



Regimento Geral



FIOURO

2023

REGIMENTO GERAL FIOURO/UNEOURO

TÍTULO I – DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS	2
CAPÍTULO I – DA MANTENEDORA	2
CAPÍTULO II – DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS	3
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS	4
CAPÍTULO II – DO CONSELHO SUPERIOR	6
CAPÍTULO III – DA DIREÇÃO GERAL DA FACULDADE	8
CAPÍTULO IV – DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	10
CAPÍTULO V – DA DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO E DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO À DISTÂNCIA	11
CAPÍTULO VI – DA COORDENAÇÃO DE CURSO	12
CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	14
CAPÍTULO VIII – DOS ÓRGÃOS DE APOIO	15
SEÇÃO I – SECRETARIA ACADÊMICA	15
SEÇÃO II – BIBLIOTECA	16
CAPÍTULO IX – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	17
TÍTULO III – DA ATIVIDADE ACADÊMICA	20
CAPÍTULO I – DO ENSINO	20
SEÇÃO I – DOS CURSOS E PROGRAMAS	20
SEÇÃO II – DO PROGRAMA DE MONITORIA	22
SEÇÃO III – DO ESTÁGIO CURRICULAR	23
SEÇÃO IV – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES	23
I - Disciplinas cursadas em outros cursos, como enriquecimento curricular	23
II - Iniciação científica	24
III - Monitoria de ensino voluntária ou remunerada	24
III - Participação em eventos técnicos e científicos	24
IV - Participação em cursos de extensão	24
CAPÍTULO II – DA PESQUISA	24
CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO	25
TÍTULO IV – DO REGIMENTO ESCOLAR	25
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	25
CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO	26
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA	27
CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	29
CAPÍTULO V – DA FREQUÊNCIA	31
CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPETÊNCIAS	32
CAPÍTULO VII – DAS TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES	33
CAPÍTULO VIII – DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS	34
TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA	35
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE E TUTORES	35
CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE	37
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	38
TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR	39
CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	39
CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	40
CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	40
CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	43
TÍTULO VII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	43
TÍTULO VIII – DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE	44
TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	45

TÍTULO I – DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I – DA MANTENEDORA

Artigo 1º - A FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE – FIOURO/UNEOURO, com sede na rua Rua Alto Alegre, nº 494, Bairro: Novo Horizonte, Ouro Preto do Oeste, RO CEP: 78.950-000, site www.uneouro.edu.br / Fone: (69)3461-4278, instituição particular de ensino superior, com limite de territorial de atuação, circunscrito ao município de Ouro Preto do Oeste-RO, mantida pela ESCOLAS UNIDAS DE OURO PRETO DO OESTE - UNEOURO, inscrito no CNPJ nº. 04.892.637/0001-90, Rua Alto Alegre, nº 494, Bairro: Novo Horizonte, Ouro Preto do Oeste, RO CEP: 78.950-000.

Artigo 2º - **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE – FIOURO/UNEOURO**, é uma Instituição de Ensino Superior privada que goza de prerrogativas e autonomia de Faculdade, conforme seu ato de criação, a legislação vigente, e rege-se pelo presente Regimento, pela legislação de ensino superior vigente, pelos demais atos normativos emanados e instituídos pelo Ministério da Educação e no que couber, pelo Estatuto e demais normas instituídas por sua Mantenedora.

Artigo 3º - O **ESCOLAS UNIDAS DE OURO PRETO DO OESTE - UNEOURO**, é a responsável jurídica e economicamente, perante as autoridades públicas e privadas, e o público em geral, pela Faculdade, incumbindo-lhe tomar todas 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 próprias de órgãos colegiados deliberativos, normativos e executivos de sua entidade mantida.

§ 1º - A Mantenedora é responsável pela administração orçamentária e financeira da Faculdade, podendo delegá-la, no todo ou em parte, a Direção Geral da FIOURO.

§ 2º - As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas deverão ter a devida aprovação da Mantenedora.

§ 3º - O **ESCOLAS UNIDAS DE OURO PRETO DO OESTE - UNEOURO**, coloca à disposição da Faculdade, os bens móveis e imóveis, quer sejam de seu patrimônio ou mesmo de terceiros que lhe forem cedidos, assegurando-lhe os recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

CAPÍTULO II – DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

Artigo 4º - A **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, com sede no município de Ouro Preto do Oeste-RO, é um estabelecimento isolado particular de Ensino Superior, mantida ESCOLAS UNIDAS DE OURO PRETO DO OESTE - UNEOURO, inscrita no CNPJ nº. 04.892.637/0001-90, aqui designado apenas MANTENEDORA, pessoa jurídica de direito privado.

§ 1º - **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, adiante denominada apenas FACULDADE, tem como limite territorial de atuação o município da cidade de Ouro Preto do Oeste-RO, e rege-se por este Regimento, por Resoluções do Conselho Superior e pela Legislação Federal de Educação Superior.

Artigo 5º - Na qualidade de Instituição de Ensino integrante do Sistema Federal de Ensino, a FACULDADE buscará realizar, por meio das áreas de conhecimento que atuará e dos cursos que ministrará, os seguintes objetivos:

I – Promover, de forma articulada, o ensino, a pesquisa e a extensão.

II – Fomentar o desenvolvimento tecnológico, científico, filosófico, literário e artístico coerente com os princípios que orientam a prática institucional da cidadania, liberdade, democracia, responsabilidade, justiça, ética, respeito à vida e ao meio ambiente, comprometimento social, pluralidade, diversidade, criatividade, integração e acessibilidade.

III – Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira.

IV – Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico, empreendedor e do pensamento reflexivo.

V – Disseminar o conhecimento cultural, científico e tecnológico, por meio do ensino, de publicações científicas e outras formas de divulgação.

VI – Promover a integração da Faculdade com a comunidade, contribuindo para a democratização do saber e das oportunidades de ensino.

VII – Promover intercâmbio com organizações culturais, educacionais e técnicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais.

VIII – Incentivar o trabalho da pesquisa e investigação científica, visando ao 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.

IX – Desenvolver competências e habilidades profissionais científicas e tecnológicas gerais e específicas.

X – Propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias.

XI – Promover o desenvolvimento de uma cultura de educação continuada como recursos importante para permanência no mundo do trabalho e adaptação frente às mudanças deste universo.

XII. 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 gerados na instituição.

Artigo 6º - A **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, atuará no âmbito do Estado de Rondônia, sem prejuízo das atividades de extensão e cooperação previstas neste Regimento e do atendimento ao caráter universal da ciência.

Artigo 7º - As atividades da Faculdade regem-se por este Regimento, pelas normas expedidas por seus órgãos de direção e administração, pelas disposições aplicáveis da MANTENEDORA e pela legislação em vigor.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 8º - A estrutura da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, se compõem, basicamente dos órgãos de Direção, das Coordenações de cursos, dos órgãos deliberativos e dos órgãos de apoio.

Parágrafo único – A estrutura da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, estabelecida neste Regimento, se constitui no meio organizacional para a realização dos objetivos institucionais, podendo ser modificada, em vista de atingi-los adequadamente, observada a legislação educacional vigente e aprovação do Conselho Superior.

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS

Artigo 9º - A administração e a coordenação das atividades administrativas e acadêmicas da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, são exercidas pelos seguintes órgãos:

- I – Conselho Superior
- II - Direção Geral
- III – Direção Administrativa
- IV – Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão
- V – Coordenação de Cursos
- VI – Coordenação da Comissão Própria de Avaliação - CPA
- VII – Órgãos de Apoio
- VIII – Conselho de Cursos
- IX – Núcleo de Educação a Distância - NEAD

§ 1º - Além dos órgãos de que trata este o *caput* deste artigo, podem ser criados outros, nos termos do presente Regimento.

§ 2º - As atividades e vinculações de cada órgão são definidas neste Regimento, bem como no respectivo regulamento ou regimento interno aprovado pelo Conselho Superior.

§ 3º - O Conselho de Cursos é constituído por um Conselho específico para cada área que possua curso ativo.

Artigo 10 – Aos órgãos colegiados aplicam-se as seguintes normas:

I – Os colegiados funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem pela maioria dos votos dos presentes, salvo o disposto no parágrafo único do artigo 12 deste Regimento.

II – O presidente do colegiado participa da votação e, ocorrendo empate, poderá exercer o voto de qualidade.

III – Nenhum membro do colegiado vota em matéria de seu interesse particular.

IV – As reuniões ordinárias são previstas em calendário próprio do colegiado e compatível com o calendário acadêmico.

V – As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, ressalvados os casos de urgência, contando, sempre, da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados.

VI – As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo presidente, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento da maioria dos integrantes do colegiado.

VII – Os colegiados poderão convocar, através de seu presidente, dirigentes ou representantes de qualquer dos órgãos de apoio, para esclarecimento ou discussão de matérias que lhes seja atinente, vedando-se lhe o voto.

VIII – É vedada a acumulação de cargos no mesmo colegiado.

IX – Das reuniões são lavradas atas.

CAPÍTULO II – DO CONSELHO SUPERIOR

Artigo 11 – O Conselho Superior, órgão deliberativo em matéria de administração, ensino, pesquisa e extensão, é constituído pelos seguintes membros:

I – Pelo Diretor Geral que presidirá o Conselho;

II – Pelo Diretor Administrativo, na qualidade de Vice-Presidente;

III – pelo Secretário Acadêmico;

IV – Pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;

V – Pelos Coordenadores de Cursos;

VI – 01 representante da Mantenedora;

VII – 01 representante do Corpo Docente, eleito por seus pares;

VIII – 01 representante do Corpo Discente, eleito por seus pares.

IX – 01 representante do corpo Técnico Administrativo.

§ 1º - Os representantes do corpo docente terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º - Juntamente com cada representante docente e discente será eleito um suplente, que substituirá o titular nas suas ausências ou impedimentos.

§ 3º - O Conselho Superior se reúne, ordinariamente, pelo menos, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento da maioria dos integrantes.

§ 4º - O Conselho Superior funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria dos votos dos presentes.

§ 5º - Em caso de empate nas votações, cabe ao Presidente o voto de qualidade.

Artigo 12 – Compete ao Conselho Superior:

I – Aprovar a política geral da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**.

II – Exercer a jurisdição superior da FACULDADE e traçar suas diretrizes, em conformidade com as normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino e de acordo com este Regimento.

III – Propor e aprovar as alterações deste Regimento e de seus anexos, submetendo-as, se necessário, à apreciação dos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino.

IV – Elaborar e aprovar seu regimento interno e suas eventuais alterações.

V – Aprovar os regimentos internos dos demais colegiados, bem como suas eventuais alterações, por proposta deles, assim como o texto e alterações dos regulamentos dos órgãos não colegiados, por proposta dos respectivos dirigentes.

VI – Criar ou extinguir órgãos da FACULDADE, ouvida a diretoria da MANTENEDORA, que se pronunciará por escrito.

VII – Regulamentar sobre matérias acadêmicas.

VIII – Aprovar os projetos de cursos e suas alterações, antes de serem submetidos à apreciação dos órgãos do Sistema Federal de Ensino.

IX – Aprovar os projetos de pesquisa e as atividades de extensão.

X – Aprovar as normas dos processos seletivos de candidatos aos cursos ofertados pela FACULDADE.

XI – Aprovar planos institucionais e a respectiva previsão orçamentária, que serão encaminhados, pelo Diretor, à MANTENEDORA para compatibilização e homologação dos aspectos administrativos e financeiros.

XII – Adotar os procedimentos normativos necessários à execução das recomendações dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, constantes de processos de autorização, reconhecimento, inspeção ou avaliação.

XIII – Aprovar previamente convênios e outros acordos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras.

XIV – Aprovar o calendário acadêmico, bem como as respectivas alterações

XV – Tomar conhecimento de representação de qualquer membro da comunidade acadêmica, encaminhando-a da maneira adequada.

XVI – Conhecer as conclusões de inquéritos disciplinares ou administrativos e deliberar sobre o objeto dos mesmos.

XVII – Regulamentar e aprovar concessões de prêmios e dignidades acadêmicas, inclusive o título de professor emérito.

XVIII – Resolver em grau de recursos, sobre decisões da Diretoria e dos outros colegiados.

XIX – Decidir sobre casos omissos ou duvidosos neste Regimento.

XX – Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por Lei ou neste Regimento.

CAPÍTULO III – DA DIREÇÃO GERAL DA FACULDADE

Artigo 13 – A Direção Geral da FACULDADE, órgão de gestão, execução, coordenação e acompanhamento de todas as atividades da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, é exercida pelo seu Diretor Geral.

Artigo 14 – O Diretor Geral, profissional de reconhecida competência na área educacional, será nomeado pelo Presidente da MANTENEDORA, para um mandato de 4 (quatro) anos, admitidas reconduções sucessivas ou interrupção, mediante manifestação explícita da autoridade designante.

§ 1º - O Diretor geral, poderá ser destituído a qualquer tempo pela Mantenedora da Instituição.

§ 2º - O Diretor geral, poderá instituir um vice-diretor que na sua ausência ou impedimento, assumirá as atribuições e responsabilidades do Diretor Geral.

§ 3º - Em caso de ausências e impedimentos do Diretor e vice-diretor Geral, a função será assumida pelo Diretor Administrativo.

§ 4º - Os cargos de Vice-diretor e Diretor Administrativo, terão mandato de 4 (quatro) anos, admitidas reconduções sucessivas ou destituição a qualquer tempo, mediante manifestação explícita da autoridade designante.

Artigo 15 – São atribuições do Diretor Geral:

I – Representar a Faculdade junto a pessoas ou instituições públicas ou privadas.

II – Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior.

III – Elaborar o plano de atividades da FACULDADE, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior.

IV – Elaborar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária a ser encaminhada à MANTENEDORA.

V – Elaborar o Relatório Anual de Atividades da FACULDADE, encaminhá-lo para apreciação do Conselho Superior e da MANTENEDORA, providenciando, posteriormente, sua divulgação na comunidade acadêmica, junto aos órgãos coordenadores do Sistema Federal de Ensino e aos parceiros externos.

VI – Acompanhar a execução das atividades acadêmicas e administrativas de ensino, pesquisa e extensão, bem como manter a ordem e a disciplina na FACULDADE.

VII – Assinar e expedir diplomas e certificados dos cursos realizados e conferir grau aos formandos.

VIII – Convocar as eleições para a escolha dos representantes que irão compor os órgãos colegiados da FACULDADE.

IX – Nomear comissão e grupos de trabalho que promovam estudos e forneçam subsídios para a tomada de decisões de interesse da administração e da promoção da FACULDADE.

X – Exercer a gestão administrativa dos recursos financeiros, materiais e humanos.

XI – Admitir e demitir o pessoal docente e técnico-administrativo da FACULDADE, submetendo os atos ao Conselho Superior e aplicando sanções disciplinares na esfera de sua competência.

XII – Coordenar a elaboração dos projetos de cursos e suas alterações, submetendo-os, depois de aprovados pelo Conselho Superior e obtida a anuência da MANTENEDORA, ao órgão competente do Sistema Federal de Ensino.

XIII – Baixar atos administrativos e disciplinares.

XIV – Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FACULDADE.

XV – Autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da FACULDADE.

XVI – Supervisionar as atividades dos coordenadores de cursos e dos dirigentes dos órgãos de apoio.

XVII – Delegar competência no âmbito de suas atribuições.

XVIII – Viabilizar a integração profissional entre setores acadêmicos e administrativos da FACULDADE, para garantir a qualidade dos serviços prestados e a consecução dos objetivos institucionais.

XIX – Manter um relacionamento interativo da FACULDADE com a MANTENEDORA, visando o cumprimento dos objetivos comuns.

XX – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, as Resoluções do Conselho Superior e da MANTENEDORA, a legislação educacional e as demais normas pertinentes, bem como as recomendações dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, constantes dos processos de autorização, reconhecimento, credenciamento, inspeção ou avaliação da FACULDADE e de seus cursos.

§ 1º - Os atos do Diretor Geral são formalizados através de Portarias, Resoluções, e demais documentos e instrumentos legais pertinentes.

§ 2º - Dos atos do Diretor Geral cabe recurso ao Conselho Superior no prazo de cinco dias úteis após sua publicação ou comprovada tomada de conhecimento pela

parte interessada, devendo incluir-se obrigatoriamente o recurso na pauta da próxima reunião do Conselho Superior ou convocá-la extraordinariamente, se a matéria ou seu prazo de apreciação assim o exigirem.

CAPÍTULO IV – DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 16 – A Direção Administrativa da FACULDADE, órgão de apoio vinculado à Direção Geral, tem por finalidade coordenar e centralizar as funções administrativas e financeiras, respondendo pelas áreas de administração de pessoal, financeira, material, patrimonial, de manutenção e conservação da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, além de outras de sua esfera de competência.

§ 1º - O responsável pela Direção Administrativa é escolhido e empossado pelo Diretor Geral.

§ 2º - A substituição da Direção Administrativa, em seus eventuais afastamentos, será determinada pelo Diretor Geral.

Artigo 17 – Compete à Direção Administrativa:

I – Assessorar o Diretor geral em assuntos administrativos

II - Elaborar a proposta e o acompanhamento do orçamento submetendo-os à Direção Geral da FACULDADE.

II - Manter o controle documental do corpo docente e técnico-administrativo.

III - Planejar, organizar e controlar o trabalho e a execução de todos os serviços pelo pessoal técnico administrativo da FACULDADE.

IV - Realizar estudos com relação à fixação de valores de mensalidades, semestralidades ou anuidade dos Cursos, taxas e emolumentos, submetendo-os à apreciação da Direção Geral.

V - Supervisionar os trabalhos dos setores a ele subordinados;

VI - Assegurar a fidedignidade, eficiência e eficácia dos processos dos serviços administrativos, financeiros e contábeis.

VII - Supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras.

VIII - Supervisionar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, mobiliários, maquinários, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada.

IX - Supervisionar todas as atividades de controle patrimonial, ampliação, manutenção, adequação ou reformas dos espaços físicos do campus e do respectivo pessoal envolvido.

X - Superintender as atividades de segurança e manutenção dos prédios e demais áreas de utilização dos usuários, com seu respectivo pessoal.

XI - Zelar pela ordem e a disciplina em todas as dependências da Instituição.

XII - Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento.

XIII - Exercer outras funções explicitadas neste Regimento e quaisquer outras determinações da Direção Geral da FACULDADE.

CAPÍTULO V – DA DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO E DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO À DISTÂNCIA

Artigo 18 – A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, e o Núcleo de Ensino à Distância, órgãos vinculados à Direção Geral, tem por finalidade supervisionar as funções de ensino, pesquisa e extensão e Ensino a Distância da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, além de outras de sua esfera de competência.

§ 1º - O responsável pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão é escolhido e empossado pela Diretoria Geral da FIOURO/UNEOURO.

§ 2º - O responsável e coordenador do Núcleo de Ensino à Distância-NEAD, é escolhido e empossado pela Direção Geral da FIOURO/UNEOURO.

§ 3º - A substituição da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e da coordenação do Núcleo de Ensino à Distância-NEAD, em seus eventuais afastamentos, será determinada pelo Diretoria Geral.

§ 4º - A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e o Núcleo de Ensino à Distância-NEAD, terão regulamentos próprios aprovados pela Diretoria da Faculdade.

Artigo 19 – São funções da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - Supervisionar as políticas e os projetos de ensino, pesquisa e extensão.

II- Propor ao Diretor Geral as prioridades para os projetos da área.

III - Apresentar ao Diretor Geral, semestralmente ou por solicitação, o relatório de suas atividades.

IV - Supervisionar o trabalho e a execução das atividades realizadas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão da FACULDADE.

V - Identificar projetos na comunidade para serem desenvolvidos na IES.

VI - Supervisionar as políticas e os projetos de ensino, pesquisa e extensão.

VII - Propor ao Diretor Geral o calendário anual de atividades de ensino, pesquisa e extensão da FACULDADE.

VIII - Propor ao Diretor Geral políticas e normas relativas à pesquisa e extensão.

- IX - Planejar, organizar e controlar a execução das pesquisas programadas.
- X - Supervisionar o andamento das pesquisas que foram aprovadas.
- XI - Divulgar os resultados das pesquisas, por meio de publicações.
- XII - Promover eventos científicos e encontros técnicos que visem o estudo, o debate e o aprofundamento das áreas de conhecimento da FACULDADE.
- XIII – Criar e gerenciar o Portal de Periódicos da FACULDADE.
- XIV - Desempenhar quaisquer outras atividades determinadas pelo Diretor Geral.
- XV - Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento.

CAPÍTULO VI – DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Artigo 20 – A Coordenação de Curso é o órgão a cuja competência está afeta à execução das atividades didático-pedagógicas do curso de graduação e à fixação da programação semestral da Faculdade.

Artigo 21 – A Coordenação de Curso é exercida por um Coordenador, de livre escolha do Diretor Geral, escolhido e designado dentre os professores do curso, com mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ou destituído a qualquer tempo.

Artigo 22 – O Coordenador de Curso é substituído, em suas ausências ou impedimentos, pelo membro do respectivo Colegiado com a maior titulação e com maior antiguidade na mesma.

Artigo 23 – São atribuições do Coordenador de Curso:

I - Exercer a supervisão didático-pedagógica do curso, zelando pela qualidade do ensino e adequação curricular, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior.

II - Fiscalizar a fiel execução do regime acadêmico, especialmente quanto ao cumprimento da carga horária, ao desenvolvimento eficiente dos planos de curso e à realização de atividades docentes e discentes, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades.

III - Convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso, com direito a voto, inclusive o de qualidade.

IV - Convocar e realizar reuniões com os professores do curso.

V - Encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência.

VI - Realizar reuniões sistemáticas com os representantes estudantis, estabelecendo um canal de comunicação constante com os alunos.

VII - Propor, após processo de avaliação, alterações ao Projeto Pedagógico do Curso, para aprovação pelo Conselho Superior.

VIII - Elaborar e apresentar ao Diretor Geral, os projetos de planos didático-pedagógicos necessários ao bom funcionamento do Curso.

IX - Representar o Curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas.

X - Sugerir providências referentes aos serviços administrativos do Curso e elaborar relatórios anuais das atividades da mesma, para apreciação pelo Diretor Geral.

XI - Autorizar as publicações em quadro e murais de assuntos pertinentes ao âmbito do Curso.

XII – Decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, rematrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas.

XIII - Baixar os atos de sua competência.

XIV - Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da FACULDADE.

XV - Dar atendimento pessoal aos alunos e professores que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou funcionários respectivos, para as devidas providências.

XVI - Propor ao Diretor Geral a contratação de docentes e funcionários técnico-administrativos, conforme as necessidades do Curso.

XVII - Auxiliar na supervisão dos serviços e atividades da Secretaria Geral, da Biblioteca e dos setores de apoio às atividades docentes.

XVIII- Zelar pela boa qualidade das atividades do ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no Curso.

XIX - Articular o ensino, a pesquisa e a extensão, a partir da definição de linhas temáticas.

XX - Fornecer para a Direção Geral subsídios para a elaboração do calendário acadêmico.

XXI - Participar, na qualidade de membro nato, das reuniões dos Conselhos Superiores.

XXII - Coordenar e orientar o processo de matrícula dos alunos.

XXIII - Acompanhar, em colaboração com a Secretaria Acadêmica, o controle, a contabilização acadêmico-curricular, a revisão sistemática dos procedimentos acadêmicos e administrativos utilizados no curso.

XIV - Implementar o processo de avaliação do curso, atendendo às orientações emanadas da Diretoria.

XXV - Elaborar semestralmente o plano de trabalho do curso, integrado ao Planejamento acadêmico semestral da Faculdade, para aprovação do Diretor Geral.

XXVI – Emitir parecer opinativo nos processos de transferência externa e reingresso.

XXVII - Aprovar as solicitações de aproveitamento de estudos, adaptação curricular, transferência interna de curso e turno, trancamento e reabertura de matrícula.

XXVIII - Realizar levantamento, junto aos registros acadêmicos, da frequência, dos índices de evasão e trancamentos de matrícula, dos resultados das avaliações, com o objetivo de acompanhar o desempenho do corpo discente.

XXIX - Desenvolver outras ações que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral.

XXXI - Exercer outras atribuições, previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza das suas funções.

CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Artigo 24 – O Instituto Superior de Educação será responsável pela gestão dos cursos, sendo dirigido por um coordenador indicado pelo Diretor Geral, para o mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido.

Artigo 25 – São atribuições do Coordenador do Instituto Superior de Educação:

I - Coordenar a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos cursos;

II - Coordenar e supervisionar as atividades do curso;

III - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;

IV - Apresentar, juntamente com os demais Coordenadores de Curso, até 30 (trinta) dias antes da realização das matrículas, o horário das disciplinas com os professores respectivos, para o semestre seguinte, devendo ser homologado pelo Diretor Geral;

V - Apresentar anualmente ao Diretor Geral, até 30 de novembro, o relatório de atividade do Instituto Superior de Educação;

VI - Apresentar, até 15 de dezembro, ao Diretor Geral, o planejamento das atividades para o ano subsequente;

VII - Executar e fazer executar as Resoluções e normas dos Órgãos Superiores;

VIII - Ajudar a manter a ordem e a disciplina em todas as dependências da instituição, acompanhando a fiel execução do regime didático, especialmente no que diz respeito à observância do horário, do programa e das atividades dos professores e dos alunos;

IX - Criar estímulos para o bom desempenho do aluno através do desenvolvimento do espírito científico, promovendo a participação em eventos científicos;

X - Oferecer para alunos, funcionários, professores e comunidade em geral, seminários, simpósios e encontro com profissionais da área.

XI - Exercer as demais atribuições que o cargo exige, decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais ou por delegação do Diretor Geral.

CAPÍTULO VIII – DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Artigo 26 – São órgãos de apoio da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, a secretaria acadêmica e a biblioteca.

SEÇÃO I – SECRETARIA ACADÊMICA

Artigo 27 – A Secretaria Acadêmica, órgão vinculado ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o responsável pela organização, execução, supervisão e guarda dos processos acadêmicos, como inscrição, seleção, matrícula, controle e registro acadêmico, registro de certificados e diplomas, transferências, entre outros da sua esfera de competência.

Artigo 28 – São atribuições da Secretaria Acadêmica:

I – Planejamento, organização, execução e controle dos serviços de documentação, registro e de apoio acadêmico, sempre em função das atividades fins da FACULDADE.

II – A elaboração e expedição de declarações e correspondências fundamentadas nos registros acadêmicos, assim como outros comunicados gerais, se for o caso, visados ou assinados pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

III – Atender, no que for de sua competência, aos alunos e demais membros da comunidade acadêmica ou a seus representantes, de modo cortês e satisfatório, de modo a satisfazer as necessidades de seus usuários.

IV – Atender aos Coordenadores de cursos e docentes nas necessidades de materiais diversos no que se refere às atividades acadêmicas.

V – A execução de outros encargos compatíveis, que lhe sejam atribuídos em regulamento ou pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

VI – Apresentar calendário de atividades semestralmente ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão para análise e parecer.

VII – Apresentar anualmente relatório de atividades desenvolvidas.

§ 1º - O responsável pela Secretaria Acadêmica, possuidor de diploma de curso superior, é escolhido e empossado pelo Diretor Geral.

§ 2º - A substituição do Secretário Acadêmico, em seus eventuais afastamentos, será determinada pelo Diretor Geral.

SEÇÃO II – BIBLIOTECA

Artigo 29 – A Biblioteca, órgão vinculado ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, é o responsável pela guarda, organização e difusão de informações referentes aos diversos ramos do saber expressas em livros, periódicos e outros meios físicos ou eletrônicos, necessários ao funcionamento da FACULDADE.

Artigo 30 – O responsável pela Biblioteca, possuidor de diploma de curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, é indicado pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, e escolhido e empossado pelo Diretor Geral.

§ 1º - A substituição do Bibliotecário, em seus eventuais afastamentos, será determinada pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

§ 2º - O Bibliotecário será auxiliado por funcionários devidamente treinados que lhe darão suporte para que a biblioteca alcance seus objetivos.

Artigo 31 – A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um regulamento, aprovado pelo Conselho Superior.

Artigo 32 – A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação e orientação do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão e das Coordenações de Cursos.

Artigo 33 – A Biblioteca deverá funcionar diariamente, durante o período de funcionamento da FACULDADE e das aulas, de modo a atender a comunidade acadêmica

Artigo 34 – Ao responsável pela Biblioteca compete:

- I - Coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus funcionários.
- II - Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III - Organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres.
- IV - Propor à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, indicadas pelo Diretor da Faculdade, procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas aos Coordenadores de Curso.
- V - Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica, remetendo-os aos Coordenadores de Curso e membros do Corpo Docente.
- VI - Prestar informações às Coordenações de Cursos e aos professores sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno.
- VII - Expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso às Coordenações de Cursos, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;
- VIII - Organizar e remeter à Direção Acadêmica os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;
- IX - Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca.
- X - Elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados pela Direção Acadêmica.

CAPÍTULO IVX – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 35 – A Comissão Permanente de Avaliação Institucional – CPA é a unidade estruturada com a responsabilidade de coordenar o processo de avaliação institucional da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, na forma do disposto no artigo 11 da LEI nº 10.861, de 14 de abril de 2004, no artigo 7º,

parágrafos 1º e 2º, diretrizes I e II – MEC, da PORTARIA Nº 2.051, de 9 de julho de 2004 – MEC.

Artigo 36 – A Comissão Permanente de Avaliação Institucional tem por finalidade coordenar a execução das atividades concernentes à avaliação institucional da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, com base na legislação vigente que rege e orienta os procedimentos relativos ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, tudo em consonância com o Estatuto e Regulamento Geral da instituição e as políticas definidas para elaboração e gestão do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da FACULDADE.

Artigo 37 – A CPA da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, tem como objetivos contribuir para:

I - Estruturar o sistema de avaliação institucional da FACULDADE mediante a efetivação de ações pertinentes relativas à elaboração de instrumentos de pesquisa e indicadores de desempenho capazes de avaliar o nível de qualidade da educação superior desenvolvida na instituição.

II - Integrar a avaliação institucional à estrutura de gestão da FACULDADE de forma atender o conjunto de processos avaliativos consignados no Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES e coordenados pela Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior - CONAES.

III - Buscar por meio da avaliação institucional o reconhecimento da missão pública da FACULDADE junto à sociedade promovendo a prática dos valores democráticos, o respeito à diferença e à diversidade, a afirmação da autonomia e da identidade institucional.

IV – Ampliar a institucionalização do processo de avaliação a todos os segmentos a fim de torná-lo inerente à oferta de ensino superior com qualidade.

V - Oferecer subsídios aos setores formais da instituição de forma a contribuir para a formulação de políticas e diretrizes da instituição de curto, médio e longo prazos.

VI – Assegurar o cumprimento dos prazos relativos à continuidade do processo de avaliação dos cursos de graduação e do exame do desempenho dos estudantes de forma dar sustentação aos processos de autoavaliação e a avaliação externa.

Artigo 38 – Compete à Comissão Permanente de Avaliação Institucional da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO:

I - Elaborar o Regulamento a ser aprovado pelos seus membros.

II - Realizar reuniões ordinárias quinzenais nos dias e horários definidos no cronograma aprovado e reuniões extraordinárias convocadas pela coordenação ou por 1/3 (um terço) dos membros efetivos no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser convocada em menor prazo em decorrência da relevância e urgência do assunto que justifique a referida convocação.

III – Propor estudos, aplicação de metodologias e desenvolvimento de instrumentos para efetivação do conjunto de ações para realização da avaliação institucional nos seus respectivos prazos;

IV - Promover seminários, debates e reuniões na área de sua competência, estimulando a criação de uma cultura de avaliação nos seus diversos âmbitos.

V – Realizar o processo de meta-avaliação a partir do sistema de avaliação institucional da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, com o exame crítico das avaliações concluídas de forma a realimentar de maneira contínua o processo avaliativo.

VI - Informar periodicamente a comunidade acadêmica e a sociedade sobre o desenvolvimento e resultado da avaliação institucional.

Artigo 39 – A Comissão Permanente de Avaliação Institucional da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, será constituída por:

I – 01 representante do corpo docente.

II – 01 representante do corpo discente.

III – 01 representante do técnico administrativo.

IV - 01 representante da sociedade civil organizada.

§ 1º - A coordenação da Comissão Permanente de Avaliação Institucional será exercida por um de seus membros - exceção feita aos representantes discentes e aos membros da sociedade civil organizada - sendo escolhido entre os membros da própria comissão.

§ 2º - O mandato dos representantes eleitos será de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 3º - A Comissão Permanente de Avaliação Institucional poderá ser alterada em sua composição por inclusão ou substituição de membros em decorrência dos trabalhos em execução ou a serem executados segundo os critérios estabelecidos neste regulamento e as demandas advindas da CONAES.

TÍTULO III – DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I – DO ENSINO

SEÇÃO I – DOS CURSOS E PROGRAMAS

Artigo 40 – Os cursos superiores, oferecidos na modalidade presencial ou a distância, obedecida a legislação vigente, compreendem a organização didático-pedagógica e destinam-se à formação do cidadão trabalhador em uma determinada área de conhecimento, e estão abertos à matrícula de candidatos que comprovem a conclusão do ensino médio e que tenham sido classificados em processo seletivo.

Artigo 41 – FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, manterá, segundo as normas dos órgãos educacionais, as seguintes modalidades de cursos:

I - Sequenciais de complementação de estudos ou de formação específica, na forma da legislação vigente.

II - Graduação, incluindo os cursos superiores de tecnologia, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

III - Pós-graduação, em níveis de doutorado ou mestrado, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação.

IV - Pós-graduação, compreendendo cursos ou programas de especialização, aperfeiçoamento e atualização, abertos a diplomados em cursos superiores.

V - Extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Artigo 42 – O currículo dos cursos superiores é estabelecido pela FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, a partir das diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo MEC.

Artigo 43 – A organização curricular dos cursos está estruturada em unidades curriculares que poderão ser organizadas em disciplinas ou módulos, com a duração e prazos mínimos determinados pela legislação vigente.

Parágrafo único – Na estrutura curricular de cada curso ou programa poderá haver componentes obrigatórios e eletivos, comuns ou específicos, obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Artigo 44 – O desenvolvimento das unidades curriculares que compõem o perfil profissional de conclusão é referenciado no Plano de Curso, elaborado pelo professor responsável, com o acompanhamento e aprovação da Coordenação de Curso, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso.

Artigo 45 – A integralização curricular é feita pelo sistema de matrícula por semestre, ressalvadas as inscrições em componentes curriculares cursados em regime de dependência ou em processo de aproveitamento de estudos ou de competências.

§ 1º - O tempo mínimo e máximo para integralização curricular dos cursos é aquele fixado no respectivo Projeto Pedagógico do Curso, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso.

Artigo 46 – Os cursos de Pós-Graduação são estruturados e regidos segundo a legislação vigente e este Regimento, tendo por objetivo a formação de especialistas para o exercício do ensino, da pesquisa, da extensão e de outras atividades profissionais, nas diferentes áreas de conhecimento.

Parágrafo único – Cabe à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão a proposição, organização, encaminhamento, aprovação, organização e acompanhamento dos projetos de cursos de pós-graduação.

Artigo 47 – FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, mantém atividades de extensão para o desenvolvimento e a difusão de conhecimentos e tecnologias pertinentes, principalmente, às áreas de seus cursos, que serão aprovados pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Artigo 48 – FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, desenvolve atividades comunitárias sob a forma de:

I – Atendimento à comunidade, diretamente, ou por convênios com instituições públicas ou particulares.

II – Promoção, participação ou estímulo às iniciativas de natureza artística, cultural e científica.

III – Estudos e pesquisas sobre a realidade local ou regional.

IV – Publicação de trabalhos de interesse artístico, social, cultural e científico.

V – Assessorias, consultorias e outras formas de prestação de serviços.

VI – Pesquisas destinadas a fornecer subsídios para a solução de problemas relacionados à comunidade local ou regional.

SEÇÃO II – DO PROGRAMA DE MONITORIA

Artigo 49 – A **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO** manterá Programa de Monitoria Acadêmica destinada exclusivamente a seus alunos, caracterizado pelo desenvolvimento de ações didático-pedagógicas envolvendo o planejamento, a execução e a avaliação das diferentes atividades realizadas no âmbito das disciplinas ofertadas pelos Cursos da Faculdade.

Artigo 50 – Podem inscrever-se nesse programa os alunos regularmente matriculados nos Cursos da Faculdade.

Artigo 51 – Os objetivos do Programa de Monitoria Acadêmica são:

- I – Cultivar o interesse pelo Magistério Superior.
- II – Oportunizar ao aluno-monitor a experiência com o processo de ensino-aprendizagem.
- III – Auxiliar na execução de programas de disciplinas com vistas à melhoria da aprendizagem.
- IV – Intensificar a relação professor-aluno.
- V – Aprofundar conhecimentos teóricos e práticos na disciplina em que está sendo feita a monitoria.

Artigo 52 – São participantes do Programa de Monitoria Acadêmica:

- I - Professor-Orientador.
- II – Monitor.
- III – Coordenador Geral do Programa.

Artigo 53 – A coordenação geral do Programa de Monitoria Acadêmica está sob a responsabilidade do Coordenador do Curso a quem compete zelar pelo bom funcionamento das atividades e orientar a uniformização de procedimentos.

Artigo 54 – O Diretor Geral da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, nomeará comissão para elaboração do regulamento do Programa de Monitoria Acadêmica.

SEÇÃO III – DO ESTÁGIO CURRICULAR

Artigo 55 - O estágio curricular é constituído por atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, que colocam o estudante em situações reais de vida e do trabalho profissional, podendo ser realizado na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sem vínculo empregatício, sob responsabilidade da Coordenação do seu curso.

Parágrafo único - É obrigatória a integralização da carga horária total de estágio prevista no Projeto Pedagógico do Curso, nela podendo ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Artigo 56 - Os estágios são coordenados pelos respectivos Coordenadores de Curso e supervisionados por docentes por estes designados.

§ 1º - O planejamento e o controle de todas as fases dos estágios são competências dos respectivos Coordenadores de Curso.

§ 2º - O acompanhamento, supervisão e avaliação dos estágios competem aos professores designados como supervisores pelos respectivos Coordenadores de Curso.

Artigo 57 – O Diretoria Geral da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, nomeará comissão para elaboração do regulamento do Estágio Curricular.

SEÇÃO IV – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES

Artigo 58 – As Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) dos cursos superiores ofertados **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO** como parte integrante do currículo, incluem atividades extraclasse relevantes para a formação dos alunos, e tem carga horária definidas nos Projetos Pedagógicos de cada curso.

Artigo 59 – Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) podem ser:

I - Disciplinas cursadas em outros cursos, como enriquecimento curricular.

- II - Iniciação científica.
- III - Monitoria de ensino voluntária ou remunerada.
- III - Participação em eventos técnicos e científicos.
- IV - Participação em cursos de extensão.

Artigo 60 – As Atividades Acadêmicas Complementares (AAC) deverão ter afinidade com os objetivos do curso e será regida por regulamento próprio, geral ou por curso.

Artigo 61 – Cada atividade deverá ser comprovada conforme a atividade desenvolvida. O documento comprobatório apresentado deverá conter a denominação da atividade desenvolvida e a carga horária efetiva devidamente assinada pelo responsável pela oferta da atividade.

Parágrafo único - Todos os comprovantes das atividades realizadas deverão ficar arquivadas junto à Coordenação de Curso, devendo o acadêmico guardar consigo os documentos originais e os comprovantes de entrega.

Artigo 62 – O Diretor Geral da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE – FIOURO**, nomeará comissão para elaboração do regulamento do Estágio Curricular.

CAPÍTULO II – DA PESQUISA

Artigo 63 – A **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, incentiva e apoia a pesquisa, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

Artigo 64 – As atividades de apoio à pesquisa são coordenadas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Artigo 65 – Cabe ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão regulamentar as atividades de pesquisa nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO

Artigo 66 – As atividades de extensão são coordenadas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Artigo 67 – FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação.

§ 1º - A Extensão Universitária da FIOURO/UNEOURO, poderá desenvolver cursos nas áreas de;

- I. Aperfeiçoamento profissional.
- II. Complementação de Estudos.
- III. Formação pedagógica.
- IV. Formação continuada.
- V. Qualificação e aperfeiçoamento profissional.
- VI. Treinamentos e orientação técnica.

Artigo 68 – Cabe ao Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão regulamentar as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

TÍTULO IV – DO REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Artigo 69 – As atividades acadêmicas constam do calendário acadêmico organizado pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e disponibilizado antes do início de cada semestre letivo pela secretaria acadêmica da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO.

Artigo 70 – O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, duzentos dias, distribuídos em períodos letivos regulares não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

Parágrafo único - O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do Rua Alto Alegre, nº 494, Bairro: Novo Horizonte, Ouro Preto do Oeste, RO CEP: 78.950-000, site www.uneouro.edu.br
/ Fone: (69)3461-4278

conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

Artigo 71 – As atividades da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE – FIOURO/UNEOURO**, são programadas anualmente, em calendário, divulgado através do manual do aluno, do qual deve constar no mínimo, o programa de cada curso e o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas.

Parágrafo único: Será publicado obrigatoriamente na página eletrônica da Instituição, o Calendário acadêmico anual, Manual do aluno, demais regulamentos, regimentos e manuais aprovados pela direção geral.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO

Artigo 72 – A admissão aos cursos da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE – FIOURO/UNEOURO**, é feita mediante processo seletivo realizado por edital próprio, e destina-se a classificar os candidatos de acordo com o limite de vagas oferecidas.

Artigo 73 – O processo seletivo dá-se na forma da legislação educacional e das normas aprovadas pelos órgãos próprios do sistema educacional e pelo Conselho Superior da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, e são tornadas públicas juntamente com os programas estabelecidos.

Artigo 74 – O processo de seleção visa a avaliar o nível de conhecimento dos candidatos e classificá-los, para o ingresso até o limite de vagas oferecidas, observada a legislação vigente e as orientações do sistema de ensino.

Artigo 75 – O processo seletivo abrangerá os conhecimentos pertinentes ao ensino médio, sendo sua preparação articulada com este nível de ensino, não ultrapassando seu nível de complexidade.

Artigo 76 – A forma de realização do processo de ingresso é anunciada por meio de edital publicado em local próprio e página eletrônica da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, e em órgão de imprensa, do qual deve constar, dentre outras informações, os cursos e o número de vagas, o prazo

de inscrição, a documentação necessária, os critérios de classificação e outros esclarecimentos de interesse dos candidatos, observada a legislação vigente.

Artigo 77 – A divulgação do edital, pela imprensa, pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser obtidas as demais informações.

Artigo 78 – Têm direito e preferência à matrícula dentro do limite de vagas ofertadas, os candidatos que atingirem o maior número de pontos.

Artigo 79 – Quando o número de candidatos classificados não preencher as vagas fixadas pode ser aberto novo processo seletivo, para preenchimento das vagas existentes, observada a legislação vigente.

Parágrafo único - Após convocação dos candidatos aprovados nos processos seletivos de ingresso, ainda restando vagas remanescentes, estas podem ser preenchidas por portadores de diploma de graduação ou para transferência de alunos de outras instituições de educação superior ou por outros candidatos, na forma da lei.

Artigo 80 – Os resultados do processo seletivo de ingresso e a classificação nele obtida, para efeito de matrícula, são válidos apenas para o período letivo para o qual se realiza.

CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA

Artigo 81 – A matrícula, ato formal de ingresso da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, realiza-se na Secretaria Acadêmica de forma presencial ou eletrônica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, observadas as exigências curriculares e regimentais.

Artigo 82 – A matrícula é feita por período letivo.

Artigo 83 – No ato da matrícula o candidato deve apresentar na Secretaria Acadêmica a documentação necessária, e firmará, por si, o contrato de prestação de serviços educacionais.

Artigo 84 – A matrícula deve ser efetuada dentro dos prazos fixados, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos:

- I – Histórico escolar de conclusão de ensino médio ou equivalente.
- II – Cópia da certidão de nascimento ou de casamento.
- III – Cópia do documento oficial de identidade.
- IV – Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- V – Cópia do Título de Eleitor.
- VI – Prova que está em dia com suas obrigações militares (quando for o caso).
- VII – Comprovante de pagamento da primeira parcela do período letivo.
- VIII – Assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais.
- IX – 01 fotografia 3x4 atual.

Artigo 85 – O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

§ 1º - Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

Artigo 86 – A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º - Ressalvado os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

§ 2º - O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre anterior.

Artigo 87 – O aluno tem direito, mediante requerimento, a trancamento ou cancelamento da matrícula.

§ 1º - O trancamento de matrícula implica cessação temporária das atividades acadêmicas, a qual não pode exceder à metade da duração prevista para a conclusão do curso.

§ 2º - O trancamento é requerido até o decurso do período de matrícula, definido no calendário acadêmico da FACULDADE, por tempo expressamente estipulado no ato, durante o qual não é permitido ao aluno cursar nenhuma unidade curricular.

§ 3º - O cancelamento da matrícula resulta na cessação total do vínculo do aluno com a FACULDADE.

Artigo 88 – A matrícula será cancelada quando o aluno:

I – Solicitar por escrito em requerimento obtido na secretaria da FACULDADE.

II – Por processo disciplinar, for considerado excluído.

III - Não renovar a matrícula na época oportuna.

IV – Enquadrado em situação de trancamento, perder esse direito.

V – A documentação apresentada estiver irregular ou incompleta.

Artigo 89 – O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pela FACULDADE.

Parágrafo único. Podem, ainda, ser aproveitadas competências adquiridas pelo aluno, de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pela FACULDADE.

CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Artigo 90 – A avaliação da aprendizagem do aluno será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre eventuais avaliações finais. A verificação da aprendizagem se caracteriza, simultaneamente, como:

I - Processual – faz-se, paulatinamente, à medida em que se ministram as etapas, partes ou unidades do programa, para que se vá constatando a aprendizagem e se possibilite, se for o caso, a repetição ou substituição de atividades, bem como sua correção e complementação.

II - Cumulativa – o processo avaliativo acompanha a aprendizagem na sua evolução e crescimento, através de indicadores, que não se prestam a um julgamento do aluno, mas servem para informar a ele e ao professor como melhor completar a unidade e o programa.

III - Individual – leva em conta as dificuldades e peculiaridades do aluno, através de flexibilidade metodológica e alternatividade de conteúdos equivalentes, dentro dos limites de tempo programado para a disciplina e para o trabalho de atendimento do professor.

Artigo 91 – A avaliação da aprendizagem é um processo destinado a verificar a constituição das competências previstas no curso ou para cada um de seus

componentes curriculares e terá uma função diagnóstica, de caráter continuado e formativo.

Artigo 92 – A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, é obrigatório o professor realizar a ampla divulgação de seus critérios aos alunos no início de cada semestre letivo.

Artigo 93 – Serão exigidos os mesmos níveis de aproveitamento e frequência estabelecidos neste regimento às unidades curriculares cursadas em regime de dependência, matrícula especial ou matrículas extracurriculares.

Artigo 94 – Ao aluno que não realizar qualquer atividade de avaliação na data definida, por motivo justificado, será facultado submeter-se à avaliação substitutiva, que poderá ser realizada fora do horário e turno regular no qual o aluno está inscrito, mediante autorização da Coordenação de Curso.

Artigo 95 - É classificado como APROVADO (AP) na disciplina, sem necessidade de realizar Exame Final, o aluno que, atendidas as exigências de frequência mínima estabelecida no artigo 98, obtiver, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 7,0 (sete), numa escala que varia entre 0 (zero) e 10 (dez).

Artigo 96 - O aluno que obtiver, no conjunto das avaliações, após atividades de Exame Final, nota inferior a 6,0 (seis) será considerado REPROVADO (RP) na disciplina.

Artigo 97 - Tem direito ao Exame Final o aluno que, no conjunto das avaliações, ao longo do período, obtiver nota inferior a 7,0 (sete), devendo a avaliação ser realizada no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Fórmula: $MP + EF = \underline{MF}$ (igual ou superior a 7,0)

Artigo 98 - É classificado como REPROVADO (RP) na disciplina o aluno que:

I – No conjunto das avaliações ao longo do período letivo, obtiver nota inferior a 7,0 (sete)

II – Obtiver, após realização do exame final, por disciplina, nota final inferior a 6,0 (seis).

III – Comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas.

Artigo 99 – É admitida a revisão de avaliação, devendo o aluno requerê-la por escrito ao Coordenador de Curso, expondo os motivos de seu pedido, com protocolo na Secretaria Acadêmica, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação dos resultados.

§1º - É de competência do Coordenador de Curso providenciar o julgamento dos pedidos de revisão de avaliação do rendimento acadêmico, contando pra tanto, com a ação de uma comissão especialmente designada.

§2º - O deferimento ou indeferimento do pedido deverá ser comunicado ao acadêmico.

Artigo 100 – Eventuais retificações de conceitos, devidamente justificadas, deverão ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica pelo professor responsável, com o “de acordo” da Coordenação de Curso, até 10 (dez) dias úteis da ocorrência.

Artigo 101 – É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com 2 (duas) dependências em disciplinas de mesma série ou de série distintas.

Artigo 102 – Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da Coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Artigo 103 – 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 Federal de Ensino.

CAPÍTULO V – DA FREQUÊNCIA

Artigo 104 – A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos alunos regularmente matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

§ 1º - A obrigatoriedade de frequência às aulas, não se aplica aos alunos matriculados nos cursos de programas ministrados e ofertados na modalidade de Educação a distância – EAD.

Artigo 105 – A frequência mínima obrigatória às atividades acadêmicas é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas relativas aos componentes curriculares, módulos, semestres ou outros agrupamentos de componentes afins, conforme previsto no Projeto Pedagógico de Curso.

§ 1º - Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º - A verificação e registro da frequência é de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPETÊNCIAS

Artigo 106 – Os componentes curriculares de qualquer curso superior poderão ser reconhecidos pela FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, desde que cursados com aprovação em Instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação e apresentado o programa curricular desenvolvido no estabelecimento de procedência, de acordo com a legislação pertinente.

Artigo 107 – O aproveitamento de estudos dispensa, complementação de carga horária relativa a esses estudos aproveitados, e a análise de sua equivalência deverão ser solicitados via requerimento à Secretaria Acadêmica.

Artigo 108 – O resultado do processo de avaliação de equivalência de estudos proferidos por comissão especialmente designada, determinará a eventual necessidade de processo de adaptação curricular.

Artigo 109 – As competências anteriormente constituídas ou componentes curriculares realizados com aprovação em cursos do mesmo nível poderão ser aproveitados, nos termos da legislação vigente.

Artigo 110 – O aproveitamento de competências, em quaisquer condições, deverá ser requerido antes do início do desenvolvimento do semestre, em tempo hábil para deferimento pela respectiva Coordenação de Curso.

Artigo 111 – Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema federal de ensino.

CAPÍTULO VII – DAS TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

Artigo 112 – A **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO** aceitará a transferência de alunos regularmente matrículas de cursos idênticos ou afins, mantidos por Instituições de Ensino Superior (IES) devidamente credenciada no Ministério da Educação, nos termos da legislação vigente, de conformidade com as vagas existentes.

§ 1º - A transferência é assegurada aos servidores públicos federal e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação específica (Lei nº.9.536/97).

§ 2º - A **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO** aceitará transferência ex-offício nos termos do parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Artigo 113 – Os candidatos à transferência deverão estar regularmente matriculados na IES de origem.

§ 1º - Alunos devidamente matriculados na **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, poderão solicitar transferência a qualquer tempo, independente do período que estejam matriculados.

§ 2º - Não será impedimento para o ato de transferência a existência de inadimplência financeira ou processo disciplinar administrativo interno.

Artigo 114 – No ato da matrícula o candidato transferido preencherá requerimento fornecido pela Secretaria Acadêmica e anexará:

I – Histórico escolar completo, contendo:

II – Cargas horárias das unidades curriculares cursadas com aprovação.

III – Programas das unidades curriculares cursadas, devidamente autenticadas pela Instituição de origem.

IV – Comprovante de regularidade de matrícula na Instituição de origem.

§ 1º – A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre as Instituições.

§ 2º - FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO, aceitará transferência de alunos oriundos de outras Instituições, somente após a aprovação dos mesmos em processo seletivo.

Artigo 115 – Cabe à Secretaria Acadêmica examinar a documentação dos interessados e encaminhar à Coordenação de Curso para organizar e processar a avaliação, segundo o Projeto Pedagógico do Curso e a legislação vigente.

Artigo 116 – A **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO** expedirá transferência aos alunos, mediante requerimento apresentado na Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO VIII – DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Artigo 117 – Os diplomas e certificados de conclusão de cursos são expedidos pela **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, seguindo as determinações regulamentares:

I – De acordo com o itinerário formativo do Projeto Pedagógico do Curso, o aluno receberá Certificado de Qualificação Profissional Tecnológica relativa aos módulos concluídos.

II – Ao aluno que integralizar todo o currículo do curso de graduação, será expedido o respectivo Diploma.

III – Ao aluno que concluírem os Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão será expedido o respectivo certificado.

Artigo 118 – Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor(a) Geral da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, em local e data pré-determinados.

Artigo 119 – O ato da colação de grau dar-se-á em sessão solene do Conselho Superior, em data prevista no Calendário Acadêmico ou marcada pelo Diretoria Geral.

Artigo 120 – Aos concludentes que deixarem de comparecer à solenidade de colação de grau será assegurado o direito de recebê-lo posteriormente, mediante requerimento ao Direção Geral, que, ao deferir, fixará a data, hora e local para o ato, que será testemunhado por, pelo menos, três professores.

TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE E TUTORES

Artigo 121 – O corpo docente e quadro de tutores é constituído por professores efetivos e permanentes da FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO.

Artigo 122 – Os professores e tutores, são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente (PCD).

Artigo 123 – A admissão de professores e tutores, será feita mediante seleção pública através de edital, para as classes indicadas no Plano de Carreira Docente.

Artigo 124 – Os critérios estabelecidos para a seleção pública docente são:

I – Posse, no ato da inscrição, do diploma de graduação e pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

II – Aula Pública, ministrada para banca de avaliação que será integrada por dois professores da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO** (sendo um deles o coordenador do curso que disponibiliza a vaga para a seleção), e um professor convidado (de preferência especialista na área de conhecimento à qual o candidato está sendo avaliado).

III – Análise de currículo, considerando títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, e experiência docente relacionados com a disciplina a ser lecionada pelo candidato.

Parágrafo único - Os demais critérios são os constantes do Plano de Carreira Docente (PCD) e os fixados pelo MEC.

Artigo 125 - A contratação será autorizada pela Direção Geral, por solicitação do Coordenador de Curso, a quem compete encaminhar o processo para as providências

administrativas e legais pertinentes, não podendo o professor iniciar suas atividades antes da efetiva contratação.

Artigo 126 - O enquadramento e a carga horária docente serão determinados pelo Coordenador do Curso, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos em consonância com a orientação da Direção Geral.

Artigo 127 – Cabe ao professor obrigatoriamente:

I - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico de Curso e institucional da Faculdade.

II - Elaborar e apresentar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Conselho de Curso, por intermédio da Coordenação respectiva.

III - Orientar, dirigir e ministrar o conteúdo curricular de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente, conforme o programa e a carga horária da disciplina.

IV - Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos.

V - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos.

VI - Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

VII - Ministrar e frequentar as aulas estipuladas no calendário acadêmico conforme a carga horaria de cada disciplina que estiver lotado.

VIII - Observar e cumprir o regime disciplinar da Faculdade.

IX - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado.

X - Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

XI - Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos colegiados.

XII - Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação.

XIII – Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina.

XIV - Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações.

XV - Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis.

XVI - Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenadoria do curso ou da direção da Faculdade.

XVII - Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização.

XVIII – Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento e demais regulamentos aprovados pela direção geral.

Parágrafo primeiro: O docente que não cumprir com suas atribuições ou não ministrar ou frequentar o mínimo de 75% das aulas das disciplinas em que estiver lotado, poderá sofrer processo disciplinar administrativo, podendo após finalização do referido processo sofrer as seguintes sanções:

I – Advertência administrativa.

II – Afastamento da função de docente.

III – Desligamento em caso de reincidência por três vezes consecutivas.

IV – Sanções administrativas previstas na CLT.

Parágrafo segundo: Se aplica também ao docente, as medidas disciplinares previstas no regulamento de ética e no manual de trabalho, instituído pela direção geral da Instituição.

CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE

Artigo 128 – Constituem o corpo discente da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§1º - Aluno regular é o matriculado em curso de graduação, incluindo os cursos superiores de tecnologia.

§2º - Aluno não regular é o inscrito em curso sequencial de complementação de estudos, de especialização, aperfeiçoamento ou de extensão.

Artigo 129 – São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - Cumprir o calendário escolar.

II - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.

III - Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade.

IV - Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil.

V - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

VI - Observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes.

VII - Zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Mantenedora.

VIII - Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Artigo 130 – O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório ou Centro Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

Artigo 129 – A FACULDADE pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada e aprovada pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 131 – O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Artigo 132 – A FACULDADE zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

Artigo 133 – Os servidores não-docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, ao Estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da Faculdade.

Artigo 134 – Os servidores que compõe o corpo técnico-administrativo serão selecionados mediante alguns procedimentos:

I – Seleção e análise de currículos, levando em consideração o grau de escolaridade, cursos específicos de formação e competências necessárias para o desenvolvimento da função ora disposta a preenchimento de vaga.

II – Entrevista com representante do Setor de Recursos Humanos e/ou Direção Administrativa, para esclarecimentos sobre elementos pertinentes ao currículo do candidato, além da sua capacidade de interação e comunicação.

Artigo 135 - A contratação será autorizada pela Direção Geral, por solicitação da Direção Administrativa ou Representante de Recursos Humanos, a quem compete encaminhar o processo para as providências administrativas e legais pertinentes, não podendo o servidor iniciar suas atividades antes da efetiva contratação.

TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Artigo 136 – O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Artigo 137 – Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1º - Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido;

§2º - Ao acusado é sempre assegurado o amplo direito de defesa.

§3º - A aplicação a aluno, docente ou pessoal não-docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor Geral ou por comissão disciplinar devidamente instituída pela Direção Geral.

§4º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao reparo e ressarcimento dos prejuízos causados.

Artigo 138 – Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade.

CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Artigo 139 – Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - Advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente.
- II - Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes.
- III - Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão.
- IV - Dispensa por:
 - a) incompetência didático-científica;
 - b) ausência a vinte e cinco por cento ou mais das aulas e exercícios programados;
 - c) descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;
 - d) dissídio no desempenho das respectivas atribuições;
 - e) prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
 - f) reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
 - g) faltas previstas na legislação pertinente.

§1º - São competentes para aplicação das penalidades:

- a) de advertência, o Coordenador do Curso;
- b) de repreensão e suspensão, o Diretor Geral;
- c) de dispensa de professor ou pessoal não-docente, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

§2º - Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da de desligamento de aluno, cabe recurso com efeito suspensivo ao Conselho Superior.

CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Artigo 140 - Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I - Advertência;
- II - Repreensão;

III - Suspensão;

IV - Desligamento.

Parágrafo único - A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade.

Artigo 141 - Na aplicação de sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

I - Primariedade do infrator;

II - Dolo ou culpa;

III - Valor e utilidade de bens atingidos;

Parágrafo único - Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas, independente da primariedade do infrator.

Artigo 142 – São competentes para aplicação das penalidades:

I - De advertência, o Coordenador do Curso;

II - De repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral.

§1º - A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

§2º - A comissão de processo é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não-docente, designados pelo Diretor Geral.

§3º - A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

Artigo 143 – É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

Artigo 144 – As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I - Advertência, na presença de duas testemunhas:

a) por desrespeito a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;

- b) por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;
- c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade;
- d) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;

II - Repreensão, por escrito:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
- c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da Faculdade.

III - Suspensão:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
- c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- f) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.

IV - Desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo administrativo;
- e) por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- f) por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

Parágrafo único - Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Artigo 145 - O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovadas.

CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 146 – Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no Capítulo II, deste Título.

§1º - A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

§2º - É vedado a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da Faculdade, sem autorização do Diretor Geral.

TÍTULO VII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Artigo 147 – A **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO**, confere as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor Emérito, a ex-professor da Faculdade, afastado do exercício do magistério e que tenha prestado relevantes serviços.

II - Professor *Honoris Causa*, a quem haja contribuído de modo eminente para o progresso dos conhecimentos técnicos, tecnológicos e científicos na sua área de atuação da FACULDADE.

III – Benemérito da **FACULDADE DE INFORMÁTICA DE OURO PRETO DO OESTE - FIOURO** a qualquer pessoa que tenha contribuído de modo destacado para seu desenvolvimento e progresso.

IV – Laureado, ao aluno que tenha concluído o curso de graduação com elevado nível de aproveitamento, conforme definição do respectivo Conselho de Curso.

V – Outros títulos honoríficos e dignidades acadêmicas que poderão ser instituídos pela Direção Geral, ouvido o Conselho Superior e a Mantenedora.

Parágrafo único - Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo Conselho Superior, são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo diploma.

TÍTULO VIII – DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE

Artigo 148 – A Mantenedora é responsável pela Faculdade perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

Artigo 149 – Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

§1º - À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à Faculdade.

§ 2º - Dependem de aprovação da Mantenedora:

- a) o orçamento anual da Faculdade;
- b) a assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- c) as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;
- d) a admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da Faculdade;
- e) a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;
- f) alterações regimentais.

Artigo 150 – Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor Geral, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade.

Parágrafo único - Cabe ao Diretor Geral a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da Faculdade.

TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 151 – Salvo disposição em contrário, o prazo para interposição de recursos é de seis dias letivos, contado da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Artigo 152 – Os encargos educacionais, referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Parágrafo único. As relações entre o aluno, a FACULDADE e a sua MANTENEDORA, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a MANTENEDORA, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

Artigo 153 – Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do Conselho Superior.

§1º - As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa do Diretor Geral ou mediante proposta, fundamentada, de dois terços dos membros do Conselho Superior.

§2º - As alterações ou reformas do currículo ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

Artigo 154 – Os casos omissos neste REGIMENTO, serão resolvidos pela MANTENEDORA.

Artigo 155 – Fica eleito Foro de Ouro Preto do Oeste-RO, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

Artigo 156 – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.

Ouro Preto do Oeste-RO, 05 de dezembro de 2023.



Flaviane Liberato Ferreira

Diretora Geral