

A decorative graphic on the right side of the page consists of three overlapping circles in shades of blue, arranged vertically. Two thin blue lines intersect at a point between the top and middle circles, extending towards the top-left and bottom-right corners of the page. A larger, partially visible circle is at the bottom right.

REGIMENTO GERAL

Faculdade de Ciências Sociais e Tecnologia -
FACISTEC

CENTRO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA UNICENTRAL LTDA - ME
Campo Verde - MT, 01 de Agosto de 2017.

Sumário

TÍTULO I – DA FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.....	3
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	4
Capítulo I - Da Administração Superior.....	4
Seção I - Dos Órgãos	4
Seção II - Do Conselho Superior Diretor	4
Seção III - Da Diretoria	7
Seção IV - Do Colegiado De Curso	11
Seção V - Da Coordenação Dos Cursos	13
Seção VI - Da Comissão Própria De Avaliação - CPA.....	15
Seção VII - Do Núcleo Docente Estruturante - Cursos De Graduação.....	15
Seção VIII - Da Comissão Permanente de Bolsas e Financiamentos.....	16
Seção IX - Da Ouvidoria	17
Seção IX - Do Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos.....	18
Capítulo II - Dos Serviços Administrativos	20
Seção I - Da Secretaria Da Faculdade	20
SEÇÃO II - Da Tesouraria e da Contabilidade	21
SEÇÃO III - Do Corpo Técnico Administrativo.....	21
TÍTULO III - DO CORPO DOCENTE.....	21
Capítulo I – Normas Gerais Corpo Docente.....	21
TÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE.....	26
Capítulo I – Normas Gerais Corpo Discente	26
Seção I - Da Constituição De Direitos e Deveres.....	26
Seção II - Da Representação Estudantil	27
TÍTULO IV - DO CORPO DISCIPLINAR	27
Capítulo I - Das Disposições Aplicáveis Ao Corpo Discente	29
Capítulo II - Das Disposições Aplicáveis Ao Corpo Docente E Técnico-Administrativo.....	30
TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	30
Capítulo I - Do Curso De Graduação	30
Capítulo II - Da Estrutura Curricular Do Curso	31
TÍTULO VI - DO REGIMENTO ESCOLAR E DIDÁTICO CIENTÍFICO.....	33
Capítulo I - Do Período Letivo Do Calendário Semestral.....	33
Capítulo II - Do Processo Seletivo	34
Capítulo III - Das Matrículas.....	36
Capítulo IV - Das Transferências	38
Capítulo V - Da Frequência E Avaliação De Aproveitamento Escolar	41
Capítulo VI - Da Prova Substitutiva.....	43
Capítulo VII - Do Aproveitamento De Estudos	44
Capítulo VIII - Dos Graus, Diplomas E Certificados.....	44
TÍTULO VII – DA MONOGRAFIA	45
TÍTULO VIII - DA BIBLIOTECA	57
TÍTULO IX - DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA.....	63

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I – DA FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC

Art.1º - A FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, criada e mantida pelo CENTRO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA UNICENTRAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 07.059.078/0001-20, com abrangência no Município de Campo Verde – MT, no endereço da Marino Cattani, 477 – Campo Real. CEP: 78.840-000, sociedade civil por quotas de responsabilidade limitada, é um estabelecimento isolado do ensino superior, de caráter técnico, educativo e cultural, que será regido pela Legislação Nacional de Ensino Superior, pelos Estatutos da Entidade Mantenedora e por este Regimento.

Art. 2º - A FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC – tem por finalidade formar profissionais em nível superior, assim como aperfeiçoar e especializar técnicos e profissionais nos campos de ensino ministrados e estender à comunidade sob forma de cursos e serviços as suas atividades de ensino e pesquisa. Conforme o Artigo 43 da LDBE – Lei nº 9.394 de Dezembro de 1996, a FACISTEC o adota em sua integridade neste Regimento Geral.

- I** - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II** - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III** - 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;
- IV** - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V** - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI** - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VII - 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 na instituição.

VIII - atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I - Da Administração Superior

Seção I - Dos Órgãos

Art. 3º - São órgãos da Administração:

- a) Conselho Superior Diretor (CONSED)
- b) Diretoria Geral;
- c) Coordenadores de Curso;
- d) Colegiado de Cursos;
- e) Coordenadoria de Cursos;
- f) Comissão Própria de Avaliação;
- g) Núcleo Docente Estruturante;
- h) Comissão Permanente de Bolsas e Financiamentos;
- i) Ouvidoria;
- j) Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos.

Parágrafo Único – São órgãos integrantes da Coordenadoria de Cursos:

- a) Coordenadoria de Extensão;
- b) Coordenadoria de Pesquisas;
- c) Coordenadoria de Monografia;
- d) Coordenadoria de Atividades Complementares.

Seção II - Do Conselho Superior Diretor

Art. 4º - O Conselho Superior Diretor, presidido por um representante da Entidade Mantenedora, é o órgão máximo deliberativo das Faculdades Mantidas pelo CENTRO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA UNICENTRAL LTDA - ME

e será constituído:

- a) Mantenedores;
- b) pelo Diretor Geral;
- c) pelo Diretor da Faculdade;
- e) por um professor eleito por seus pares; por Curso;
- f) por um técnico-administrativo, eleito pelos seus pares;
- g) por um representante do corpo discente da Faculdade, eleito por seus pares.

Parágrafo único - A duração do mandato dos membros do Conselho Superior Diretor da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC é dois (02) anos para os referidos nos itens **d** e **e**, e de um ano para o item **f**.

Art. 5º - O Conselho Superior Diretor da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC reúne-se, ordinariamente, duas vezes em cada ano civil, nos meses de março e dezembro, e, extraordinariamente, quantas vezes forem necessárias por convocação do Diretor Geral, ou por deliberação escrita que lhe for feita por, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 6º - A convocação de todos os seus membros é feita pelo Diretor Geral mediante aviso expedido pela Secretaria da Faculdade, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da hora marcada para início da sessão e, sempre que possível, com a "Ordem do Dia" da reunião.

Parágrafo único - Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o "caput" deste artigo, desde que todos os membros do Conselho Superior Diretor da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

Art. 7º - O Conselho Superior Diretor da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, salvo quorum estabelecido pôr lei ou por este Regimento, funciona e delibera, normalmente, com a presença da maioria absoluta de seus membros.

Art. 8º - A pauta dos trabalhos das sessões ordinárias é obrigatoriamente a seguinte:

- a) leitura e aprovação da Ata da sessão anterior,
- b) expediente,
- c) ordem do dia, e,
- d) outros assuntos de interesse geral.

Parágrafo único - Podem ser submetidos à consideração do plenário, assuntos de urgência, a critério do Conselho Superior Diretor, que não constem da Ordem do Dia, se encaminhado por qualquer um de seus membros.

Art. 9º - Todo membro do Conselho Superior Diretor tem direito à voz e voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 10 - Observar-se-á nas votações as seguintes normas:

- a) nos casos atinentes as pessoas, a votação é por estímulo secreto;
- b) nos demais casos a votação é simbólica;
- c) qualquer membro do Conselho Superior Diretor, pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto;
- d) nenhum membro do Conselho deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;
- e) não são admitidos votos por procuração.

Art. 11 - É vedada ao Conselho Superior Diretor deliberar sobre assuntos que não se relacionem exclusivamente com os interesses da Mantida.

Art. 12 - Das reuniões, lavrará o Secretário da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, ata circunstanciada que, depois de lida e aprovada é assinada pelos membros presentes na reunião.

Art. 13 - Compete ao Conselho Superior Diretor:

- a) resolver, em grau de recursos todos os casos que lhe forem encaminhados;

- b) homologar as decisões tomadas pelo Diretor Geral referente às providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- c) deliberar e aprovar sobre modificações do presente Regimento;
- d) deliberar sobre processo administrativo para a destituição de seus próprios membros, por votação de 2/3 (dois terços);
- e) opinar sobre casos omissos neste Regimento;
- f) exercer as demais atribuições que lhe caibam por força de Lei e deste Regimento.

Parágrafo único - Das decisões do Conselho Superior Diretor, cabe recurso ao Conselho Nacional de Educação, por restrita arguição de ilegalidade.

Seção III - Da Diretoria

Art. 14 - A Diretoria é o órgão executivo que superintende, coordena e controla todas as atividades especificamente destinadas ao cumprimento das finalidades da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC;

Art. 15 - A Diretoria da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC é composta por um Diretor Geral, Diretor Acadêmico, Diretor Educacional e Diretor Administrativo;

Parágrafo primeiro – O corpo diretivo é designado pela Entidade Mantenedora;

Parágrafo segundo – A Presidência do Conselho Superior Diretor – CONSED, é exercida pelo Diretor Geral, eleito pela Assembléia Geral da Entidade Mantenedora para um mandato de dois (2) anos, podendo ser reconduzido por períodos iguais e sucessivos ou ter seu mandato reduzido;

Parágrafo terceiro – O Diretor Geral é auxiliado nas suas funções pelo Diretor Acadêmico, cabendo a este, substituí-lo em suas funções, inclusive na presidência do CONSED;

Parágrafo quarto – No caso de vacância do cargo de Diretor Geral assume “pró-tempore” o Diretor Administrativo, até que a Mantenedora eleja novo Diretor Geral;

Parágrafo quinto – A Diretoria Geral e a Diretoria Acadêmica indicará à Mantenedora, para contratação, assessores técnicos para os setores onde julguem necessários;

Parágrafo sexto – O Diretor Geral poderá propor ao CONSED a criação de assessorias especiais para auxiliá-lo na gestão acadêmica e administrativa da Instituição.

Art. 16 - São atribuições da Diretoria Geral:

- a) elaborar anualmente, previsão orçamentária e Plano de Atividades da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, submetendo-os à apreciação e aprovação pela Entidade Mantenedora;
- b) opinar sobre o plano geral dos trabalhos das Faculdades bem como sobre seu plano curricular;
- c) constituir comissões especiais para o estudo de assuntos que interessem a Faculdade;
- d) aprovar os Planos de Ensino e de Atividades elaboradas pelas Coordenadorias de Cursos para cada período letivo;
- e) representar a FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, perante os Órgãos do Governo e suas autoridades representativas;
- f) como membro nato participar das reuniões do Conselho Superior Diretor;
- g) superintender a execução do regime didático, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos professores, pessoal técnico e alunos;
- h) assinar os diplomas, certificados, certidões e demais documentos que envolvam responsabilidade para a FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, perante órgãos públicos e a comunidade;
- i) exercer o poder disciplinar que for atribuído por este Regimento, pertinentes ao comportamento docente e discente;
- j) instaurar processos administrativos, assim como processos sumários para apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- l) conferir graus;

m) enviar, anualmente o relatório das atividades da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC à Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação e do Desporto para posterior apreciação do Conselho Nacional de Educação, bem como apresentar relatórios especiais, sempre que solicitados;

n) cumprir e fazer cumprir este Regimento e Estatutos da Entidade Mantenedora, no que diz respeito diretamente a FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC;

o) autorizar, ouvida a Entidade Mantenedora às despesas extraordinárias necessárias para manutenção do Curso e atividades da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC;

p) fixar, depois de aprovados pela Entidade Mantenedora e respeitada as normas estabelecidas pelos órgãos competentes, as tabelas de anuidade dos alunos e salários do pessoal técnico-administrativo e dos docentes;

q) aprovar, os currículos e planos curriculares organizados para diferentes Cursos da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, bem como suas eventuais alterações;

r) exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

Art. 17 - São atribuições dos Coordenadores de Curso:

a) cabe aos Coordenadores de Curso a organização didático-científica e de distribuição de pessoal do curso, congregando professores para os objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão;

b) elaborar em cada período letivo o seu plano de atividades, atribuindo encargos de ensino, pesquisa e extensão aos membros articulando as disciplinas, tendo em vista seus objetivos e os programas elaborados pelos respectivos professores;

c) propor ao Diretor Geral a eliminação ou a inclusão de disciplinas, indicando-lhe os objetivos e conteúdos;

d) selecionar os professores para a FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC submetendo-os a contratação pela Entidade Mantenedora atendida a legislação específica;

- e) sugerir nomes para as Comissões Examinadoras nos processos seletivos e demais exames;
- f) opinar sobre a realização de Cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão e atualização, aprovando-lhes os planos;
- g) aprovar os programas das disciplinas, elaborados pelos seus respectivos professores, sob a forma de plano de ensino;
- h) deliberar sobre questões relativas a matrícula e avaliações escolares;
- i) superintender a execução do regime didático, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos professores, pessoal técnico e alunos;
- j) examinar os programas e calendários para a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão, encaminha-los à final aprovação do Diretor Geral;
- k) assinar os diplomas, certificados, certidões e demais documentos que envolvam responsabilidade para a FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, perante órgãos públicos e a comunidade;
- l) aprovar projetos de ensino, pesquisa e extensão e iniciação científica, encaminhados pelas Coordenadorias, e remeter, quando necessário, à aprovação dos órgãos competentes;
- m) dar parecer sobre assuntos de ordem didática que devam ser encaminhados à deliberação do Conselho Diretor Superior - CONSED;
- n) levantar a necessidade de treinamento do seu pessoal docente, elaborando plano de atividades para supri-la, submetendo-o à apreciação do Diretor Geral e final aprovação da Entidade Mantenedora;
- o) propor projetos de ensino, pesquisa e extensão, inclusive cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros;
- p) apresentar sugestões e planos de desenvolvimento das Faculdades, no âmbito de sua competência;
- q) orientar a biblioteca na aquisição de obras;
- r) praticar os demais atos inerentes às suas finalidades dentro da organização didática das Faculdades.

Seção IV - Do Colegiado De Curso

Art. 18 - Os Cursos constituem as unidades acadêmicas da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, possuindo órgão Colegiado em nível deliberativo e normativo em sua esfera de decisão.

§ Único - Cabe a este Colegiado deliberar sobre assuntos específicos de ensino, pesquisa e extensão na área de conhecimento que lhe corresponde e dentro de sua competência.

Art. 19 - O Colegiado de Curso será constituído:

I. Pelo Coordenador de Curso, que o preside;

II. por 5 docentes da área de conhecimento do Curso e 2 docentes representantes das outras áreas de conhecimento que participam na integralização do currículo pleno do respectivo Curso, para mandato de um (1) ano, podendo ser reconduzidos;

III. por um (1) representante discente, dentre alunos matriculados no respectivo Curso que comprove bom desempenho acadêmico, com os predicativos do inciso VI do artigo 8º deste Regimento, indicado pelo órgão representativo para mandato de (1) um ano.

Art. 20 - O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador ou por 2/3 dos seus membros.

Art. 21 - Compete ao Colegiado de Curso:

I - estabelecer a filosofia e objetivos do Curso, em consonância aos estabelecidos pela FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC;

II - fixar as linhas básicas de pesquisa do Curso;

III - definir o perfil profissional e os objetivos gerais do Curso;

IV - elaborar o currículo pleno do Curso e suas alterações, para aprovação pelos órgãos competentes;

V - fixar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando modificações dos programas para fins de compatibilização;

VI - emitir pareceres das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do Curso;

VII - fixar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador de Curso, modificações dos programas para fins de compatibilização;

VIII - propor ao Coordenador providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino;

IX - propor ao Coordenador a substituição de docentes;

X - promover a avaliação dos planos de trabalho nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na forma definida no projeto de avaliação institucional;

XI - emitir parecer sobre a organização, funcionamento e avaliação das atividades de estágio do Curso;

XII - coordenar a elaboração e recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais necessários ao Curso;

XIII - analisar e homologar o cronograma das atividades do Curso;

XIV - assessorar o Coordenador em outras atividades especiais;

XV - decidir sobre o aproveitamento de estudos, de adaptação de disciplinas, mediante requerimentos dos interessados;

XVI - colaborar com demais órgãos acadêmicos na sua esfera de atuação;

XVII - exercer as demais funções que lhe são explícitas ou implicitamente conferidas pelo Regimento;

XVIII - aprovar os planos de trabalho do Curso, no que pertine às funções de ensino, pesquisa e extensão aos professores e pesquisadores a ele vinculados;

XIX - sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que entenda necessárias ao desenvolvimento das atividades do Curso.

XX - avaliar o desempenho docente, discente e técnico-administrativo, segundo proposta dos órgãos superiores;

XXI - decidir sobre os recursos contra atos de professores, interpostos por alunos, relacionados com o ensino e os trabalhos escolares;

XXII - propor a admissão de monitor na forma definida neste Regimento;

XXIII - zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso;

XXIV - analisar as propostas de pesquisa institucional apresentado por docentes e alunos candidatos à iniciação científica;

XXV - incentivar a elaboração de programas de extensão na área de sua competência e promover, coordenar e supervisionar a execução e avaliar seus resultados;

XXVI - reunir-se, ordinariamente, uma vez por mês, conforme previsto em calendário;

XXVII - exercer, no âmbito próprio, as demais atribuições explícita ou implicitamente pertinentes ao Curso por força da legislação, do Regimento e outros regulamentos a que se subordine.

Art. 22 - Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso ao CONSED.

Seção V - Da Coordenação Dos Cursos

Art. 23 - Cabe à Coordenação do Curso à organização didático-científica e de distribuição de pessoal do Curso, congregando professores para os objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 24 - A Coordenação do Curso é composta por um Coordenador do curso nomeado pelo Diretor da Faculdade, devidamente referendado pela maioria dos membros da entidade Mantenedora.

Art. 25 - O Coordenador do Curso será auxiliado em suas atribuições por um Coordenador de Pesquisa, por um Coordenador do Estágio Supervisionado, por um Coordenador de Extensão e Pós-Graduação e por um Coordenador de Monografia.

Art. 26 - São atribuições do Coordenador do Curso:

- a) substituir o Diretor Acadêmico em suas faltas e impedimentos;
- b) elaborar em cada período letivo o seu plano de atividades, atribuindo encargos de ensino, pesquisa e extensão aos membros articulando as disciplinas, tendo em vista seus objetivos e os programas elaborados pelos respectivos professores;
- c) propor ao Diretor Acadêmico a eliminação ou a inclusão de disciplinas, indicando-lhe os objetivos e conteúdos;
- d) aprovar os programas das disciplinas, elaborados pelos seus respectivos professores, sob a forma de plano de ensino;
- e) examinar os programas e calendários para a realização de Cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão, tendo em vista os planos aprovados pela Diretoria da Faculdade e encaminhá-los à final aprovação do Conselho Superior Diretor;
- f) aprovar projetos de ensino, pesquisa, extensão e iniciação científica, encaminhada pelos Coordenadores, e remeter, quando necessário, à aprovação dos órgãos competentes;
- g) dar parecer sobre assuntos de ordem didática que devam ser encaminhados à deliberação do Conselho Superior Diretor;
- h) levantar a necessidade de treinamento do seu pessoal docente, elaborando plano de atividades para supri-la, submetendo-o à apreciação da Diretoria da Faculdade e final aprovação do Conselho Superior Diretor;
- i) propor projetos de ensino, pesquisa e extensão, inclusive Cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros;
- j) apresentar sugestões e planos de desenvolvimento da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, no âmbito de sua competência;
- k) elaborar, anualmente a relação de material didático pedagógico necessário, a ser solicitado à Diretoria da Faculdade;
- l) orientar a biblioteca na aquisição de obras;
- m) tomar as medidas necessárias para o aperfeiçoamento didático das disciplinas;
- n) praticar os demais atos inerentes às suas finalidades dentro da organização didática da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Seção VI - Da Comissão Própria De Avaliação - CPA

Art. 27 – Dos objetivos gerais e específicos da Avaliação Institucional.

a) desencadear um processo democrático e amplamente participativo da Avaliação Institucional na FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, como atividade permanente de autoconhecimento das próprias potencialidades e dificuldades;

b) Difundir a cultura da avaliação permanente, como meio de informações para repensar e replanejar constantemente as atividades de ensino, pesquisa e extensão, tendo como meta o reconhecimento pela busca da excelência acadêmica;

c) buscar, através da Avaliação Institucional, instrumentalizar a gestão da IES, em suas diversas instâncias, com visitas a melhoria da eficiência e eficácia administrativa;

d) Identificar, por meio da Avaliação Institucional, os pontos fortes e fracos das relações da IES com a sociedade e seus egressos, tendo em vista a sua relevância social.

Seção VII - Do Núcleo Docente Estruturante - Cursos De Graduação

Art. 28 – O Núcleo Docente Estruturante – NDE constitui-se de um grupo de docentes de cada curso, com atribuições acadêmicas de acompanhar o processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projetos Pedagógicos dos Cursos, em colaboração com o Colegiado de Curso. A Faculdade de Ciências Sociais e Tecnologia - FACISTEC, em atendimento ao disposto na Resolução CONAES nº 01/2010, por meio do seu órgão colegiado superior, normatizou o funcionamento do NDE, definindo suas atribuições e os critérios de constituição, atendidos, no mínimo, os seguintes:

a) ser constituído por um mínimo de 05 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;

b) ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;

- c) ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- d) assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 29 – São atribuições do NDE do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos da Faculdade de Ciências Sociais e Tecnologia - FACISTEC:

- a) construir e acompanhar o Projeto Pedagógico do Curso;
- b) contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- c) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;
- d) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Organização e o Funcionamento dos Cursos Superiores de Tecnologia;
- e) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de investigação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de Gestão de Recursos Humanos;
- f) acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do Projeto Pedagógico de Curso; VII – revisar ementas e conteúdos programáticos;
- g) indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;
- h) propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;

Seção VIII - Da Comissão Permanente Acompanhamento de Bolsas e Financiamentos

Art. 30 – A Comissão Permanente de Acompanhamento de Bolsas e Financiamentos – CPABF é órgão colegiado de natureza deliberativa e consultiva, com finalidade de promover controle e acompanhamento dos programas: PROUNI – Programa Universidade para Todos e FIES – Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior.

Art. 30 – A Comissão é composta por:

- I. Pelo Diretor Educacional, que o preside;
- II. Pela Secretária Acadêmica;
- III. Um representante indicado pelo CONSED dos Coordenadores de Curso;
- IV. Um representante indicado pelo CONSED do Corpo Docente;
- V. Um representante dos Acadêmicos – Bolsista
- VI. Um representante dos Acadêmicos - Financiado

Art. 31 – Compete a Comissão:

- I. Exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação dos programas na Faculdade;
- II. Emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento do PROUNI;
- III. Fornecer informações sobre o PROUNI à comunidade acadêmica e geral;
- IV. Analisar e validar a pertinência e a veracidade das informações prestadas pelo aluno no módulo de inscrição dos sistemas eletrônicos de cada programa, bem como da documentação por este apresentada para habilitação ao financiamento estudantil ou bolsa;
- V. Avaliar, a cada período letivo, o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados ou bolsistas, tendo em vista o desempenho necessário à continuidade do financiamento ou bolsa;
- VI. Adotar as providências necessárias ao aditamento dos contratos de financiamento e renovação dos bolsistas.

§ 1º - Os membros das Comissões exercem função não remunerada, sendo considerada atividade de relevante interesse social.

§ 2º - A Comissão pode contar com uma equipe de apoio técnico, composta por funcionários efetivos da IES.

§ 3º - Os membros referidos nos incisos V e VI deste artigo são eleitos por seus pares.

§ 4º - Há um membro suplente para cada membro titular, para substituí-lo nos casos de ausência justificada.

Seção IX - Da Ouvidoria

Art. 32 – A Ouvidoria é um canal de comunicação entre as comunidades interna e externa e a Faculdade, disponibilizado para atender, registrar e responder as demandas dos solicitantes,

referentes aos serviços prestados pela IES, e que incluem sugestões, críticas, elogios, denúncias ou reclamações, que são contabilizados com vistas a produzir subsídios para as ações de aprimoramento permanente da Instituição.

Art. 33 - A Ouvidoria terá, prioritariamente, atendimento eletrônico, com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de comunicação. Parágrafo único. O endereço eletrônico da ouvidoria deverá ser amplamente divulgado na IES.

Art.48. A Ouvidoria terá até 7 dias úteis para responder aos contatos recebidos pelo canal eletrônico. Qualquer prazo que exceda a esse limite deverá ser comunicado ao solicitante. Parágrafo único. A Ouvidoria não atenderá solicitações de documentos, informações ou qualquer tipo de pedido que não se relacione a sugestões, reclamações, críticas, recomendações, elogios ou denúncias.

Art. 34 - A Ouvidoria gerará relatórios semestrais, com informação de quantidade e tipo de reclamações, denúncias, elogios, críticas ou sugestões, para integrar o relatório anual da CPA e o Plano de Ação decorrente do processo de Avaliação Institucional.

Seção IX - Do Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos

Art. 35 – O Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos - NAID será designado por Portaria do Diretor-Geral e terá a seguinte composição:

- I. Diretor Acadêmico;
- II. II. Coordenador da CPA;
- III. III. Um representante dos Coordenadores;
- IV. IV. Um representante do corpo técnico-administrativo.

Parágrafo único. Presidirá o NAID o Diretor Acadêmico e, na sua ausência, o Coordenador da CPA.

Art. 36 - O NAID se reunirá, ordinariamente, uma vez, por semestre, preferencialmente antes do início do período letivo, para deliberar sobre procedimentos a serem adotados em caso de matrícula de alunos com deficiências, limitações, superdotações ou com Transtorno do Espectro Autista e extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 37 - O NAID deve garantir o atendimento ao Estudante com Deficiências, limitações, superdotações e com Transtorno do Espectro Autista, prevendo o desenvolvimento de ações voltadas para o acesso, para a permanência e para qualidade do ensino oferecidos aos estudantes matriculados na Instituição e aos seus colaboradores.

Art. 38 - O NAID deverá garantir que a infraestrutura da instituição esteja adequada para permitir a locomoção para pessoas com mobilidade reduzida, adaptação de sanitários, bebedouros e sinalização tátil e em braile compatível para pessoas com deficiência visual, de forma que o estudante, professores e demais funcionários tenham acesso a todos os espaços institucionais.
Parágrafo único. Havendo disponibilização de todos os espaços necessários para o atendimento dos alunos com necessidades especiais em pavimento específico da instituição, será permitida a existência de salas de aulas e laboratórios (desde que não seja o único da modalidade) em andares superiores, sem necessariamente atender todas as condições especiais de acessibilidade a deficientes.

Art. 39 - O NAID deverá garantir que a proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, nos termos legais, sejam completamente atendidos.

Parágrafo único. Caso haja necessidade, o NAID designará profissional para acompanhar o estudante portador da síndrome nas atividades acadêmicas.

Art. 40 - Ao NAID caberá promover ações de difusão dos Direitos Humanos, como processo dinâmico, multidimensional, que envolva toda a comunidade acadêmica e que dissemine a necessidade de igualdade e de defesa da dignidade humana.

Art. 41 - Será de responsabilidade do NAID analisar solicitações e documentos apensados na justificativa do estudante e emitir parecer sobre a solicitação da prorrogação de prazo além do tempo máximo de integralização, estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso, para conclusão do curso.

Art. 42 - Todas as obras efetuadas pela instituição, seja de ampliação ou de reforma, deverão ser previamente apresentadas ao NAID para aprovação.

Parágrafo único. A aprovação a que se refere o artigo se aplica exclusivamente a aspectos de acessibilidade e inclusão.

Capítulo II - Dos Serviços Administrativos

Seção I - Da Secretaria Da Faculdade

Art. 43 - Compete ao Secretário da Faculdade:

- a) organizar os serviços da Secretaria da Faculdade, concentrando nela toda a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- b) organizar o arquivo do modo que assegure a preservação dos documentos escolares e que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria ou da Coordenação de Curso;
- c) cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Diretoria da Faculdade;
- d) redigir e fazer expedir toda a correspondência da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC;
- e) superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria da Faculdade, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos para seus auxiliares;
- f) redigir e subscrever os editais de chamada para exame e matrícula, os quais serão publicados por ordem da Diretoria da Faculdade;
- g) manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço, despachos e livros de Escrituração Escolar;
- h) apresentar ao Diretor da Faculdade, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados e visados;
- i) não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da Secretaria da Faculdade, salvo quando houver expressa autorização da Diretoria da Faculdade;
- j) subscrever e fazer publicar regularmente, o quadro de notas de aproveitamento das avaliações e relação de faltas para reconhecimento do aluno;
- k) organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos;
- l) comunicar a Tesouraria para fins de registro e orientação, imediatamente após a escrituração, as disciplinas, bem como os números atribuídos aos alunos que estejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos;

m) encaminhar mensalmente à Tesouraria a relação dos alunos cujas matrículas tenham sido canceladas;

n) manter o sigilo requerido pela função e exercer as demais atividades que lhe forem confiadas.

Art. 44 - Aos auxiliares da Secretaria da Faculdade compete executar os serviços que lhes forem atribuídos pelo Secretário da Faculdade, bem como atender, com solicitude, as recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento do serviço.

SEÇÃO II - Da Tesouraria e da Contabilidade

Art. 45 - A Tesouraria e a Contabilidade são coordenadas por profissionais habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, a quem cabe designar-lhes as funções e encargos.

Parágrafo único - Os servidores referidos neste artigo disporão de pessoal necessário ao bom, imediato e eficiente desempenho dos encargos que lhes estão afetos.

SEÇÃO III - Do Corpo Técnico Administrativo

Art. 46 - O pessoal técnico e administrativo, será contratado pela Entidade Mantenedora nos termos da legislação trabalhista vigente.

Parágrafo único - Em instrução baixada pelo Diretor da Faculdade, aprovada pela Entidade Mantenedora, serão discriminadas as atribuições do pessoal administrativo não específicas neste Regimento.

TÍTULO III - DO CORPO DOCENTE

Capítulo I – Normas Gerais Corpo Docente

Seção I – Dos Direitos

Art. 47 - São direitos do professor:

- a) receber salários compatíveis com a função docente autorizado neste Regimento e nos Estatutos da Entidade Mantenedora;
- b) representar, junto ao Coordenador de Curso, contra atos de insubordinação e indisciplina de discente;
- c) afastar-se temporariamente para participar de Cursos de pós-graduação, desde que devidamente autorizado.

Art. 48 - A FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC pode criar, autorizada pela Entidade Mantenedora, dentro das necessidades técnicas científicas a função de monitor, escolhendo dentre os alunos que tenham bom aproveitamento no conjunto de seus estudos e que tenham concluído mais de 1/3 (um terço) das disciplinas exigidas no Curso.

§ 1º - Os candidatos à função de monitor devem apresentar qualidades morais, além de capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas de determinada disciplina verificada por provas específicas estabelecidas por normas aprovadas pelo Coordenador de Curso.

Seção II - Da Capacitação

Art. 49 – A FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC viabilizará a capacitação presencial e/ou a distância de docentes integrantes de seu quadro funcional e de recém-formados para posterior absorção, através de sua participação em:

- I - Cursos de pós-graduação *stricto sensu*, programa de Mestrado e Doutorado;
- II - programas de pós-doutorado;
- III - Cursos de atualização de curta duração.
- IV - outras formas de qualificação docente, não enquadrada nas categorias anterior.

§ 1º. A participação de que trata o *caput* deste artigo e respectivos incisos poderá ensejar o afastamento integral ou parcial do docente no que se refere às suas obrigações.

§ 2º. Os afastamentos de que trata o § 1º, quando remunerados, não poderão exceder o teto financeiro anual fixado pela Entidade Mantenedora.

Art. 50 - A capacitação, através dos Cursos, programas e atividades de que trata o art. 49º, poderá se desenvolver em outras instituições do País e do Exterior.

Art. 51 - O afastamento previsto no art. 49 terá duração variável, a depender da natureza da capacitação, conforme os seguintes prazos:

I - até cinco dias úteis, para Cursos de atualização (seminários, Congressos);

II - até 24 (vinte e quatro) meses, para o Curso de Mestrado;

III - até 36 (trinta e seis) meses, para o Curso de Doutorado;

IV - até 12 (doze) meses para programas de pós-doutorado.

Art. 52 - Os prazos estabelecidos no art. 49 poderão ser prorrogados com a aprovação da Entidade Mantenedora, ouvido o Conselho Superior Diretor.

Art. 53 - Até o dia 1º de março de cada ano, a Entidade Mantenedora deverá comunicar ao Diretor da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC o teto financeiro anual para operacionalização do Plano de Carreira Docente e a previsão para o triênio subsequente.

Art. 54 - Até o dia 30 de junho de cada ano, Coordenador de Curso deverá apresentar, para compatibilização da Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, os seus Planos Anual e Plurianual.

Art. 55 - O Coordenador de Curso estimulará os docentes a se engajarem em atividades de pesquisa e de capacitação voltadas para as linhas básicas de pesquisa da Instituição.

Art. 56 - Para consecução das finalidades previstas neste Regimento, se necessário, poderá ser concedida carga horária destinada à preparação do postulante ao ingresso em programa de pós-graduação.

Art. 57 - As atividades a serem desenvolvidas pelo postulante visam:

- I - habilitá-lo na proficiência em leitura técnica e científica em idiomas estrangeiros;
- II - atualizá-lo sobre conhecimentos fundamentais na área de interesse;
- III - liberá-lo para freqüentar, como aluno especial, disciplinas oferecidas por programas de pós-graduação.

Art. 58 - O docente indicado pela Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, na forma e para os efeitos destas normas, somente terá viabilizado o seu afastamento pelo Diretor da Faculdade, após apresentar:

- I - documento comprobatório de sua aceitação pela instituição responsável pelo Curso ou programa;
- II - plano de estudos, com cronograma de execução.

Art. 59 - A prorrogação do afastamento, se necessária, deverá ser solicitada pelo docente interessado, instruída com a seguinte documentação:

- I - solicitação oficial, com as razões do pedido e antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do afastamento;
- II - apresentação do plano de estudos para o período de prorrogação, assinado pelo docente e orientador.

Art. 60 - Caberá à Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação o encaminhamento da solicitação à Coordenadoria de Curso, para sua aprovação.

Art. 61 - Caberá ao docente que estiver afastado para pós-graduação apresentar à Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação relatórios trimestrais de atividades, com a documentação comprobatória de seu rendimento, os quais, depois de apreciados, serão encaminhados à Coordenadoria de Curso.

Art. 62 - Os relatórios de que trata o artigo anterior deverão ser entregues até o dia 15 do mês subsequente ao fim do trimestre, exceto para o último relatório do ano, cujo prazo final de entrega será 10 de dezembro.

Parágrafo único - Na hipótese de interrupção das atividades de capacitação, por greve ou outro evento, deverá ser imediatamente comunicado e os prazos fixados no *caput* deste artigo serão dilatados em tempo igual ao da interrupção.

Art. 63 - Ao término do Curso ou programa, o docente e o recém-formado deverão apresentar, à Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, Relatório Final acompanhado de cópia da Ata de Defesa da Dissertação ou Tese, ou Certificado de Conclusão do Curso (atualização ou pós-doutorado), juntamente com 03 (três) exemplares da monografia/dissertação/tese.

Art. 64 - O não cumprimento do disposto no artigo anterior ou a apresentação de rendimento insatisfatório no Curso ou programa poderá implicar na suspensão dos benefícios previstos neste Regimento, inclusive a rescisão de contrato de trabalho.

Art. 65 - A concessão de qualquer afastamento importará no compromisso de, no seu retorno, o docente manter vínculo com a Instituição por tempo mínimo igual ao do afastamento, incluídas as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas e demais conseqüências estabelecidas no Contrato de Afastamento.

Art. 66 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador do Curso.

TÍTULO IV - DO CORPO DISCENTE

Capítulo I – Normas Gerais Corpo Discente

Seção I - Da Constituição De Direitos e Deveres

Art. 67 – O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos Cursos ministrados pela FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 68 – Cabe ao corpo discente:

- a) diligenciar no aproveitamento máximo de ensino;
- b) frequentar os trabalhos escolares, estabelecidos na forma deste Regimento;
- c) submeter-se às provas de verificação de aproveitamento escolar, previstas neste Regimento e as outras que forem exigidas pelos professores;
- d) abster-se de atos que possam importar em perturbações da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, às autoridades da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, da Diretoria, da Entidade Mantenedora, dos funcionários e colegas;
- e) comparecer, quando convocado para esclarecimento à sessão do Conselho Superior Diretor ou da Diretoria da Faculdade, que tiver de julgar recursos sobre a aplicação de penas disciplinares que lhe houver sido imposta;
- f) não utilizar o nome da Instituição, ou símbolo que a caracterize sem a prévia ou expressa autorização do Diretor da Faculdade, incorrendo em falta disciplinar grave, quem contrariar esta disposição;
- g) observar todas as disposições deste Regimento.

Art. 69 – São direitos do aluno:

- a) ser atendido pelo pessoal docente em todas as suas solicitações de ordem pedagógica;

- b) fazer parte da Associação Estudantil;
- c) apelar das penalidades impostas para os órgãos de administração e hierarquicamente superiores;
- d) ser atendido pelo pessoal administrativo em todas as suas solicitações de ordem acadêmica;
- e) fazer-se representar no Órgão Colegiado da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, com direito a voz e voto.

Seção II - Da Representação Estudantil

Art. 70 – O corpo discente tem como órgão de representação o Centro Acadêmico, congregando todos os alunos de seu respectivo Curso.

Parágrafo único – A composição, organização, ou funcionamento e as atividades do Centro Acadêmico a que se refere este artigo são estabelecidos no seu Estatuto, aprovado em Assembléia Geral da categoria.

Art. 71 – O exercício de quaisquer funções do Centro Acadêmico ou delas decorrentes não exonera o estudante do cumprimento dos deveres escolares, inclusive os de frequência.

TÍTULO IV - DO CORPO DISCIPLINAR

Art. 72 – Os membros do corpo docente, discente e os servidores administrativos estão obrigados a concorrer para que reine a ordem e a disciplina em todas as dependências da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 73 – Comete infração disciplinar o professor, aluno ou funcionário da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC que atente ou perpetue ato contra:

a) a integridade física e/ou moral de membros da administração da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC do corpo docente, do corpo discente ou da Entidade Mantenedora;

b) o patrimônio moral, científico, cultural e/ou material da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC ou da Entidade Mantenedora.

Art. 74 – As infrações definidas no artigo anterior incorrem nas seguintes sanções disciplinares:

- a) advertência escrita;
- b) suspensão;
- c) desligamento

Parágrafo único – Na aplicação das sanções disciplinares previstas neste artigo, são consideradas obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) primariedade do infrator;
- b) a existência de culpa ou dolo na infração cometida;
- c) o valor e a utilidade dos bens atingidos.

Art. 75 – À aplicação de sanção disciplinar a membro do Corpo Docente ou do Corpo Discente, que implique em suspensão ou desligamento é precedida de procedimento que assegure amplo direito de defesa ao infrator.

Art. 76 – O procedimento acima mencionado é realizado por um professor ou funcionário da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, especialmente designado pelo Diretor, que efetuará as diligências necessárias e citará o infrator para, no prazo 48 (quarenta e oito) horas, apresentar sua defesa por escrito.

Art. 77 – Apresentada à defesa a pessoa designada de que trata o artigo anterior elaborará parecer dentro de 48 (quarenta e oito) horas, e se mais de um infrator dentro de 96

(noventa e seis) horas, especificando em relatório circunstanciado, a infração cometida, o (s) autor (es) e as razões do seu convencimento.

Art. 78 – Recebido tal expediente, o Diretor Acadêmico proferirá decisão fundamentada dentro do prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de incorrer em desídia.

Art. 79 – Quando a infração se revestir da figura de crime contra pessoa, ou contra o patrimônio, o Diretor da Faculdade, remeterá cópia do procedimento à autoridade competente requerendo a instauração do respectivo inquérito policial.

Art. 80 – Comprovada a existência de dano patrimonial da Faculdade, o infrator fica obrigado, desde logo a ressarcir os danos, independentemente das sanções disciplinares e criminais cabíveis.

Capítulo I - Das Disposições Aplicáveis Ao Corpo Discente

Art. 81 – As penas cominadas no artigo 74 serão aplicadas pelo Diretor Acadêmico e comunicada à Secretaria da Faculdade para as anotações cabíveis.

Art. 82 – Dos atos que imponham penas disciplinares cabem recursos, em instância final, ao Conselho Superior Diretor da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Parágrafo único – Os recursos são interpostos pelo interessado, em petição devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias contados da divulgação do ato recorrido.

Art. 83 – A aplicação de pena disciplinar não exclui a responsabilidade penal, caso existente.

Art. 84 – São punidos com as sanções previstas nos itens **a**, **b**, ou **c** do artigo 59, os alunos que cometerem as seguintes falhas:

a) desrespeito e agressão ao Diretor da Faculdade, ao Coordenador de Curso, a membro do Corpo Docente, do Corpo Discente ou a funcionários da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC;

b) desobediência às prescrições feitas pelo Diretor Acadêmico ou por qualquer membro do Corpo Docente, no exercício das suas funções, bem como às disposições deste Regimento;

c) dano ao patrimônio material da Faculdade, caso em que, além da pena disciplinar, fica obrigado à reparação de dano ou substituição do objeto danificado.

Capítulo II - Das Disposições Aplicáveis Ao Corpo Docente E Técnico-Administrativo

Art. 85 – As disposições previstas no artigo 74 serão aplicadas diretamente pelo Diretor da Faculdade.

TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

Art. 86 – Para realização de suas finalidades de ensino, pesquisa e extensão, a FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC ministrará Curso compreendido na categoria Graduação.

Capítulo I - Do Curso De Graduação

Art. 87 - O Curso de graduação, obedecendo à duração, aos currículos mínimos fixados e ao plano de Curso aprovado pelo Conselho Nacional de Educação, está aberto à matrícula de candidatos que hajam concluído o ensino médio ou portadores de formação

equivalente e tenham sido classificados em Processo Seletivo, destina-se à obtenção de uma formação profissional específica.

Art. 88 – A FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC mantém curso destinado a formar profissionais especialistas em nível superior.

Parágrafo único - A FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, reserva-se o direito de não oferecer modalidades, quando o número de candidatos não corresponder às diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas estabelecidas pela Entidade Mantenedora em seu planejamento anual.

Art. 89 – A FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC observada a legislação em vigor, pode organizar outros Cursos de duração plena ou de curta duração, para atender às exigências de sua programação específica ou às necessidades do mercado de trabalho, bem como aos interesses nacionais de desenvolvimento, desde que previamente autorizados pelo Conselho Nacional de Educação.

Capítulo II - Da Estrutura Curricular Do Curso

Art. 90 – O currículo do Curso de graduação é constituído de matérias estabelecidas nos currículos mínimos e nos respectivos planos de Curso, fixados e aprovados pelo Conselho Nacional de Educação, de matérias complementares e de caráter optativo, fixado pela FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

§ 1º - As matérias do Curso de graduação são desdobradas em disciplinas de duração semestral.

§ 2º - As disciplinas obrigatórias, exigidas para todos os alunos constituem-se, ao menos, de matérias do currículo mínimo fixadas pelo Conselho Nacional de Educação.

§ 3º - As matérias do Curso de graduação poderão contar com 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso na metodologia EAD, conforme previsão nos Planos Pedagógicos dos Cursos e em concordância com a legislação vigente.

Art. 91 - O currículo pleno previsto deste Regimento, quando integralizados, habilita o aluno à obtenção do diploma do respectivo Curso.

Parágrafo único - É obrigatório a todos os alunos, para obtenção do diploma correspondente, o cumprimento de carga horária estabelecida no respectivo Plano Curricular, relativo as atividades práticas, sob a forma Estágio Supervisionado, quando houver previsão no Plano do Curso.

Art. 92 – Por disciplina entende-se o conjunto delimitado e homogêneo de conhecimentos e técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, desenvolvido em um determinado número de horas-aulas que são distribuídas ao longo do período letivo.

§ 1º - O plano de cada disciplina juntamente com a respectiva ementa, conteúdo programático e bibliografia básica é elaborado pelos professores que a ministram e encaminhado ao Coordenador do Curso.

§ 2º - A duração da hora-aula para qualquer turno é de, no mínimo, 60 minutos.

§ 3º - Para cada disciplina é obrigatório o cumprimento integral da carga horária e de conteúdo programático estabelecido em seu plano de ensino.

Art. 93 – A integralização curricular é feita pelo sistema seriado.

§ 1º - Ao aluno que tenha sido reprovado em até duas disciplinas é permitida a matrícula na série subsequente devendo o mesmo cursar as referidas disciplinas como dependência.

§ 2º - As disciplinas oferecidas, em caráter de dependência, obedecem à carga horária regulamentar e ao sistema de avaliação dos Cursos regulares, podendo a Instituição estabelecer horário especial, diferente do horário do Curso regular, desde que respeitadas as diretrizes econômicas, administrativas e pedagógicas da Mantenedora.

§ 3º - A dependência de que trata o parágrafo primeiro, poderá ser oferecida em período especial, na forma a ser regulamentada pelo Conselho Superior Diretor.

§ 4º - Ao aluno reprovado em mais de duas disciplinas, não é permitida a matrícula na série subsequente, devendo o mesmo matricular-se apenas nas disciplinas onde não obteve aprovação.

TÍTULO VI - DO REGIMENTO ESCOLAR E DIDÁTICO CIENTÍFICO

Capítulo I - Do Período Letivo Do Calendário Semestral

Art. 94 – O ano letivo independente do ano civil abrange no mínimo cem dias de atividades efetivas distribuídas em dois períodos letivos regulares, nele não se incluindo os dias reservados a avaliações e provas.

Parágrafo único – O período letivo escolar pode ser prorrogado, para complementar a programação estabelecida por motivos de greve, calamidade pública, convulsão interna e a critério do Conselho Superior Diretor da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, por outras causas excepcionais, independentes da vontade do corpo discente.

Art. 95 – Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino e pesquisa, de modo a assegurar o funcionamento contínuo da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC e atender, entre outros, aos seguintes objetivos:

I – proporcionar oportunidades de recuperação aos alunos de aproveitamento insuficiente;

II – proporcionar a realização de estudos de graduação através de disciplinas de duração regular e intensiva desde que o número de alunos atenda as diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas da Instituição, observando o prazo mínimo de integralização do Curso determinado pelo Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único – O funcionamento dos programas previstos neste artigo atende a normas especiais elaboradas Coordenadoria de Curso.

Art. 96 – As atividades da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC são previstas no calendário semestral, do qual constam, pelo menos o início e o encerramento da matrícula, início e fim do período letivo, períodos de provas substitutivas, início e encerramentos dos prazos de trancamento e cancelamento de matrículas, assim como as datas de reunião do Conselho.

Capítulo II - Do Processo Seletivo

Art. 97 – O processo seletivo abrange conhecimentos humanísticos e aferição de perfil psicológico do candidato, para avaliar a formação recebida e sua aptidão intelectual para os estudos superiores.

Art. 98 – O processo seletivo é anunciado por meio de edital publicado em lugar próprio da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC do qual deve constar número de vagas, prazo de matrículas dos classificados e outros esclarecimentos de interesse dos candidatos.

Art. 99 – A inscrição ao processo seletivo é feita mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) requerimento (próprio da Instituição);
- b) fotocópia de documento de identidade;
- c) prova de pagamento da taxa de inscrição;
- d) duas fotografias 3 x 4.

Art. 100 – Têm direito à preferência de matrícula, dentro do limite de vagas fixado, os candidatos que atinjam o maior número de pontos.

§ 1º - Havendo empate na classificação, o desempate é feito segundo os critérios pré-estabelecidos pela Comissão de Processo Seletivo.

§ 2º - Perde o direito à classificação obtida o candidato que deixar de apresentar até a data fixada para matrícula prova de conclusão de escolaridade de ensino médio ou equivalente.

§ 3º - Existindo vagas remanescentes no Curso da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, pode ser nele recebido alunos transferidos e diplomados.

§ 4º - As vagas oferecidas para o Processo Seletivo são as autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação e se encontram registradas em Processo protocolizado junto ao Ministério da Educação.

§ 5º - Existindo inscrição de aluno portador de deficiência física, o Processo Seletivo preverá condições e adequações necessárias para aplicação da Avaliação condizente com a dificuldade.

Art. 101 – Quando o número de candidatos classificados não preencher as vagas fixadas pode ser aberto processo seletivo para preenchimento das vagas existentes, desde que, no primeiro concurso realizado, o número de candidatos tenha sido inferior ao número de vagas oferecidas.

§ 1º - A FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC pode abrir processo seletivo antes do início do primeiro ou do segundo período letivo, respeitado as vagas fixadas.

§ 2º - Os resultados obtidos no processo seletivo são válidos para outros respectivos períodos.

§ 3º - Na hipótese de restarem vagas poderá ser realizado novo processo seletivo, por aproveitamento de estudos, quais sejam:

- a. Portadores de diploma de curso superior que desejam obter novo título.
- b. Candidato aprovado no Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM.
- c. Transferência de aluno de outra Instituição de Ensino Superior.
- d. Ingresso de ex-aluno que abandonou o curso ou cancelou sua matrícula, nos termos do Regimento.
- e. Transferência interna.
- f. Transferências *ex officio* na forma da Legislação em vigor.

Art. 102 – A FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC ouvido o Conselho Superior Diretor, poderá celebrar convênios com outras Instituições especializadas, visando à realização de processo seletivo conjunto.

Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, as condições de desempate na classificação e de chamada obedecem às normas estabelecidas no Manual do Candidato.

Art. 103 – Das provas do Processo Seletivo, não são concedidas vistas ou revisão.

Capítulo III - Das Matrículas

Art. 104 – A matrícula no Curso de graduação constitui-se em ato formal de ingresso no Curso e ato de vinculação à Faculdade é realizada na Secretaria da Faculdade, dentro do período estabelecido pelo calendário da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

§ 1º - Os atos da matrícula e rematrícula estabelecem entre a FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC e o aluno vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado das disposições deste Regimento, do Estatuto da Entidade Mantenedora, do contrato de prestação de serviços e das demais normas aprovadas pelos órgãos deliberativos da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

§ 2º - No caso de graduado ou portador de Curso superior, para matrícula em Curso de graduação da Faculdade, é exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado do respectivo histórico escolar.

Art. 105 – O candidato, classificado no processo seletivo, requer ao Diretor Acadêmico a sua matrícula inicial, após a publicação dos resultados na sede da Faculdade, dentro do prazo estabelecido.

Art. 106 – O candidato à matrícula inicial deve instruir o requerimento com os seguintes documentos:

- I – Certificado de Conclusão e Histórico de Curso do ensino médio ou equivalente em duas vias autenticadas, não aceitando diploma de nível superior;
- II – Prova de pagamento da importância relativa à matrícula e da primeira parcela da mensalidade escolar;
- III – Fotocópia do certificado com quitação militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- IV – 02 (duas) fotografias 3 x 4, recentes;
- V – Fotocópia do título de eleitor, (02) duas vias;
- VI – 02 (duas) vias da Certidão de Registro Civil – Nascimento, Casamento (se for o caso);
- VII – 02 (duas) vias do RG e CPF.

Art. 107 – No dia imediato ao fixado para encerramento da matrícula, lavra-se o competente termo de encerramento, o qual é assinado pelo Secretário da Faculdade e visado pelo Diretor.

§ 1º - Em caso de matrícula de aluno portador de deficiência física ou sensorial, a Faculdade oferecerá um termo de compromisso formal, proporcionando acesso de mobilidade e de utilização de equipamentos necessários, nas instalações da instituição de ensino.

Art. 108 – A matrícula é renovada a cada semestre, em período estabelecido no Calendário da Faculdade, devendo o aluno apresentar requerimento ao Diretor comprovando os resultados obtidos nas disciplinas cursadas e anexando, também, o recibo de pagamento, assim como o comprovante de quitação dos pagamentos anteriores.

§ 1º - A não renovação da matrícula implica em abandono do Curso e a conseqüente desvinculação do aluno da Instituição.

§ 2º - Configurado o abandono a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo, para retornar o aluno deve, observar a existência da vaga, solicitar formalmente o retorno efetuando também, o pagamento do que for devido a Faculdade relativamente ao período que ocorreu o abandono.

Art. 109 – É concedido o trancamento da matrícula para efeito de interrupção temporária dos estudos e manutenção da vinculação do aluno a Faculdade, e seu direito de renovação de matrícula, desde que observadas as normas emanadas por esta Instituição de Ensino Superior.

§ 1º - O trancamento de matrícula somente é permitido ao aluno que estiver integralmente em dia com o pagamento junto a FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

§ 2º - O trancamento a que se refere este artigo, deve ser solicitado através de requerimento ao Diretor da Faculdade.

Capítulo IV - Das Transferências

Art. 110 – É concedida matrícula ao aluno transferido de Curso superior de instituição congênere nacional ou estrangeira, de acordo com a legislação em vigor, na conformidade dos prazos fixados pelo calendário escolar da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E

TECNOLOGIA - FACISTEC, das vagas existentes e desde que o Curso de origem do candidato à transferência seja autorizado e reconhecido.

Art. 111 – A transferência de outro estabelecimento de ensino congênere atende ao sistema de adaptação, de modo que o aluno possa prosseguir o seu estudo no mesmo Curso.

Art. 112 – As matérias elencadas no currículo mínimo de qualquer Curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada ou reconhecidas, podem ser aproveitadas pela FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, após análise de cada caso, atribuindo-lhes as notas, conceitos e carga horária obtida no Estabelecimento de procedência.

§ 1º - O reconhecimento a que se refere este artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e da suplementação da carga horária.

§ 2º - a verificação para efeito do disposto, no § 1, esgota-se com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes e de carga horária total.

Parágrafo único – É exigido o cumprimento da carga horária adicional em termos globais, para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma pela FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 113 – Os alunos aprovados de outras escolas, cuja estrutura didática seja diversa no todo, ou em parte da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC devem submeter-se ao plano de adaptação constituído por um grupo de trabalho, provas, estágios e outras atividades escolares, no sentido de situá-los em relação aos planos e padrões de estudo da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 114 – Na elaboração dos planos da adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

I – Aspectos quantitativos, formas de ensinamentos representados por itens de programa, carga horária e ordenação das disciplinas, não devem se propor à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao Curso;

II – A adaptação deve processar-se mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III – A adaptação refere-se a estudos feitos em nível de graduação, dela excluído o processo seletivo e quaisquer outras atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no Curso;

IV – Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente de existência de vaga, salvo quando as matérias do currículo mínimo cursado com aproveitamento;

V – Quando a transferência se processa durante o período letivo, são aproveitados conceitos, notas e frequência obtida pelo aluno na instituição de origem até a sala que nela se tenha desligado;

VI – Não havendo coincidência de períodos letivos, seguem-se esquemas especiais de estudo que possibilitem melhor aproveitamento do tempo de capacidade de aprendizagem do interessado;

VII – Cabe a Secretaria apreciar cada caso, em concreto, e determinar as adaptações e providências cabíveis;

VIII – As disciplinas do currículo não estudadas no estabelecimento de origem devem ser cursadas obrigatoriamente, com frequência e aproveitamento.

Art. 115 – Quando o candidato provém de estabelecimento estrangeiro de ensino, os documentos devem ser autenticados pela autoridade consular brasileira e, quando não, escritos originalmente em português, legalmente traduzidos.

Art. 116 – As transferências de outro estabelecimento são recebidas nos períodos fixados para matrícula ou durante o período letivo, desde que existam vagas.

Parágrafo único - A transferência é requerida ao Diretor Acadêmico juntando-se:

- a) Documentos Pessoais;
- b) Histórico escolar completo do Ensino Médio;
- c) Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- d) Cópia autenticada dos programas de ensino das disciplinas cursadas pelo interessado;
- e) Recibo de pagamento das parcelas de contribuição escolar;
- f) Duas fotografias 3 x 4, de frente;

Art. 117 – As transferências para outros estabelecimentos de ensino podem ser requeridas, em qualquer época, ao Diretor da Faculdade, pelo interessado.

Parágrafo único – Os documentos deverão ser expedido, independentemente de sua adimplência ou da adoção de procedimentos legais de cobranças judiciais, conforme a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

Capítulo V - Da Frequência E Avaliação De Aproveitamento Escolar

Art. 118 – A avaliação do desempenho escolar é feito por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento escolar.

Art. 119 – A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória e permitida apenas aos alunos matriculados.

§ 1º - Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência de, no mínimo de 75 % das aulas e/ou demais atividades realizadas através do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

§ 2º - A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor ou tutor e seu controle para efeito do § anterior, da Secretaria da Faculdade.

§ 3º - O aluno que comprovar como sendo portador de alguma deficiência física, portador de doenças infecto-contagiosas e gestantes têm direitos a atendimento especial na forma da legislação em vigor.

§ 4º - Desde que devidamente comprovados e amparados pela legislação especial, o prazo para atender pedidos formulados com base no disposto no § anterior é de 3 (três) dias úteis, contados da data de início do ocorrido.

Art. 120 - A aferição do rendimento escolar de cada disciplina é feita através de notas de zero a dez, permitindo-se o arredondamento para 0,5 (meio) ponto ou para o número inteiro imediatamente anterior ou posterior de acordo com os critérios previamente estabelecidos em portaria pelo Diretor da Faculdade.

Art. 121 – O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, trabalhos, exercícios escolares e outros, e, caso necessário, nas provas substitutivas.

§ 1º - Dentre os trabalhos escolares de aplicação, há pelo menos uma avaliação em cada disciplina no bimestre, sendo obrigatoriamente uma avaliação escrita.

§ 2º - Durante o semestre letivo, o professor ou sistema automatizado atribui, para cada disciplina, o mínimo de duas notas e, se necessário, uma prova substitutiva bimestral.

§ 3º - O Coordenador de Curso pode autorizar a substituição das avaliações escritas e das provas substitutivas, desde que fique comprovada sua impraticabilidade do ponto de vista pedagógico.

§ 4º - Para obtenção das notas constantes no § anterior, o professor pode submeter os alunos a diversas formas de avaliações, tais como: projetos, seminários, pesquisas bibliográficas e de campo, relatórios, cujos resultados devem culminar com atribuição de uma nota representativa de cada avaliação bimestral.

§ 5º - Em qualquer disciplina, os alunos que obtiverem média aritmética semestral de aprovação igual ou superior a sete (7,0) e frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) são considerados aprovados.

Parágrafo único – A aprovação dar-se-á por média e frequência dentro dos seguintes critérios:

A composição da nota semestral será a média aritmética das duas provas bimestrais.

$$\frac{1^{\circ} \text{ Bim.} + 2^{\circ} \text{ Bim.}}{2} = \text{MS}$$

- Média para aprovação sem Prova Final = 7,0 (sete)
- Média semestral mínima para fazer Prova Final = 4,0 (quatro)

Resultado Final

$$\frac{\text{MS} + \text{PF}}{2} = \text{MF}$$

- Mínimo para aprovação semestral com prova final = 6,0 (seis)

Legenda:

MS – Média Semestral

PF – Prova Final

MF – Média Final

Capítulo VI - Da Prova Substitutiva

Art. 122 – Até quarenta e oito horas após a realização da prova bimestral escrita, por motivo justificado a critério do Coordenador do Curso, poderá o aluno requerer a realização de prova substitutiva, cujo período de realização será previamente estabelecido em ato emanado pelo Coordenador do Curso.

Capítulo VII - Do Aproveitamento De Estudos

Art. 123 – Existindo vaga, os graduados em Curso de nível superior ministrados na Aeronáutica, no Exército, na Marinha e na Polícia Militar dos Estados, ou ainda em outros Cursos de nível superior, podem obter matrícula no Curso ministrado pela FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC e, ainda, dispensados do processo seletivo e de disciplinas já estudadas com aprovação no Curso anterior.

Art. 124 – Os interessados devem apresentar prova de equivalência, que passará a constar do seu prontuário junto aos arquivos da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 125 – Os interessados devem apresentar os programas das disciplinas mencionadas no artigo anterior, os quais ficarão arquivados no seu prontuário escolar.

Capítulo VIII - Dos Graus, Diplomas E Certificados

Art. 126 – A Colação de Grau é o último ato escolar do aluno, após o qual poderá ser expedido o competente diploma.

Parágrafo único – São apostiladas no verso do Diploma, as habilitações do Curso em que se gradue o aluno.

Art. 127 – O ato de colação de grau solene poderá ser realizado em local fora das dependências da Faculdade.

Art. 128 – A colação de grau é realizada em sessão solene em dia e hora marcada pelo Diretor da Faculdade.

Art. 129 – São condições da colocação de grau:

I – requerimento do aluno concluinte;

II – documentação escolar e pessoal regularizada;

III – prova de quitação de taxas com a Tesouraria da Faculdade, inclusive com verificação junto às bibliotecas;

IV – Aprovação em todas as disciplinas e cumprimento dos demais requisitos para a integralização do Curso, como estágios, monografias de conclusão de Curso e outros.

Art. 130 – Mediante requerimento em dia e hora fixados pelo Diretor da Faculdade, na presença de no mínimo dois professores, pode ser conferido grau ao aluno legitimamente impedido de fazê-lo em sessão solene.

§ 1º - O diplomado ao colar grau, pronuncia seu juramento profissional;

§ 2º - Do ato é lavrado termo assinado pelo Diretor da Faculdade, pelo Secretário e pelos professores presentes.

Art. 131 – Não serão antecipadas as provas de exame final visando à Colação de Grau.

Art. 132 – Para registro do diploma é necessário à realização pelo aluno do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE, quando houver previsão do MEC para o seu curso.

Art. 133 – Caberá a Faculdade expedir, segundo normas aprovadas pelo Conselho Superior Diretor, certificado de frequência e aproveitamento aos que concluírem Cursos de especialização e de atualização, e de frequência aos que concluírem Cursos de extensão.

TÍTULO VII – DA MONOGRAFIA

Art. 134 - O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em pesquisa individual orientada, relatada sob a forma de uma monografia.

Art. 135 - Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso são os de propiciar aos alunos do Curso a ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento

temático, o estímulo à produção científica, à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica.

Art. 136 - O Coordenador de Monografia é designado pelo Diretor da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC dentre os professores que possuam no mínimo, o título de Mestre.

Art. 137 - Ao Coordenador de Monografia compete:

I - elaborar, semestralmente, o calendário de todas as atividades relativas ao Trabalho de Conclusão de Curso, em especial o cronograma das defesas;

II - atender aos alunos matriculados na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, nos períodos diurno e noturno;

III - proporcionar, com a ajuda dos professores da disciplina Metodologia da Pesquisa, orientação básica aos alunos em fase de iniciação do projeto do Trabalho de Conclusão do Curso;

IV - elaborar e encaminhar aos professores orientadores as fichas de frequência e avaliação das atividades da disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;

V - convocar, sempre que necessário, reuniões com os professores orientadores e alunos matriculados na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso;

VI - indicar professores orientadores para os alunos que não os tiverem;

VII - manter, na Coordenadoria de Monografia, arquivo atualizado com os projetos de monografia em desenvolvimento;

VIII - manter atualizado o livro de atas das reuniões das bancas examinadoras;

IX - providenciar o encaminhamento à biblioteca central de cópias das monografias aprovadas;

X - tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento;

XI - designar as Bancas Examinadoras dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

XII - apresentar semestralmente, ao Coordenado Geral, relatório do trabalho desenvolvido no exercício da Coordenadoria de Monografia.

Art. 138 - O Trabalho de Conclusão de Curso é desenvolvido sob a orientação de um professor do Curso.

Parágrafo único - O Trabalho de Conclusão de Curso é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação, na forma prevista nas normas internas da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 139 - Cabe ao aluno escolher o professor orientador, devendo, para esse efeito, realizar o convite levando em consideração os prazos estabelecidos neste, para a entrega do projeto de monografia.

§ 1º. Ao assinar o projeto de monografia o professor está aceitando a sua orientação;

§ 2º. Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor dos Cursos da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC que não o seu orientador ou de profissional que não faça parte do corpo docente do Curso de Graduação da Faculdade atuando como co-orientador, desde que obtenha a aprovação de seu orientador.

§ 3º. O nome do co-orientador deve constar dos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

Art. 140 - Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a sua orientação, deve procurar o Coordenador de Monografia a fim de que lhe indique um orientador.

§ 1º. Na indicação de professores orientadores, o Coordenador de Monografia deve observar, a distribuição de acordo com as áreas de interesse dos professores, bem como a distribuição equitativa de orientandos entre eles.

§ 2º. A carga horária semanal, por aluno, destinada à orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, para fins do cômputo da carga didática do docente no Plano de Atividades do Departamento, obedece às normas específicas em vigor na FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 141- A substituição de Professor Orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do Professor substituído.

Parágrafo único - É da competência do Coordenador de Monografia a solução de casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminhá-los para análise do Coordenador de Curso.

Art. 142 - O professor orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Monografia;

II - atender semanalmente seus alunos orientandos, em horário previamente fixado;

III - entregar à Coordenadoria de Monografia, semestralmente, as fichas de frequência e avaliação devidamente preenchidas e assinadas;

IV - analisar e avaliar os relatórios parciais mensais que lhes forem entregues pelos orientandos;

V - participar das defesas para as quais estiver designado;

VI - assinar, juntamente com os demais membros das Bancas Examinadoras, as fichas de avaliação das monografias e as atas finais das sessões de defesa.

VII - requerer ao Coordenador de Monografia a inclusão dos Trabalhos de Conclusão de Curso de seus orientandos na pauta semestral de defesas;

Art. 143 - A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do aluno, o que não exime o Professor Orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

Art. 144 - Considera-se aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso, aquele regularmente matriculado na disciplina respectiva, pertencente ao currículo do Curso de Graduação.

Art. 145 - O aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

I - frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Monografia ou pelo seu orientador;

II - manter contatos no mínimo quinzenais com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;

III - cumprir o calendário divulgado pela Coordenadoria de Monografia para entrega de projetos, relatórios parciais e versão final do Trabalho de Conclusão do Curso;

IV - entregar ao orientador relatórios parciais mensais sobre as atividades desenvolvidas;

V - elaborar a versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com o presente Regulamento e as instruções de seu orientador e do Coordenador de Monografia;

VI - entregar ao Coordenador de Monografia na data fixada pelo Coordenador da disciplina respectiva, 4 (quatro) cópias de sua primeira versão do Trabalho de Conclusão de Curso, ou o trabalho definitivo, devidamente assinado pelo orientador;

VII - comparecer em dia, hora e local determinado para apresentar e defender o Trabalho de Conclusão de Curso;

Art. 146 - Para se matricular na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, o aluno do Curso de Graduação deve ter cursado, necessariamente a disciplina Metodologia da Pesquisa.

Parágrafo único - O não cumprimento do disposto neste artigo implica no cancelamento automático da matrícula na respectiva disciplina.

Art. 147 - A matrícula na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso atribui ao aluno a obrigação de escrever e defender sua monografia, conforme calendário estabelecido semestralmente pela Coordenadoria de Monografia, tendo por base o calendário acadêmico da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 148 - Têm preferência na matrícula os alunos do Curso de Graduação em Ciências Humanas que tiverem concluído a penúltima fase, sucedendo-se a esses os que tiverem concluído a antepenúltima fase e assim sucessivamente.

Art. 149 - O número total de vagas oferecidas por semestre para a disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso deve ser, no mínimo, igual ao número de alunos em condições de nele colar grau.

Art. 150 - O aluno deve elaborar seu projeto de monografia de acordo com este Regulamento e com as recomendações do seu Professor Orientador.

Parágrafo único - A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas vigentes sobre documentação, no que forem eles aplicáveis.

Art. 151 - A estrutura do projeto de monografia compõe-se de:

- I** - apresentação;
- II** - objeto;
- III** - objetivos;
- IV** - justificativas;
- V** - revisão bibliográfica;
- VI** - metodologia;
- VII** - cronograma;
- VIII** - levantamento bibliográfico inicial;
- IX** - instrumentos de pesquisa (quando houver pesquisa de campo).

Art. 152 - O projeto de monografia deve ser entregue ao Coordenador de Monografia, em duas vias assinadas pelo Orientador responsável, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência ao início do período regular de matrícula.

§ 1º. Cabe ao Coordenador de Monografia a avaliação e aprovação dos projetos apresentados pelos alunos, para que esses possam obter matrícula na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 2º. O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno no prazo de 5 (cinco) dias, para que seja reformulado ou refeito e possa ser entregue novamente ao Coordenador de Monografia antes do término do período regular de matrícula.

§ 3º. Sendo o projeto novamente reprovado, o aluno tem sua matrícula na disciplina definitivamente negada no semestre respectivo.

§ 4º. Aprovado o projeto de monografia, um exemplar é arquivado na Coordenadoria de Monografia, sendo o outro, devidamente assinado pelo Coordenador de Monografia, enviado ao Professor Orientador.

Art. 153 - Aprovado o projeto de monografia, a mudança de tema só é permitida mediante a elaboração de um novo projeto e preenchimento dos seguintes requisitos:

- I** - ocorrer à mudança dentro de um prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da data de início do período letivo;
- II** - haver a aprovação do Professor Orientador;
- III** - existir a concordância do Professor Orientador em continuar com a orientação, ou a concordância expressa de outro docente em substituí-lo;
- IV** - haver a aprovação do Coordenador de Monografia.

Parágrafo único - Pequenas mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto, são permitidas a qualquer tempo, desde que com autorização do orientador.

Art. 154 - Os relatórios mensais parciais sobre o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso devem conter informações detalhadas acerca das pesquisas e estudos realizados no período respectivo, na forma definida pelo professor orientador, sendo-lhe entregues até o 5 (quinto) dia útil de cada mês.

Art. 155 - A monografia, expressão formal do Trabalho de Conclusão do Curso, deve ser elaborada considerando-se:

- I - na sua estrutura formal, os critérios técnicos estabelecidos nas normas vigentes sobre documentação, no que forem eles aplicáveis;
- II - no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas neste Regimento e a vinculação direta do seu tema com um dos ramos do conhecimento na área de formação, preferencialmente aqueles identificados pelas disciplinas ofertadas no currículo.

Art. 156 - A estrutura da monografia compõe-se de:

- I - folha de rosto;
- II - folha de aprovação;
- III - resumo;
- IV - sumário;
- V - introdução;
- VI - desenvolvimento, contendo necessariamente a revisão bibliográfica;
- VII - considerações finais (ou conclusão);
- VIII - referências bibliográficas (ou bibliografia);
- IX - anexos (quando for o caso).

Art. 157 - As cópias da monografia encaminhadas às Bancas Examinadoras devem ser apresentadas preenchendo os seguintes requisitos:

I - espaço 1 ½ (um e meio), em papel branco tamanho A4, letra tipo *times new roman* tamanho 12 (doze), ou equivalente;

II - a soma das margens inferior e superior, bem como a das margens laterais esquerdas e direitas, não pode ultrapassar 6 (seis) centímetros;

III - o corpo do trabalho (introdução, desenvolvimento e conclusão) deve possuir no mínimo 50 (cinquenta) e no máximo 100 (cem) páginas de texto escrito.

Parágrafo único - As monografias que extrapolem o limite máximo estabelecido no inciso IV deste artigo devem, para apresentação, possuírem a aprovação do Coordenador de Monografia, ouvido o Professor Orientador.

Art. 158 - A monografia é defendida pelo aluno perante Banca Examinadora composta pelo Professor Orientador, que a preside, e por outros 2 (dois) membros, designados pelo Coordenador de Curso, mediante indicação do Coordenador de Monografia.

§ 1º. Quando o Co-Orientador for membro da Banca, será ela composta por 4 (quatro) membros efetivos.

§ 2º. Pode fazer parte da Banca Examinadora um membro escolhido entre os professores de outra área de outra Instituição de Ensino Superior, com interesse na área de abrangência da pesquisa, ou no Curso de formação de outras Universidades, ou ainda entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema da monografia.

§ 3º. Quando da designação da Banca Examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

Art. 159 - A Banca Examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes, não podendo 2 (dois) deles serem o Orientador e o Co-Orientador.

§ 1º. Não comparecendo algum dos professores designados para a Banca Examinadora, deve ser comunicado, por escrito, o Coordenador de Monografia.

§ 2º. Não havendo o comparecimento do número mínimo de membros da Banca Examinadora fixado neste artigo, deve ser marcada nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Art. 160 - Todos os professores da Graduação podem ser convocados para participar das Bancas Examinadoras, mediante indicação do Coordenador de Monografia, aprovada pelo Coordenador de Curso.

Parágrafo único - Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar-se a designação de qualquer docente para um número superior a 5 (cinco) comissões examinadoras por semestre.

Art. 161 - As sessões de defesa das monografias são públicas.

Parágrafo único - Não é permitido aos membros das Bancas Examinadoras tornarem públicos os conteúdos das monografias antes de suas defesas.

Art. 162 - O Coordenador de Monografia deve elaborar calendário semestral fixando prazos para a entrega das monografias, designação das Bancas Examinadoras e realização das defesas.

§ 1º. Quando a monografia for entregue com atraso, a relevância do motivo deve ser avaliada pelo Coordenador de Monografia;

§ 2º. Comprovada a existência de motivo justificado e a anuência do professor orientador, pode ser atribuído, a requerimento do aluno, o conceito “I”, ficando, nesse caso, a defesa adiada para o semestre seguinte, em período especialmente previsto no calendário e que deve anteceder o período destinado às defesas regulares;

§ 3º. Não é admitido um segundo atraso ou a manutenção do conceito “I” por período superior a um semestre, situações nas quais será atribuída nota “0” (zero) na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 163 - Ao término da data limite para a entrega das cópias das monografias, o Coordenador de Monografia divulga a composição das Bancas Examinadoras, os horários e as salas destinados às suas defesas.

Art. 164 - Os membros das Bancas Examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 15 (quinze) dias para procederem à leitura das monografias.

Art. 165 - Na defesa, o aluno tem até 30 (trinta) minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da Banca Examinadora até 10 (dez) minutos para fazer sua arguição, dispondo ainda o discente de outros 10 (dez) minutos para responder cada um dos Examinadores.

Art. 166 - A atribuição das notas dá-se após o encerramento da etapa de arguição, obedecendo ao sistema de notas individuais por Examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa na arguição pela Banca Examinadora.

§ 1º. Utilizam-se, para a atribuição das notas, fichas de avaliação individuais, onde o professor apõe suas notas para cada item a ser considerado.

§ 2º. A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

§ 3º. Para aprovação o aluno deve obter nota igual ou superior a 7 (sete) na média das notas individuais atribuídas pelos membros da Banca Examinadora.

Art. 167 - A banca examinadora deve reunir-se antes da sessão de defesa pública podendo, se aprovado por maioria, devolver a monografia para reformulações.

Parágrafo único - Nessa situação atribuí-se conceito “I” na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, ficando a defesa marcada para 30 (trinta) após, contados da devolução da monografia ao aluno, feita essa mediante protocolo.

Art. 168 – A Banca Examinadora, por maioria, após a defesa oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de sua monografia.

§ 1º. Quando sugerida a reformulação de aspectos fundamentais da monografia e aceitando-a o aluno, atribuí-se conceito “I” na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 2º. O prazo para apresentar as alterações sugeridas é de no máximo 30 (trinta) dias.

§ 3º. Entregues as novas cópias da monografia, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente a banca examinadora, devendo então proceder à avaliação, inexistindo nova defesa oral.

Art. 169 - O aluno que não entregar a monografia, ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado na forma da legislação em vigor, está automaticamente reprovado na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão do Curso.

Art. 170 - A avaliação final, assinada pelos membros da Banca Examinadora e pelo aluno, deve ser registrada no livro de atas respectivo, ao final da sessão de defesa e, em caso de aprovação, nas cópias da monografia destinadas à Biblioteca da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC e ao arquivo da Coordenadoria de Monografia.

Parágrafo único - Compete ao Coordenador do Curso analisar os recursos das avaliações.

Art. 171 - Não há recuperação da nota atribuída à monografia, sendo a reprovação na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, nos casos em que houver, definitiva.

§ 1º. Se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema de monografia e com o mesmo Orientador.

§ 2º. Optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, desde a elaboração do projeto de pesquisa.

Art. 172 - Ao aluno matriculado na disciplina atinente do Trabalho de Conclusão de Curso, cuja monografia haja sido reprovada, é vedada a defesa da mesma ou de nova monografia, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

Art. 173 - A versão definitiva da monografia deve ser encaminhada à Coordenadoria de Monografia, além dos demais requisitos exigidos neste Regulamento, devem também vir encadernados em preto, com gravação em dourado do nome do seu autor e orientador, seu título e seu local e data de aprovação.

Art. 174 - A entrega da versão definitiva da monografia é requisito para a colação de grau e deve ser efetuada, no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência em relação à data marcada para a formatura do seu autor.

TITULO VIII - DA BIBLIOTECA

Art. 175 - Os serviços da Biblioteca são dirigidos por um Bibliotecário devidamente habilitado e auxiliar designados pela Entidade Mantenedora.

Art. 176 - A Biblioteca deve ser organizada segundo os princípios mais modernos da Biblioteconomia.

Art. 177 - A Biblioteca da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, subordinada à Diretoria Acadêmica, é tecnicamente responsável

pelo provimento de informações bibliográficas necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade interna da Instituição e do público em geral.

Art. 178 - O horário de funcionamento da Biblioteca é das 7:30 às 22:10 horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

Parágrafo único - Durante as férias letivas, a Biblioteca é aberta de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 17 horas.

Art. 179 - Os usuários devem manter silêncio no recinto da Biblioteca.

Art. 180 - É proibida a entrada de pessoas na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas e similares, assim como, em trajes não apropriados ao ambiente.

Parágrafo único - Não é permitida a utilização do recinto da Biblioteca para elaboração de trabalhos de desenho, plantas e outros de mesma natureza.

Art. 181 - É vedada a entrada na Biblioteca com garrafas, bebidas, copos e similares.

Art. 182 - Ao sair da Biblioteca, o usuário deve ter em mãos o material bibliográfico apresentando-o ao servidor responsável pela fiscalização.

Parágrafo único - Os usuários não podem negar-se a atender a solicitação do servidor responsável pela fiscalização, no sentido de verificar, como lhe parecer melhor, o material que entrar na Biblioteca ou que dela for retirado.

Art. 183 - Não é permitido fumar no interior da Biblioteca.

Art. 184 - Para efeito de empréstimo, podem inscrever-se junto à Biblioteca:

- I - os alunos matriculados regularmente;
- II - os docentes e demais servidores.

Parágrafo único – Exige-se, ainda, apresentação de documento de identificação pessoal.

Art.185 - Os usuários da comunidade em geral podem utilizar o acervo da Biblioteca, apenas na área de leitura.

Art. 186 - O empréstimo de material bibliográfico deve ser efetuado pessoalmente.

Art. 187 - O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

Art. 188 - Aos discentes e servidores é permitido o empréstimo de até 3 (três) obras pelo período de 3 (três) dias.

Art. 189- Aos docentes é facultado o empréstimo de até 3 (três) obras pelo período de 8 (oito) dias.

Art. 190 - O empréstimo de periódicos e teses é facultado somente aos docentes pelo prazo de 3 (três) dias.

Art. 191 - Obras de referência, mapas e monografias de Curso, estão disponíveis apenas para consulta local.

Art. 192 - Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados.

Art. 193 - O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado e, no caso de perda ou dano, fica obrigado a repor ou indenizar de acordo com o valor atual.

Parágrafo único - Em se tratando de livros comprovadamente esgotados, é aceita a reposição de outro título da mesma área e do mesmo porte da obra extraviada.

Art. 194 - O aluno surpreendido levando material da Biblioteca irregularmente é suspenso do empréstimo domiciliar por 1 (um) semestre, sendo a falta comunicada à Diretoria da Faculdade.

Parágrafo único - Havendo reincidência a falta é notificada à Diretoria da Faculdade para as providências cabíveis.

Art. 195 - É obrigatório o atestado da Biblioteca referente à existência ou não, de débito com a mesma, para instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos; de preparação para colação de grau; de demissão ou exoneração de servidores (docentes e técnico-administrativos); de autorização para afastamento, para trato de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 196 - As dúvidas surgidas na aplicação deste e os casos omissos são resolvidos pela Chefia da Biblioteca, ou submetidos à Diretoria da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 197 - À Biblioteca compete:

I - reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica e audiovisual necessária aos Cursos e demais atividades universitárias;

II - proporcionar serviços bibliográficos e de informações ao corpo docente, discente, técnico e administrativo da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária;

III - coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, visando assegurar a padronização dos serviços, atualização do acervo e evitar a duplicação de meios para os mesmos fins;

IV - manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais.

Art. 198 - O acervo da Biblioteca inclui livros, periódicos, jornais, teses, publicações oficiais, mapas, Atlas, microfilmes, microfichas, CDs e outros materiais que futuramente venham a ser incorporados.

Art. 199 - Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca dispõe da seguinte estrutura operacional:

- I - Chefia da Biblioteca;
- II - Setor Administrativo;

Art. 200 - À Chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

- I - estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;
- II - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III - propor recomendações para a política biblioteconômica da Faculdade;
- IV - manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;
- V - propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da Biblioteca;
- VI - incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Biblioteca da Faculdade, visando à melhoria dos serviços;
- VII - despachar com a Diretoria;
- VIII - promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia;
- IX - baixar Instruções de Serviço, visando ao bom funcionamento da biblioteca da Faculdade;
- X - determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;
- XI - propor à Diretoria da Faculdade a contratação de pessoas ou serviços necessários ao bom andamento das atividades da biblioteca;
- XII - aprovar a escala de férias do pessoal;
- XIII - autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento pelos canais competentes;

XIV - sugerir a criação quando julgar necessário, de comissões técnicas para o atendimento de assuntos específicos, na sua área de competência;

XV - elaborar e submeter à aprovação da Diretoria da Faculdade o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca;

XVI - apresentar à Diretoria da Faculdade o relatório anual da Biblioteca;

XIX - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

Art. 201 - A Chefia da Biblioteca é designada pela Diretoria da Faculdade, à qual suas atividades estão subordinadas.

Parágrafo único - A escolha da Chefia da Biblioteca deve incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.

Art. 202 - Em suas faltas e/ou impedimentos, compete à Chefia da Biblioteca indicar o seu substituto à Diretoria da Faculdade.

Art. 203 - Ao Setor Administrativo compete;

I - assessorar a Chefia da Biblioteca em suas atividades;

II - preparar, protocolar e distribuir a correspondência interna e externa da Biblioteca;

III - manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela Biblioteca;

IV - manter atualizado o fichário de endereços de pessoas e instituições de interesse para a Biblioteca;

V - elaborar, de acordo com os Setores, estimativas de material de consumo, de uso geral e específico;

VI - atender os Setores, procedendo à requisição do material necessário;

VII - receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;

VIII - providenciar junto ao setor competente a conservação e o conserto do material permanente;

IX - controlar os bens patrimoniais da Biblioteca, excetuando-se o material bibliográfico;

X – preparar o relatório anual e elaborar a estatística geral da Biblioteca, em colaboração com os Setores;

XI - supervisionar as atividades dos servidores encarregados da limpeza e conservação da Biblioteca;

XII - providenciar e organizar reuniões quando solicitadas pela Chefia da Biblioteca;

XIII - realizar a estatística dos serviços executados na Biblioteca;

XIV - executar outras tarefas afins.

TÍTULO IX - DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 204 - O Laboratório de Informática pode ser utilizado das 08:00 às 22:00 horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas.

Art. 205 - Pode cadastrar-se como usuário do LABORATÓRIO todo docente ou discente da FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS E TECNOLOGIA - FACISTEC.

Art. 206 - Cada usuário recebe uma senha de acesso, sendo de sua responsabilidade o sigilo e alteração periódica da mesma.

Art. 207 - Deixando de fazer parte do quadro funcional da Instituição, o Professor é imediatamente descredenciado como usuário do Laboratório, cabendo à Secretaria proceder à comunicação formal sobre esse desligamento.

Art. 208 - Após conclusão do Curso, transferência ou trancamento de matrícula, o acadêmico é imediatamente descredenciado como usuário do Laboratório, cabendo à Secretaria proceder à comunicação formal sobre o afastamento do mesmo.

Art. 209 - As reservas de equipamentos devem ser feitas pessoalmente, sempre com a recepcionista de plantão, indicando:

- a) horário inicial e final da reserva;
- b) nome completo de quem reservou (com R.A. ser for aluno);
- c) curso, turno e ano que estuda ou leciona;
- d) software que pretende utilizar.

Art. 210 - Somente Professores podem reservar mais de um equipamento em um mesmo horário.

Art. 211 - O atraso de mais de 15 minutos implica no cancelamento automático da reserva, gerando disponibilidade imediata do(s) equipamento(s) para outro(s) usuário(s).

Art. 212 - O usuário pode utilizar o Laboratório sem ter feito reserva, desde que tenha equipamento disponível no momento. Nesse caso, deve ser informada a hora final da utilização, que não pode sobrepor a próxima reserva para o computador a ser utilizado. Casos excepcionais são deferidos pelo responsável pelo Laboratório.

Art. 213 - O usuário deve liberar o computador no máximo, e impreterivelmente, na hora final reservada, salvo em situação prevista acima.

Art. 214 - O horário de referência, para efeito de reservas, utilização e liberação de equipamento, é o do computador servidor.

Art. 215 - Fica a critério do professor liberar para outros usuários, professores ou discentes, as máquinas disponíveis na sala, no momento de sua aula prática. Ao professor é resguardado o direito de cancelar a liberação de equipamento, a qualquer momento, principalmente em situações em que o usuário estiver prejudicando o andamento da aula.

Art. 216 - Todo usuário, mesmo aquele que estiver assistindo aula prática, deve obrigatoriamente, no início da utilização do computador, assinar o livro de controle de presença.

Art. 217 - Reservas de usuários estão sujeitas à aprovação do responsável pelo Laboratório.

Art. 218 - O Laboratório deve ser utilizado única e tão somente para atividades acadêmicas da Faculdade que necessitem da utilização prática do computador e estiverem ligadas ao ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 219 - É vedada a utilização dos computadores para fins relacionados com as atividades não acadêmicas. O aluno que incorrer em tal situação pode, a critério do responsável pelo Laboratório, ser suspenso temporária ou definitivamente da utilização do mesmo.

Art. 220 - É dever de todo usuário zelar pelos equipamentos e instalações do Laboratório.

Art. 221 - Todos os softwares instalados podem ser utilizados pelo usuário, indistintamente, cabendo-lhe solicitar ao técnico de plantão que libere para a sua senha o software desejado.

Art. 222 - Fica terminantemente proibida a utilização de jogos eletrônicos no Laboratório. Em situações especiais, onde o jogo for objeto de estudo, deve haver autorização por escrito do responsável pelo Laboratório e de um Professor responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.

Art. 223 - A impressão de faixas, cartazes, cartões, capas e similares somente pode ser realizada para apoiar a apresentação de trabalhos na Faculdade, devendo antes da impressão, serem submetidos à avaliação do professor, técnico ou monitor de plantão.

Art. 224 - Sendo solicitado pelo Professor, Técnico ou Monitor de plantão, o aluno usuário deve, obrigatoriamente, mostrar a atividade que está desenvolvendo.

Art. 225 - Cada computador pode ser usado, no máximo, por 02 (dois) alunos ao mesmo tempo, salvo em situações de aula em que o número de computadores não seja suficiente para a quantidade de alunos.

Art. 226 - É terminantemente proibido beber, comer ou mesmo portar alimentos no Laboratório de Informática.

Art. 227 - É obrigação de todo usuário deixar sua bancada limpa, após utilização do equipamento.

Art. 228 - Nenhum aluno pode utilizar o equipamento por mais de 5 (cinco) horas, salvo autorização do Responsável pelo Laboratório.

Art. 229 - O Laboratório adota procedimento diário de backup, e não se responsabiliza pela integridade dos arquivos gravados no winchester do servidor, devendo cada usuário ser responsável pela cópia de segurança dos seus arquivos.

Art. 230 - Cópias de arquivos em disquete do usuário devem ser feitas pelo técnico responsável pelo Laboratório, que deve formatá-lo ou submetê-lo a software antivírus antes de efetuar cópia para o usuário.

Art. 231 - Os usuários podem deixar suas cópias de segurança nos Laboratórios, ficando as mesmas sob responsabilidade do técnico de plantão.

Art. 232 - Fica terminantemente proibida a cópia de qualquer software instalado nos equipamentos do Laboratório.

Art. 233 - Fica expressamente proibida a instalação de software em qualquer equipamento do Laboratório, sem autorização prévia e escrita de seu responsável.

Art. 234 - É de responsabilidade do Laboratório de Informática o fornecimento de suprimentos (fitas para impressora, formulário contínuo e disquete) para os professores utilizarem nas aulas práticas.

Art. 235 - É de responsabilidade do aluno usuário providenciar os suprimentos que utiliza para os seus trabalhos.

Art. 236 - O suprimento fita para impressora fica à disposição dos usuários, exceto para impressões gráficas intensas como, por exemplo, faixas e cartazes.

Art. 237 - É de responsabilidade do Professor, Técnico e Monitor de plantão manter a disciplina e a ordem no Laboratório de Informática.

Art. 238 - Qualquer conduta indevida deve ser comunicada ao Responsável pelo Laboratório, através de Comunicação Interna, com provas anexadas, e se for o caso indicação de medidas cabíveis.

Art. 239 - Este Regimento entra em vigor após análise e aprovação pelo Ministério da Educação - MEC.