

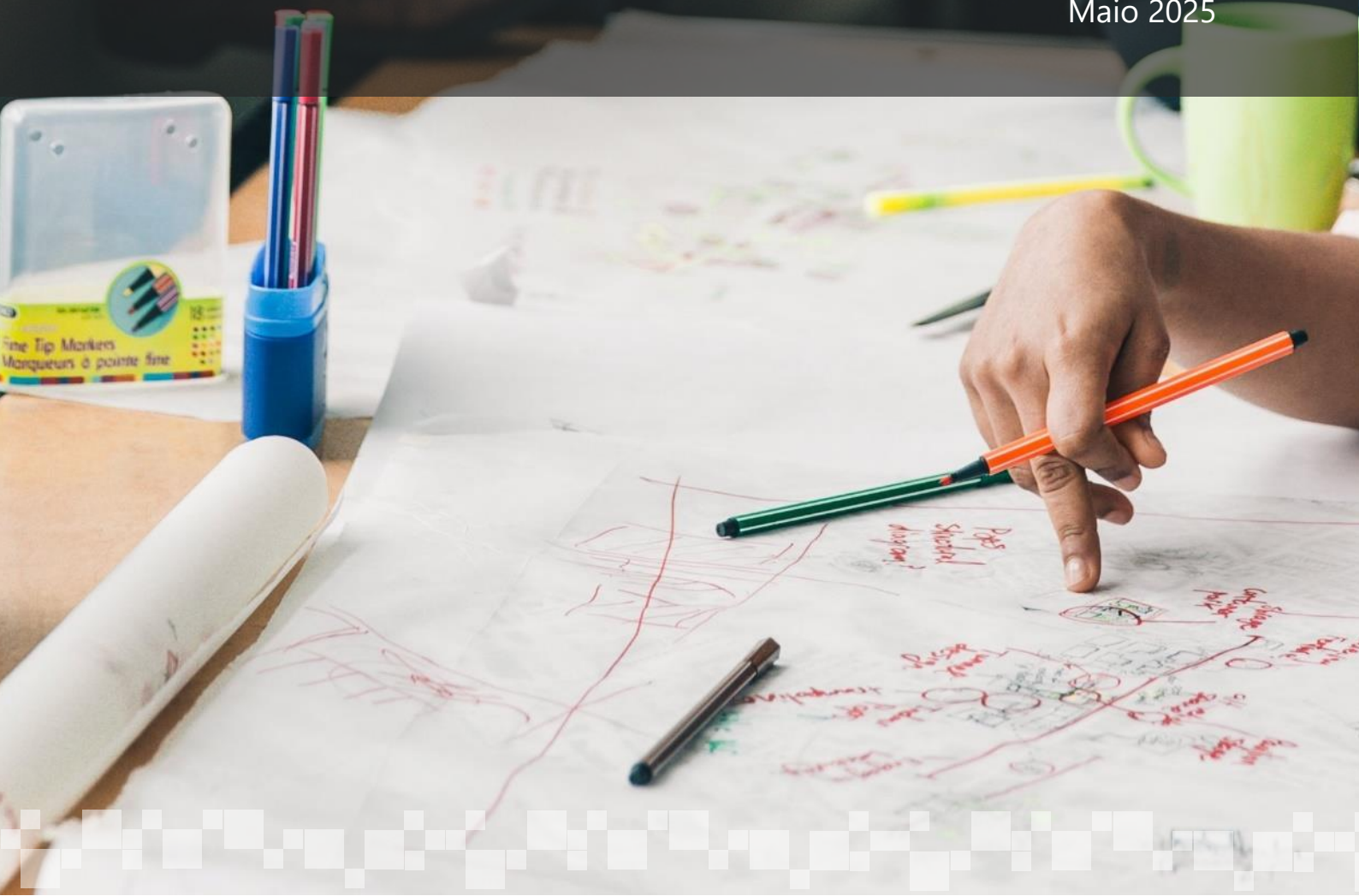


Faculdade
Guaraí

Regimento Geral

Faculdade Guaraí

Maio 2025



SETOR/DEPARTAMENTO/COMISSÃO Coordenação Acadêmica	DOCUMENTO Regimento Geral	VERSÃO mai.2025	ANO 2025
--	------------------------------	--------------------	-------------

Todos os direitos reservados. É proibida a reprodução, a transmissão total ou parcial por qualquer forma e/ou qualquer meio (eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação e distribuição na web), ou o arquivamento em qualquer sistema de banco de dados sem a permissão por escrito do autor e do IESC.

LOG DE ALTERAÇÕES			
VERSÃO	DATA	ALTERADOR	ALTERAÇÕES EFETUADAS
jul.2014	28/07/2014	Luiz C. Duarte de Souza	Elaboração da versão inicial
abr.2015	23/04/2015	Luiz C. Duarte de Souza Ricardo A. D. Souza	Adequação de artigos e formatação do arquivo
set.2016	14/09/2016	Simone A. Oelke Ricardo A. D. Souza	Adequação de artigos e formatação do arquivo
mar.2017	13/03/2017	Ricardo A. D. Souza	Alteração da identidade visual do arquivo
jun.2018	28/07/2018	Simone A. Oelke Ricardo A. D. Souza	Adequação do NDE e das regras de aproveitamento de estudos. Nova adequação de fontes devido a problemas de impressão
mar.2019	26/03/2019	Simone A. Oelke	Reformulação, renumeração e atualização das normas da avaliação do desempenho acadêmico, do regime de dependência, do aproveitamento de estudos, do prazo e integralização do curso de graduação.
jul.2019	26/07/2019	Simone A. Oelke	Acréscimo da prova substitutiva e reformulação de segunda chamada para avaliações e PI; instruções sobre avaliações presenciais para aluno em regime excepcional de aprendizagem (regime domiciliar); acréscimo de atribuições a várias funções dos diversos setores.
fev.2023	09/02/2023	Heliel E. da Silveira	Alteração dos artigos 104 e 105. Revogação dos artigos 106, 107 e 108. Alterações conforme ata da reunião do NAE de 08/02/2023
Mar.2023	01/03/2023	Heliel E. da Silveira	Alteração do artigo 78. Alteração conforme ata da reunião do NAE de 01/03/2023.
Mai.2025	29/05/2025	Heliel E. da Silveira	Aplicação da nova diagramação

IESC – Faculdade Guarai
Rua Flamboyant nº 1050, Q.12, Lt 1 a 53 – Loteamento Portal da Serra
Guarai/TO – CEP 77.700-000
(63) 3464-8500 – www.iescfag.edu.br

TÍTULO I

Capítulo único

Da Instituição e seus fins

Art. 1º - A Faculdade Guarai - FAG é uma instituição particular de ensino superior, com sede a Rua JK 2541, Setor Universitário, no município de Guarai/TO, mantida pelo Instituto Educacional Santa Catarina LTDA pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de Guarai, Estado do Tocantins, situada no endereço correspondente ao da Faculdade Guarai, inscrita no cadastro geral de contribuintes do Ministério da Fazenda sob o nº 05 682 453 0002-40, com contrato de constituição por Cotas de Responsabilidade Limitada devidamente inscrita no Registro de Títulos e Documentos.

Parágrafo Único. O Regimento Geral disciplina suas atividades nos planos administrativo, acadêmico e disciplinar.

Art. 2º - A Faculdade Guarai tem por finalidade:

- I – Promover o ensino e a extensão, oferecendo uma formação de qualidade excelente;
- II – Formar profissionais com curso superior e pós-graduados *lato sensu* nas diferentes áreas do conhecimento;
- III – Desenvolver atividade educativa/formativa que possibilite a formação de egressos competentes para atenderem as demandas do mercado de trabalho e as necessidades sociais das comunidades onde estarão inseridos profissionalmente e socialmente;
- IV – Desenvolver, aperfeiçoar e expandir ações a fim de aproximar os alunos às necessidades sociais e ao mercado de trabalho;
- V – Promover a atualização permanente dos processos de ensino-aprendizagem a fim de assegurar a qualidade excelente de competências nas áreas científicas, ambientais, de direitos humanos, comunitárias e interpessoais;
- VI – Expandir as atividades de ensino e de extensão à comunidade por meio de cursos de extensão, convênios, atividades comunitárias, estágios curriculares e extracurriculares;
- VII – Ser referência em cursos de graduação em diferentes áreas de conhecimento;
- VIII – Estimular e promover a formação continuada dos docentes e técnico administrativos, vinculada aos objetivos da Instituição;
- IX – Atuar em conjunto com instituições da comunidade para a realização de atividades e/ou programas que tenham como proposta a prevenção ou a solução de problemas sociais que possuam relação com a área de atuação da Faculdade e as necessidades de formação dos alunos.

Parágrafo Único. A Faculdade disponibilizará as informações relativas aos Cursos e serviços ofertados na forma da legislação em vigor e de acordo com as normas regulamentadoras fixadas pelo Sistema Federal de Ensino.

TÍTULO II

Da Administração

Art.3º - A administração da FACULDADE GUARAÍ é exercida por atos deliberativos, executivos, normativo, jurisdicionais e suplementares cujas competências ficam estabelecidas neste Regimento Geral e em Regulamentos próprios.

CAPÍTULO I

Da Diretoria

Art. 4º - A Diretoria Geral é o órgão executivo superior, que administra, coordena e controla todas as atividades da Faculdade Guarai.

§ 1º - O Diretor Geral será designado pela Entidade Mantenedora, com base na sua titulação, experiência acadêmica e gestão no ensino superior.

§ 2º Nas faltas e impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Coordenador de Ensino Acadêmico.

§ 3º - As decisões da Diretoria são formalizadas mediante atos especiais.

Seção I

Órgão de Execução da Diretoria

Diretoria Geral

Art. 5º - O Diretor Geral é responsável em planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades da Faculdade Guarai.

§ 1º - São atribuições do Diretor Geral:

- I. Elaborar o relatório anual das atividades da Instituição, juntamente com os demais colaboradores, caso solicitado pela mantenedora;
- II. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados;
- III. Instaurar processos administrativos, assim como processos para apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- IV. Conferir grau, expedir e assinar diplomas e certificados relativos aos cursos;
- V. Fazer cumprir a legislação de ensino;
- VI. Apresentar o orçamento geral para aprovação da Mantenedora;
- VII. Resolver os casos omissos do Regimento *ad referendum* por delegação da Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação;
- VIII. Estabelecer práticas, procedimentos e normativas internas com vistas ao adequado funcionamento das funções institucionais;

- IX. Indicar e nomear o Coordenador de Ensino Acadêmico e Coordenadores de Cursos de Graduação, assim como efetivar suas substituições, em comum acordo com a Mantenedora;
 - X. Supervisionar as atividades administrativas, de ensino, extensão, responsabilidade social, de iniciação e pesquisa científicas;
 - XI. Autorizar a contratação ou dispensa de professores, conforme indicação dos Coordenadores de Curso, e colaboradores, observadas as disposições legais e as deste Regimento;
 - XII. Constituir comissões especiais para o estudo de assuntos que sejam de interesse da Instituição;
 - XIII. Delegar funções ou atribuições que julgar convenientes e que não impliquem responsabilidades de suas atividades perante a Entidade Mantenedora;
 - XIV. Propor a criação, alteração ou extinção de Cursos da Instituição;
 - XV. Fixar, depois de aprovadas pela Entidade Mantenedora e respeitadas as normas estabelecidas pelos órgãos competentes, as tabelas de preços, semestralidade e os salários do pessoal técnico-administrativo e dos docentes;
 - XVI. Representar a Instituição, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, no âmbito de suas atribuições;
 - XVII. Autorizar, ouvida a Entidade Mantenedora, as despesas extraordinárias necessárias para manutenção dos Cursos e atividades da Faculdade Guarai;
 - XVIII. Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências.
- § 2º** Sempre que entender necessário, poderá o Diretor Geral, em matérias de sua competência:
- a) editar portarias específicas; e
 - b) delegar atribuições específicas aos coordenadores.

Seção II

Órgão de Execução da Diretoria

Subseção I

Coordenadoria de Ensino Acadêmico

Art. 6º - A Coordenadoria de Ensino Acadêmico é responsável em planejar, organizar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao ensino e supervisionar as atividades dos seguintes órgãos:

- a) Coordenações dos Cursos;
- b) Coordenação de Pós-Graduação;
- c) Coordenação de Pesquisa;
- d) Coordenação de Extensão;
- c) Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Acolhimento.

§ 1º- O Coordenador de Ensino Acadêmico é designado pelo Diretor Geral e ~~Diretor da Mantenedora~~ e a ele subordinado, administra as atividades acadêmicas da Faculdade Guarai de acordo com as diretrizes e orientações da Direção Geral e dos Órgãos Colegiados.

§ 2º- São atribuições da Coordenadoria de Ensino Acadêmico:

- I. Assessorar o Diretor Geral em assuntos acadêmicos;
- II. Auxiliar as atividades referentes ao planejamento, execução e controle do processo seletivo classificatório;
- III. Elaborar a proposta do Calendário Acadêmico a ser aprovado pelo Núcleo de Apoio ao Ensino;
- IV. Manter o cadastro central de todo o sistema acadêmico;
- V. Orientar e supervisionar todas as ações inerentes à vida acadêmica do aluno;
- VI. Coordenar a elaboração do projeto pedagógico, institucional e de curso;
- VII. Convocar os coordenadores e dirigir as reuniões do Núcleo de Apoio ao Ensino para as orientações de diretrizes pedagógicas e institucionais;
- VIII. Expedir e assinar diplomas e certificados relativos aos cursos, na ausência do Diretor Geral;
- IX. Estabelecer as diretrizes gerais para iniciações científicas;
- X. Promover o cancelamento de matrículas na forma da legislação pertinente e normas regimentais vigentes;
- XI. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades das coordenações de curso;
- XII. Designar docentes e demais funcionários que integrarão comissões para estudar problemas específicos e designar assessores para o desempenho de tarefas especiais no âmbito do ensino;
- XIII. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento, acompanhamento e atualização das políticas e diretrizes de ensino de graduação da Instituição, estimulando práticas pedagógicas inovadoras e eficazes com vistas ao bom desempenho da formação prática e interdisciplinar dos alunos de graduação;
- XIV. Promover e incentivar o aperfeiçoamento e a melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
- XV. Promover adequado atendimento ao Corpo Docente e Discente, com vistas à integração da comunidade acadêmica;
- XVI. Promover a atualização didático-pedagógica continuada dos docentes dos Cursos de Graduação;
- XVII. Coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades dos Cursos, programas e projetos;
- XVIII. Assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as políticas e diretrizes institucionais, bem como as práticas didático-pedagógicas estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e respectivos programas de ensino;
- XIX. Exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
- XX. Propor e acompanhar estratégias de avaliação dos processos acadêmicos;
- XXI. Encaminhar à Direção Geral, por meio de relatórios, as ações relacionadas às suas atribuições, sempre que solicitado;

- XXII. Representar a Faculdade Guarai em eventos acadêmicos, a partir de delegação da Direção Geral;
- XXIII. Supervisionar a elaboração e divulgação do Manual do Aluno tendo por base o cumprimento do que prevê o Art. 47, Parágrafo 1º, da Lei 9394, de 20 de dezembro de 1996;
- XXIV. Assumir outras atribuições designadas pelo Diretor Geral.

Subseção II

Coordenadoria Administrativa

Art. 7º - A Coordenadoria Administrativa é composta pelas coordenações financeira, de recursos materiais e de RH, subordinadas ao Diretor Geral, designado pela Direção da Mantenedora, é o órgão que coordena, fomenta e fiscaliza as atividades de cunho administrativo-financeiro, zelando pelo patrimônio da Instituição.

§ 1º- São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

a) Quanto aos recursos financeiros:

- I. Coordenar a elaboração do orçamento geral e apresentar ao Diretor Geral para aprovação pela Mantenedora;
- II. Propor o ajuste do ritmo de execução de despesa ao fluxo provável de recursos;
- III. Elaborar com a parte executora os planos de aplicação de projetos específicos com recursos próprios e provenientes de outras instituições e órgãos;
- IV. Receber e dar parecer nas alterações orçamentárias propostas pela Mantenedora;
- V. Elaborar normas internas de organização e procedimentos administrativos e submetê-las a aprovação da Direção da Mantenedora;
- VI. Supervisionar a elaboração, codificação, produção e controle de formulários e impressos;
- VII. Manter sempre atualizadas as obrigações financeiras e contábeis;
- VIII. Manter o controle sobre os contratos e seguros de bens móveis e imóveis.

b) Quanto aos recursos materiais:

- I. Estabelecer a programação de compras de acordo com disponibilidades orçamentárias e normas pertinentes;
- II. Coordenar os procedimentos de compras, recebimento, estocagem e distribuição de materiais;
- III. Efetuar alienação das sobras, sucatas, materiais em desuso, obsoletos ou inservíveis;
- IV. Supervisar a organização do almoxarifado geral estabelecendo as normas para seu funcionamento e controle físico-financeiro do estoque; e
- V. Zelar pela segurança do patrimônio prevenindo qualquer dano.

c) Quanto aos Recursos Humanos:

- I. Autorizar os contratos de trabalhos do pessoal, depois de cumpridas as etapas adequadas;

- II. Supervisionar o cadastramento e registro de ocorrências relacionadas com a vida funcional dos servidores;
- III. Supervisionar o cadastramento do corpo docente;
- IV. Assegurar a eficiência dos serviços de controle e processamento das guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais;
- V. Efetuar a supervisão do controle de presença dos funcionários; e
- VI. Controlar e elaborar a folha de pagamento do pessoal.

CAPÍTULO II

Do Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Art. 8º - Compete ao Núcleo de Apoio a Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (NAPPEX), a coordenação das atividades didático-pedagógicas de mobilidade acadêmica nos cursos e programas da Instituição referentes as áreas de extensão, pós-graduação e pesquisa.

Art. 9º- O NAPPEX é responsável pelas ações de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades de projetos e outras atividades de pós-graduação, extensão e pesquisa dos cursos voltadas ao seu corpo discente, docente e a comunidade, promovendo assim a mobilidade acadêmica.

Parágrafo Único. O Coordenador de Pós-Graduação, o de Pesquisa e o de Extensão são escolhidos e nomeados pelo Diretor da Faculdade Guarai, ouvido o Diretor Geral da Mantenedora

Art. 10º - À Coordenação da Pós-graduação compete a gestão de cursos oferecidos em nível de pós-graduação lato sensu, desde que autorizados pelos órgãos competentes.

Art. 11º - Compete aos Coordenadores do Núcleo de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

- I. Compete ao coordenador de Pós-graduação:
 - a) Apoiar os docentes na elaboração e execução dos Projetos/Atividades relacionadas a Pós-graduação;
 - b) Providenciar a elaboração de manuais e outros materiais de divulgação dos programas de pós-graduação;
 - c) Elaborar e encaminhar relatórios solicitados pelos órgãos superiores;
 - d) Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Geral e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral;
 - e) Elaborar e apresentar, anualmente, ao Diretor Geral e a Coordenação Acadêmica o relatório de atividades da Pós-Graduação;
 - f) Promover, juntamente com as demais Coordenações e a Coordenação de Ensino Acadêmico, a articulação da Pesquisa às atividades de Ensino de Graduação, de Pós-Graduação e Extensão;

- g) Gerir o setor de Pós-Graduação de maneira proativa e propor programas e Cursos de Pós-Graduação adequados às exigências demandadas pela sociedade, empenhando-se na sua divulgação;
- h) Zelar pela sustentabilidade econômico-financeira dos programas e Cursos de Pós-Graduação;
- i) Coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades dos programas e Cursos de Pós-Graduação;
- j) Assegurar as condições de organização e funcionamento de programas e Cursos de Pós-Graduação;
- k) Assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didático pedagógicas estabelecidas nos programas e Cursos de Pós-Graduação;
- l) Acompanhar e avaliar o desempenho dos docentes dos programas e Cursos de Pós-Graduação;
- m) Encaminhar à Direção Geral novos programas e Cursos de Pós-Graduação, para deliberação e aprovação;
- n) Elaborar proposta de calendário para a realização dos programas e Cursos de pós-graduação;
- o) Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes de disposições legais.

II. Compete ao coordenador de Pesquisa:

- a) Apoiar os docentes na elaboração e execução dos Projetos/Atividades relacionadas a Pesquisa e Iniciação Científica;
- b) Providenciar a elaboração de manuais e outros materiais de divulgação dos Cursos e Pesquisas existentes;
- c) Apoiar as Coordenações de Cursos na elaboração de Relatórios e documentos referentes a pesquisa.
- d) Elaborar e encaminhar relatórios solicitados pelos órgãos superiores;
- e) Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Geral e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral;
- f) Analisar todos os projetos de pesquisa encaminhados para aprovação;
- g) Coordenar e supervisionar as atividades de Pesquisa da Faculdade;
- h) Elaborar e apresentar, anualmente, ao Diretor Geral e a Coordenação Acadêmica o relatório de atividades de Pesquisa;
- i) Fiscalizar a fiel execução dos programas e projetos de pesquisa, bem como as atividades a eles vinculadas, desenvolvida por professores e alunos;
- j) Sugerir implementação de ações para melhoria da pesquisa no âmbito institucional, tendo em vista a análise dos resultados dos programas e projetos desenvolvidos;
- k) Promover, juntamente com as demais Coordenações e a Coordenação de Ensino Acadêmico, a articulação da Pesquisa às atividades de Ensino de Graduação, de Pós-Graduação e Extensão;

- l) Orientar o discente nos aspectos acadêmicos, em articulação com a Coordenação de Ensino Acadêmico e Direção Geral e de acordo com editais específicos;
- m) Assinar certificados relativos a eventos de pesquisa;
- n) Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes de disposições legais.

III. Compete ao coordenador de Extensão:

- a) Apoiar os docentes na elaboração e execução dos Projetos/Atividades relacionadas a Extensão;
- b) Providenciar a elaboração de manuais e outros materiais de divulgação dos Cursos e Programas de Extensão já existentes;
- c) Apoiar as Coordenações de Cursos na elaboração de Relatórios e documentos referentes a extensão;
- d) Elaborar e encaminhar relatórios solicitados pelos órgãos superiores;
- e) Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Geral e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral;
- f) Analisar todos os projetos de extensão encaminhados para aprovação;
- g) Proceder sistematicamente, auxiliado pelos Coordenadores específicos, à revisão e atualização das atividades de extensão, observadas as Normas Nacionais vigentes e as Diretrizes Institucionais;
- h) Elaborar e apresentar, anualmente, ao Diretor Geral e a Coordenação Acadêmica o relatório de atividades de Extensão;
- i) Promover, juntamente com as demais Coordenações e a Coordenação de Ensino Acadêmico, a articulação da Pesquisa às atividades de Ensino de Graduação, de Pós-Graduação e Extensão;
- j) Orientar o discente nos aspectos acadêmicos, em articulação com a Coordenação de Ensino Acadêmico e Direção Geral e de acordo com editais específicos;
- k) Assinar certificados relativos a eventos de extensão;
- l) Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes de disposições legais.

CAPÍTULO III

Do Núcleo de Apoio ao Ensino – NAE

Art. 12 - O Núcleo de Apoio ao Ensino, órgão deliberativo e consultivo da Direção Geral da Faculdade Guarai, será composto:

- Pelo Diretor Geral;
- Pelo Coordenador Acadêmico;
- Pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- Pelos Coordenadores de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

- Pelo Coordenador de Estágio;
- Pelo Gerente de Tecnologia da Informação.

Art. 13 - O Núcleo de Apoio ao Ensino reúne-se, ordinariamente, mensalmente e, extraordinariamente, quando convocado pela Coordenação de Ensino Acadêmico.

§ 1º As reuniões do Núcleo de Apoio ao Ensino somente poderão ser realizadas com a presença de 2/3 dos membros.

§ 2º As decisões no Núcleo de Apoio ao Ensino são definidas pela maioria simples dos votos dos membros presentes.

§ 3º A pauta divulgada, que constitui a ordem do dia, terá sempre prioridade e prevalência na reunião, permitindo-se a inclusão de assuntos eventuais.

§ 4º As reuniões do NAE não serão públicas, salvo expressa determinação em contrário pela Direção Geral.

§ 5º Os membros do NAE terão direito a apenas 01 (um) voto nas decisões.

§ 6º De cada sessão do NAE lavrar-se-á a respectiva ata que, após a aprovação, será assinada pelos presentes àquela sessão.

Art. 14 - São atribuições do NAE da FAG:

- Exercer todas as atribuições relacionadas ao planejamento e à execução da proposta política-pedagógica da Faculdade Guarai, zelando pela integração entre os Cursos e pela interdisciplinaridade do conhecimento científico.
- Propor estratégias para o fortalecimento das ações da política inclusiva;
- Contribuir com eventos e campanhas educativas junto à comunidade acadêmica;
- Manter sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios das ações desenvolvidas pelo NAE;
- Propor e organizar momentos de formação pedagógica para os servidores e demais trabalhadores da educação, com vistas à elevação da qualidade do ensino;
- Desenvolver ações e cumprir atribuições de responsabilidade do NAE definidas nas normativas institucionais vigentes;
- Manter atualizado e disponível a toda a comunidade escolar, um banco de informações com toda a legislação educacional e regulamentação institucional vigente, para orientar e subsidiar todas as ações afetas ao ensino e sua estrutura;
- Participar anualmente da construção do calendário acadêmico;
- Manter articulação junto à CPA visando detectar fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas, a partir da análise de resultados dos processos de avaliação institucionais;
- Orientar e propor intervenções pedagógicas a partir de indicadores institucionais, discentes e docentes, de forma a prevenir, corrigir e melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
- Coordenar a produção dos materiais didáticos;
- Prestar assistência pedagógica e técnica aos professores na elaboração de material didático;

- XIII. Implementar a proposta pedagógica nos materiais didáticos;
- XIV. Avaliar e validar os materiais didáticos elaborados pelos professores.

CAPÍTULO IV

Da Coordenação de Curso

Art. 15 - A Coordenação de Curso de Graduação, subordinada à Coordenação de Ensino Acadêmico, é o órgão executivo das deliberações oriundas do respectivo Colegiado de Curso, referentes à organização e funcionamento do ensino de graduação e é o responsável pela gestão do respectivo Curso.

Parágrafo Único. Cabe às Coordenações de Curso a organização didático-científica e de distribuição de pessoal do respectivo Curso, congregando Docentes para os objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 16 - As Coordenações de Curso são exercidas pelos Coordenadores de Curso, designados pelo Diretor Geral da Mantenedora, ouvido o Diretor da Faculdade Guarai.

Parágrafo Único. O Coordenador de Curso pode ser auxiliado em suas atribuições por um Coordenador Adjunto, a critério do Diretor Geral da Mantenedora.

Art. 17 - São atribuições das Coordenações de Curso:

- I. Administrar e representar a Faculdade Guarai em todas as instâncias que se fizerem necessárias, por delegação do Diretor Geral;
- II. Zelar pela sustentabilidade econômico-financeira do Curso;
- III. Criar sistemática de substituições em suas ausências ou impedimentos, bem como os critérios e patamares hierárquicos, que irão responder pelos cursos da Faculdade Guarai;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações emanadas dos órgãos superiores;
- V. Coordenar as atividades dos docentes lotados em seu curso, visando à eficiência e integração do ensino e extensão;
- VI. Convocar e presidir reuniões do colegiado do curso e do NDE pertencentes ao seu curso;
- VII. Revisar em conjunto com o NDE e colegiado do curso o projeto pedagógico, o plano anual de trabalho e a programação do curso a ser desenvolvida em cada período letivo submetendo-os a aprovação da Direção;
- VIII. Aprovar e encaminhar a secretaria acadêmica, os planos de ensino das disciplinas do Curso, elaborados pelos respectivos Docentes;
- IX. Acompanhar e supervisionar o cumprimento do projeto pedagógico, do plano anual de trabalho e execução da programação do curso;
- X. Apresentar à Direção Geral, sempre que solicitado, relatório de suas atividades;
- XI. Propor novas atividades para melhorar a eficiência dos trabalhos;
- XII. Supervisionar a assiduidade dos docentes lotado em seu curso;
- XIII. Zelar pela manutenção da ordem e dos relacionamentos entre corpo docente, discente e administrativo no âmbito da Instituição;
- XIV. Sugerir a Coordenação de Ensino Acadêmico a contratação ou a dispensa de professores e monitores;

- XV. Analisar e dar parecer em processo de transferência de qualquer natureza na forma do regulamento próprio e do regimento geral;
- XVI. Decidir processos sobre o aproveitamento de estudos, adaptações, dispensa de disciplinas, justificativa de faltas, revisão e segunda chamada de provas, ouvidos os professores envolvidos e os interessados, sempre que necessário, na forma da legislação, bem como receber e decidir sobre todo e qualquer requerimento protocolado em nome do Curso;
- XVII. Exercer outras atribuições de sua competência, ou inerentes à sua função, ou ainda, que lhe sejam delegadas pelos órgãos superiores da IES;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do próprio curso, as disposições do Regimento Geral;
- XIX. Coordenar os Processos de Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento do curso e ENADE, disponibilizando informações e documentos necessários;
- XX. Elaborar a carga horaria dos professores e a distribuição desta, e encaminhar a Coordenação de Ensino Acadêmico antes do início das aulas;
- XXI. Propor Cursos de atualização ou extensão para a comunidade acadêmica;
- XXII. Elaborar previsão de aquisição de livros, equipamentos e material de consumo antes do início de cada semestre letivo e enviar à Coordenação Acadêmica;
- XXIII. ~~Realizar planejamento e levantamento de custos de locação de espaços para atividades pedagógicas, antes do início de cada semestre letivo e enviar à Direção;~~
- XXIV. Convocar e presidir, sempre que necessário, reunião de líderes de turma;
- XXV. Efetuar atendimento a alunos por telefone ou pessoalmente para esclarecimento de dúvidas ou repasse de informações, respeitado o acordo individual de horas;
- XXVI. Garantir qualidade nos serviços educacionais prestados e atendimento à comunidade acadêmica e familiares;
- XXVII. Acompanhar e planejar o adequado cumprimento da matriz curricular do curso, observando os prazos mínimos e máximos de integralização do curso;
- XXVIII. Acompanhar o uso, manutenção e organização dos laboratórios do curso;
- XXIX. Providenciar a substituição eventual de professor a fim de manter o planejamento das aulas.

CAPÍTULO V

Dos Colegiados de Curso

Art. 18 - Cada Curso é constituído por um Colegiado, para as funções deliberativas, e por uma Coordenação, para as tarefas executivas.

Art. 19 - O Colegiado de cada Curso é integrado:

- Pelo Coordenador;
- Pelos professores do Curso;
- Por um representante discente, indicado pelo órgão de representação estudantil;
- Por um representante técnico-administrativo, indicado pela gestão da IES.

Art. 20 - Compete ao Colegiado de cada Curso:

- I. Acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas no âmbito do curso;
- II. Avaliar o processo educacional, sugerindo metodologias e recursos auxiliares, objetivando o maior desenvolvimento possível das competências profissionais previstas;
- III. Elaborar propostas de reformulações curriculares a serem submetidas à apreciação da Coordenadoria de Ensino Acadêmico;
- IV. Aprovar ementas das disciplinas;
- V. Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades de cada docente;
- VI. Dar ciência no plano anual de atividades do Curso, elaborado pelo seu Coordenador;
- VII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

CAPÍTULO VI

Do Núcleo Docente Estruturante – NDE

Art. 21 - O NDE constitui-se por um conjunto de docentes de elevada titulação e regime de trabalho ampliado, com atribuições de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. O NDE de cada curso da Faculdade Guarai é constituído:

- Pelo Coordenador de Curso (presidente do NDE);
- Por 4 (quatro) docentes representantes de áreas/eixos diferentes contidas no PPC;

§ 1º A indicação dos representantes do NDE será feita pelo Coordenador de Curso e Coordenadoria de Ensino Acadêmico, tendo sempre por base os professores lotados no curso, garantindo a permanência mínima de membros, desde o último ato regulatório, em conformidade com a legislação vigente, expedida pelo órgão federal.

§ 2º O mandato dos membros do NDE terá a seguinte duração:

- No caso do presidente, enquanto estiver exercendo a coordenação do curso;
- No caso dos outros membros docentes, quatro anos, podendo ser reconduzido por mais quatro;

§ 3º A renovação do NDE deve ocorrer de forma parcial, sempre mantendo algum membro antigo, de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 22 - São atribuições do NDE:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. Conhecer, adotar, implementar e contribuir para a consolidação, aplicação e melhoria do Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino-aprendizagem constantes no currículo;
- IV. Incentivar e contribuir para melhoria das atividades complementares;
- V. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso;

- VI. Garantir que a estrutura do curso possibilite adicionalmente aos alunos com necessidades educacionais especiais a diversificação e a flexibilização curricular e metodológica;
- VII. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VIII. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Art. 23 - A indicação dos representantes do NDE será feita pelo Coordenador de Curso e Coordenadoria de Ensino Acadêmico, tendo sempre por base os professores lotados no curso, garantindo a permanência mínima de membros, desde o último ato regulatório, em conformidade com a legislação vigente, expedida pelo órgão federal.

Art. 24 - As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

CAPÍTULO VII

Da Coordenação de Estágios

Art. 25 - A Coordenação de Estágios é um órgão executivo, responsável pela operacionalização das atividades de Estágios Obrigatório e não Obrigatórios da Faculdade Guarai.

Art. 26 - São atribuições da Coordenação de Estágios:

- I. assegurar o cumprimento das exigências legais referentes às atividades de Estágios Obrigatórios e não Obrigatórios;
- II. criar e manter controle de todas as atividades de Estágios por meio do registro em planilha específica, realizando o arquivamento semestral dos Termos de Compromisso emitidos e assinados;
- III. receber e analisar as propostas de convênios com Instituições que oferecem campos de estágios de acordo com o solicitado pelos Coordenadores de Curso, providenciando toda a documentação necessária, atentando para as exigências legais;
- IV. garantir adequada formalização de convênios com empresas e Instituições públicas e privadas, gerenciando o processo de contrapartida com as Instituições conveniadas;
- V. contribuir para o aprimoramento do programa de Estágios, apresentando propostas de melhoria;
- VI. representar a área Estágios junto aos Órgãos Colegiados do qual participe, bem como representar os interesses da Instituição, dentro ou fora dela, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;
- VII. exercer outras atribuições para o bom desempenho da Coordenação e dos programas de Estágios;
- VIII. assumir outras atribuições designadas pelo Diretor Geral.

Art. 27 - O Coordenador de Estágios é escolhido pela Direção Geral da Mantenedora.

CAPÍTULO VIII

Da Comissão Própria De Avaliação - CPA

Art. 28 - Todas as atividades administrativas e educacionais da FAG serão objeto de permanente avaliação, visando o seu aperfeiçoamento contínuo.

Art. 29 - Será constituída uma Comissão Própria de Avaliação (CPA) cuja presidência será exercida por professor designado pela Diretoria Geral.

Parágrafo Único. A composição e funcionamento da Comissão, de que trata o caput deste artigo, será disciplinada por Regulamento, em consonância com a legislação vigente.

Art. 30 - A CPA é responsável pelas seguintes atribuições:

- I. Coordenar e articular o processo de autoavaliação institucional;
- II. Acompanhar o processo de Avaliação Interna dos Cursos;
- III. Elaborar os relatórios dos processos de Avaliação;
- IV. Divulgar os resultados consolidados da avaliação institucional, anualmente, por diversos meios e obrigatoriamente na página eletrônica da IES;
- V. Conhecer os relatórios da Comissão Externa de Avaliação dos Cursos;
- VI. Examinar os resultados de desempenho dos alunos nas avaliações externas;
- VII. Avaliar a implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VIII. Extrair indicativos para tomada de decisão nas diversas instâncias da Faculdade;
- IX. Apresentar Plano de ação de melhoria, em decorrência dos resultados da avaliação institucional, e acompanhar sua implementação pelos segmentos envolvidos;
- X. Divulgar as ações implantadas de melhorias institucionais decorrentes da avaliação, pelo menos uma vez por ano, aos diversos públicos envolvidos.

Art. 31 - São objetivos do processo de avaliação institucional coordenada pela CPA:

- I. Produzir autoconhecimento que considere o conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela instituição;
- II. Identificar as causas dos seus problemas e deficiências;
- III. Confirmar e promover a manutenção das forças e potencialidades da IES;
- IV. Aumentar a consciência pedagógica e a capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;
- V. Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos setores institucionais;
- VI. ~~Tornar mais efetiva a vinculação da instituição com a comunidade;~~
- VII. Promover melhorias sistematizadas em todos os processos e procedimentos da Faculdade.

Parágrafo Único. A CPA, a fim de atingir os objetivos a ela vinculados, poderá se utilizar de consultoria externa, para a aplicação dos procedimentos de criação e aplicação de questionários de avaliação. Nesse caso, necessariamente, os resultados obtidos por meio dos instrumentos de avaliação serão analisados pela CPA e caberá a ela a elaboração dos relatórios e todo o trabalho interno de sensibilização, análise, divulgação dos resultados e acompanhamento dos processos saneadores.

CAPÍTULO IX

Da Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (COLAPS) do PROUNI - Programa Universidade para Todos

Art. 32 - A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social - COLAPS do PROUNI – Programa Universidade para Todos, é um órgão colegiado de natureza consultiva, com a finalidade de promover a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social - CONAP e a comunidade acadêmica da Faculdade.

Parágrafo Único. Para cada endereço de funcionamento da IES haverá uma COLAPS designada para atuação específica.

Art. 33 - Compete à Comissão:

- I. Exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do PROUNI na Faculdade;
- II. Interagir com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, à Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social do PROUNI – CONAP;
- III. Emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento do PROUNI;
- IV. Fornecer informações sobre o PROUNI à CONAP.

Art. 34 - A Comissão é composta por:

- I. Um Representante do Corpo Discente, que deve ser bolsista PROUNI;
- II. Um Representante do Corpo Docente contratado em regime de trabalho de tempo parcial;
- III. Um Representante da Direção da Faculdade, que deve ser o Coordenador ou um dos representantes do PROUNI na IES;
- IV. Um Representante da Sociedade Civil.

§ 1º Há um membro suplente para cada membro titular, para substituí-lo nos casos de ausência justificada.

§ 2º Os membros referidos nos incisos I e II deste artigo são eleitos por seus pares.

§ 3º O representante referido no inciso IV deste artigo é escolhido entre os candidatos indicados por organizações da sociedade civil, mediante eleição ou acordo entre elas, cujo resultado será comunicado por escrito ao coordenador da Comissão Local.

§ 4º Os membros das Comissões Locais exercem função não remunerada, sendo considerada atividade de relevante interesse social.

§ 5º A Comissão, existente em cada endereço de oferta da IES, tem vigência de 2 (dois) anos e, ao término deste, sua composição deve ser renovada.

CAPÍTULO X

Da Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA) do FIES–Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior

Art. 35 - A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do FIES é o órgão responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato ao Programa.

Parágrafo Único. Para cada endereço de funcionamento da IES haverá uma CPSA designada para atuação específica.

Art. 36 - A Comissão é composta por:

- I. Dois Representantes da IES;
- II. Dois Representantes do Corpo Discente da IES;
- III. Um representante do Corpo Docente da IES.

§ 1º Os representantes referidos no caput deste artigo integram o corpo docente, discente e administrativo do local de oferta de cursos.

§ 2º Não havendo entidade representativa dos estudantes no local de oferta de cursos, os representantes estudantis serão escolhidos pelo corpo discente da Instituição.

§ 3º O presidente e o vice-presidente da Comissão devem obrigatoriamente, ser o representante da instituição de ensino ou o representante da IES no local de oferta de cursos no FIES.

§ 4º É vedada a participação de um mesmo representante do corpo discente em mais de uma Comissão.

§ 5º A Comissão pode contar com uma equipe de apoio técnico, composta por até 10 funcionários efetivos da IES e lotados no mesmo local de oferta de curso da Comissão.

Art. 37 - São atribuições da Comissão:

- I. Tornar públicas as normas que disciplinam o FIES em todos os locais de oferta de cursos da Instituição;
- II. Permitir a divulgação, inclusive via internet, dos nomes e dos endereços eletrônicos dos membros da Comissão e dos integrantes da respectiva equipe de apoio técnico;
- III. Analisar e validar a pertinência e a veracidade das informações prestadas pelo aluno no módulo de inscrição do sistema eletrônico SisFIES, bem como da documentação por este apresentado para habilitação ao financiamento estudantil;
- IV. Emitir, por meio do sistema, Documento de Regularidade de Inscrição (DRI) do estudante;
- V. Avaliar, a cada período letivo, o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o desempenho necessário à continuidade do financiamento;
- VI. Adotar as providências necessárias ao aditamento dos contratos de financiamento.

CAPÍTULO XI

Da Coordenação de Assuntos Acadêmicos

Art. 38 - A Coordenação de Assuntos Acadêmicos é o órgão responsável pela operacionalização da administração acadêmica.

Art. 39 - A indicação da Coordenação de Assuntos Acadêmicos é feita pelo Diretor Geral, e sua contratação ocorrerá pela Entidade Mantenedora.

Art. 40 - São competências da Coordenação de Assuntos Acadêmicos;

- I. Planejar e executar os serviços acadêmicos administrativos;
- II. Supervisionar os processos acadêmicos operacionalizados pelo pessoal técnico-administrativo;
- III. Realizar estudos das legislações vigentes de competência da pasta.

Art. 41 - São atribuições da Coordenação de Assuntos Acadêmicos:

- I. Realizar o pronto atendimento às demandas acadêmicas dos alunos;
- II. Facilitar a comunicação com os alunos provendo informações e documentos;
- III. Atender à solicitação e à entrega de documentos acadêmicos;
- IV. Coordenar e realizar o processo de matrícula;
- V. Emitir o diploma digital, e após registro pelo órgão competente, enviar ao titular.
- VI. Fazer cumprir o descrito no art. 150 deste regulamento.

TÍTULO III

Da Atividade Acadêmica

CAPÍTULO I

Do Ensino

SEÇÃO I

Dos Cursos

Art. 42 - A Faculdade Guarai ministrará Cursos de graduação, de especialização, de aperfeiçoamento, de extensão e sequenciais e de capacitação por área de saber, além de, a seu critério, receber alunos não regulares, na forma do artigo 50 da Lei nº 9.394/96.

Art. 43 - Os Cursos de graduação, abertos à portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos do ensino médio, ou equivalente, que tenham obtido classificação em processo seletivo, destina-se à formação acadêmica de profissionais em nível superior.

§ 1º Os Cursos de graduação oferecidos são aqueles legalmente autorizados pelos órgãos competentes e oferecidos aos portadores de certificado do ensino médio ou equivalente.

§ 2º A Faculdade Guarai reserva-se o direito de não oferecer turmas, quando o número de candidatos não corresponder às diretrizes econômicas, administrativas ou pedagógicas estabelecidas pela Entidade Mantenedora em seu planejamento anual.

Art. 44 - Os cursos de pós-graduação "lato-sensu" autorizados na forma da lei e abertos a portadores de diploma de nível superior que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

Art. 45 - Os cursos de pós-graduação, "lato sensu", autorizados na forma da lei, são abertos a candidatos diplomados em curso de graduação que preencham as condições prescritas em cada caso.

Art. 46 - Os cursos de extensão, abertos aos portadores de requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando a elevação cultural da comunidade.

Art. 47 - A Faculdade Guarai poderá receber matrículas de alunos não regulares em disciplinas isoladas, quando da ocorrência de vagas, mediante demonstração, pelo interessado, de aptidão em processo seletivo prévio.

SEÇÃO II

Da Estrutura dos Cursos

Art. 48 - Os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação são estabelecidos conforme Diretrizes Curriculares Nacionais, propostas pelo Ministério da Educação e deliberada pelo Conselho Nacional de Educação e pela autonomia didático-pedagógica da IES conforme previsto no Parecer CNE/CP nº 2/2009 e na Nota Técnica 793/2015 GGLNRS/DPR/SERES/MEC.

§ 1º Os conteúdos e atividades dos Cursos de Graduação são desdobrados em disciplinas e atividades de duração semestral.

§ 2º As disciplinas e atividades obrigatórias, exigidas para todos os alunos, são aquelas constantes da Matriz Curricular de cada Curso, na forma da legislação em vigor.

Art. 49 - Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos e técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas distribuídos ao longo do período letivo.

§ 1º A duração da hora-aula, tanto diurna como noturna, será de 50 (cinquenta) minutos.

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo da carga horária estabelecida no plano de ensino de cada disciplina e na matriz curricular do curso.

§ 3º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Coordenador do Curso.

Art. 50 - A integralização curricular é feita pelo sistema de disciplinas, que se integralizam semestralmente, podendo ser oferecidas disciplinas com periodicidades diversas, segundo os critérios do NDE e do NAE.

Parágrafo Único. É obrigatório, para todos os alunos, para obtenção do diploma correspondente, o cumprimento de todas as disciplinas e atividades do Curso, bem como de sua carga horária integral, estabelecida no respectivo Projeto Pedagógico e na Matriz Curricular correspondente, incluindo todas as disciplinas e atividades nele expressamente previstas, entre as quais o Estágio Supervisionado, as Atividades Complementares, de Extensão e o Trabalho de Conclusão de Curso, quando previstos.

Art. 51 - Por duração ou integralização do curso, entende-se o tempo necessário à execução do currículo respectivo, em ritmo que assegure aproveitamento satisfatório.

CAPÍTULO II

Incentivo à Pesquisa

Art. 52 - A Faculdade Guarai não desenvolve a produção científica como forma contínua de produção de conhecimento. As atividades de pesquisa desenvolvidas na IES são exclusivamente

aquelas vinculadas à produção do Trabalho de Conclusão de Curso dos discentes dos cursos da Faculdade.

CAPÍTULO III

Das Atividades de Extensão

Art. 53 - A extensão realiza-se nos seus diferentes aspectos, assumindo uma dimensão vital no contexto social, sendo os seus diferentes programas desenvolvidos sob a forma de atividades permanentes ou projetos circunstanciais, sob a responsabilidade dos Cursos e orientação das respectivas Coordenações, sendo seu registro, após aprovado, realizada na coordenação de extensão.

Art. 54 - A Faculdade Guarai manterá atividades e serviços de extensão à comunidade para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus Cursos.

TÍTULO IV Do Regime Acadêmico

CAPÍTULO I Do Ano Letivo

Art. 55 - O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 2 (dois) períodos regulares de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames.

Parágrafo Único. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas das disciplinas nele ministradas.

Art. 56 - As atividades da Faculdade Guarai são estabelecidas no Calendário Acadêmico, do qual constam o início e o encerramento das aulas, períodos de matrículas, períodos de avaliação de aprendizagem e demais eventos cuja articulação, com estes períodos, seja prevista.

CAPÍTULO II Do Processo Seletivo

Art. 57 - O Processo Seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los, dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§ 1º - As vagas oferecidas para cada Curso são as autorizadas na forma da lei.

§ 2º - As inscrições para o Processo Seletivo são abertas em Edital, do qual constarão os Cursos e suas habilitações, ênfases, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para inscrição, a forma de avaliação, os critérios de classificação e demais informações úteis, em conformidade com a legislação específica.

Art. 58 - O Processo Seletivo, em conformidade com a Lei nº 9.394/96, deverá abranger conhecimentos comuns referentes ao ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, por meio de redação, podendo utilizar de prova escrita de conhecimentos gerais ou avaliação dos estudantes do ensino médio, associado ao histórico escolar.

Art. 59 - A classificação faz-se pela ordem decrescente de resultados obtidos, sem ultrapassar o limite das vagas fixadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no edital.

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

§ 2º - Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos portadores de diploma de graduação.

CAPÍTULO III

Da Matrícula

Art. 60 - A matrícula, ato formal de vinculação à Faculdade Guarai, realiza-se sob a Coordenação dos Cursos, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, e efetivadas na secretaria geral, conforme regulamentação homologada pela Diretoria.

Parágrafo Único. A Faculdade Guarai informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 61 - A matrícula será concedida:

- I. A candidato aprovado em processo seletivo promovido pela instituição;
- II. A aluno estrangeiro por força de acordo cultural entre o Brasil e outros países;
- III. Por transferência; e
- IV. Nos demais casos previstos neste Regimento.

Art. 62 - O candidato, ou seu procurador legalmente constituído, deverá comparecer à matrícula no período fixado no Calendário Acadêmico, apresentando os seguintes documentos:

- I. Documento de identificação;
- II. Documento de quitação com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- III. Documento de quitação com a justiça eleitoral;
- IV. Certificado de conclusão e histórico escolar do ensino médio, ou diploma e histórico escolar expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação;
- V. Certidão de nascimento ou casamento;
- VI. 01 (duas) fotos 3x4; e

Art. 63 - A matrícula dos alunos regulares será renovada semestralmente, conforme a periodicidade do Curso, desde que estejam quites com seus compromissos acadêmicos.

Art. 64 - A matrícula será renovada pelo aluno semestralmente, online ou presencial na secretaria acadêmica. O contrato de prestação de serviços educacionais será assinado pela instituição/representante legal e o aluno por meio da plataforma autêntique.

Art. 65 - O pagamento da cobrança bancária, referente à mensalidade, completará o procedimento de matrícula.

Art. 66 - A matrícula e rematrícula serão feitas por série, admitindo-se a dependência de estudos em até 1/3 (um terço) das disciplinas até então cursadas.

Parágrafo Único. A não renovação da matrícula implica em abandono do Curso e desvinculação do aluno da Faculdade Guarai e seu retorno somente poderá se dar mediante novo processo seletivo.

CAPÍTULO IV

Do Cancelamento da Matrícula

Art. 67 - O aluno poderá ter a sua matrícula cancelada quando:

- I. Se verificar a ausência de renovação de matrícula, sem a devida justificativa, caracterizando situação de abandono;
- II. Por ocasião do conhecimento de qualquer vício legal ou regimental da matrícula, apurado por autoridade competente;
- III. Através de solicitação formal de desistência no curso.

CAPÍTULO V

Do Trancamento de Matrícula

Art. 68 - É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à Faculdade Guarai e seu direito à renovação de matrícula, atendidas as condições dos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 1º - O trancamento de matrícula é concedido ao aluno que estiver integralmente quite com as obrigações financeiras com a Faculdade Guarai e só poderá ser requerido após o decurso de um ano de sua matrícula inicial para os cursos anuais e um semestre para os cursos semestrais.

§ 2º - Do requerimento de trancamento deverá constar, expressamente, o período de tempo de trancamento, o qual não poderá ultrapassar a dois anos letivos.

§ 3º - O trancamento de matrícula por mais de dois anos poderá ser autorizado à vista de justificativa de caráter extraordinário avaliada pela Coordenação de Ensino Acadêmico.

§ 4º - O retorno fica condicionado à existência de vaga, tendo a mesma preferência às solicitações de transferências.

Art. 69 - É concedido o trancamento de matrícula ao aluno regular dos Cursos por, no máximo, 4 (quatro) semestres consecutivos ou não. O período de trancamento para o cômputo do prazo máximo para integralização do curso, não será considerado.

Parágrafo Único. O aluno deverá renovar o trancamento de matrícula semestralmente.

Art. 70 - Será negado o trancamento de matrícula ao aluno:

- I. Quando solicitado em disciplinas isoladas;
- II. Quando o aluno responder a infração disciplinar.

Art. 71 - Transcorrido o período de trancamento, o aluno deverá requerer seu retorno à Faculdade Guarai, renovando sua matrícula nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

Parágrafo Único. A não renovação do trancamento ou da matrícula, implicará a perda definitiva da vaga.

Art. 72 - Ao reingressar no Curso, após o período de trancamento, o aluno deverá enquadrar-se na matriz curricular do curso em vigor.

Art. 73 - Poderá ser concedido trancamento de matrícula, em caráter especial, nos casos de acidentes graves, doenças infectocontagiosas e situações em que haja necessidade de acompanhamento médico.

CAPÍTULO VI

Da Avaliação do Desempenho Acadêmico

Art. 74 - O desempenho escolar é avaliado individualmente e por disciplina em função de frequência e do aprendizado, sendo ambas eliminatórias.

Art. 75 - Será reprovado, o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula dadas determinadas para cada disciplina.

Art. 76 - O docente responsável pela anotação da frequência dos acadêmicos abonará falta(s) na seguinte situação:

- I. O aluno que for convocado para integrar Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, Serviço Militar obrigatório ou Eleitoral, bem como aqueles que participarem de conclaves oficiais (desde que afete o horário de aula);
- II. As gestantes e os portadores de doenças infectocontagiosas, devidamente comprovadas, têm atendimento especial amparado pela legislação específica em vigor;

O docente responsável pela anotação da frequência dos acadêmicos poderá abonar falta(s) nas seguintes situações:

- I. Participante de competição artística ou desportiva, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrado como competidor oficial, em documento expedido por entidade nacional;
- II. Participante de atividades científicas, relacionadas com seu curso, devendo o acadêmico apresentar certificado de participação.

Art. 77 - O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo (recuperação paralela, conforme preconiza a avaliação por competência) e dos resultados obtidos por ele nos exercícios escolares e outros instrumentos de avaliação.

Parágrafo Único. Compete ao professor formular os procedimentos e critérios para avaliação, devendo explicitá-lo no plano de ensino de sua disciplina.

Art. 78 - A avaliação do desempenho escolar será expressa em graus numéricos de 0 (zero) a 10 (dez), com variação de uma unidade decimal.

§ 1º Haverá durante o semestre letivo, pelo menos 4 (quatro) avaliações de aprendizado, sendo:

A1 = prova, de peso 3

A2 = prova, de peso 3

A3 = atribuição livre do professor, de peso 2.

A4= Prova Semestral de Curso (PSC), de peso 2.

§ 2º As questões das provas de A1 e A2 deverão ser elaboradas de acordo com as diretrizes institucionais, devendo os professores enviar para os coordenadores de curso no prazo de 15 dias antes da aplicação da prova.

§ 3º No caso de período que não desenvolver o projeto integrador, a A3 será composta por outros instrumentos de avaliação.

§ 4º No final de cada semestre letivo será realizada uma Prova Institucional que terá peso 2 na nota final de cada disciplina. A prova será realizada para todos os períodos.

§ 5º No final de cada semestre letivo, o aluno poderá solicitar uma prova substitutiva, desde que contemple uma das seguintes situações: tiver perdido uma das avaliações (A1 ou A2) ou não ter atingido a média para aprovação no referido semestre.

§ 6º A nota final da disciplina será composta pelo somatório das notas da disciplina.

§ 7º Será anulado qualquer tipo de avaliação de rendimento quando constatados meios fraudulentos em sua realização, independentemente de outras sanções disciplinares.

§ 8º Os critérios de composição das notas, em disciplinas específicas, será objeto de portaria normativa.

Art. 79 - Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, o aluno é considerado aprovado quando obtiver média semestral final igual ou superior a 6,0 (seis inteiros), em cada disciplina, calculada entre as somas das notas do §4º do caput do art. 78.

Art. 80 - O aluno que não comparecer as avaliações A1 e A2, deverá solicitar a prova substitutiva diretamente ao professor da disciplina através de assinatura na ata de solicitação de prova substitutiva. O prazo para solicitação será durante as duas semanas anteriores a data da aplicação da prova substitutiva, sendo esta determinada em calendário acadêmico. Não haverá cobrança de taxa para aplicação da prova substitutiva.

Parágrafo Único. Em caso de não comparecimento na Prova Institucional, o aluno deverá solicitar 2ª chamada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após a realização da mesma na secretaria acadêmica, encaminhando a solicitação ao coordenador de curso para deferimento. O aluno deverá retornar à secretaria com o deferimento para pagamento da taxa.

Art. 81 - O não comparecimento, ainda que justificável, exceto aos previsto no Art. 76, na avaliação de 2ª chamada da Prova Institucional e na prova substitutiva implicará na atribuição de nota 0,0 (zero).

Art. 82 - Quando existir necessidade de requerimento para revisão de prova, esse deverá ser formalizado à Coordenação de Curso, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do conhecimento da nota.

§ 1º As avaliações compostas por *papers*, fichamentos e atividades em sala somente poderão ser revistas em caso de flagrante descumprimento do Plano de Ensino da disciplina.

§ 2º Recebido o pedido de revisão, o Coordenador do Curso o encaminhará ao Docente da disciplina para manifestar-se pela procedência ou não do pedido em 10 (dez) dias úteis, interrompendo-se esse prazo no período de recesso escolar previsto no Calendário Acadêmico.

§ 3º No prazo de 72 (setenta e duas) horas, o aluno poderá, por meio de requerimento fundamentado, recorrer do resultado da revisão para Comissão de Revisão, composta de 3 (três) docentes, indicados pelo Coordenador do Curso, excluída a participação do docente que aplicou a avaliação.

§ 4º A Comissão Revisora terá prazo de 20 (vinte) dias úteis para proferir decisão, interrompendo-se esse prazo no período de recesso escolar previsto no Calendário Acadêmico.

§ 5º A decisão da Comissão Revisora será definitiva, salvo nas seguintes situações:

- I. não ter a Comissão Revisora se manifestado sobre o mérito da revisão;
- II. quando a decisão da Comissão não for tomada por unanimidade; e
- III. for apresentado motivo didático-pedagógico em relação a disciplina e que não tenha sido objeto de deliberação anterior.

§ 6º Ocorrendo qualquer das três situações previstas no parágrafo anterior, a decisão da Comissão de Revisão poderá ser revista, em grau de último recurso, pelo Colegiado do Curso.

CAPÍTULO VII

Do Regime de Dependência ou Adaptação

Art. 83 - O aluno reprovado em até 1/3 (um terço) das disciplinas na série anterior será promovido e cursará, no semestre subsequente se for oferecido pela Instituição, as disciplinas objeto de reprovação.

Parágrafo Único. A matrícula nas turmas/disciplinas de dependência não poderá ser feita no ato da matrícula regular, devendo ser efetuada posteriormente na Coordenação de Curso.

Art. 84 - O aluno transferido de outra instituição de ensino superior poderá cursar, em regime de adaptação, até no máximo 3 (três) disciplinas da série anterior em relação à matriz curricular em que foi enquadrado.

Art. 85 - Será de competência do Coordenador de Curso deferir as solicitações de transferência de aluno para outras turmas, a fim de cursar dependência ou adaptação.

Art. 86 - A Faculdade Guarai oferecerá cursos ou disciplinas em horários especiais, com metodologia adequada para os alunos de dependência ou adaptação, no último semestre de formação de sua turma.

Art. 87 - O aluno reprovado pela segunda vez numa mesma disciplina, somente poderá inscrever-se nela no semestre subsequente.

Art. 88 - O aluno em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente na série seguinte e nas disciplinas de que depende, observando-se na nova série a compatibilidade de horários.

CAPÍTULO VIII

Do Regime Excepcional de Aprendizagem

Art. 89 - O regime excepcional de aprendizagem é o concedido ao aluno amparado pela Lei nº 6.202/75 e Decreto Lei nº 1.044/69.

Art. 90 - Poderá requerer o regime excepcional de aprendizagem:

Parágrafo Único. Aluno portador de afecções congênitas, infectocontagiosas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas que estejam amparadas pelo Decreto Lei nº 1.044/69.

Art. 91 - A aluna amparada pela Lei nº 6.202/75 poderá solicitar, a partir do 8º mês de gestação e durante 3 (três) meses o regime excepcional de aprendizagem.

Art. 92 - O regime excepcional de aprendizagem deverá preservar a qualidade do ensino oferecido no âmbito acadêmico e será concedido dentro das possibilidades da Faculdade Guarai;

Parágrafo Único. Não será concedido o regime excepcional de aprendizagem ao aluno matriculado em disciplinas que ofereçam estágios curriculares, práticas laboratoriais ou aquelas cuja execução só possa ocorrer em ambiente apropriado.

Art. 93 - O regime excepcional de aprendizagem poderá ser requerido na Secretaria Acadêmica pelo aluno ou seu procurador, no prazo de até 2 (dois) dias contados a partir do início do impedimento, comprovado por atestado médico que determinará o início e fim do afastamento e o CID (Código Internacional de Doenças).

§ 1º - A concessão do regime excepcional de aprendizagem deverá ocorrer no semestre letivo que o aluno estiver matriculado, e não pode ser inferior a 30 (trinta) dias.

§ 2º - A renovação da matrícula para o semestre subsequente estará condicionada ao cumprimento das disciplinas objeto do regime excepcional de aprendizagem e seus respectivos conceitos finais.

§ 3º - As avaliações A1, A2, Prova Institucional e prova substitutiva (esta quando for o caso) deverão ser realizadas presencialmente após o término do prazo do afastamento e retorno do aluno(a) às aulas. O requerimento para essas avaliações deverá ser feito pelo aluno(a) diretamente na secretaria acadêmica.

CAPÍTULO IX

Da Reopção de Curso e/ou Turno

Art. 94 - As solicitações de reopção de curso e/ou turno poderão ser feitas, existindo vaga no curso ou turno pretendido.

Art. 95 - A solicitação de reopção de curso e/ou turno do aluno ingresso através de processo seletivo, será apreciada e julgada por uma Comissão, nomeada pelo Coordenador do Curso, com base em critérios por ela estabelecidos.

Parágrafo Único. Dentre os critérios estabelecidos pela Comissão, poderão ser apreciados:

- I. Média global mais alta no processo seletivo;
- II. Maior rendimento das disciplinas cursadas.

Art. 96 - A solicitação de reopção de curso e/ou turno poderá ser feita pelo aluno que esteja regularmente matriculado e no início do semestre letivo.

Art. 97 - Após o julgamento das solicitações pela Comissão, a Coordenação publicará os resultados.

CAPÍTULO X

Da Transferência Externa e da Matrícula de Portador de Diploma de Nível Superior

Art. 98 - A transferência externa e a matrícula de portador de diploma de nível superior serão concedidas em vista da existência de vaga no curso pretendido.

Parágrafo Único. O número de vagas no curso resultará da diferença entre o total de vagas de um curso e o número de alunos matriculados naquele curso.

Art. 99 – A Faculdade Guaraí tornará público, através de edital, o número de vagas remanescentes a serem oferecidas.

Art. 100 - A avaliação do candidato portador de diploma de curso superior, será realizada pelo coordenador do curso que o candidato se interessa, através de compatibilidade e possíveis aproveitamento de conteúdo do histórico escolar.

Art. 101 - O candidato transferido será autorizado a frequentar as aulas, em caráter provisório, sendo sua matrícula efetivada, após a tramitação legal, no prazo máximo de 30 dias.

CAPÍTULO XI

Da Transferência

Art. 102 - No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a Faculdade Guarai, aceitará transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, na época prevista no calendário acadêmico.

§ 1º Em caso de se tratar de servidor público federal civil ou militar, inclusive seus dependentes, conforme previsto na Lei nº 9.536 de 11 de dezembro de 1997, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência *ex-officio* que acarrete mudança de residência para o município onde se situe a instituição recebedora ou para localidade próxima desta, observadas as normas estabelecidas na legislação, a matrícula é concedida independentemente de vaga e de prazos.

§ 2º Quando da transferência de curso estrangeiro, a documentação original deverá ser acompanhada das respectivas traduções oficiais.

CAPÍTULO XII

Da Transferência para Outra Instituição

Art. 103 - O aluno regular poderá requerer, em qualquer época do ano letivo, transferência para outra instituição de ensino superior.

CAPÍTULO XIII

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 104 - Serão aproveitados os estudos realizados na Faculdade Guarai ou em estabelecimento de ensino superior reconhecido ou, ainda, estabelecimento estrangeiro similar, desde que requerido pelo interessado e instruído com os seguintes documentos:

- I. Histórico escolar atualizado do curso de origem ou cópia autenticada contendo: carga horária, nota ou conceito de aprovação em cada disciplina;
- II. Programa da(s) disciplina(s) cursada(s) e aprovada(s).

Parágrafo Único. Os documentos de estabelecimentos estrangeiros deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais.

Art. 105 - A Coordenação de Curso para o qual o aluno ingressou será o responsável por realizar o estudo de equivalência, podendo ouvir o(s) docente(s) da disciplina objeto do estudo.

§ 1º Poderão ser aproveitadas as disciplinas cursadas com programa equivalente em conteúdo, ou 2 (duas) ou mais disciplinas que, em conjunto, sejam consideradas equivalentes em conteúdo a uma disciplina do curso pretendido.

§ 2º Poderão ser aproveitadas as disciplinas cursadas quando existir equivalência da carga horária e igualdade dos conteúdos programáticos das disciplinas, e cujo objetivo de aprendizagem não tenha sofrido atualizações no decurso de tempo, considerando para o aproveitamento uma carga horária mínima correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina em que o discente pretende aproveitar.

§ 3º É vedado o aproveitamento de estudos realizados em cursos livres, estágios curriculares, trabalho de conclusão de curso, atividades complementares e de extensão.

Art. 106 – (Revogado)

Art. 107 – (Revogado)

Art. 108 – (Revogado)

CAPÍTULO XIV

Do Prazo para a Integralização do Curso de Graduação

Art. 109 - A duração dos cursos de Graduação, para efeito de integralização curricular, é expressa em número de semestres/anos, de acordo com o Ministério da Educação.

§1º A integralização do currículo, tal como formalizado, habilita à obtenção de diploma.

§2º Os prazos máximo e mínimo de integralização do currículo deverão estar fixados no Projeto Pedagógico, observadas as determinações legais.

Art. 110 - O aluno que tiver concluído as disciplinas do curso, mas não integralizou as atividades complementares, terá sua matrícula automaticamente trancada pelo prazo máximo permitido, de 4 semestres consecutivos.

§1º Após o período máximo de trancamento, caso não haja sinalização do aluno, será registrado abandono de curso, devendo o aluno realizar novo processo seletivo para reingresso e aproveitamento das disciplinas cursadas.

§2º Caso a matriz do curso seja diferente da cursada pelo aluno, será feita análise curricular nas disciplinas em que já obteve aprovação, para fins de aproveitamento e, as disciplinas da nova matriz deverão ser cursadas.

Art. 111 - O aluno transferido de outra instituição de ensino superior terá sua contagem de tempo, para fins de integralização no curso, a partir do período de ingresso na instituição de origem.

CAPÍTULO XV

Da Outorga de Grau

Art. 112 - A outorga de grau é ato oficial, realizado em sessão solene e pública, em data e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor Geral ou do seu delegado, e na presença mínima de dois professores.

§ 1º O aluno que não participar da outorga de grau não será considerado graduado e, portanto, sem direito ao diploma.

§ 2º Ao concluinte ausente a sessão solene, mediante justificativa e requerimento junto a secretaria acadêmica, colará grau em ato simples, na presença da coordenação acadêmica, coordenação de curso e coordenador de assuntos acadêmicos.

Art. 113 - Após a outorga de grau, a Faculdade Guarai expedirá o respectivo diploma.

§ 1º O diploma digital, após o seu registro pelo órgão competente, será encaminhado ao seu titular.

§ 2º O diploma digital, terá obrigatoriamente 4 assinaturas, sendo duas da instituição emissora pessoa física (secretário geral) e pessoa jurídica e duas da registradora sendo pessoal física (coordenação de assuntos acadêmicos) e pessoa jurídica.

§ 3º Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará no verso a (s) habilitação (ões) obtida (s), acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

Art. 114 - Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou capacitação será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Coordenador de Ensino Acadêmico e pelo Coordenador da área específica (Pós-Graduação ou Extensão).

CAPÍTULO XVI

Dos Cursos intensivos

Art. 115 - São considerados cursos intensivos a oferta de disciplinas durante o recesso acadêmico, com período previsto no Calendário Acadêmico, com objetivo do cumprimento ou integralização da matriz curricular.

~~**Art. 116** - A solicitação de curso intensivo, não previsto no calendário, será encaminhada pela Coordenação de Curso à Coordenadoria de Ensino Acadêmico, mediante apresentação de justificativos e objetivos para sua realização.~~

Art. 117 - A Coordenação de Curso encaminhará à Coordenadoria de Acadêmica relação contendo as disciplinas/cursos e seus respectivos professores ainda no semestre anterior a sua oferta, acompanhado do Plano de Ensino e Aprendizagem.

Art. 118 - Serão mantidos, nos cursos intensivos, o programa e a carga horária para o ensino da disciplina em período regular e respeitado as demais exigências deste Regimento.

Art. 119 – Os cursos intensivos, poderão ser ministrados durante o período letivo, desde que em horários diferentes com o horário regular, a fim de não causar prejuízo ao aluno, com carga horária diária máxima de 6 (seis horas).

CAPÍTULO XVII

Dos Estágios

Art. 120 - Os Estágios Supervisionados dos Cursos constam de atividades práticas visando à qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho.

Parágrafo Único. É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades.

Art. 121 - Os estágios são coordenados pela Coordenação e supervisionados por docentes especificamente credenciados para esta atividade.

§ 1º - Cabe à Coordenação:

- I. Em conjunto com o supervisor organizar em grupos ou individualmente, o calendário e horário dos estagiários, credenciando-os através de instrumento jurídico junto à organização aonde tais atividades venham ser desenvolvidas;
- II. Credenciar, igualmente, os professores supervisores de estágio junto à organização onde tais atividades serão desenvolvidas;
- III. Analisar, juntamente com os professores e supervisores, os relatórios dos estagiários e dar por cumprida ou não essa exigência para os registros acadêmicos;
- IV. Definir o módulo de estágio, considerando a natureza do curso e a metodologia a ser utilizada; e
- V. Estabelecer normas complementares para o desenvolvimento do estágio supervisionado sob sua responsabilidade.

§ 2º - Cabe ao Supervisor de Estágios:

- I. Preparar, em grupos ou individualmente, os estagiários, orientando-os frente às características previamente conhecidas da organização aonde tais atividades venham ser desenvolvidas;
- II. Promover, em encontros periódicos, avaliação e controle das atividades dos estagiários;
- III. Julgar a qualificação da instituição concedente do estágio.

Art. 122 - O estágio supervisionado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, mesmo que o aluno receba bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

Parágrafo Único. Em qualquer hipótese, o estudante deverá estar segurado contra acidentes pessoais, conforme prevê a Lei N º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CAPÍTULO XVIII

Das Práticas de Ensino

Art. 123 - Constará na matriz curricular de cada curso, quando a lei determinar, previsão de práticas de ensino para os cursos de Licenciatura e para os cursos da área de Saúde.

TÍTULO V

Da Comunidade Acadêmica

CAPÍTULO I

Do Corpo Docente

Art. 124 – O corpo docente da Faculdade Guarai é constituído por professores que exercem as atividades de ensino, pesquisa e extensão, em nível superior.

Art. 125 - O Corpo Docente se distribui entre três níveis, a saber:

- Professor Titular
- Professor Adjunto
- Professor Assistente

Art. 126 – O corpo docente é contratado ou dispensado pela mantenedora, segundo o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT

Art. 127 – A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada são condições fundamentais para ingresso e permanência no quadro docente da Faculdade Guarai.

Art. 128 - A titulação mínima exigida é a de especialista, mas Mestres e/ou Doutores tem prioridade na contratação.

Art. 129 - O corpo docente é selecionado com base na titulação e na experiência no magistério superior, em pesquisa e na área profissional em que atua.

Art. 130 - O Programa de Capacitação e Qualificação Docente será estabelecido pelo NAE e sua regulamentação específica proposta pela Presidência da Mantenedora.

Art. 131 - A substituição eventual dos professores será utilizada por professores do próprio quadro ou contratando professor externo quando não existir disponibilidade no quadro docente da mantenedora.

Art. 132 - A lotação do corpo docente se dará mediante distribuição da carga horária por classe e definida pela Direção Geral, em função da composição dos encargos acadêmicos institucionais de cada Curso, das disciplinas e projetos a serem ofertadas, respectivamente.

Art. 133 – As atribuições do professor no exercício de seu cargo são as seguintes:

- I. Ministrar o ensino das disciplinas e assegurar a execução da totalidade do programa aprovado de acordo com o horário pré-estabelecido;
- II. Elaborar, para cada semestre letivo, os planos de ensino de sua disciplina e submetê-los ao Coordenador de Curso;
- III. Responder pela ordem na sala de aula, pelo uso do material confiado a sua guarda, ou responsabilidade e pela sua conservação;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à verificação da aprendizagem dos alunos;
- V. Fornecer ao órgão competente as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames dentro dos prazos fixados pela Instituição;
- VI. Comparecer às reuniões que for convocado;
- VII. Participar de congressos, seminários, encontros, palestras e atividades didáticas no período que coincide com seu horário de trabalho, quando dessas atividades participarem suas respectivas turmas de alunos;
- VIII. Orientar alunos na preparação de trabalhos de conclusão de curso, monografias de cursos de especialização;
- IX. Propor, elaborar e participar de programas, projetos e atividades de extensão;
- X. Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XI. Propor ao Coordenador de Ensino Acadêmico medidas para assegurar a eficiência e eficácia do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração acadêmica;
- XII. Participar de comissões, reuniões e atividades para as quais for convidado;
- XIII. Cumprir quaisquer outras obrigações previstas em atos normativos baixados por órgãos competentes e inerentes à sua função;
- XIV. Apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades, quando solicitado;
- XV. Manter com os colegas espírito de cooperação e solidariedade.

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente

Art. 134 - Constituem o Corpo Discente da Faculdade Guarai os alunos regulares e os alunos especiais.

§ 1º O aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação.

§ 2º O aluno especial é o aluno inscrito em curso ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos Cursos oferecidos regularmente.

Art. 135 - São direitos e deveres do Corpo Discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando-se com máximo interesse no seu aproveitamento;
- II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade Guarai;
- III. Votar e ser votado, na forma do Estatuto próprio, nas eleições dos seus órgãos de representação estudantil;

- IV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos;
- V. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade Guarai, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- VI. Zelar pelo patrimônio moral, físico e de produção intelectual da Faculdade Guarai;
- VII. Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas nos prazos fixados;
- VIII. Receber um ensino de qualidade;
- IX. Receber de cada professor o plano de curso da disciplina a ser lecionada;
- X. Cumprir os prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- XI. Contribuir, na esfera de sua ação, com o corpo docente e o corpo administrativo na condução dos trabalhos acadêmicos;
- XII. Ter acesso aos instrumentos e critérios de avaliação, à divulgação dos resultados em tempo hábil e à revisão da correção de sua avaliação;
- XIII. Cumprir com os prazos, tarefas e avaliações estabelecidas em cada disciplina;
- XIV. Honrar os compromissos assumidos com as atividades complementares dentro dos setores ensino, pesquisa e extensão.

Art. 136 - O Corpo Discente terá representação, com direito a voz e a voto, na forma deste Regimento Geral, nos Órgãos Colegiados da Instituição.

Art. 137 - O Corpo Discente terá representação, com direito a voz e a voto, na forma deste Regimento Geral, nos Órgãos Colegiados do curso.

Art. 138 - Será designado, para a função de representação nos Órgãos Colegiados, o acadêmico regularmente matriculado em qualquer período do Curso e que não esteja sofrendo processo disciplinar ou tenha sido penalizado com suspensão.

Parágrafo Único. O trancamento, abandono/desistência ou cancelamento da matrícula, a conclusão do Curso ou o não atendimento, em qualquer época, das condições básicas definidas no caput deste artigo importam em cessação automática do mandato, com designação imediata de substituto.

Art. 139 - O Corpo Discente da Faculdade Guarai tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico e/ou Centro Acadêmico, regido por Estatuto próprio por ele elaborado e aprovado na forma da lei.

§ 1º Compete ao Diretório Acadêmico e/ou Centro Acadêmico, ouvido todos os alunos em sufrágio, indicar os representantes discentes nos órgãos colegiados da Faculdade Guarai, vedada a acumulação de cargos;

§ 2º Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. São elegíveis os alunos regularmente matriculados;
- II. Tenham bom desempenho acadêmico, assim considerado aqueles que não sofreram reprovações e não estejam com dependência (s);
- III. O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações acadêmicas, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

Art. 140 - A Faculdade Guarai pode instituir Monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelas Coordenações de Curso, por meio de edital de seleção público, dentre os estudantes que tenham demonstrado excepcional rendimento na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida com orientação de um professor.

§ 2º É vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 3º O exercício da monitoria é considerado atividade relevante, para efeito de ingresso no magistério da Faculdade Guarai.

Art. 141 - A Faculdade Guarai pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pela Direção.

CAPÍTULO III

Do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 142 - O corpo técnico-administrativo é constituído pelos funcionários que têm a seu cargo os serviços necessários ao funcionamento da Faculdade Guarai.

§ 1º A Faculdade Guarai zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção, além das condições de trabalho condizente com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§ 2º Os funcionários técnico-administrativos terão seus processos de seleção, admissão ou dispensa efetivados pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor Geral.

TÍTULO VI Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I Do Regime Disciplinar em Geral

Art. 143 - O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade Guaraí, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, e às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

§ 1º Constituem infrações à disciplina, dentre outras:

- I. comportamentos e atitudes incompatíveis com a dignidade da vida institucional;
- II. abuso, negligência e omissão no exercício de funções;
- III. praticar atos definidos como infração pelas leis penais, tais como calúnia, injúria, difamação, rixa, vias de fato, lesão corporal, dano, desacato, jogos de azar e outros;
- IV. promover algazarra ou distúrbio;
- V. cometer ato de desrespeito, desobediência, desacato ou que, de qualquer forma, importe em indisciplina;
- VI. portar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou psicotrópicas, sem autorização legal;
- VII. proceder de maneira considerada atentatória ao decoro;
- VIII. recorrer ou propiciar o uso de meios fraudulentos nas avaliações, com o propósito de lograr aprovação ou promoção, própria ou de terceiros;
- IX. praticar manifestações, propaganda ou ato de discriminação religiosa e/ou racial, de incitamento ou de apoio à ausência aos trabalhos acadêmicos;
- X. ferir a ética acadêmica no que se refere a cópia ou plágio (parcial ou total) de trabalhos acadêmicos e científicos, como projetos de pesquisa, publicações científicas, monografias, TCC's, e outras produções similares;
- XI. utilizar tecnologia da informação para invadir sistemas computacionais;
- XII. dano ao patrimônio material da Faculdade Guaraí, caso em que, além da pena disciplinar, fica obrigado à reparação de dano ou substituição do objeto danificado;
- XIII. faltar com respeito ou ofender qualquer membro da comunidade acadêmica, inclusive em redes sociais, mesmo que em situação não vinculada às atividades acadêmicas.

§ 2º Não se admite, no âmbito Faculdade Guaraí, comemorações ou manifestações ofensivas à dignidade, à integridade e ao devido respeito às pessoas e ao patrimônio.

Art. 144 - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- I. A primariedade do infrator;

II. Dolo ou culpa;

III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;

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

§ 3º - A aplicação, ao aluno, docente ou funcionário, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas será precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

§ 4º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade Guarai, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao respectivo ressarcimento.

CAPÍTULO II

Do Regime Disciplinar do Corpo Docente

Art. 145 - Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, oral ou sigilosa, quando ocorrer:
 - a. Transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos, ainda que não resultem prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
 - b. Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto acadêmico com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.
- II. Repreensão, por escrito, quando ocorrer:
 - a. Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
 - b. Falta de cumprimento do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
 - c. Ofensa ao Diretor ou qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
 - d. Falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome do Diretor quanto à sua documentação pessoal, informes/conexos, programas e planos de ensino.
- III. Dispensa, quando ocorrer:
 - a. Reincidência nas faltas, prevista no inciso II;
 - b. Falta de providências no sentido de reparar os prejuízos com as faltas previstas nos incisos anteriores;
 - c. Ausência, sem prévio aviso formal à Instituição, por período de 2 (duas) semanas consecutivas;
 - d. Falta de documentação pessoal, exigida por lei e pelas normas de sua contratação.

§ 1º - A aplicação das penalidades é sempre de competência do Diretor Geral.

§ 2º - Da aplicação das penalidades cabe recurso ao NAE, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

CAPÍTULO III

Do Regime Disciplinar do Corpo Discente

Art. 146 - Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, oral ou sigilosa, quando ocorrer:
 - a. Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos ainda que não resultem em prejuízos ou transferência de responsabilidade a terceiros;
 - b. Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto acadêmico com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.
- II. Repreensão, por escrito, quando ocorrer:
 - a. Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
 - b. Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica;
 - c. Ofensa ao docente, funcionário ou outro aluno.
- III. Suspensão, com perda das avaliações nesse período, quando ocorrer:
 - a. Reincidência nas faltas previstas no inciso II;
 - b. Falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado para atividades complementares de ensino, pesquisa e extensão, além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
 - c. Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
 - d. Falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal, informe conexo, e modificação de seus documentos;
 - e. Danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da instituição.

Parágrafo Único. Nas situações previstas nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", do inciso III, o aluno poderá ser suspenso por até 30 (trinta) dias, e na situação da alínea "e", por até 90 (noventa) dias.

- IV. Expulsão, quando ocorrer:
 - a. reincidência nas faltas previstas no item III;
 - b. atos desonestos ou delitos sujeitos as ações penais, incompatíveis à dignidade da Faculdade Guarai ou de sua Entidade Mantenedora.

§ 1º - A aplicação da penalidade de expulsão é antecedida por instauração de inquérito por iniciativa do Diretor Geral.

§ 2º - Durante o inquérito, a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

§ 3º - São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, os Coordenadores;
- II. De repreensão e suspensão, o Coordenador de Ensino Acadêmico;
- III. De desligamento, o Diretor Geral.

§ 4º - Da aplicação das penalidades cabe recurso ao NAE, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso de pena de suspensão ou desligamento.

Art. 147 - As penalidades de suspensão e expulsão constarão obrigatoriamente no histórico acadêmico.

Parágrafo Único. Será cancelado o registro das penalidades de advertências e de repreensão se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO IV

Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo

Art. 148 - Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se às penalidades previstas na legislação trabalhista e as penalidades previstas no Regimento, no que couberem.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, com ciência da Mantenedora.

TÍTULO VII

Dos Serviços Administrativos

CAPÍTULO I

Da Secretaria

Art. 149 - A Secretaria Geral é o órgão responsável pelo recebimento, gestão, arquivamento, registro e envio de informações, certificações, diplomas e toda documentação referente à vida escolar do estudante, na instituição, desde a sua inscrição no processo seletivo até a conclusão de seus estudos, bem como por promover a integração e a convivência entre todos os professores e coordenadores e servir de ponto de atendimento aos alunos que necessitam de contato com professores e coordenadores.

Art. 150 – A Secretaria Geral da Faculdade Guarai tem como atribuições:

- I. Organizar os serviços da Secretaria, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- II. Organizar o arquivo de modo que se assegure a preservação dos documentos acadêmicos e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados, do Coordenador de Ensino Acadêmico, ou do Diretor;
- III. Cumprir os despachos e determinação da Diretoria Geral;
- IV. Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial do estabelecimento;
- V. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos e ordens de serviços;
- VI. Atualizar, no sistema informatizado próprio, os dados e informações relativos às turmas de alunos formandos;
- VII. Preparar os processos ~~com documentação física~~ para registro de diplomas;
- VIII. Acompanhar a gestão das Matrizes.

CAPÍTULO II

Da Biblioteca

Art. 151 - Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por bibliotecário e por auxiliares contratados pela Entidade Mantenedora, em função das necessidades dos serviços.

Art. 152 - A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento aprovado no NAE.

Art. 153 - A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos Coordenadores e Entidade Mantenedora.

Art. 154 - A Biblioteca deverá funcionar diariamente, durante o período de trabalhos acadêmicos.

Art. 155 - Ao Bibliotecário compete:

- I. Cumprir o horário de trabalho determinado pela Diretoria Geral;
- II. Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III. Organizar listas de catálogos e fichários atendendo as necessidades dos registros informatizados, seguindo o sistema mais atualizado nas Bibliotecas congêneres;
- IV. Propor ao Coordenador de Ensino Acadêmico ou à Direção à aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, assinatura via on-line, dando preferência às que se ocupem de conteúdos ministrados na Faculdade Guarai e procurando sempre ampliar e atualizar o acervo bibliográfico;
- V. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os Coordenadores de Cursos;
- VI. Prestar informações ao Coordenador e aos professores sobre as novas publicações feitas no País e no exterior, juntamente com catálogos das principais livrarias e/ou vias de acesso;
- VII. Expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário enviado às Coordenações, para que seja indicada a bibliografia das principais obras publicadas que serão utilizadas no ano/semestre seguinte;
- VIII. Organizar e remeter à Coordenadoria de Ensino Acadêmico e a Diretoria o relatório dos trabalhos da Biblioteca, quando solicitado;
- IX. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca.

CAPÍTULO III

Da Contabilidade

Art. 156 – Os serviços contábeis serão terceirizados, sendo coordenadas por funcionários devidamente habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, e a ela subordinados sob os termos de contrato.

CAPÍTULO IV

Da Ouvidoria

Art. 157 - 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. 158 - 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. 159 - A Ouvidoria terá até 10 (dez) dias úteis para responder aos contatos recebidos. 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. 160 - O Ouvidor da IES será nomeado em ato específico pela Direção Geral da mantenedora.

Parágrafo Único. As mensagens enviadas para a Ouvidoria serão processadas que acionará o setor responsável, a fim de colher subsídios para resolver a pendência, quando for o caso, apurar denúncias ou obter informações para responder ao solicitante.

Art. 161 - A Ouvidoria gerará relatórios anual, 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.

Do Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Acolhimento (NAIA)

Art. 162 - O Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Acolhimento NAIA será designado por Portaria do Diretor-Geral e terá a seguinte composição:

- I. Coordenador de Ensino Acadêmico;
- II. Um representante dos Coordenadores de curso;
- III. Um psicólogo (a);
- IV. Um psicopedagogo (a).

Parágrafo Único. Presidirá o NAIA o Coordenador de Curso e, na sua ausência, o Coordenador de Ensino Acadêmico.

Art. 163 - O NAIA 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. 164 - O NAIA 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. 165 - O NAIA 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. O preceito disposto nesse Parágrafo Único somente poderá ser aplicado se o andar adaptado comportar, com conforto e adequação, a totalidade de alunos com deficiências.

Art. 166 - O NAIA deverá garantir que a proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, nos termos legais, seja completamente atendida.

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

Art. 167 - Ao NAIA 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. 168 - Será de responsabilidade do NAIA 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. 169 - Todas as obras efetuadas pela instituição, seja de ampliação ou de reforma deverão ser previamente apresentadas ao NAIA para aprovação.

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

TÍTULO VIII

Das relações com a Mantenedora

Art. 170 - O Instituto Educacional Santa Catarina LTDA é responsável, pela Faculdade Guarai, perante as autoridades públicas em geral, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu funcionamento, respeitadas os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 171 - Compete precipuamente à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da Faculdade Guarai colocando-lhe à disposição, os bens moveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos ou alugados e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º - À Mantenedora reserva-se a administração orçamentaria da Faculdade Guarai podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor Geral.

§ 2º - Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em despesas.

Das Disposições Gerais

Art. 172 - ~~Salvo disposições regimentais em contrário, o prazo para interposição de recursos é de 03 (três) dias corridos contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.~~

Art. 173 - A comunicação da Faculdade Guarai com o corpo discente, seja ela pessoal ou coletiva, é feita por edital afixado no local próprio, por comunicados através de meio eletrônico ou redes sociais, dando-se o(s) seu(s) destinatário(s) por ciente(s) do conteúdo do edital, a partir do dia seguinte à respectiva afixação, e contando-se, também desta data, o início da fluência de eventuais prazos.

Art. 174 - As taxas, mensalidades, semestralidades ou anuidades acadêmicas serão fixadas pela Entidade Mantenedora, em ato específico, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

§ 1º - No valor das taxas e demais contribuições estão incluídas os atos obrigatoriamente inerentes aos trabalhos acadêmicos e seu pagamento será feito segundo os planos aprovados pela Entidade Mantenedora, de acordo com a legislação.

§ 2º - Serão objeto de pagamento de taxas específicas à expedição de documentos acadêmicos, históricos acadêmicos, certidões, atestados ou equivalentes, bem como segunda via de certificados e diplomas e seus respectivos registros, quando solicitados.

Art. 175 - A Faculdade Guarai criará instrumentos de avaliação institucional com vistas à qualidade do seu próprio sistema de ensino.

Art. 176 - O arquivamento e descarte de documentos acadêmicos encontram-se respaldado na Portaria MEC 1.224 de 18 de dezembro de 2013 e pela Lei n. 12.682, de 9.07.2012.

Art. 177 - Os documentos acadêmicos serão expedidos pela Diretoria, pela Secretaria ou pela respectiva Coordenação, conforme sua natureza, exceto aqueles previstos de modo diverso neste Regimento.

Art. 178 - Não há direito adquirido sobre o currículo de ingresso do aluno em quaisquer dos Cursos e suas modalidades, conforme previsto na Nota Técnica 793/2015-GGLNRS/DPR/SERES/MEC.

Art. 179 - Os casos omissos e de interpelação legal serão resolvidos pelo NAE, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 180 - Fica reservado à Faculdade Guarai o direito de não renovação do contrato de prestação de serviços educacionais no caso de não cumprimento, por parte do aluno, das cláusulas contratuais estabelecidas no contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 181 - Em caso de dissolução, o patrimônio terá sua disposição definida na forma do Contrato Social da Mantenedora.

Art. 182 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo setor competente.