

FACULDADE EFICAZ

REGIMENTO INTERNO

MARINGÁ – PR
2016

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS | 04 |
| CAPÍTULO I – DA FACULDADE | 04 |
| CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS..... | 04 |
| TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA..... | 05 |
| CAPÍTULO I – DA ESTRUTURA E DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS | 05 |
| CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR..... | 06 |
| Seção I – Do Conselho Superior da Faculdade Eficaz | 06 |
| Seção II – Da Diretoria da Faculdade..... | 08 |
| Seção III – Da Ouvidoria da Faculdade..... | 10 |
| CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DE APOIO PEDAGÓGICO | 10 |
| Seção I – Da Coordenação Pedagógica | 10 |
| CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DE APOIO | 11 |
| Seção I – Da Secretaria Acadêmica..... | 11 |
| Seção II – Da Secretaria Administrativa e Financeira | 12 |
| Seção III – Do Departamento de Informática | 13 |
| Seção IV – Da Biblioteca | 14 |
| CAPÍTULO V – DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA | 17 |
| Seção I – Do Colegiado de Curso..... | 17 |
| Seção II – Da Coordenação de Curso | 18 |
| TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA..... | 19 |
| CAPÍTULO I – DO ENSINO..... | 19 |
| Seção I – Dos Cursos..... | 19 |
| Seção II – Da Estrutura dos Cursos de Graduação | 20 |
| Seção III – Da Estrutura dos Cursos de Pós-Graduação | 21 |
| Seção IV – Da Estrutura do Ensino à Distância | 21 |
| CAPÍTULO II – DA EXTENSÃO | 21 |
| Seção I – Das Atividades de Extensão..... | 21 |
| TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO..... | 22 |
| CAPÍTULO I – DO PERÍODO LETIVO..... | 22 |
| CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO | 22 |
| CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA | 23 |
| CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS | 25 |
| CAPÍTULO V – DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM | 25 |
| CAPÍTULO VI - DOS ESTÁGIOS, TCC E ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMEN TARES | 27 |
| Seção I – Dos estágios | 27 |
| Seção II – Dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC | 27 |
| Seção III – Das Atividades Acadêmicas Complementares | 28 |
| Seção IV - Regulamento de Monitoria Acadêmica | 30 |

| | |
|--|----|
| TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA..... | 33 |
| CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE..... | 33 |
| CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE..... | 34 |
| CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO..... | 35 |
| TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR..... | 35 |
| CAPÍTULO I – DAS PENALIDADES..... | 35 |
| CAPÍTULO II – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES | 36 |
| CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS | 37 |
| TÍTULO VII – PLANO DE CARREIRA DOCENTE | 37 |
| CAPÍTULO I – FINALIDADES..... | 37 |
| CAPÍTULO II – ATIVIDADES..... | 38 |
| CAPÍTULO III – CORPO DOCENTE..... | 38 |
| CAPÍTULO IV – DO INGRESSO | 38 |
| CAPÍTULO V – DA CARREIRA..... | 38 |
| CAPÍTULO VI – DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO | 39 |
| CAPÍTULO VII – REGIME DE TRABALHO..... | 40 |
| CAPÍTULO VIII – VALORES E VANTAGENS | 40 |
| CAPÍTULO IX - DO INGRESSO NO QUADRO DE CARREIRA E DA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL | 40 |
| CAPÍTULO X - ESTRUTURA DO QUADRO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO | 42 |
| CAPÍTULO XI - ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS | 43 |
| CAPÍTULO XII – PROVIMENTO..... | 43 |
| CAPÍTULO XIII - QUALIFICAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO..... | 43 |
| CAPÍTULO XIV - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO..... | 44 |
| CAPÍTULO XV - NÍVEIS SALARIAIS DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 44 |
| CAPÍTULO XVI – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO | 45 |
| CAPÍTULO XVII – AFASTAMENTO | 45 |
| CAPÍTULO XVI – DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS..... | 45 |
| TÍTULO VIII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS | 46 |
| TÍTULO VIX – DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA..... | 46 |
| TÍTULO X – DISPOSIÇÕES GERAIS | 46 |
| TÍTULO VIX – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... | 47 |

REGIMENTO DA FACULDADE EFICAZ

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I DA FACULDADE

Artigo 1º. A Faculdade Eficaz, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Maringá, Estado do Paraná, é uma instituição particular de ensino superior mantida pela Faculdade Eficaz.

Parágrafo único. A missão da Faculdade Eficaz fundamenta-se no princípio de: ser a alternativa moderna na construção profissional do cidadão contemporâneo, promovendo uma formação teórica e prática como alicerce do progresso humano e social e o exercício da cidadania.

Artigo 2º. A Faculdade Eficaz (Mantenedora) pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro no Município de Maringá, Estado do Paraná, tendo seu contrato social arquivado na Junta Comercial do Estado do Paraná.

Artigo 3º. A Faculdade Eficaz rege-se pelo presente Regimento, pelo contrato social da Mantenedora, pelas normas deliberadas em seu Conselho Superior da Faculdade Eficaz - CONSUFE e pela legislação específica do ensino superior.

Parágrafo único - Para efeitos do disposto neste Regimento, consideram-se equivalentes as expressões Faculdade Eficaz e Faculdade.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Artigo 4º. Como instituição de educação superior, a Faculdade Eficaz tem por objetivos:

I - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

III - formar recursos humanos e colaborar na sua formação contínua, em diferentes áreas do conhecimento, visando a sua inserção em setores profissionais e à participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

IV - estimular o desenvolvimento do espírito científico, do pensamento reflexivo e da atuação profissional autônoma e empreendedora;

V - disponibilizar ao mercado profissionais com conhecimentos atualizados, domínio das modernas tecnologias e técnicas de atuação profissional, de modo a poder aliar a teoria à prática;

VI - formar cidadãos e profissionais críticos e criativos, capazes de prestar bons serviços à Nação;

VII - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, tecnológicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e socializar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VIII - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos a uma estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

IX - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os locais e regionais; prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

X - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas historicamente e na instituição;

XI - despertar a comunidade para a dimensão da responsabilidade social e para o exercício comprometido e responsável da cidadania, assim como para a produção de bens que estejam à disposição de todos os cidadãos;

XII - desenvolver um processo educacional voltado à transformação do homem e da natureza, em benefício coletivo e em prol da preservação da vida na terra em todas as formas de sua manifestação.

Artigo 5º. Para concretizar os objetivos propostos a Faculdade desenvolverá suas atividades acadêmicas e administrativas em base aos seguintes princípios:

- I - respeito à dignidade do ser humano;
- II - valorização das potencialidades do educando;
- III - igualdade de oportunidade para todos;
- IV - estímulo à auto-aprendizagem e à evolução humana;
- V - abertura ao universalismo dos conhecimentos científicos;
- VI - democracia e disposição para o diálogo;
- VII - estímulo à cultura da paz e a pluralidade de idéias e valores;
- VIII - respeito aos valores humanos em todas as ações institucionais;
- IX - promoção da responsabilidade social e ambiental;
- X - colaboração no desenvolvimento social local e regional.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Artigo 6º. A estrutura organizacional e administrativa da Faculdade Eficaz compreende os seguintes níveis e órgãos:

- I - de Administração Superior:
 - a) deliberativo:
 - 1 - Conselho Superior da Faculdade Eficaz - CONSUFÉ
 - b) executivo
 - 1 - Diretoria Geral da Faculdade Eficaz
- c) de apoio geral
 - 1- Ouvidoria
- d) de apoio pedagógico
 - 1- Coordenação Pedagógica
- e) de apoio administrativo
 - 1- Secretaria Acadêmica
 - 2- Secretaria Administrativa e Financeira

- 3- Departamento de Informática
- 4- Biblioteca

II - de Administração Acadêmica:

- a) Colegiado de Curso;
- b) Coordenação de Curso;

Artigo 7º. Ao Conselho Superior da Faculdade Eficaz – CONSUFE e aos colegiados de curso, órgãos colegiados normativo, deliberativo e consultivo da administração superior e da administração acadêmica, respectivamente, aplicam-se as seguintes normas:

I - o colegiado funciona com a presença de dois terços de seus membros e decide por maioria de votos dos presentes;

II - o presidente do colegiado participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;

III - nenhum membro do colegiado pode participar da votação em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

IV - as reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário anual aprovado pelo colegiado são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;

V - das reuniões é lavrada ata, lida e assinada na mesma sessão ou na seguinte;

VI - os órgãos colegiados promoverão constantemente a avaliação de suas atividades, com vistas ao aprimoramento do processo.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Conselho Superior da Faculdade Eficaz

Artigo 8º. O Conselho Superior da Faculdade Eficaz – CONSUFE é o órgão máximo da Faculdade Eficaz, de natureza deliberativa, consultiva e normativa, cuja atribuição é a de zelar pela qualidade, legalidade e excelência das atividades relativas ao ensino, à extensão e às atividades administrativas.

Parágrafo único - Para efeitos do disposto neste Regimento, consideram-se equivalentes as expressões Conselho Superior da Faculdade Eficaz e CONSUFE.

Artigo 9º. Conselho Superior da Faculdade Eficaz – CONSUFE é constituído:

I - pelo Diretor Geral da Faculdade, seu Presidente;

II - por um representante da Entidade Mantenedora;

III - pela Coordenação Pedagógica;

IV - pelos coordenadores de curso;

V - por um representante do corpo docente;

VI - por um representante do corpo discente;

VII - por um representante do corpo técnico- administrativo;

VIII - por um representante da comunidade.

§ 1º Os mencionados nos incisos I, II, III e IV são membros natos.

§ 2º Os mencionados no inciso V são eleitos por seus pares para mandato de dois anos, permitida recondução;

§ 3º O mencionado no inciso VI é indicado pelo Diretório Central dos Estudantes ou por seus pares para mandato de um ano, vedada a recondução.

§ 4º O mencionado no inciso VII é indicado pela categoria ou por seus pares para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 5º O mencionado no inciso VIII é escolhido pelo Diretor Geral para mandato de um ano, permitida recondução.

Artigo 10. O Conselho Superior reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada período letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

Artigo 11. Compete ao CONSUFE:

I - aprovar o Regimento da Faculdade com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-o à Mantenedora e ao Conselho Nacional de Educação;

II - aprovar o plano anual de atividades da Faculdade;

III - apreciar e aprovar o relatório anual da Diretoria;

IV - aprovar a proposta de orçamento anual e o plano de aplicação dos recursos orçamentários apresentados pelo Diretor Geral;

V - deliberar, em instância final, sobre a criação, implantação, modificação e extinção de cursos e programas de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros, nos termos da legislação em vigor;

VI - deliberar, em instância final, sobre o projeto pedagógico dos cursos e suas modificações;

VII - fixar o calendário acadêmico;

VIII - regulamentar a realização do processo seletivo;

IX - aprovar diretrizes e políticas de funcionamento dos estágios supervisionados;

X - regulamentar o Programa de Monitoria, Atividades Acadêmicas Complementares ou outro programa de apoio ao acadêmico;

XI - aprovar o sistema de controle de registro acadêmico;

XII - aprovar normas complementares a este Regimento, relativas ao controle acadêmico e ao registro da atividade acadêmica dos cursos ministrados;

XIII - regulamentar o processo de seleção de professores para a contratação pela Mantenedora;

XIV - deliberar sobre políticas de aperfeiçoamento e de avaliação de desempenho docente;

XV - designar os membros para compor a Comissão Própria de Avaliação Institucional -CPA para que cumpram as normas e instruções do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES para o processo de avaliação institucional;

XVI - resolver sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

XVII - deliberar sobre acordos e convênios propostos por membros da comunidade acadêmica, a serem firmados com entidades e instituições nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da Faculdade;

XVIII - deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de órgãos administrativos ou de apoio;

XIX - manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria;

XX - decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica, disciplinar e de gestão;

XXI - sugerir e aprovar medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da Faculdade;

XXII - exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.

Seção II Da Diretoria da Faculdade

Artigo 12. A Diretoria da Faculdade Eficaz é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da Faculdade, constituída por um Diretor Geral e um Diretor Administrativo.

§ 1º Os Diretores são designados pelo Presidente da Entidade mantenedora, após aprovação de sua Diretoria, por tempo indeterminado;

§ 2º Na ausência ou impedimento do Diretor Geral responderá por ele o Diretor Administrativo e na ausência ou impedimento de ambos pelo Coordenador Pedagógico.

Artigo 13. São atribuições do Diretor Geral:

I - garantir a qualidade de todos os serviços administrativos e acadêmicos da Faculdade Eficaz;

II - garantir a execução do regime acadêmico e didático, zelando pela observância dos horários de funcionamento das atividades acadêmicas;

III - representar a Faculdade Eficaz perante os órgãos públicos e particulares;

IV - convocar e presidir reuniões do Conselho Superior da Faculdade Eficaz – CONSUFÉ e outras, dos órgãos a que comparecer;

V - aprovar o Calendário Acadêmico anual e suas alterações;

VI - assinar os diplomas, certificados, certidões e demais documentos pertinentes;

VII - assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da Faculdade;

VIII - conferir graus e aprovar dignidades acadêmicas;

IX - encaminhar à Entidade Mantenedora a contratação ou dispensa de docentes e técnico-administrativos, observadas as disposições legais e as deste Regimento, e dar-lhes posse;

X - encaminhar a proposta orçamentária da Faculdade Eficaz elaborada pelo seu Diretor Administrativo e pelos responsáveis dos outros órgãos, para o ano seguinte, para apreciação da Diretoria da Entidade Mantenedora;

XI - supervisionar as atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras, assinar documentos respectivos nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;

XII - responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário aprovado e posto à disposição da Faculdade Eficaz e pela movimentação e fluxo dos recursos financeiros;

XIII - remeter, aos órgãos competentes da área da Educação, processos, petições e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na Faculdade Eficaz, quando for o caso;

XIV - exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente, técnico-administrativo e dos acadêmicos;

XV - propor a abertura de processo administrativo, assim como de processos sumários para a apuração de infrações disciplinares, de alteração ou rompimento de contratos de prestação de serviços, nos termos da legislação em vigor;

XVI - conferir Grau acadêmico e assinar diplomas de graduação;

XVII - designar os Coordenadores de Cursos e seus substitutos eventuais, Coordenador Pedagógico e Coordenadores dos Estágios, bem como os coordenadores e/ou responsáveis por outros órgãos e/ou departamentos da estrutura organizacional;

XVIII - designar os Secretários Acadêmico, Administrativo e Financeiro da Faculdade;

XIX - aprovar o Calendário Geral de Atividades da Faculdade;

XX - zelar pela manutenção e pelos bens da Faculdade;

XXI - coordenar a realização do processo seletivo;

XXII - firmar convênios, contratos e acordos de interesse da Faculdade;

XXIII - autorizar publicações, sempre que estas envolvam a responsabilidade da Faculdade;

XXIV - elaborar plano de atividades da Faculdade, juntamente com os Coordenadores dos cursos e encaminhá-los para apreciação da Entidade Mantenedora e do CONSUFE;

XXV - exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências;

XXVI - resolver os casos urgentes ou omissos “ad referendum” do CONSUFE ou por delegação da Diretoria da Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação.

Artigo 14. Compete ao Diretor Administrativo:

I - supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio de tesouraria e contabilidade respectivos, nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;

II - responsabilizar-se, juntamente com o Diretor Geral, pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da Faculdade e pela movimentação e fluxo dos recursos financeiros, por delegação da Entidade Mantenedora;

III - autorizar despesas previstas no orçamento aprovado e outras, de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa;

IV - supervisionar os gastos financeiros dos programas de ensino, de extensão e dos projetos de alcance comunitário, da Diretoria da unidade e demais órgãos internos;

V - apreciar e dar parecer sobre os custos provenientes do enquadramento e promoção de docentes e técnico-administrativos, sobre a aquisição de equipamentos de laboratórios e da biblioteca;

VI - coordenar a elaboração do anteprojeto de orçamento anual, para apreciação da Diretoria Geral e demais órgãos competentes;

VIII - supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo setor administrativo de controle e desenvolvimento do pessoal da Faculdade Eficaz;

IX - propor à Entidade Mantenedora a contratação de pessoal para serviços de apoio das Secretarias ou de manutenção da infra-estrutura, para o bom andamento das atividades institucionais, fixando-lhe os horários de trabalho;

X - promover cursos e atividades de treinamento para os funcionários de apoio às atividades-fim da Faculdade Eficaz;

XI - coordenar as atividades do setor de pessoal, desenvolvendo rotinas e procedimentos de controle e arquivo documental e outros, de todo pessoal contratado; supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo pessoal de manutenção da Faculdade Eficaz;

XII - responsabilizar-se, juntamente com os outros membros da Diretoria Geral pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da Faculdade Eficaz;

XIII - exercer as demais funções delegadas pela Diretoria Geral, além daquelas que recaiam no âmbito das suas competências por força das normas ou disposições regimentais.

Seção III Da Ouvidoria da Faculdade

Artigo 15. A Ouvidoria da Faculdade Eficaz, é o órgão ligado à Diretoria, que recebe sugestões, comentários, dúvidas elogios ou reclamações relacionados a Faculdade, encaminhando as observações aos setores competentes e buscando soluções para eventuais problemas.

Parágrafo único - A atividade da Ouvidoria é exercida por um Ouvidor, designado pelo Diretor Geral, com base nas seguintes atribuições:

I - receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços da Faculdade Eficaz;

II - apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao cliente.

III - coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas;

IV - acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;

V - manter-se informado sobre a atuação da Diretoria;

VI - propor ao Diretor Geral a adoção de providências, visando melhorar o desempenho da Instituição e de seus colaboradores;

VII - registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes.

VIII - monitorar o cumprimento e manutenção das ações corretivas, propostas aos setores envolvidos.

Artigo 16. A Ouvidoria da Faculdade Eficaz deve trabalhar de forma personalizada e imparcial direcionando seu atendimento a dois tipos de usuários:

I - Externo; e

II - Interno.

Artigo 17. O Ouvidor atua segundo o Código de Ética, pautando, seu trabalho pela legalidade, legitimidade, imparcialidade, moralidade, probidade e publicidade e pelas normas emanadas do CONSUFÉ.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO PEDAGÓGICO

Seção I Da Coordenação Pedagógica

Artigo 18. A Coordenação Pedagógica é o órgão de apoio à Diretoria encarregado de acompanhar e supervisionar a execução do projeto pedagógico da Instituição, atuando junto aos discentes e docentes dos cursos oferecidos pela Faculdade Eficaz.

Artigo 19. A Coordenação Pedagógica é exercida por um Coordenador designado pelo Diretor Geral, com base nas seguintes atribuições:

I - acompanhar a efetivação do projeto pedagógico da instituição, zelando pela qualidade de ensino;

II - supervisionar as atividades educativas promovidas pela instituição;

III - promover ações de estímulo, apoio e atualização do corpo docente no campo didático-pedagógico;

IV - apoiar o corpo docente em questões relacionadas ao aproveitamento escolar e à inserção no meio acadêmico;

V - auxiliar no processo de avaliação institucional e, de modo particular, na avaliação dos docentes e na atualização dos currículos dos cursos oferecidos;

VI - planejar e promover formas de intercâmbio da Faculdade com instituições do ensino médio e superior, entidades culturais, científicas, organizações governamentais e não-governamentais, nacionais e estrangeiras;

VIII - coordenar, acompanhar a organização, realização dos processos seletivos de docentes, realizados pela Faculdade;

IX - acompanhar os processos de implantação, avaliação e reconhecimento de cursos;

X - apoiar a orientação, supervisão e execução dos estágios curriculares, visando a relação teoria-prática na formação dos profissionais egressos da Faculdade;

XI - assessorar pedagogicamente os Coordenadores de Curso, de Extensão ou outros;

XII - recepcionar e orientar pedagogicamente os novos docentes da Faculdade;

XIII - participar do processo de implantação da educação à distância da Faculdade;

XIV - orientar a elaboração do Manual do Acadêmico;

XV - possibilitar ao acadêmico o apoio psicopedagógico, sempre que necessário;

XVI - preparar a comunidade acadêmica para receber e bem conviver com o aluno e/ou técnico-administrativo portador de necessidades especiais,

XVII - implementar ações, estratégias e atitudes pedagógicas coerentes com o atendimento do aluno portador de necessidades educacionais especiais;

XVIII - orientar os coordenadores de curso na elaboração do planejamento e relatório das atividades desenvolvidas no curso;

XIX - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Seção I Da Secretaria Acadêmica

Artigo 20. A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio à Diretoria responsável pelo controle e registro acadêmico.

Parágrafo único - As atividades da Secretaria Acadêmica são exercidas pelo Secretário, designado pelo Diretor Geral, e por seus auxiliares.

Artigo 21. São atribuições do Secretário Acadêmico:

I - responder perante o Diretor Geral pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações e despachos do Diretor Geral;

III - organizar, juntamente com os demais funcionários, os serviços da Secretaria;

IV - redigir e expedir a correspondência do setor;

V - receber, informar e despachar requerimentos e demais documentos que possam constituir o expediente da Faculdade;

VI - respeitar a legislação educacional;

VII - organizar a coletânea de legislação, regulamentos, regimentos, instruções, despachos e ordens de serviço;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo das matrizes curriculares, de planos de ensino e ementas das disciplinas dos cursos da Faculdade;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação da Faculdade, tais como: PPC, PPI, PDI, Regimento, Portarias de Autorização e Reconhecimento dos Cursos e outros;

X - redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor Geral, instruções e editais relativos à matrícula e inscrições diversas;

XI - fazer conferência rigorosa dos dados e documentos pessoais dos alunos, extraindo com fidelidade o que for do interesse da escrituração acadêmica;

XII - disponibilizar diários de classe para os docentes;

XIII - divulgar as notas bimestrais e finais, de acordo com o calendário acadêmico;

XIV - elaborar o edital de vagas disponíveis para transferência;

XV - elaborar relatórios por períodos letivos das atividades de Secretaria com dados estatísticos referentes a matrículas, transferências, trancamentos, desistências e formandos;

XVI - auxiliar a elaboração do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos de graduação;

XVII - participar da elaboração do plano de atividades da Faculdade referente a sua área;

XVIII - secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem do Diretor Geral;

XIX - assinar, juntamente com o Diretor Geral, diplomas, certificados, fichas escolares e outros documentos de registro acadêmico;

XX - organizar os processos para encaminhamento dos diplomas para registro;

XXI - proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;

XXII - participar do processo de avaliação institucional;

XXIII - supervisionar a organização e manutenção do arquivo inativo;

XXIV - elaborar e publicar o edital de Processo Seletivo;

XXV - elaborar o Calendário Acadêmico;

XXVI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

Seção II Da Secretaria Administrativa e Financeira

Artigo 22. A Secretaria Administrativa e Financeira é o órgão de apoio à Diretoria encarregada das questões administrativas e financeiras da Faculdade Eficaz.

Parágrafo único - As atividades da Secretaria Administrativa e Financeira são exercidas por um responsável, designado pelo Diretor Geral, e por seus auxiliares.

Artigo 23. São atribuições do responsável pela Secretaria Acadêmica e Administrativa:

I - receber mensalidades, taxas e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos da Faculdade;

II - controlar e movimentar os valores sob sua guarda, inclusive os resultantes da prestação de serviços pela Faculdade;

III - controlar rigorosamente os títulos a pagar; depósitos e cheques;

IV - elaborar balancetes mensais e os balanços anuais, acompanhados do demonstrativo de lucros e perdas, para apreciação da Diretoria;

V - executar e conferir movimentações bancárias

VI - conferir os relatórios e efetuar os registros contábeis;

VII - manter o Sistema Contábil informatizado em dia;

VIII - organizar e enviar os caixas diários para a direção;

IX - conferir, lançar os valores da folha de pagamento e enviar o arquivo para o banco;

X - proceder Telecobrança, envio de cartas de cobrança e protestos de títulos em cartório, quando necessário;

XI - preparar Sistema Financeiro informatizado para matrículas dos acadêmicos dos cursos;

XII - providenciar e controlar os contratos de prestação de serviço;

XIII - conhecer e saber implementar os programas governamentais em benefício dos estudantes;

XIV - proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares; providenciar capacitações e atualizações necessárias.

XV - participar do processo de auto-avaliação e avaliação institucional;

XVI - participar das reuniões nas quais são tratados assuntos de sua competência e naquelas para quais for convocado pelo Diretor Geral;

XVII - prestar informações para a confecção do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos;

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral;

XIX - prever as necessidades e requisitar material de expediente e de consumo;

Seção III

Do Departamento de Informática

Artigo 24. O Departamento de Informática é o órgão de apoio à Diretoria e à área acadêmica encarregado das questões de informática da Faculdade Eficaz.

Parágrafo único - As atividades do Departamento de Informática são exercidas por um responsável designado pelo Diretor Geral, e por seus auxiliares.

Artigo 25. O Departamento de Informática desenvolve suas atividades baseadas nas políticas para o setor definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional, em regimento próprio e as normas emanadas do CONSUFE.

Artigo 26. São atribuições do responsável pelo Departamento de Informática:

I - prestar a manutenção, monitoramento na Estrutura da Rede de Computadores da Faculdade;

II - prestar a manutenção, monitoramento e *backups* nos Servidores que alimentam toda a estrutura de Tecnologia de Informação da Faculdade;

III - verificar a organização e cuidar da segurança dos equipamentos existentes nos Laboratórios de Informática;

IV - auxiliar Professores quando necessário, na utilização dos Equipamentos Áudio Visual;

V - elaborar Regulamento de funcionamento do Departamento e dos Laboratórios de Informática;

VI - organizar, implementar e manter o Portal Eletrônico da Faculdade;

VII - dar manutenção aos Sistemas de Gerenciamento Acadêmico da Faculdade;

VIII - participar das reuniões nas quais são tratados assuntos de sua competência e naquelas para quais for convocado pelo Diretor Geral;

IX - proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;

X - participar do processo de auto-avaliação e avaliação institucional;

XI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

Seção IV Da Biblioteca

Artigo 27. A Biblioteca é regida pelo presente Regulamento e por normas adicionais emitidas pelos órgãos competentes da Faculdade Eficaz.

CAPÍTULO I - Natureza e Finalidade

Art. 28 A Biblioteca da Faculdade Eficaz é órgão suplementar subordinado à Direção Geral, encarregado de proporcionar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade e tem como finalidades:

I – servir como suporte ao desenvolvimento dos cursos;

II – criar condições de autodesenvolvimento aos usuários potenciais;

III – facilitar e estimular nos usuários hábitos de estudo, investigação bibliográfica e manuseio do acervo;

IV – intercambiar o acervo com outras instituições;

V – zelar e conservar o acervo em perfeitas condições de utilização;

VI – oferecer serviços de consulta e empréstimo do acervo à comunidade acadêmica;

VII – atuar de maneira integrada aos cursos oferecidos pela Faculdade e aos demais órgãos administrativos.

Parágrafo único. Os serviços da biblioteca estão sob a responsabilidade de um bibliotecário, designado pelo Diretor, e seus auxiliares.

CAPÍTULO II – Funcionamento

Art. 29 A Biblioteca atende de segunda a sexta-feira nos períodos matutino, vespertino e noturno e aos sábados nos períodos matutino.

Parágrafo Único. No período de férias ou de recesso acadêmico, a Biblioteca pode ter seu horário alterado.

CAPÍTULO III - Constituição do Acervo

Art. 30 O acervo é constituído por obras de circulação e obras de não circulação.

§ 1º Obras de circulação são aquelas que estão à disposição para empréstimo domiciliar.

§ 2º Obras não destinadas a circulação são aquelas que têm seu uso restrito à consulta local, tais como obras raras ou valiosas, enciclopédias, catálogos, índices, obras muito consultadas.

Art. 31 O acervo é composto por obras de referência, bibliografias, livros, periódicos, mapas, dissertações, teses, monografias, folhetos, CD-ROMs, fitas de vídeo, slides, relatórios e arquivo de informações, dentre outros.

CAPÍTULO IV – Serviços

Art.32 A Biblioteca da Faculdade Eficaz oferece aos seus usuários os serviços de:

I – empréstimo local e domiciliar;

II – consulta on-line nas bases de dados do acervo com opção para consulta direta aos fichários;

III – visita orientada para alunos calouros;

IV – consulta local a todas as fontes de informação disponíveis por meios eletrônicos;

V – acesso à INTERNET;

VI – exposição de publicações recém-chegadas;

VII – empréstimos interbibliotecas;

VIII – orientação na pesquisa bibliográfica;

IX – centros de Interesse, com divulgação, através de murais, de informações técnico-científicas, culturais e educacionais;

X – outros serviços.

§ 1º O acesso à INTERNET ocorre de acordo com a disponibilidade e limite de horário.

§ 2º O usuário pode, além de utilizar o acervo disponível, trazer seu próprio material aproveitando a infraestrutura.

§ 3º A utilização de periféricos de entrada próprios do usuário é permitida apenas com acompanhamento de um funcionário.

CAPÍTULO V – Usuários

Art. 33 Para efeito de inscrição, os usuários são classificados nas categorias abaixo:

I – docentes da Instituição;

II – alunos dos Cursos de Graduação;

III – alunos dos Cursos de Pós-Graduação;

IV – funcionários da Faculdade;

V – usuário especial.

§ 1º A categoria de usuário especial é integrada por ex-alunos, alunos de outros cursos e programas especiais, estagiários, professores visitantes, usuários externos.

§ 2º Os empréstimos domiciliares são permitidos apenas aos usuários descritos nos incisos I, II, III e IV, os demais tem acesso às obras para consulta.

Art. 34 São direitos dos usuários:

I – frequentar regularmente a Biblioteca, utilizando seu espaço físico para pesquisa, estudo individual e em grupo e leitura de lazer;

II – fazer empréstimo domiciliar dos componentes do acervo disponíveis para tal;

III - fazer levantamento bibliográfico nos documentos impressos e eletrônicos disponíveis;

IV – utilizar microcomputadores e vídeos;

V – fazer cópia realizada na INTERNET ou nas Bases de Dados;

VI – renovar, tantas vezes quantas necessitar o empréstimo, desde que não haja interesse de outro usuário;

VII – solicitar reserva de materiais que estejam emprestados a outros usuários.

Art.35 São obrigações dos usuários:

I – respeitar o Regulamento;

II – respeitar as normas de convivência no ambiente da biblioteca;

III – respeitar as normas de preservação do acervo e do patrimônio;

IV – observar as orientações dos funcionários;

V – registrar-se como usuário, solicitando sua inscrição junto à Biblioteca;

VI – trazer sempre sua carteirinha de usuário para efetivação de empréstimos;

VII – repor patrimônio extraviado ou danificado;

VIII – devolver, na data estipulada, o material emprestado;

IX – manter desligados aparelhos de telefone móvel nas dependências da Biblioteca;

X – utilizar microcomputadores, exclusivamente, para fins de pesquisa;

XI – utilizar periféricos de entrada pessoais apenas com conhecimento dos funcionários;

XII – fazer ou impressão de documentos apenas com acompanhamento de um funcionário;

XIII – comunicar mudanças de endereço.

CAPÍTULO VI – Empréstimos

Art. 36. Para o empréstimo domiciliar, o acadêmico deve ter sua carteirinha de usuário, solicitada junto à Secretaria.

§ 1º Em caso de extravio da carteirinha, será fornecida segunda via, mediante pagamento de taxa estabelecida pela Biblioteca.

§ 2º Em caso de desligamento da Instituição, fica automaticamente suspensa a prestação de serviços, salvo no caso em que vier a se inscrever como usuário especial.

Art. 37 Os empréstimos são pessoais, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário a cedência de obras a terceiros.

Parágrafo único. O empréstimo só se efetiva se o usuário estiver em dia com o prazo de devolução do material já emprestado.

Art. 38 A quantidade de material a ser retirado e os prazos de empréstimo deve, dentre as diversas categorias, observar normas internas aprovadas pela Direção Geral.

§ 1º Obras não circulares podem, a critério da Biblioteca, ser emprestadas no final do expediente de um dia até o início do expediente do dia útil seguinte.

§ 2º Para consulta em aulas, nas dependências da Faculdade, podem ser retiradas obras, inclusive obras não circulares, pelo prazo de 1 (um) dia, mediante a retenção da carteirinha do usuário.

§ 3º Livros-texto indicados como leitura básica aos alunos, obras muito consultadas e materiais audiovisuais que não estejam disponíveis em quantidades suficientes para o bom atendimento da demanda, serão colocados em regime especial de circulação e têm o prazo de empréstimo reduzido de maneira uniforme para todas as categorias de usuários.

§ 4º No caso de publicações em mais de um volume, é permitida a retirada da obra completa.

§ 5º Não é permitida a retirada, de uma só vez, de dois exemplares da mesma obra.

§ 6º A Biblioteca se reserva o direito de suspender o empréstimo domiciliar após o final do período letivo, para possibilitar a conferência anual do acervo.

Art.39 O usuário pode renovar o empréstimo do material tantas vezes quantas necessitar, com a apresentação do mesmo no dia da devolução, desde que não haja reserva.

Art. 40. O usuário pode reservar materiais que já estejam emprestados, através de formulário próprio no balcão de empréstimos, de fax ou correio eletrônico.

§ 1º No caso de haver mais de uma reserva para a mesma obra, observa-se rigorosamente a ordem cronológica dos pedidos de reserva.

§ 2º Perde a reserva o usuário que por qualquer motivo não possa retirar a obra no dia determinado.

CAPÍTULO VII – Penalidades

Art. 41. O não cumprimento das formalidades e prazos por parte dos usuários inscritos na Biblioteca implica, obrigatoriamente, as seguintes penalidades:

I – pagamento de taxa pela não devolução do material nos prazos previstos neste regulamento, nos valores vigentes na data da quitação do débito, por item emprestado e por dia de atraso;

II – reposição à Biblioteca, de material extraviado ou danificado ou indenização no valor atualizado da obra, inclusive despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimo e a comunicação de extravio.

§ 1º É facultado à Biblioteca o direito de optar entre estabelecer o valor da indenização ou exigir reposição por obra similar existente no mercado, quando se tratar de obra cuja edição esteja esgotada.

§ 2º O prazo máximo para reposição ou indenização é de sessenta dias, contados a partir da data em que expirou o prazo para devolução.

§ 3º Caso o débito não seja liquidado em sessenta dias, o usuário fica suspenso de todas as atividades da Biblioteca, até regularização da situação.

Art. 42. Fica sujeito à suspensão de empréstimo por um ano, o usuário que:

I – retirar da Biblioteca material do acervo, de forma irregular;

II – cometer faltas consideradas graves e devidamente apuradas.

CAPÍTULO VIII - Disposições Gerais

Art. 43. Aplica-se o presente Regulamento a todos os usuários da Biblioteca da Faculdade Eficaz.

Art. 44 Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pelo Bibliotecário, ouvida a Direção da Faculdade.

Art. 45 Este Regulamento entra em vigor nesta data.

CAPÍTULO V DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Seção I Do Colegiado de Curso

Artigo 29. O Colegiado de Curso é o órgão consultivo da administração acadêmica, encarregado da coordenação didática, da elaboração, execução e acompanhamento da política de ensino e de extensão do respectivo curso.

Parágrafo Único - As decisões dos colegiados de curso em matérias didático-pedagógicas estão sujeitas à homologação do CONSUFE.

Artigo 47 O Colegiado de Curso é constituído:

- I - pelo Coordenador de Curso, seu Presidente;
- II - pelos professores do curso;
- III - por um representante da Coordenação Pedagógica;
- IV - por um representante discente.

§ 1º Os mencionados nos incisos I, II e III são membros natos.

§ 2º O representante mencionado no inciso IV é indicado pelos seus pares para mandato de um ano, vedada a recondução.

Artigo 48 O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente de dois em dois meses e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos membros que o constituem.

Artigo 49 Compete ao Colegiado de Curso:

- I - acompanhar e avaliar os planos e atividades da Coordenação, garantindo a qualidade do curso;
- II - aprovar o plano de atividades do curso e encaminhá-lo para compor e constar no calendário de atividades da Faculdade;
- III - aprovar o plano e o calendário de atividades do curso, propostos pelo Coordenador;
- IV - aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso;
- V - propor normas complementares para a realização dos estágios curriculares, monitorias, atividades acadêmicas complementares, estudos independentes e TCC;
- VI - sugerir medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da Faculdade;
- VII - manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral e ou pelo Coordenador do Curso;
- VIII - propor inovações para o projeto pedagógico do curso e a reestruturação da matriz curricular sempre que necessário, observadas as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- IX - propor normas complementares a este Regimento;
- X - exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.

Seção II Da Coordenação de Curso

Artigo 50. Cada curso ofertado pela Faculdade Eficaz é coordenado por um docente, ligado à área específica do curso e com titulação condizente, escolhido e designado pelo Diretor Geral.

Parágrafo único - Fica o Diretor Geral autorizado a criar novas coordenações para melhorar as atividades de ensino e extensão.

Artigo 51. São atribuições do Coordenador:

- I - apoiar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem;
- II - atender e orientar os alunos do respectivo curso;
- III - fomentar as relações interdisciplinares no desenvolvimento das atividades acadêmicas do curso;
- IV - elaborar o plano e o calendário anual de atividades do curso;
- V - subsidiar a elaboração do calendário acadêmico da instituição;
- VI - estabelecer relacionamento com coordenadores de outros cursos da mesma área ou áreas afins;
- VII - contribuir na elaboração do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos de cursos e programas de pós-graduação, extensão e outros;
- IX - representar o curso perante autoridades e órgãos da Faculdade;
- X - pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos, atividades acadêmicas complementares, transferência e adaptação de alunos, ouvido o Colegiado de Curso, quando necessário;
- XI - coordenar no curso as atividades de extensão, apreciando projetos apresentados e encaminhando-os ao CONSUFE;
- XII - coordenar no curso as atividades do Programa de Monitoria Acadêmica do curso;
- XIII - convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- XIV - supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XV - apresentar, anualmente, à Diretoria, relatório de suas atividades;
- XVI - sugerir a contratação ou demissão de pessoal docente;
- XVII - participar no processo Seletivo para docentes;
- XVIII - exercer outras atribuições previstas na legislação, em regulamentação própria e neste Regimento.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ENSINO

Seção I Dos Cursos

Artigo 52. A Faculdade Eficaz oferta os seguintes cursos e programas:

- I - graduação;
- II - pós-graduação;
- III - extensão;
- IV - seqüenciais
- V - outros, em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 53. Os cursos de graduação são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

Artigo 54. Os cursos de pós-graduação compreendem programas de doutorado, mestrado, especialização e aperfeiçoamento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, cumpridos os demais requisitos fixados na legislação em vigor.

§ 1º Cada curso ou programa de pós-graduação tem projeto específico e demais normas de oferta e de funcionamento regulamentadas pelo CONSUFE.

§ 2º A Faculdade Eficaz pode oferecer cursos de pós-graduação em convênio com universidades ou outras instituições de ensino superior.

Artigo 55. Os cursos de extensão são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos no projeto.

Artigo 56. Os cursos seqüenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam os requisitos estabelecidos pela Faculdade Eficaz, observada a legislação vigente.

Artigo 57. A Instituição pode criar e ofertar outros tipos e modalidades de cursos e programas, desde que atenda à legislação vigente.

Seção II Da Estrutura dos Cursos de Graduação

Artigo 58. Os cursos de graduação oferecidos pela Faculdade Eficaz obedecem ao regime seriado: semestral, modular, presencial e à distância, obedecendo à legislação emanada pelo Sistema Federal do Ensino Superior.

Artigo 59. O currículo pleno dos cursos de graduação é fixado pelos colegiados dos cursos e aprovado pelo CONSUFE, com base nas definições contidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Parágrafo único - O currículo pleno e os demais aspectos necessários ao regular funcionamento dos cursos de graduação são amplamente divulgados entre a comunidade acadêmica, devendo integrar o catálogo anual da Faculdade Eficaz.

Artigo 60. O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e atividades, com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração dos prazos mínimo e máximo de integralização, é formalizado em projeto específico a ser autorizado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 1º A integralização do currículo pleno, tal como formalizado, qualifica à obtenção do diploma.

§ 2º As instituições informarão aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas determinações.

Artigo 61. Em conformidade com o parágrafo segundo, do artigo 47 da Lei nº 9.394/96 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, de acordo com as normas do sistema de ensino.

Artigo 62. Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos teórico-práticos, correspondentes ao programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas- aula, distribuídas ao longo do período letivo.

§ 1º O programa de cada disciplina, sob a forma de programa de aprendizagem, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º Podem ser ministradas disciplinas por módulos, a critério dos colegiados de curso.

§ 3º A duração da hora-aula atende a determinação da legislação vigente.

§ 4º É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação à distância.

Artigo 63. A Faculdade Eficaz, atendendo a legislação vigente pode ofertar até vinte por cento da carga horária dos cursos, na modalidade não presencial, conforme regulamento próprio.

Seção III
Da Estrutura dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 64. A Faculdade Eficaz poderá ofertar Cursos de Pós-Graduação, *Lato Sensu*, nas seguintes modalidades:

I - Aperfeiçoamento;

II - Especialização; e

III - *Master Business Administration* – MBA.

§ 1º - Os Cursos de Aperfeiçoamento terão estrutura curricular composta por disciplinas, objetivando a complementação, ampliação e desenvolvimento do conhecimento em determinada área do saber.

§ 2º - Os Cursos de Especialização terão estrutura curricular composta por disciplinas, objetivando capacitar, ampliar e desenvolver conhecimentos e habilidades em áreas específicas do saber, possibilitando a melhorar a formação profissional, técnica e acadêmica em nível superior, incrementando a produção científica por meio de apresentação de Monografia ou de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

§ 3º - Os Cursos de *Master Business Administration* – MBA terão estrutura curricular composta por disciplinas, objetivando a capacitação, ampliação e desenvolvimento do conhecimento em determinada área do saber, possibilitando a formação técnico-profissional específica, com apresentação de TCC.

Art. 65. Os cursos de Pós-Graduação oferecidos pela Faculdade Eficaz seguem o disposto na legislação em vigor.

§ 1º - Os Cursos de Pós-Graduação funcionarão em base a regulamento próprio aprovado pelo CONSUFE.

Seção IV
Da Estrutura do Ensino à Distância

Art. 66. A Faculdade Eficaz ofertará EAD em conformidade com a legislação vigente no país.

Art. 67. A oferta de EAD poderá dar-se nos cursos de graduação, de pós-graduação, de extensão, em cursos de aperfeiçoamento profissional, nas atividades acadêmicas complementares ou outros que a legislação facultar.

CAPÍTULO II
DA EXTENSÃO

Seção I
Das Atividades de Extensão

Artigo 68. A Faculdade Eficaz mantém atividades de extensão, articuladas ao ensino, com objetivos de enriquecimento curricular e difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

Artigo 69. As propostas de atividades de extensão poderão originar-se na comunidade, nas instituições governamentais, não governamentais, nas Coordenações de Curso, nos Colegiados, devendo ser formuladas através de projetos seguindo a regulamentação estabelecida pelo CONSUFE, de acordo com a especificidade de cada atividade.

Parágrafo único - Os Acadêmicos poderão propor atividades de extensão desde que sob a supervisão de um professor da respectiva área de conhecimento.

Artigo 70. Das atividades de Extensão:

§ 1º são planejadas através de projetos específicos, em conformidade com as necessidades e interesses pedagógicos, institucionais e sociais;

§ 2º são acompanhadas e gerenciadas pelas coordenações de curso;

§ 3º a coordenação faz o registro, controle, arquivo, solicita a emissão de relatórios, estabelece parcerias e convênios com empresas públicas e privadas, no que diz respeito aos projetos da Faculdade Eficaz.

§ 4º todos os projetos de extensão devem ser apresentados e apreciados pelo Colegiado do Curso ao qual o proponente está vinculando o projeto.

§ 5º a aprovação final do projeto é dada pela Direção Geral;

§ 6º ao final do projeto o proponente deve enviar ao Colegiado de Curso um relatório das atividades desenvolvidas;

§ 7º A Faculdade estenderá seus serviços à comunidade, sob a forma de:

- I - cursos extracurriculares;
- II - realização de eventos de caráter cultural, artístico, esportivo, científico e tecnológico;
- III - prestação de serviços inerentes aos objetivos da Faculdade;
- IV - outras atividades.

TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO PERÍODO LETIVO

Artigo 71. O período letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos dias anuais de trabalho acadêmico efetivo, excluído o período reservado aos exames finais, quando houver.

§ 1º Entre os períodos regulares podem ser executados programas especiais de ensino e extensão, objetivando a regularização de situação acadêmica e a formação complementar dos alunos, conforme normas editadas pelo CONSUFE.

§ 2º Os cursos e programas de pós-graduação e de extensão podem ser desenvolvidos em períodos especiais, conforme o projeto ou o regulamento.

Artigo 72. As atividades da Faculdade Eficaz são programadas anualmente em calendário acadêmico, no qual devem, no mínimo, estar previstos:

- I - os períodos e datas de realização do processo seletivo;
- II - o início e o término do prazo de matrículas;
- III - o período de recebimento de transferência de alunos de outras instituições;
- IV - a data do início e término dos períodos letivos;
- V - os períodos de férias e recessos acadêmicos;
- VI - os períodos de exames;
- VII - outras atividades acadêmicas ou rotinas administrativas.

CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO

Artigo 73. O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação, aberto aos concluintes do ensino médio ou equivalente, visa classificá-los dentro do limite de vagas oferecidas, respeitando os princípios da igualdade de oportunidades e de equidade de tratamento na avaliação.

Parágrafo único - Os critérios, os procedimentos e normas de seleção e admissão de candidatos adotados por esta instituição, levarão em conta a grade curricular do ensino médio.

Artigo 74. Para o ingresso inicial de acadêmicos é observada a legislação específica sobre o assunto, vigente por ocasião da publicação do edital de processo seletivo.

§ 1º As vagas oferecidas para cada curso são as definidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e concedidas no ato de autorização dos mesmos, pelo órgão competente.

§ 2º As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os cursos e habilitações oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

§ 3º Quando da inscrição ao processo seletivo, a Faculdade Eficaz disponibiliza aos candidatos um catálogo com informações diversas sobre as condições de oferta dos cursos, conforme determina a legislação.

Artigo 75. O processo seletivo é disciplinado pelo CONSUFÉ e coordenado pelo Diretor Geral, que pode contar para a sua realização, com meios externos à Faculdade Eficaz.

Artigo 76. A classificação é realizada na forma estabelecida no edital de processo seletivo.

§ 1º A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, podem ser recebidos alunos transferidos de outras instituições, de outros cursos da própria instituição ou portadores de diploma de graduação.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Artigo 77. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade Eficaz, é realizada na Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico ou em edital, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I – uma via autenticada do histórico escolar do ensino médio ou equivalente, completo;

II - uma cópia do documento de quitação com o serviço militar, ou do alistamento, quando for o caso;

III - uma cópia do título de eleitor, frente verso, e do comprovante de comparecimento à última eleição;

IV - uma cópia do comprovante de pagamento ou de isenção da taxa da matrícula e da primeira mensalidade da anuidade escolar;

V - uma cópia da certidão de Registro de Nascimento ou Casamento;

VI - uma cópia da cédula de identidade, frente e verso;

VII - uma fotografia tamanho 3x4, recentes e iguais;

VIII - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, fornecido pela instituição, em duas vias.

§ 1º Os documentos a que se referem os incisos I e II, quando expedidos na forma de um único documento, podem ser apresentados em apenas duas vias, frente e verso, sendo uma original e uma cópia autenticada.

§ 2º No caso de diplomado em curso de graduação, além dos documentos a cima é exigido:

I - uma cópia autenticada, frente e verso, do diploma devidamente registrado;

II - uma cópia autenticada do histórico escolar completo;

III - uma cópia do comprovante de revalidação do diploma, quando expedido por instituição estrangeira;

IV - Ementas das disciplinas do curso de graduação anterior.

§ 3º As duas vias do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devem ser assinadas pelo aluno ou pelo responsável legal.

Artigo 78. É terminantemente vedada a matrícula sem a apresentação dos comprovantes de conclusão do ensino médio ou equivalente, onde conste a aprovação em todas as séries cursadas.

§ 1º O candidato de nacionalidade brasileira, cujos estudos tenham sido realizados no exterior, deve apresentar ainda, no ato da matrícula, a declaração de equivalência de estudos, em atendimento à documentação exigida nos incisos I e II do *caput* do artigo anterior na forma da legislação vigente.

§ 2º O candidato de nacionalidade estrangeira deve apresentar cópia dos documentos pessoais e duas cópias autenticadas de todos os documentos referentes à revalidação dos estudos realizados no exterior na forma da legislação vigente.

Artigo 79. A matrícula é renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Parágrafo único - A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desligamento do aluno da Faculdade.

Artigo 80. É nula a matrícula efetuada com inobservância de qualquer das exigências, prazos, condições ou restrições definidas neste Regimento e na legislação vigente.

Artigo 81. Depois de efetivada a matrícula, o aluno pode solicitar o seu cancelamento, cabendo a Faculdade Eficaz a devolução de parte do pagamento inicialmente realizado, observados os prazos e condições estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, processando-se, de imediato.

Parágrafo único - A vaga gerada pelo que trata o *caput* deste artigo terá seu preenchimento, através da reclassificação dos candidatos.

Artigo 82. A Faculdade Eficaz concede trancamento de matrícula aos alunos interessados, nos seguintes termos:

§ 1º O trancamento de matrícula é solicitado pelo aluno mediante preenchimento de requerimento junto à Secretaria Acadêmica, em formulário fornecido pela instituição.

§ 2º Os períodos em que a matrícula estiver trancada não são computados para fins de verificação do prazo de integralização curricular.

§ 3º Durante o período de trancamento o vínculo do aluno com a Faculdade é mantido.

§ 4º O trancamento da matrícula é concedido por um prazo máximo de dois anos;

§ 5º Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos não consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem três anos letivos.

§ 4º A renovação de matrícula trancada sujeita o aluno a adaptação curricular, a critério do Colegiado de Curso.

Artigo 83. Perde o direito à vaga o aluno que incorrer em pelo menos uma das seguintes alternativas:

I - deixar de regularizar formalmente o seu afastamento;

II - deixar de efetuar a matrícula no período regulamentar;

III - solicitar o cancelamento de sua matrícula;

IV - sofrer penalidade que implique desligamento da instituição.

CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 84. Conforme determinado pelo artigo 49 da Lei 9.394/96, a instituição aceita transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo, desde que requerida nos prazos fixados no calendário acadêmico, observados:

- I - o número de vagas existentes;
- II - a realização de processo seletivo quando necessário, atendendo as normas emanadas do CONSUFÉ ;
- III - o prazo para integralização do currículo do curso;
- IV - as demais normas fixadas pela Faculdade e legislação vigente.

§ 1º No caso de servidor público civil ou militar estudante, removido ou transferido *ex officio*, ou de seus dependentes estudantes, a matrícula é concedida independentemente da existência de vaga, nos termos da lei.

§ 2º Em qualquer hipótese, o requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante nos incisos do caput do art. 63, acrescida:

- I - de uma via original e uma cópia autenticada do histórico escolar expedido pela instituição de origem, em que conste a carga horária das disciplinas e a frequência do aluno;
- II - de cópias das ementas e dos programas das disciplinas cursadas com aprovação;
- III - do comprovante de matrícula ou de trancamento na instituição de origem, referente ao ano ou semestre em que for solicitada a transferência;
- IV - de documento autenticado expedido pela Instituição de origem em que constem o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar no histórico escolar.

§ 3º No caso de transferência de curso de instituição estrangeira, deverá ser cumprida a legislação vigente e as normas emanadas do CONSUFÉ;

§ 4º A matrícula de aluno transferido, após autorizada, está condicionada à apresentação da via original da guia de transferência emitida pela instituição de origem.

Artigo 85. O aluno transferido ou portador de diploma de graduação fica sujeito à adaptação curricular, podendo ter aproveitados os estudos, as adaptações e as Atividades Acadêmicas Complementares realizadas com aprovação no curso de origem.

§ 1º O aproveitamento de estudos e as adaptações são determinados pelo Coordenador de Curso, observada a legislação pertinente e regulamento, quando necessário.

§ 2º O programa da disciplina cursada na instituição de origem deve corresponder a pelo menos setenta e cinco por cento do conteúdo e da carga horária da disciplina que o aluno deveria cumprir no curso da Faculdade Eficaz.

§ 3º Em caso de aluno transferido ou portador de diploma de graduação com aproveitamento de disciplinas é admitida a possibilidade de efetivar matrícula em determinado período mantendo mais de uma disciplina em regime de adaptação.

Artigo 86. Em qualquer época, a requerimento do interessado e mediante a apresentação do atestado de vaga, a Faculdade Eficaz concede transferência a aluno regularmente matriculado, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Artigo 87. A verificação da aprendizagem é feita por disciplina, atividade ou módulo, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Parágrafo único - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos e/ou disciplinas, atividade ou módulo.

Artigo 88. A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória.

Artigo 89. A Diretoria, em articulação com a Coordenação de Curso e obedecendo as normas emanadas do CONSUFÉ pode atribuir frequência a acadêmicos que participem de eventos técnico-científicos e artísticos, como conferencistas, debatedores ou ouvintes e/ou de outras atividades de extensão, como integrantes, em caráter complementar, ao currículo pleno do curso a que está vinculado.

§ 1º Essas atividades não podem exceder a dez por cento da carga horária total da disciplina.

§ 2º Independentemente dos demais resultados alcançados, é considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e atividades ministradas.

§ 3º A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

§ 4º É vedado o abono de faltas, admitindo-se apenas a compensação da ausência às aulas mediante a atribuição de exercícios domiciliares, nos termos de regulamento e da legislação em vigor.

Artigo 90. O aproveitamento de disciplina, atividade ou módulo é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados obtidos nas avaliações realizadas durante o período letivo.

§ 1º Compete ao professor da disciplina elaborar e aplicar, ao longo do semestre, mais de um dos instrumentos de avaliação indicados neste Regimento e no Projeto Pedagógico Institucional.

§ 2º A nota da avaliação obtida pelo acadêmico deve ser oriunda de uma avaliação contínua durante o bimestre, de acordo com o projeto pedagógico do curso.

Artigo 91. Os instrumentos de avaliação da aprendizagem, respeitado o projeto pedagógico do curso, podem compreender:

- I - prova escrita ou oral;
- II - seminários;
- III - trabalhos práticos;
- IV - elaboração e defesa de projetos e monografias;
- V - outros instrumentos de avaliação.

§ 1º É obrigatória a atribuição de notas bimestrais.

§ 2º É assegurado ao aluno, o direito de requerer a revisão de provas com a devida fundamentação do recurso.

§ 3º O requerimento solicitando revisão deve ser protocolado no prazo de três dias úteis, a contar da data da divulgação da nota da respectiva prova.

§ 4º Ao aluno que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizado ou ao exame final é concedida outra oportunidade para realizá-los, desde que venha requerê-los, no prazo de cinco dias úteis a contar da data de sua realização, e comprove:

- I - impedimento legal;
- II - motivo de doença, atestado por médico;
- III - motivo de força maior com análise e deferimento da Coordenação de Curso.

Artigo 92. As notas bimestrais e de exame final são graduadas de zero a cem.

Artigo 93. É considerado promovido por média o aluno que obtenha, em cada disciplina, média das notas bimestrais igual ou superior a seis e frequência mínima de setenta e cinco por cento do total das aulas e demais atividades ministradas.

Artigo 94. Fica sujeito a exame final o aluno que obtenha, em qualquer disciplina, média das notas bimestrais igual ou superior a quatro e inferior a sete, e frequência mínima de setenta e cinco por cento nas aulas e demais atividades acadêmicas.

Parágrafo único - O exame final é realizado conforme previsto no calendário acadêmico, sempre ao final de cada período letivo.

Artigo 95. Quando o aluno realizar exame final, a média de aprovação resultante da média aritmética entre a nota dessa prova e a média das notas bimestrais, deve ser, no mínimo, igual a seis.

Artigo 96. É permitida a matrícula em cada período letivo aos alunos que tenham obtido aprovação nas disciplinas dos períodos anteriores, atendendo os critérios estabelecidos por regulamentação própria, aprovada pelo CONSUFÉ.

Artigo 97. Fica condicionado ao histórico, compatibilidade de horário do acadêmico, a possibilidade de cursar várias disciplinas em diferentes períodos após análise do Colegiado de curso e regulamentação própria emanada do CONSUFÉ.

CAPÍTULO VI DOS ESTÁGIOS, TCC e ATIVIDADES ACADÊMICAS COMPLEMENTARES

Seção I Dos Estágios

Artigo 98. O estágio supervisionado é parte integrante do currículo e consta de atividades de prática pré-profissional exercidas em situações reais.

§ 1º É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista na grade curricular do curso.

§ 2º Podem ser incluídas na carga horária do estágio as horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades.

Artigo 99. O estágio é desenvolvido sob a supervisão das coordenações de curso e de responsabilidade de docentes especialmente designados para esse fim.

§ 1º Observadas as normas gerais previstas neste Regimento, os estágios obedecem a regulamentos específicos para cada curso, elaborados pela respectiva Coordenação e aprovados pelo CONSUFÉ.

§ 2º O estágio realizado nas condições previstas não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

Seção II Dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC

Artigo 100. Os Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC, respeitado o projeto pedagógico do curso, podem compreender as modalidades:

I - Monografia;

II - Relatório Final;

III - Plano de Negócio;

IV - Elaboração de Artigo Científico;

V - Lançamento de Produto;

VI - Outro, a critério do Colegiado do Curso.

Seção III Das Atividades Acadêmicas Complementares

Artigo 101. É obrigatório o cumprimento pelos acadêmicos dos Cursos de Graduação, da carga-horária destinada a Atividades Acadêmicas Complementares, na proporção prevista no respectivo Projeto Pedagógico de cada curso.

Artigo 102. Compete à Coordenação do Curso a validação de Atividades Acadêmicas Complementares comprovadas por documentação pertinente, para fins de registro nos históricos escolares dos acadêmicos, do total da carga horária computada para o curso.

Artigo 103. As Atividades Acadêmicas Complementares poderão ser organizadas:

- I - pelo Colegiado de Curso;
- II - por iniciativa de órgãos da Faculdade;
- III - por outras instituições.

Artigo 104. As Atividades Acadêmicas Complementares, preferencialmente, deverão ser distribuídas ao longo do curso, não podendo ser preenchidas por apenas uma espécie de atividade.

Artigo 105. As Atividades Acadêmicas Complementares compreendem:

- I - Cursos Especiais da Área de conhecimento do curso.
- II - Atividades científicas relacionadas à Área do Curso.
- III - Atividades de Extensão - Universitária e/ou Cultural, Gerais e/ou Comunitárias.
- IV - Estágio extracurricular.
- V - Outras, a critério do Colegiado do Curso.

§ 1º Cabe a Coordenação Pedagógica apoiar os Colegiados dos Cursos na elaboração do Regulamento das Atividades Acadêmicas Complementares.

§ 2º As atividades constantes dos itens I e II deverão contemplar um mínimo de 60% do total da carga-horária destinada às Atividades Acadêmicas Complementares.

Artigo 106. Os documentos comprobatórios das horas cumpridas em Atividades Acadêmicas Complementares, após validadas, serão anexados às pastas dos acadêmicos.

Artigo 107. O não cumprimento do total da carga-horária estabelecida para as Atividades Acadêmicas Complementares, até o último dia letivo do último período frequentado, será impedimento para a conclusão do Curso, devendo o acadêmico completá-lo no ano subsequente.

Artigo 108. Os alunos transferidos de outras instituições de ensino para a Faculdade Eficaz poderão apresentar à Coordenação do Curso, os respectivos comprovantes das Atividades Acadêmicas Complementares cumpridas na instituição de origem.

§ 1º Será exigido do aluno transferido, o cumprimento integral da carga-horária das Atividades Acadêmicas Complementares estabelecidas para o curso. Será exigido do aluno transferido, o cumprimento integral da carga-horária das Atividades Acadêmicas Complementares estabelecidas para o curso, sendo validadas as horas cumpridas em tais atividades, durante o período cursado na instituição de origem, no momento da análise de aproveitamento de estudos, desde que estejam comprovadas na documentação de transferência. Caso contrário deverá completá-las dentro do prazo de conclusão do curso.

§ 2º Para o aluno que ingressa como portador de diploma de curso superior ou por transferência, as disciplinas já cursadas e não aproveitadas podem ser consideradas, a critério do Colegiado de Curso, para o cumprimento da carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares, conforme tabela a ser elaborada para cada curso.

§ 3º Sempre que o cumprimento de carga-horária de Atividades Acadêmicas Complementares for exigência do Projeto Pedagógico do Curso apenas na Faculdade Eficaz, a Coordenação poderá considerar como Atividades Acadêmicas Complementares as disciplinas cursadas e não aproveitadas até a integralização de 80% da carga horária prevista no projeto pedagógico do curso da Faculdade Eficaz.

§ 4º Especificamente para os alunos graduados na Faculdade Eficaz e que desejarem cursar outro curso ou outra habilitação do mesmo curso, a carga horária de Atividades Acadêmicas Complementares, cursada anteriormente, pode ser aproveitada para integralizar até 80% da carga horária prevista no novo curso ou nova habilitação.

§ 5º A validação das horas cumpridas em Atividades Acadêmicas Complementares na instituição de origem, ocorre no momento da análise de aproveitamento de estudos, desde que estejam comprovadas na documentação de transferência.

§ 6º A complementação da carga horária das Atividades Acadêmicas Complementares respeita o prazo de conclusão do curso.

Art. 109. Os Cursos Especiais da Área serão ministrados por docentes da instituição ou por profissionais especialistas, contratados pela instituição, conforme cronograma definido no início de cada ano letivo.

§ 1º Os temas ministrados nos Cursos Especiais da Área deverão ter pertinência com o currículo pleno dos cursos.

§ 2º Não terão direito a validação das atividades os acadêmicos que não obtiverem a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades desenvolvidas.

§ 3º Os alunos aprovados no(s) Curso(s) Complementar(es), conforme critérios de avaliação previstos no Projeto Pedagógico, poderão solicitar o registro das horas em seu Histórico Escolar, protocolizando pedido junto à Secretaria Acadêmica.

§ 4º O acadêmico participante das atividades acadêmicas complementares terá direito a certificado fornecido pela Instituição.

Art. 110. Considera-se como Atividades relacionadas à Área do Curso a participação em simpósios, seminários, congressos, conferências, palestras, jornadas de estudo, semanas acadêmicas, atividades de campo e outros eventos, de natureza científica e/ou pedagógica de abrangência do Curso ofertadas pela Faculdade Eficaz, ou por outras instituições.

§ 1º Durante o ano letivo a Coordenação do Curso poderá oferecer, a título oneroso ou gratuito, aos acadêmicos da instituição palestras ministradas por docentes da instituição e convidados, que poderão servir como Atividades Acadêmicas Complementares, em horários diferentes dos horários das aulas.

§ 2º Tanto as atividades referentes à pesquisa e ensino, propostas pela coordenação do curso, quanto os projetos de monitoria acadêmica, serão aceitos mediante parecer favorável do Colegiado de Curso.

Art. 111. As atividades realizadas fora da Faculdade Eficaz como palestras, conferências e outros, terão carga-horária validada, de acordo com a aprovação do Colegiado de Curso.

Parágrafo único. Caso restem dúvidas quanto à autenticidade dos documentos comprobatórios ou sobre a pertinência do assunto sobre o qual versou a atividade, o Colegiado poderá negar-lhe validade, reduzir-lhe a carga-horária ou solicitar documentação complementar.

Art. 112. Considera-se como Atividade de Extensão Universitária e/ou Cultural, Gerais e/ou Comunitárias a participação em cursos de línguas estrangeiras, cursos de aperfeiçoamento profissional na área de formação do seu curso, atividades musicais, grupos de teatros e folclóricos, atividades desportivas, campeonatos e festivais, atividades literárias, cursos artísticos em geral, bem como qualquer atividade que propicie o desenvolvimento social e intelectual aos acadêmicos da instituição a critério do Colegiado de Curso.

§ 1º A frequência em cursos de línguas estrangeiras, de aperfeiçoamento profissional (computação, redação, oratória, etc.) e a participação em demais atividades, será validada na proporção estabelecida pelo Colegiado de Curso.

§ 2º A carga horária relativa às atividades comunitárias poderá ser cumprida pelos acadêmicos através de participação em projetos, campanhas e atividades de cunho comunitário, assim compreendidas: participação em atividade filantrópica, em campanhas da defesa civil ou de caridade, campanha de vacinação, assistência judiciária em mutirão, serviço eleitoral e demais eventos de caráter comunitário.

§ 3º A participação efetiva como membro da diretoria de entidade filantrópica e nas demais atividades sociais comunitárias será validada na proporção estabelecida pelo Colegiado de Curso.

Art. 113. Considera-se Estágio Extracurricular aquele não obrigatório, exigido pelo Projeto Pedagógico do curso.

Parágrafo único. Serão aceitas horas cumpridas em Estágio Extracurricular numa proporção de até 10% das Atividades Complementares do curso.

Art. 114. Os documentos comprobatórios das atividades validadas serão anexados às pastas dos acadêmicos e ao relatório final das horas cumpridas em Atividades Acadêmicas Complementares.

Art. 115. O não cumprimento do total da carga-horária estabelecida para as Atividades Acadêmicas Complementares, até o último dia letivo do último período frequentado, será impedimento para a conclusão do Curso, devendo o acadêmico completá-la no ano subsequente.

Art. 116. Para fins de encaminhamento e tramitação interna as Atividades Acadêmicas Complementares propostas pelos Colegiados dos Cursos devem ser apresentadas em forma de projeto, utilizando o modelo único, proposto pela Faculdade.

§ 1º O projeto pode ser proposto pela Coordenação do Curso, por docentes e por discentes.

Seção IV Regulamento de Monitoria Acadêmica

Art. 117. A monitoria é atividade auxiliar de ensino ou pesquisa desenvolvida por alunos dos cursos de graduação, sob a supervisão direta de um membro do corpo docente da Instituição.

Art. 118. A atividade de monitoria visa atender aos seguintes objetivos:

I - proporcionar aos alunos oportunidade de aperfeiçoamento didático ou profissional que os oriente para o ingresso na carreira docente, de nível superior, ou de pesquisador;

II - propiciar ao corpo discente meios efetivos de apreensão e produção do conhecimento;

III - oportunizar formas de participação no processo educacional da Faculdade;

IV - proporcionar ao corpo docente da Instituição a assistência de colaboradores qualificados para o melhor rendimento técnico, científico e pedagógico das aulas e demais trabalhos acadêmicos.

Art. 119. A atividade de monitoria, nos cursos de graduação da Faculdade Eficaz é exercida por aluno regularmente matriculado, durante período letivo determinado, de acordo com as normas contidas neste Regulamento.

Art. 120. Para a consecução dos objetivos a que se refere o art. 2º, o Programa de Monitoria conta com:

I - acadêmico-monitor, aprovado na disciplina pretendida e selecionado pelo Colegiado de Curso respectivo;

II - professor-orientador, designado pelo Colegiado de Curso dentre os docentes que ministram a disciplina, mediante projeto específico.

Art. 121. O Colegiado de Curso define, semestralmente, as disciplinas que necessitam de monitoria e solicita a sua inserção no Programa de Monitoria.

Art. 122. As vagas semestrais para o Programa de Monitoria são fixadas pelo Conselho de Ensino e Extensão da Instituição, mediante solicitação dos colegiados de curso.

Parágrafo único - Anualmente, o Conselho fixa o número de bolsas para o Programa de Monitoria.

Art. 123. As vagas para o exercício da monitoria são divulgadas pela Direção da Faculdade por meio de edital, em que vai constar:

- I - as disciplinas ofertadas e o correspondente número de horas;
- II - o número de vagas por disciplina;
- III - o período e horários para inscrição;
- IV - a forma e o conteúdo da seleção;
- V - a documentação necessária;
- VI - os critérios de aceitação.

Parágrafo único. É atribuição do Diretor da Faculdade realizar a distribuição das vagas de monitoria aprovadas.

Art. 124. São atribuições do monitor:

- I - auxiliar os demais alunos no processo de ensino-aprendizagem;
- II - propiciar aos alunos, em regime de dependência, condições para a realização das verificações da aprendizagem, de acordo com orientação do professor da disciplina;
- III - executar tarefas voltadas para o ensino ou a pesquisa;
- IV - programar as atividades de monitoria, juntamente com o professor-orientador;
- V - efetuar o controle das atividades desenvolvidas, visando à elaboração do relatório final a ser submetido ao professor-orientador até a data dos exames finais;
- VI - auxiliar professores e alunos no desenvolvimento de atividades teóricas ou práticas, de acordo com o nível de conhecimento e experiência na respectiva disciplina;
- VII - cumprir os horários estabelecidos.

§ 1º. É vedado ao monitor:

- I - ministrar aulas na Faculdade ou substituir o professor-orientador;
- II - aplicar verificações de aprendizagem;
- III - assumir outras tarefas ou obrigações próprias e exclusivas de docentes ou de funcionários da Instituição;
- IV - acumular monitorias.

§ 2º. O exercício da função de monitor não constitui cargo e nem gera vínculo empregatício de qualquer natureza com a Faculdade.

§ 3º. As atividades de monitor não podem coincidir ou prejudicar o horário das atividades acadêmicas a que estiver obrigado como discente.

Art. 125. São atribuições do professor-orientador:

- I - preparar o teste de seleção de monitores;
- II - programar, juntamente com o monitor selecionado, as atividades da monitoria, estabelecendo um plano para a disciplina a ser atendida, contemplando o acompanhamento dos alunos em regime de dependência;
- III - orientar o monitor quanto à metodologia a ser utilizada no atendimento aos alunos da respectiva disciplina;

IV – organizar, com o monitor, o horário comum de trabalho que garanta o exercício efetivo das atividades previstas;

V - acompanhar e orientar o monitor na execução das atividades, discutindo questões teóricas e práticas e fornecendo os subsídios necessários à sua atuação;

VI - avaliar o desempenho do monitor e controlar sua frequência para fins de percepção da bolsa-monitoria;

VII - elaborar relatório-final a ser submetido à aprovação do Colegiado de Curso.

Art. 126. Os resultados das atividades de monitoria, após aprovação do Colegiado de Curso, são encaminhados ao Diretor para avaliação final e institucional do programa.

Art. 127. A seleção dos monitores é realizada, semestralmente, pelos colegiados de curso, mediante avaliações específicas, de acordo com as disciplinas e atividades que constituam objeto da monitoria.

Art. 128. A avaliação é realizada na forma de teste de seleção por comissão constituída por três docentes, sob a presidência do professor-orientador da monitoria, da qual conste necessariamente:

I - entrevista;

II - análise do histórico escolar do candidato;

III - prova escrita ou prática, a critério do respectivo Colegiado de Curso.

§ 1º - Podem ser constituídas tantas quantas comissões forem necessárias ao cumprimento do processo de seleção.

§ 2º - Cabe ao Coordenador de Curso supervisionar as avaliações realizadas.

Art. 129. A habilitação e a classificação dos candidatos obedecem aos seguintes procedimentos:

I - os examinadores atribuem grau a cada um dos itens constantes do teste de seleção, nos termos do art. 12, computando-se em seguida a média aritmética;

II - é considerado habilitado o candidato que obtiver média aritmética global igual ou superior a sete, numa escala de zero a dez;

III - os candidatos habilitados são classificados em ordem decrescente, pela média aritmética dos graus atribuídos pelos três examinadores;

IV - ocorrendo empate, é indicado para a função o candidato que obtiver a maior nota na prova de entrevista e de análise do histórico-escolar;

V - persistindo o empate, é indicado para a função o candidato que obtiver a maior nota, pela ordem, na prova escrita ou na prova prática, conforme estas forem aplicadas.

Art. 130. A monitoria é exercida em regime de no máximo doze horas semanais, de acordo com o plano estabelecido pelo Colegiado de Curso, podendo ocorrer ampliação da carga horária, mediante justificativa que comprove a necessidade.

§ 1º - O acadêmico selecionado para o Programa de Monitoria firma com a Faculdade um termo de compromisso correspondente ao período e às atividades a serem desenvolvidas.

§ 2º - O monitor faz jus a uma bolsa-monitoria, estabelecida pelo Conselho de Ensino e Extensão na forma de desconto sobre o valor da mensalidade, proporcional ao número de horas empregadas na atividade.

§ 3º - O acadêmico-monitor pode ser reconduzido, por uma única vez, na mesma disciplina.

Art. 131. A suspensão da atividade do monitor ocorre nas seguintes situações:

I - por iniciativa própria, mediante requerimento dirigido ao Coordenador de Curso;

II - por iniciativa do professor-orientador, mediante justificativa ao Colegiado de Curso.

III- conclusão, trancamento ou abandono do curso;

IV- pelo não cumprimento do convencionado, a pedido do professor-orientador.

Parágrafo único. Uma vez aprovada a suspensão da atividade de monitoria, fica automaticamente cancelado o termo de compromisso entre o aluno e a Instituição, podendo o Colegiado de Curso, neste caso, solicitar a substituição do monitor.

Art. 132. Em caso de vacância, a substituição do monitor deve ser feita por aproveitamento dos demais habilitados em seleção já efetuada, obedecida a ordem de classificação, ou através de nova seleção, quando não houver outros classificados.

Art. 133. Em caso de impedimento do professor-orientador, o Colegiado de Curso indica outro docente para completar o programa iniciado.

Art. 134. O certificado de monitoria é expedido pela Secretaria Acadêmica, com base no relatório aprovado pelo Colegiado de Curso, desde que o aluno tenha cumprido integralmente suas obrigações.

Parágrafo único. O certificado é reconhecido como título para ingresso no quadro docente da Instituição.

Art. 135. A Direção da Faculdade sempre que necessário, pode expedir normas administrativas e instruções, visando à operacionalização e à uniformização de procedimentos.

Art. 136. O monitor deve assinar Termo de Compromisso de Monitoria, vinculado à solicitação de monitoria.

Art. 137. Os períodos para solicitação de monitoria, a publicação do Edital e realização dos testes seletivos, são previstos em Calendário Acadêmico.

Art. 138. Os casos omissos neste regulamento são resolvidos pela Direção da Faculdade e, em última instância, pelo Conselho Superior da Instituição.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Artigo 139. O corpo docente da Faculdade é constituído por todos os que exerçam atividades de ensino, extensão ou atividades administrativas.

§ 1º Nos termos do Plano de Carreira, o corpo docente, conforme a titulação, distribui-se nas seguintes classes:

I - professor graduado;

II - professor especialista;

III - professor mestre;

IV - professor doutor.

§ 2º A Faculdade Eficaz conta com Plano de Capacitação Docente visando apoiar e incentivar seus docentes à participação em cursos de pós-graduação e outros, seminários, congressos, eventos técnicos e científicos, produção e publicação acadêmicas.

§ 3º A Faculdade Eficaz conta com programa próprio de capacitação docente.

Artigo 140. A admissão de docentes na Faculdade Eficaz faz-se mediante Processo de Seleção observados os critérios estabelecidos neste Regimento e em regulamento interno, emanado do CONSUFÉ.

§ 1º As formas de progressão e de promoção de professores são as previstas no Plano de Carreira do

Pessoal Docente.

§ 2º Podem ser estabelecidas gratificações adicionais aos vencimentos a fim de remunerar docentes pelo exercício de atividades de chefia, coordenação ou por outras atribuições especiais que venham a assumir no interesse da instituição.

Artigo 141. São atribuições e deveres do professor:

I - comparecer às aulas e atividades a seu encargo;

II - elaborar o programa de aprendizagem da disciplina ou disciplinas que ministra, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso;

III - orientar, dirigir e ministrar o ensino, cumprindo integralmente o programa e a carga horária da disciplina;

IV - responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos;

V - entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações dos alunos, nos prazos fixados;

VI - elaborar e executar projetos ensino e de extensão apresentando os respectivos relatórios;

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

VIII - exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Artigo 142. Constituem o corpo discente da Faculdade Eficaz os alunos regulares e os alunos não regulares.

§ 1º Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação, de pós-graduação, seqüencial e outros, com direito a certificação e diploma após o cumprimento das respectivas exigências.

§ 2º Aluno não regular é o aluno matriculado em cursos ou em disciplinas isoladas, com direito a certificado após o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, observadas as disposições regimentais e regulamentares.

Artigo 143. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - freqüentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II - utilizar os serviços acadêmicos, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

III - observar o regime acadêmico e disciplinar;

IV - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento;

V - recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da Faculdade, na forma e prazos previstos regimentalmente;

VI - zelar pelo patrimônio da Faculdade e de terceiros colocados à disposição dos cursos.

Artigo 144. O corpo discente tem como órgão máximo de representação o Diretório Central de Estudantes.

§ 1º O corpo discente de cada curso pode constituir Centro Acadêmico.

§ 2º O Diretório Central de Estudantes e os Centros Acadêmicos regulam-se por regimentos próprios, elaborados e aprovados pelos discentes.

Artigo 145. A Faculdade Eficaz pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulamentada pelo CONSUFE.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 146. O corpo técnico-administrativo constituído por todos os funcionários que tem a seu encargo os serviços e atividades meio, necessários ao bom funcionamento da Faculdade Eficaz.

Parágrafo único - À Diretoria da Faculdade Eficaz cumpre zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho, condizentes com a sua natureza de instituição educacional, e oferecer possibilidade de aperfeiçoamento técnico-profissional ao corpo técnico-administrativo.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS PENALIDADES

Artigo 147. Entende-se por regime disciplinar o conjunto de normas de conduta que devem ser observadas pelo pessoal docente, discente e técnico-administrativo no exercício de suas funções e atividades, para assegurar a convivência e o respeito mútuo, importando sua transgressão na imposição de penalidades.

Artigo 148. As penalidades disciplinares, atendendo à intensidade do fato, sua motivação, conseqüência e os antecedentes do infrator, são:

I - advertência;

II - repreensão;

III - suspensão;

IV - demissão;

V - exclusão.

§ 1º São passíveis de sofrerem penalidades de:

I - advertência, repreensão e suspensão, os membros da comunidade acadêmica;

II - demissão, os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo;

III - exclusão, os membros do corpo discente.

§ 2º A advertência, a repreensão e a exclusão são formalizadas por escrito.

§ 3º O processo disciplinar obedece ao princípio da ampla defesa.

§ 4º A suspensão por mais de trinta dias, a dispensa e a exclusão somente são impostas após inquérito.

§ 5º Do ato que impuser qualquer penalidade cabe recurso para a instância, imediatamente superior, interposto em petição fundamentada, no prazo de dez dias contados da ciência da decisão pelo punido.

§ 6º Qualquer penalidade imposta é registrada obrigatoriamente nos assentamentos do punido, podendo este registro ser retirado nos casos de advertência, repreensão e suspensão, decorridos dois anos sem a verificação de outras punições.

§ 7º O registro de penalidades não consta do histórico escolar do aluno.

Artigo 149. Ao regime disciplinar incorporam-se as disposições constantes da legislação aplicável.

Artigo 150. O Diretor Geral poderá designar uma Comissão de Verificação ou de Inquérito Administrativo para apurar os fatos.

CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES

Artigo 151. Os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às penalidades de advertência, repreensão ou suspensão quando cometerem atos de improbidade ou outros previstos na legislação, neste Regimento e demais regulamentos.

Artigo 152. Os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às penalidades de dispensa de suas funções:

I - por não cumprimento das atividades determinadas pelo Coordenador de Curso, desídia inveterada ao desempenho de suas funções ou procedimento incompatível com as finalidades da instituição e à dignidade da vida acadêmica;

II - por não cumprimento sem justificativa ao programa ou plano de ensino previsto para o período letivo;

III - por não cumprimento da legislação vigente, no caso dos técnico-administrativos;

IV - nos demais casos previstos na legislação, neste Regimento e demais regulamentos.

Artigo 153. Será aplicada a pena de advertência ao membro do corpo discente quando:

I - desrespeitar qualquer membro da comunidade acadêmica;

II - desobedecer às determinações das autoridades acadêmicas;

III - perturbar a ordem do recinto da Faculdade.

Artigo 154. Será aplicada a pena de repreensão ao membro do corpo discente quando:

I - reincidir em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior;

II - não exercer com zelo e dedicação suas atividades escolares;

III - utilizar ou pretender utilizar meios inidôneos na execução de atos ou trabalhos escolares, em benefício próprio ou de outrem;

IV - apresentar-se com trajas inadequados nas atividades escolares;

V - injuriarem ou agredirem a pessoas no recinto da instituição,

Artigo 155. Será aplicada a pena de suspensão ao membro do corpo discente quando:

I - reincidir em falta para a qual é prevista a pena de repreensão;

II - causar dano ao patrimônio da Faculdade, caso em que, além da penalidade, ficará obrigado à correspondente indenização;

III - ofender, caluniar ou difamar membro do corpo docente, discente ou administrativo, ou usuário dos serviços da Faculdade;

IV - retirar, sem permissão da autoridade competente, objeto ou documento da Faculdade;

V - praticar ato atentatório à moral ou aos bons costumes;

VI - apresentar-se intoxicado ou embriagado nas atividades escolares;

VII - portar de forma ilegal substância tóxica;

VIII - portar arma;

IX - praticar insubordinação grave.

§ 1º A penalidade de suspensão variará de três a oito dias letivos, dependendo da gravidade da falta cometida e demais circunstâncias que envolverem a irregularidade.

§ 2º A suspensão implicará na consignação de falta em todas as atividades e trabalhos acadêmicos, durante o período em que perdurar a punição.

Artigo 156. Será aplicada a pena de exclusão ao membro do corpo docente quando:

I - reincidência em falta punível com suspensão;

II - agressão física ou moral a docente, técnico-administrativo, acadêmico, ou usuário dos serviços da Faculdade;

III - adulteração de documento, ou utilização de documento falso.

§ 1º Não será objeto de punição o ato de agressão que decorrer de legítima defesa devidamente comprovada.

§ 2º A eliminação importará no cancelamento da matrícula.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 157. São competentes para a aplicação das penalidades aos membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo:

I - o chefe imediato, nos casos de advertência e repreensão;

II - o Diretor Geral, nos casos de suspensão;

III - a Mantenedora, nos casos de dispensa e ou demissão por proposta do Diretor Geral.

Artigo 158. São competentes para a aplicação das penalidades ao corpo docente:

I - o Coordenador de Curso, nos casos de advertência após relatório do professor envolvido no caso;

II - o Diretor Geral nos casos de repreensão, de suspensão até oito (8) dias letivos, de demissão, de dispensa de função e exclusão, que poderá ainda aplicar as demais penalidades;

Artigo 159. Em todas as fases do procedimento disciplinar será assegurado ao aluno amplo direito de defesa.

Parágrafo único - A integralização de curso e outorga de grau não isentará da correspondente indenização que causou dano ao patrimônio da Faculdade Eficaz.

TÍTULO VII

PLANO DE CARREIRA DOCENTE

CAPÍTULO I FINALIDADES

Artigo 160. O presente Plano de Carreira Docente apresenta as diretrizes para fixação da política de pessoal docente da Faculdade Eficaz estão expressas no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2013/2017, aprovado pelo seu Conselho Ensino e Extensão e pela Faculdade Eficaz, a mantenedora.

Artigo 161. São fins deste Plano:

- I – Orientar o ingresso, a promoção e o regulamento de trabalho e de atividades do corpo docente;
- II – Possibilitar o recrutamento de profissionais competentes;
- III – Contribuir para o aprimoramento pessoal e profissional dos docentes de modo a assegurar pessoal qualificado;
- IV – Estimular o docente ao exercício eficaz das funções;
- V – Promover o crescimento funcional do docente.

CAPITULO II ATIVIDADES

Artigo 162. As atividades de magistério, próprias do corpo docente no ensino superior são definidas como:

- I – As atividades de aulas: as aulas curriculares ministradas nos cursos de graduação, extensão e pesquisa;
- II – A hora-atividade: entende-se essa, para correção de provas, de trabalhos, preparação de aulas, pesquisas, desenvolvimento de projetos, orientação de produção científica.
- III - Atividades Extra Aulas: entende-se como tal: seminários internos, reuniões de planejamento, supervisão e coordenação, desde que fora do seu horário normal de trabalho, ressalvadas as atividades para as quais já exista remuneração prevista por força do contrato de trabalho, previsto no calendário anual.

CAPITULO III CORPO DOCENTE

Artigo 163. O corpo docente é constituído por:

- I – Docentes integrantes do Plano de Carreira;
- II – Docentes visitantes e colaboradores.

§ 1º. Podem ser contratados docentes visitantes e colaboradores, em caráter de substituição eventual ou para o desenvolvimento de programas especiais de ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º. O professor colaborador poderá ser enquadrado nos mesmos requisitos da outra categoria de professores, para fins salariais e o contrato não poderá ser superior a dois anos, podendo ser renovado apenas por mais dois anos.

CAPITULO IV DO INGRESSO

Artigo 164. A admissão dos docentes faz-se mediante Processo de Seleção, através de exame de títulos, apresentação de aula didática, avaliada por uma Banca Examinadora e entrevista.

§ 1º. O ingresso do docente, em qualquer dos cargos constantes na tabela de cargos e salários, dar-se-á pelo regime das Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e no nível inicial;

§ 2º. O reingresso do docente implica em novo Processo de Seleção e não obrigada a instituição em enquadrá-lo no cargo e nível anteriormente ocupado.

Artigo 165. A abertura do processo de seleção ocorre quando há solicitação de preenchimento de vagas pelos coordenadores de cursos, autorizadas por ato da Direção e do regulamento do processo de seleção.

Artigo 166. A contratação ou dispensa do docente, nos termos da lei em vigor, é de competência da do Diretor Geral da Faculdade após parecer do coordenador ou supervisor.

CAPITULO V DA CARREIRA

Artigo 167. A carreira docente de professor efetivo é composta dos cargos denominados:

- a) Professor auxiliar;

- b) Professor assistente;
- c) Professor adjunto;
- d) Professor titular;
- e) Professor à distância

§ 1º. Os requisitos para ocupação dos cargos são:

- I- Professor auxiliar e à distância: para docentes com titulação em nível de graduação;
- II- Professor assistente: para docentes com titulação em nível de especialização;
- III- Professor adjunto: para docentes com titulação em nível de mestrado;
- IV- Professor titular: para docentes com titulação em nível de doutorado.

§ 2º. Cada um dos cargos possui 5 (cinco) níveis funcionais, da letra "A" até a letra "E", cuja ascensão está vinculada ao processo de atualização do docente e sua produção tecnológica, que designa o mérito, levando em consideração o tempo de permanência no exercício do magistério na instituição.

§ 3º. Ao professor que assumir funções gratificadas de direção, chefia, ou coordenação, poderá, a critério da Direção-Geral, manter parte das atividades didáticas do seu cargo de origem.

CAPITULO VI DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Artigo 168. A promoção funcional é a passagem de um nível salarial para outro, dentro de um mesmo cargo.

Parágrafo único. São formas de promoção:

- a) Por tempo de serviço;
- b) Por merecimento

Artigo 169. A promoção por tempo de serviço terá período mínimo para promoção de nível funcional correspondente ao interstício mínimo de 3 (três) anos consecutivos de atuação docente no mesmo nível funcional.

Artigo 170. Na promoção por merecimento o docente que atingir o somatório da pontuação em seu Registro de desempenho e Produtividade igual ou superior a 400 pontos terá direito a promoção de nível funcional.

Artigo 171. Do registro de desempenho e produtividade: Ao início de cada semestre o docente terá a pontuação de seu Registro de Desempenho e Produtividade (RDP) reiniciada, essa pontuação poderá sofrer acréscimos ou decréscimos, conforme a planilha abaixo:

§ 1º. O professor ao ingressar no quadro docente é alocado em uma categoria conforme sua titulação, conforme previsto no parágrafo primeiro do artigo oitavo.

§ 2º. A progressão vertical é alcançada pela mudança de categoria funcional, baseada na titulação do docente: doutorado, mestrado e especialização.

§ 3º. A progressão horizontal dá-se por mudança progressiva de referência, por temporalidade. Essa será medida em quinquênios, percebendo o professor, mensalmente 5% por quinquênio de serviços ininterruptos prestados à instituição.

Artigo 172. Para as categorias de Professor Especialista, Mestre e Doutor, são exigidos, além do diploma de curso superior na área de conhecimento onde irá atuar, os seguintes requisitos:

- I – Professor Especialista: Ser portador do título de especialista na área que irá atuar;
- II – Professor Mestre: Possuir o título de Mestre na área correspondente;
- III – Professor Doutor: Possuir o título de doutor.

Parágrafo Único. Somente serão considerados válidos os diplomas e certificados que se encontrem devidamente registrados pelos órgãos competentes.

CAPITULO VII REGIME DE TRABALHO

Artigo 173. O docente integrante do Plano de Carreira fica sujeito a um dos seguintes regimes de trabalho em tempo integral, parcial ou de horista:

I – Regime em Tempo integral, contratados com 40 horas semanais de trabalho, em aulas e/ou outras atividades extra/aulas, nos critérios determinados pela Direção, nelas reservado horas semanais destinadas a estudos, pesquisa, trabalho de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos.

II – Regime em Tempo Parcial, contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho, nelas reservado o tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos.

III – Regime Horista, contratados exclusivamente para ministrar horas-aula.

CAPITULO VIII VALORES E VANTAGENS

Artigo 174. Os docentes integrantes do Plano de Carreira Docente são remunerados segundo a categoria funcional, conforme os valores expressos na tabela salarial, aprovada e atualizada periodicamente de acordo com a legislação (Convenção Coletiva de Trabalho).

Artigo 175. Sem que o benefício integre a remuneração, para efeitos trabalhistas ou previdenciários, os docentes, obterão de seu empregador um benefício.

§ 1º. Esse benefício se trata de desconto na anuidade escolar para graduação ou pós-graduação, concedido no próprio estabelecimento de ensino em que o empregado realize seu trabalho.

§ 2º. Os referidos descontos serão concedidos para os dependentes de seus empregados, sendo eles: pais, filhos e cônjuge.

Artigo 176. O benefício discriminado no artigo 17 será aplicado para graduação e pós-graduação, sendo:

I – Para o docente: 35% (trinta e cinco por cento) de desconto na anuidade;

II – Para dependentes: 20% (vinte por cento) de desconto na anuidade.

Artigo 177. Contribuindo para o aprimoramento pessoal e profissional do docente a Faculdade oferece Cursos de Formação Continuada em duas etapas, no início de cada período letivo, sendo nomeada “Semana pedagógica”.

CAPÍTULO IX DO INGRESSO NO QUADRO DE CARREIRA E DA PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL

Artigo 178. A admissão do professor no quadro de carreira docente será submetida, a análise da Direção pedagógica e Coordenação de Curso, consoante os requisitos estabelecidos pela Diretoria em conformidade com o Estatuto e com o Regimento da Instituição, tornada pública por edital e desde que haja disponibilidade em conformidade com o número de vagas existentes na Instituição.

Parágrafo Único. Compete à Mantenedora manifestar-se sobre a efetiva integração do candidato aprovado no plano de carreira.

Artigo 179. Para ingresso no nível I da categoria Professor Assistente ou para promoção à ela é condição mínima a apresentação de certificado de Pós graduação *Latu sensu*, especialização, de nível universitário, em curso com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas/aula, reconhecido pelo Ministério da Educação ou pelos organismos profissionais ou de classe, além do diploma de Graduação.

Parágrafo Único. Na evolução a mesma será para o nível II e após cumprido os requisitos, aos níveis subsequentes da categoria Professor Assistente, e se dará no início do período letivo imediatamente posterior àquele em que cumprido os requisitos. O certificado de especialização mestrado ou doutorado obtido, com abertura de vagas nas titulações condizentes ao Diploma nos cursos direcionados a sua especialidade e comprovadamente apresentado à

instituição, elevará o Professor a Progressão Vertical na titulação obtida ao Nível I, e após cumprido o período e requisitos aos níveis subsequentes.

Artigo 180. Para ingresso no nível I da categoria Professor Adjunto ou para promoção a ela é condição mínima a apresentação do Certificado de mestrado na área pretendida, obtido em curso reconhecido ou convalidado pelo Ministério da Educação nos termos da lei, no caso de diploma obtido no exterior.

Parágrafo Único. Na evolução a mesma será para o nível II e após cumprido os requisitos, aos níveis subsequentes da categoria Professor Adjunto, e se dará no início do período letivo imediatamente posterior àquele em que cumprido os requisitos. O certificado de doutorado obtido, com abertura de vagas na titulação condizente ao Diploma nos cursos direcionados a sua especialidade, comprovadamente apresentado à instituição elevará o Professor a Progressão Vertical na titulação obtida ao Nível I e após cumprido o período e requisitos aos níveis subsequentes.

Artigo 181. Para ingresso no nível I da categoria de Professor Titular ou para promoção a ela é condição mínima a apresentação de diploma com título de doutor na área pretendida, obtido em curso reconhecido ou convalidado pelo Ministério da Educação, no caso de diploma obtido no exterior.

Parágrafo Único. Na evolução a mesma será para o nível II e após cumprido os requisitos, aos níveis subsequentes da categoria Professor Titular, e se dará no início do período letivo imediatamente posterior àquele em que cumprido os requisitos.

Artigo 182. Além de outros requisitos específicos da progressão em cada um dos níveis, a progressão horizontal dos professores enquadrados no plano de carreira se dará aos seguintes termos:

- I – Parecer favorável de todos os coordenadores de cursos em que o professor esteja vinculado;
- II – Parecer favorável do colegiado do curso para o qual o docente disponibilize a maioria da sua carga horária;
- III – Aprovação da Reitora de Graduação com base a estatística de avaliação junto aos alunos.
- IV – Aprovação da Mantenedora;
- V - Disponibilidade de vagas.

Artigo 183. A progressão horizontal para professores enquadrados nas categorias de Auxiliar, à distância, Assistente, Adjunto e Titular segue os seguintes requisitos:

I- Evolução de nível I para nível II:

- a) Estar há 03 (três) anos, no mínimo, classificado no mesmo nível.
- b) Ter frequentado cursos que o capacitem para melhoria da qualidade acadêmica.
- c) Apresentar produção científica relevante, nos termos da resolução da Direção.
- d) Apresentar Plataforma Lattes documentado e atualizado, de acordo com as normas da ABNT, acrescido de relatório de atividades desenvolvidas nos últimos dois anos, bem como os certificados obtidos no decorrer desse período.

II – Evolução de nível II para nível III:

- a) Estar há 03 (três) anos, no mínimo, classificado no mesmo nível.
- b) Ter frequentado cursos que o capacitem para melhoria da qualidade acadêmica.
- c) Apresentar produção científica relevante nos últimos 3 anos, nos termos da resolução da Reitoria.
- d) Apresentar Plataforma Lattes documentado e atualizado, de acordo com as normas da ABNT, acrescido de relatório de atividades nos últimos três anos, bem como os certificados obtidos no decorrer desse período.

Artigo 184. A progressão horizontal não se dará de forma automática a partir da obtenção do título pelo docente, ela será objeto de processo seletivo anual, realizado entre o fim do mês de janeiro e o início do novo período letivo, sendo aplicado a partir deste.

§ 1º. Para o processo seletivo estabelecido neste artigo, serão utilizados além da apresentação da titulação os resultados das avaliações do ano anterior, e havendo mais de um candidato para cada uma das vagas disponíveis o concurso entre os candidatos observando-se aptidões docentes, técnicas e produção científica anterior.

§ 2º. O número de vagas será divulgado em edital a ser afixado em local de grande circulação no interior da Instituição.

Art.185. Havendo mais professores que preencham os requisitos para promoção em cada um dos critérios estabelecidos no presente capítulo, do que vagas disponíveis, serão promovidos os professores com melhor desempenho, segundo a avaliação objetiva de desempenho. Persistindo o empate, terá preferência o professor com maior tempo de serviço. Persistindo ainda o empate, prevalecerá o requerimento do professor mais idoso. Persistindo ainda o empate, será determinado o desempate a maior produção acadêmica.

| ITENS | PUBLICAÇÕES | PONTOS |
|-------|---|--------|
| 1 | LIVROS EDITADOS | |
| 1.1 | Autor ou coautor | 40 |
| 2 | ARTIGOS OU CAPÍTULOS DE LIVROS | |
| 2.2 | Artigos publicados em periódicos especializados | 15 |
| 2.2 | Traduções de artigos científicos, técnicos ou capítulos de livros estrangeiros | 05 |
| 2.3 | Trabalho escrito apresentado em congressos, encontros científicos, seminários ou eventos em nome da IES e na área de sua especificidade | 10 |
| 2.4 | Colaboração em livros, como autor de parte de publicação (capítulos e volumes) | 10 |
| 3 | OUTRAS PUBLICAÇÕES | |
| 3.1 | Apostila ou compêndio de notas de aulas inéditas, quanto de finalidade didático-pedagógica para uso na instituição | 10 |
| 3.2 | Palestras e conferências proferidas em nome da instituição conforme escrita resenha | 02 |
| 3.3 | Trabalhos publicados ou monografias escritos/produzidos como conclusão de projetos de pesquisa | 10 |
| 3.4 | Dissertação de Mestrado | 25 |
| 3.5 | Tese de doutorado | 45 |

| CATEGORIAS | REFERÊNCIAS | | |
|--------------|-------------|-----|-----|
| | A | B | C |
| ESPECIALISTA | 40 | 80 | 120 |
| MESTRE | 50 | 100 | 210 |
| DOUTOR | 70 | 140 | 260 |

CAPITULO X ESTRUTURA DO QUADRO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 186. O Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo é composto por categorias funcionais, estruturado em graus e níveis para permitir, respectivamente a linha de promoção e de movimentação vertical dos servidores.

Artigo 187. Fazem parte do Quadro de Pessoal Técnico Administrativo da Faculdade Eficaz, todos os funcionários da Faculdade, contratados em regime de CLT pela Mantenedora, de acordo com as normas constantes neste Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo, obedecido o Regimento da Faculdade.

Artigo 188. A Faculdade fixará anualmente, ouvida a Mantenedora, o número de vagas do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo, por categoria, grau e nível.

Artigo 189. As atividades gerais das categorias previstas no Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo são as seguintes: orientação, coordenação, organização e execução de atribuições voltadas ao desenvolvimento de atividades específicas de manutenção, administração geral e administração acadêmica.

Artigo 190. A estrutura do Plano de Carreira dos Técnico-Administrativos estabelece os seguintes cargos:

| Categoria Funcional - | Grau | Nível |
|--|-------------|----------|
| - Auxiliar de Manutenção de Infraestrutura | M1-M2-M3-M4 | I-II-III |
| - Auxiliar Administrativo | M1-M2-M3-M4 | II-III |
| - Auxiliar Acadêmico | M1-M2-M3-M4 | II-III |

Parágrafo único. A função de “Agente Operacional” será de livre nomeação e seu ocupante receberá gratificação pelo desempenho deste encargo, assim sendo transitório não se enquadra no plano de carreira técnico- administrativo.

CAPÍTULO XI ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Artigo 191. As especificações das categorias funcionais são as seguintes:

I- Auxiliar de Manutenção de Infraestrutura: responsável pelo desenvolvimento de atividades relacionadas à execução de limpeza, reparos na infraestrutura, jardinagem, vigilância e circulação de documentos.

II- Auxiliar Administrativo: responsável pelo desenvolvimento de atividades realizadas na Secretaria de Registros Acadêmicos, Setor de Pessoal, Tesouraria, Telefonia, Centro de Processamento de Dados, Assessoria a Docentes e Órgãos Administrativos, interação com Discentes.

III- Auxiliar Acadêmico: responsável pelo desenvolvimento de atividades relacionadas ao ensino, no auxílio à preparação de aulas, na manutenção dos equipamentos didáticos e audiovisuais, nas atividades da biblioteca, nas atividades de laboratórios, nas atividades de pesquisa e extensão.

IV – Agente Operacional: Ele será responsável pelo planejamento, orientação e coordenação administrativa.

CAPÍTULO XII PROVIMENTO

Artigo 192. O provimento dos cargos será feito por indicação do Diretor da Faculdade, após seleção por prova e entrevista.

Parágrafo Único. A seleção prevista no caput deste artigo não se aplica ao cargo de Agente Operacional, que é feita por indicação direta.

CAPÍTULO XIII QUALIFICAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artigo 193. A Faculdade desenvolverá programas de qualificação geral ou específica aos integrantes do Quadro de Carreira dos Técnico-Administrativos a fim de proporcionar a capacitação para um melhor desempenho das atribuições próprias da categoria funcional a que pertencem.

Artigo 194. Os técnico-administrativos obterão benefício sem que integre a remuneração, para efeitos trabalhistas ou previdenciários.

§ 1º . Esse benefício se trata de desconto na anuidade escolar para graduação ou pós-graduação, concedido no próprio estabelecimento de ensino em que o empregado realize seu trabalho.

§ 2º . Os referidos descontos serão concedidos para os dependentes de seus empregados, sendo eles: pais, filhos e cônjuge.

Artigo 195. O benefício discriminado no artigo 36 será aplicado para graduação e pós-graduação, sendo:

I – Para o técnico-administrativo: 35% (trinta e cinco por cento) de desconto na anuidade;

II – Para dependentes: 20% (vinte por cento) de desconto na anuidade.

Artigo 196. Contribuindo para o aprimoramento pessoal e profissional do técnico-administrativo a Faculdade oferece Cursos de Formação Continuada em duas etapas, no início de cada período letivo.

CAPITULO XIV

PROMOÇÃO E PROGRESSÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 197. A progressão é o ato pelo qual o funcionário tem acesso ao Nível Superior, e ocorre por ascensão e promoção, observados os objetivos estabelecidos neste Plano; sendo que em qualquer categoria o enquadramento mais baixo será M1.

§ 1º . A ascensão por mérito consiste na progressão funcional para o nível superior, no mesmo cargo, condicionada a avaliação de desempenho do funcionário, de acordo com normas internas, ocorrendo em biênios.

§ 2º . A ascensão por antiguidade consiste na progressão funcional para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo, ocorrendo por tempo de serviço a cada cinco anos ininterruptos no exercício da função.

§ 3º . A promoção consiste na progressão funcional por seleção interna ou enquadramento em cargo superior.

§ 4º . A promoção é condicionada a existência de vagas e a avaliação de potencial e desempenho do funcionário, de acordo com normas internas. Em caso de empate, o critério utilizado para promoção será antiguidade.

§ 5º . A partir da ascensão por mérito ou antiguidade inicia-se nova contagem de tempo, e pontos conforme estabelecido em norma interna.

Artigo 198. A promoção será aferida levando em conta dados objetivos que revelem, de parte do funcionário, o fiel cumprimento dos deveres e continua atualização e qualificação comprovadamente adquirida em cursos condizentes com as atribuições das categorias funcionais, bem como a eficiência no seu desempenho adquiridos no nível a que pertencer, e também ao seguinte:

I- formação: conhecimento formal do profissional relacionado com a bagagem técnica adquirida por cursos complementares à formação básica, de natureza correlata às funções que desempenha;

II- experiência acumulada: experiência profissional dentro do ramo específico de atuação e/ou afins, que tragam maturação profissional pelos anos de trabalhos práticos, compreendendo, ainda, todos aqueles conhecimentos que capacitam o profissional adequadamente aos desafios das funções que lhes são atribuídas;

III- conhecimento da organização: tempo de serviço do funcionário que lhe permite o conhecimento da organização, sua estrutura / peculiaridades e serve de base para o desenvolvimento de suas atividades de forma adequada à realidade e à cultura da organização;

IV- cursos: cursos realizados afins com a área de atuação do funcionário, como também com sua área de especialização representados por uma série de aulas sobre o tema ou sobre vários temas conexos.

Artigo 199. A promoção ao grau subsequente da categoria funcional será efetuada no mês de janeiro.

CAPÍTULO XV

NÍVEIS SALARIAIS DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Artigo 200. Os níveis salariais constituem a linha de movimentação vertical do funcionário dentro da respectiva categoria funcional, condicionada à habilitação escolar, sendo exigido:

I - Nível I – ensino fundamental completo COMISSÃO DE AVALIAÇÃO;

II- Nível II – ensino médio completo;

III- Nível III – ensino superior completo, na área de educação ou correlato com as atribuições do cargo.

Parágrafo Único. Dentro de cada categoria existem diferenças entre cada nível, e os mesmos estão definidos no Anexo I.

Artigo 201. O Nível é pessoal de acordo com a habilitação escolar comprovada pelo funcionário que conservará, na movimentação para o nível subsequente a que pertencer, o Grau que estiver ocupando.

Artigo 202. A mudança de Nível vigorará a partir de janeiro do ano seguinte desde que o funcionário comprove

nova habilitação escolar até 30 de novembro.

CAPÍTULO XVI DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Artigo 203. A Comissão é o órgão de assessoria com a finalidade de proceder à avaliação dos técnico-administrativos da Faculdade para os efeitos previstos neste documento.

Artigo 204. Faz parte desta comissão, o Diretor da Faculdade, um membro da Mantenedora, um representante dos Professores e um representante dos Técnico-administrativos.

Parágrafo Único. Os dois últimos integrantes da Comissão são indicados pelos seus pares.

Artigo 205. A Comissão reunir-se-á ordinariamente no final de cada ano para proceder avaliação do corpo técnico-administrativo, para fins de reenquadramento funcional de acordo com as normas estabelecidas, cabendo recurso ao Conselho Superior que é a instância administrativa final da Faculdade.

Artigo 206. Para todos os efeitos, cabe à Mantenedora decisão final sobre as medidas que importem em alteração do orçamento anual da Faculdade.

Artigo 207. O funcionário avaliado no potencial e desempenho de suas funções e avaliação consolidada anualmente. A avaliação tem por objetivo avaliar o potencial de desenvolvimento e o desempenho profissional, regulamentadas em normas internas.

Parágrafo Único. Os princípios norteadores das avaliações de potencial e desempenho são transparência, imparcialidade e profissionalismo.

CAPITULO XVII AFASTAMENTO

Artigo 208. Além dos casos previstos na legislação trabalhista, pode ocorrer o afastamento do servidor, com direitos e vantagens estabelecidos no Plano de Carreira, para aperfeiçoamento em cursos, programas culturais ou científicos e comparecimento em congressos e reuniões, relacionados à sua atividade técnica.

Parágrafo Único. O pedido de afastamento deve ser formalizado em requerimento dirigido ao Diretor da Faculdade, com a exposição de motivos e a programação a que se destina.

CAPITULO XVIII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 209. A contagem de prazo para a ascensão por mérito e do tempo de serviço para ascensão por antiguidade será todo mês de janeiro.

Artigo 210. Os valores de salário-base constantes no Anexo I são atualizados na data-base, nos mesmos índices das Convenções Coletivas de Trabalho.

Artigo 211. O Adicional por Tempo de Serviço é o estabelecido nas Convenções Coletivas de Trabalho.

Artigo 212. Para o enquadramento neste Plano de Carreira, é exigida uma das seguintes condições do docente:

- I – Estar contratado como docente no exercício de suas funções;
- II – Vir a ser contratado, não em caráter temporário.

Artigo 213. A Faculdade Eficaz incentivará, dentro de seus limites orçamentários, com bolsas-auxílio, a participação de seus funcionários em congressos, seminários e eventos congêneres, para publicação de trabalhos científicos ou intelectuais de interesse institucional, conforme o Anexo I e II.

Artigo 214. Este Plano de Carreira poderá ser reformulado mediante proposta da Direção, aprovada pelo Conselho Superior e parecer favorável da Mantenedora. Passando para análise do Ministério do Trabalho e Emprego para homologação.

Artigo 215. Este Plano entrar em vigor, após sua aprovação pelo Conselho Superior e pela Mantenedora. Bem como homologação do Ministério do Trabalho e Emprego.

TÍTULO VIII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Artigo 216. Ao concluinte de cursos oferecidos pela instituição, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma/certificado correspondente, nos casos previstos neste Regimento e na legislação vigente.

§ 1º O diploma/certificado é assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretário Acadêmico.

§ 2º Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

Artigo 217. Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor Geral, em sessão pública e solene do CONSUFE, na qual os graduandos prestam os compromissos de praxe.

Parágrafo único - Ao concluinte que o requerer, o grau pode ser conferido em sessão especial, na presença do Secretário Acadêmico, Coordenador do Curso e Coordenação Pedagógica, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

Artigo 218. Ao concluinte de cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou outros é expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor Geral, em conformidade com a legislação.

Artigo 219. A Faculdade confere as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor Emérito, a professor da Faculdade que, após ter prestado relevantes serviços à instituição, venha a aposentar-se;

II - Benemérito da Faculdade, a quem tenha contribuído de modo destacado para o desenvolvimento e progresso da instituição;

III - Láurea Acadêmica, ao formando que obtiver maior nota durante o curso e não tiver desrespeitado nenhum artigo do Regimento da Faculdade Eficaz.

TÍTULO XIX DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Artigo 220. A Faculdade Eficaz é responsável, perante as autoridades públicas e a sociedade, pela Faculdade Eficaz, incumbindo-lhe adotar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Artigo 221. Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários do seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio e investimento.

§ 1º A Faculdade Eficaz reserva-se a administração orçamentária, contábil e patrimonial.

§ 2º Dependem de homologação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas.

TÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 222. Nenhuma publicação ou pronunciamento público que envolva a responsabilidade da Faculdade Eficaz podem ser feitos sem autorização prévia da Mantenedora.

Artigo 223. As taxas e mensalidades escolares são fixadas pela Mantenedora, observada a legislação pertinente.

Artigo 224. A instituição pode criar órgãos de planejamento e avaliação institucional com vistas à adequação aos padrões de qualidade requeridos pela sociedade moderna.

Artigo 225. Podem ser estabelecidos dispositivos administrativos e organizacionais internos em complementação a este Regimento.

Artigo 226. Os casos omissos neste Regimento Geral e não contemplados nos dispositivos administrativos e organizacionais internos são resolvidos pelo CONSUFE.

Artigo 227. Salvo disposições em contrário previstas neste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de cinco dias úteis, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Artigo 228. Ressalvados os casos de alterações legais iterativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do CONSUFE, do Diretor Geral e dos colegiados de curso, devendo a alteração ser aprovada pelo CONSUFE, por dois terços dos votos dos seus membros, homologado pela Mantenedora, ficando submetida a aprovação dos órgãos do Sistema Nacional do Ensino Superior, no que couber.

TÍTULO XI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 229. Este Regimento entra em vigor após aprovação pelas autoridades competentes, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime acadêmico a partir do período letivo subsequente ao período letivo subsequente ao ano de aprovação.