como atos de indisciplina:

- I - a improbidade ou uso de meios ilícitos em tarefas ou avaliações escolares bem como em iniciativas estudantis;
- II - a danificação de instalações, equipamentos e desperdício de material da Instituição;
- III - a perturbação da ordem nas dependências da Escola ou nos locais onde se desenvolvam atividades acadêmicas;
- IV - o desacato a autoridades, funcionários e colegas;
- V - as iniciativas e compromissos que requeiram recursos financeiros ou de material da Escola, sem a devida autorização dos setores competentes;
- VI - a alteração ou retirada de editais ou avisos afixados pelas autoridades escolares;
- VII - a divulgação de cartazes e publicações ofensivos a autoridades, pessoas ou quaisquer instituições;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

VIII - o exercício de atividades ou propaganda político-partidária, o impedimento da realização das atividades escolares, bem como o incitamento ou não pagamento dos compromissos financeiros devidos à Instituição;

IX - os atos incompatíveis com o regular desenvolvimento das atividades escolares ou que possam ferir a imagem da Instituição.

**Art. 155.** As transgressões ao regime disciplinar serão penalizadas com as seguintes sanções:

I - advertência oral;

II - advertência escrita;

III - repreensão escrita;

IV - suspensão de um a trinta dias como agravamento da punição, conforme o caso;

V - rescisão do contrato de trabalho por justa causa, quando se tratar de pessoa dos corpos docente e técnico-administrativo;

VI - desligamento da FACIGE, quando se tratar de aluno.

§1º A aplicação da penalidade enunciada na alínea “a” é de competência do Coordenador de Curso e do Diretor Geral.

§ 2º A aplicação da penalidade de suspensão de até 08 (oito) dias é da competência dos Coordenadores; a suspensão de até 30 (trinta) dias ou mais é da competência do Diretor Geral.

§ 3º A aplicação da penalidade enunciada na alínea “e” é de competência da Entidade Mantenedora.

§ 4º A aplicação da penalidade enunciada na alínea “f” é da competência do Colegiado de Cursos.

§ 5º As demais penalidades são de competência exclusiva do Diretor Geral, que poderá delegá-las a outros órgãos ou funcionários.

**Art. 156.** Ao discente punido com suspensão será atribuída a nota 0,0 (zero), em todas as avaliações escolares realizadas no período em que estiver cumprindo a penalidade.

**Art. 157.** Na aplicação das sanções disciplinares será levada em consideração a primariedade do infrator, dolo ou culpa, natureza da transgressão, circunstância em que ocorreu o fato, valor dos bens atingidos.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

Parágrafo único. A danificação de instalações e equipamentos e desperdício de material da Instituição implicam em seu total ressarcimento.

**Art. 158.** A aplicação de pena de suspensão a discente, superior a 08 (oito) dias, ou de seu desligamento da Escola, será precedida de inquérito, no qual terá o indiciado amplo direito de defesa, desde que obedecidos os prazos estabelecidos.

**Art. 159.** Do ato que impõe penalidade disciplinar caberá recurso à autoridade imediatamente superior.

§ 1º O recurso deverá ser interposto, em petição devidamente fundamentada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data da comunicação do ato a quem foi por ele atingido.

§ 2º O Colegiado Geral será a última instância em qualquer caso de caráter disciplinar.

**Art. 160.** Qualquer membro da Docência, Discência e do Corpo Técnico-administrativo terá assegurado o direito de defesa, podendo comparecer, pessoalmente ou por um representante credenciado, à sessão na qual deva ser julgado por questões disciplinares, em grau de recurso.

**Art. 161.** A penalidade disciplinar constará dos assentamentos do infrator.

§ 1º Uma vez decorrido um ano a partir do cumprimento da penalidade e tendo demonstrado conduta exemplar, o infrator poderá pleitear o cancelamento dos registros de punição, mediante requerimento endereçado ao Colegiado Geral.

§ 2º O registro da sanção aplicada ao discente não constará de seu Histórico Escolar.

**Art. 162.** A competente autoridade escolar poderá instaurar processo disciplinar sempre que os julgar necessários, no âmbito de sua jurisdição.

### ***TÍTULO IX***

#### ***DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS***

**Art. 163.** Ao concluinte do Curso de Graduação será conferido o respectivo grau em solenidade pública e expedido o diploma correspondente.

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

Parágrafo único - O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Geral e pelo diplomado.

**Art. 164.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral em sessão pública e solene do Colegiado Geral, na qual os graduandos prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único. Ao concluinte que o requerer, o grau poderá ser conferido em ato simples, a critério do Diretor Geral, na presença de três professores, em local e data pré-determinados.

**Art. 165.** O Certificado de Conclusão do Curso de Especialização será expedido e assinado pelo Diretor Geral e pelo Secretário Geral.

**Art. 166.** Para o concluinte do Curso de Aperfeiçoamento e Extensão, será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor Geral e pelo Coordenador do Curso, desde que este seja o responsável pela organização e pela realização do curso.

**Art. 167.** Para o concluinte do Curso Seqüencial, será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor Geral e pelo Secretário Geral.

**Art. 168.** A FACIGE conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor Emérito;

II - Doutor "*Honoris Causa*".

§ 1º As dignidades acadêmicas serão concedidas por proposição justificada do Diretor Geral, aprovada pelo Colegiado Geral.

§ 2º A outorga da dignidade acadêmica será feita em sessão solene do Colegiado Geral.

§ 3º A concessão das dignidades acadêmicas será feita a professores da FACIGE ou de fora desta, que se distinguirem no exercício de suas atividades docentes ou na elaboração de trabalho de relevante interesse da comunidade.

### **TÍTULO X**

#### **DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 169.** A Entidade Mantenedora é responsável pela FACIGE perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 170.** Compete à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da IES, colocando à sua disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela confiados e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º À Entidade Mantenedora é reservada a administração orçamentária e financeira da FACIGE.

§ 2º Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora as decisões dos Órgãos Colegiados que resultem em despesas.

### ***TÍTULO XI***

#### ***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

**Art. 171.** O funcionamento da FACIGE reger-se-á por este Regimento e por disposições complementares, sempre observando as disposições legais pertinentes.

**Art. 172.** Das decisões de natureza acadêmica, os recursos seguirão ordem da Coordenação de Curso ao Colegiado de Cursos e deste ao Colegiado Geral.

**Art. 173.** Aos alunos matriculados em cursos em desativação será garantido o direito de concluírem seus estudos, desde que não sejam reprovados.

**Art. 174.** Todo convite a pessoas estranhas ao Corpo Docente e Técnico-administrativo da FACIGE para, em seus recintos, ministrarem aulas, proferirem palestras e conferências dependerá de prévia autorização do Diretor Geral.

**Art. 175.** Toda manifestação oral ou escrita, no âmbito da Escola, em seu nome ou em sua esfera de atuação, deverá respeitar os princípios norteadores da Instituição, conforme o estabelecido neste Regimento.

**Art. 176.** Os pronunciamentos oficiais, em nome da FACIGE, são de prerrogativa do Diretor Geral ou de seu substituto.



## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

**Art. 177.** Os casos omissos neste Regimento Geral serão resolvidos pelo Colegiado de Cursos, pelo Colegiado Geral ou pela Entidade Mantenedora, na esfera de suas respectivas competências.

**Art. 178.** A reforma do presente Regimento deverá ser aprovada pela maioria qualificada dos membros do Colegiado Geral e referendada pela Entidade Mantenedora.

**Art. 179.** Salvo disposição em contrário neste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 2 (dois) dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 180.** Os encargos educacionais serão fixados pela Entidade Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Parágrafo único. No valor dos encargos educacionais estão incluídos todos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho escolar e seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas, segundo a legislação pertinente, conforme plano aprovado pela Entidade Mantenedora.

**Art. 181.** A concessão de qualquer tipo de bolsa poderá ser feita sob forma reembolsável ou não, a critério da Entidade Mantenedora, a alunos que, demonstrando efetivo aproveitamento, comprovem faltas ou insuficiência de recursos.

Parágrafo único. Fica terminantemente proibida a concessão de bolsas a alunos que não comprovem faltas ou insuficiência de recursos documentalmente.

**Art. 182.** São proibidas as aplicações de penalidades pedagógicas por motivo de inadimplência, enquanto perdurar determinação legal específica, reguladora, parcial ou integral.

**Art. 183.** A critério da mantenedora poderá ser criado o cargo de Diretor de Relações Exteriores, cabendo a própria mantenedora a sua escolha.

§ 1º - São funções do Diretor de Relações Exteriores:

- I – representar a FACIGE nos eventos sociais;
- II – viabilizar a promoção de eventos científicos e sociais;
- III – promover intercâmbio cultural e parcerias entre a FACIGE e outras Instituições;
- IV – colaborar na divulgação de qualquer atividade para a qual for solicitada;

## **CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE SÃO GOTARDO LTDA**

V – estimular o relacionamento dos alunos com a sociedade local.

§ 2º - O Diretor de Relações Exteriores poderá ser escolhido entre representantes do corpo discente ou do corpo docente.

**Art. 184.** A FACIGE possui autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

### ***TÍTULO XII***

#### ***DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS***

**Art. 185.** O presente regimento substituiu o anterior e revoga as disposições em contrário.

**Art. 186.** As disposições previstas neste regimento, que importarem alteração do regime escolar, passarão a vigorar a partir do primeiro período letivo subsequente ao da sua aprovação pelo Órgão Federal competente nos termos da legislação vigente.