



## **REGIMENTO INTERNO**

**Cachoeiro de Itapemirim - ES  
2022**

## Sumário

<b>TÍTULO I - DA FACULDADE DE DIREITO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I - DA IDENTIDADE</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
SEÇÃO I - DA MISSÃO	5
SEÇÃO II - DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS	5
<b>TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FDCI</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I - DOS ORGÃOS</b>	<b>6</b>
Seção I - Das Relações com a Mantenedora	8
<b>CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS</b>	<b>10</b>
Seção I - Do Conselho Superior (CONSUP)	11
Seção III - Do Colegiado do Curso de Graduação em Direito	12
<b>CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS</b>	<b>15</b>
Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA	15
Seção II - Do Núcleo Docente Estruturante - NDE	15
<b>CAPÍTULO IV - DOS ORGÃOS EXECUTIVOS</b>	<b>18</b>
Seção I - Direção	18
Seção II - Da Coordenação de Curso	20
Seção III - Da Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e de Trabalhos de Conclusão de Curso	26
Seção IV - Da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica	28
Seção V - Da Coordenação da Tesouraria e de Recursos Humanos	30
Seção VI - Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação	31
Seção VII - Da Procuradoria Institucional	31
<b>CAPÍTULO V - DOS ORGÃOS DE APOIO EXECUTIVO</b>	<b>33</b>
Seção I - Da Secretaria Acadêmica	33
Seção II - Da Biblioteca	35
<b>CAPÍTULO VI - DOS ORGÃOS SUPLEMENTARES</b>	<b>37</b>
Seção I - Do Núcleo de Apoio Discente (NAD)	37
Seção II - Da Assessoria Jurídica	37
Seção III - da Ouvidoria	37
<b>TÍTULO III - DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO I - DO ENSINO</b>	<b>38</b>
Seção I - Dos Cursos	38
Seção II - Da Graduação	40
Subseção I - Da Estrutura dos Cursos	42
Seção III - Da Pós-Graduação	43
Seção IV - Outros Cursos	44
<b>CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO</b>	<b>46</b>
Seção I - Do Ano Letivo	46
Seção II - Do Catálogo	47
Seção III - Das Formas de Acesso aos Cursos de Graduação	48
Seção IV - Dos Processos Seletivos	48
Seção V - Da Matrícula	49

Seção VI - Do Trancamento da Matrícula _____	51
Seção VII - Das Transferências _____	52
Seção VIII - Do Aproveitamento de Estudos _____	54
Seção IX - Do Aproveitamento Extraordinário de Disciplina _____	55
Seção X - Da Integralização do Curso _____	56
Seção XI - Da Frequência Obrigatória _____	57
Seção XII - Do Regime Especial de Aprendizagem _____	57
Seção XIII - Da Avaliação do Desempenho Acadêmico em Disciplinas _____	60
Seção XIV - Do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica _____	63
Seção XV - Do Trabalho de Conclusão de Curso ou Trabalho de Curso _____	63
Seção XVI - Das Atividades Complementares _____	63
Seção XVII - Do Desligamento do Aluno _____	64
<b>TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA _____</b>	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE _____</b>	<b>65</b>
Seção I - Das Categorias _____	65
Seção II - Do Regime de Trabalho _____	65
Seção III - Da Seleção _____	65
Seção IV - Dos Direitos e Deveres _____	67
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE _____</b>	<b>67</b>
Seção I - Da Constituição _____	68
Seção II - Dos Direitos e Deveres _____	68
Seção III - Da Representação Estudantil _____	68
Seção IV - Da Monitoria _____	69
Seção V - Da Assistência ao Estudante _____	70
<b>CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO _____</b>	<b>70</b>
Seção I - Da Constituição _____	70
Seção II - Dos Direitos e Deveres _____	70
<b>TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR _____</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS _____</b>	<b>71</b>
<b>TÍTULO VIII - DO GRAU, DA COLAÇÃO, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS _____</b>	<b>75</b>
<b>CAPÍTULO I - DO GRAU _____</b>	<b>75</b>
<b>CAPÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU _____</b>	<b>75</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS _____</b>	<b>76</b>
<b>CAPÍTULO IV - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS _____</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS _____</b>	<b>77</b>

## **TÍTULO I - DA FACULDADE DE DIREITO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

### **CAPÍTULO I - DA IDENTIDADE**

**Art. 1º-** A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim (FDCI) com limite territorial de atuação circunscrito ao Município de Cachoeiro de Itapemirim, no Estado do Espírito Santo, é uma instituição de ensino superior mantida pela Fundação Educacional “Vale do Itapemirim” - FEVIT, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 03.715.369/0002-50, com sede e foro na cidade de Cachoeiro de Itapemirim-ES, tendo seu Estatuto inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Cachoeiro de Itapemirim, sob o nº 614, no livro A3, em 22 de março de 2000.

**§ 1º.** A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim (FDCI) será regulamentada pela legislação do ensino superior, por este Regimento Interno e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

**§ 2º.** A Fundação Educacional “Vale do Itapemirim” - FEVIT face às exigências da legislação educacional vigente no País e a especificidade de suas atividades, será apresentada neste Regimento como integrante da Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, no que diz respeito à sua participação nos conselhos e na descrição de sua organização.

### **CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 2º.** A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, como instituição de educação superior, tem por objetivo ministrar o Curso de Direito com excelência e ainda o de:

- I. Promover educação integral, através do ensino e da extensão, estimulando o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, favorecendo a aptidão para aprendizagem autônoma e dinâmica;
- II. Fomentar a cultura e a socialização do conhecimento através da promoção de eventos técnico-científicos, de publicações em revistas científicas, da participação em congressos, seminários e outros, abertos a participação da população;
- III. Estimular a formação profissional continuada dos docentes, discentes e egressos;

- IV. Construir conhecimento de formação geral e humanística, com atenção às novas tecnologias e aos novos fenômenos jurídicos, sem perder de vista a realidade social local e regional.
- V. Desenvolver visão crítica, interdisciplinar e sistêmica, considerando os aspectos políticos, econômicos, sociais e ambientais, a partir da ética e do comprometimento com a justiça e a cidadania.

**Parágrafo Único:** Para a consecução de seus objetivos, a FDCI, pode firmar acordos, convênios e/ou contratos com entidades públicas e particulares, nacionais, estrangeiras ou internacionais, sejam instituições educacionais, científicas e culturais, sejam empresas produtoras de bens ou serviços.

## SEÇÃO I - DA MISSÃO

**Art. 3º.** Para atingir estes objetivos, estabeleceu como missão: *“Oferecer ensino jurídico de qualidade, formando profissionais com a necessária competência para atuarem de forma ética e comprometida com as transformações sociais exigidas pela sociedade.”*

## SEÇÃO II - DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

**Art. 4º.** FDCI orienta-se pelos seguintes

princípios:

- I. Unidade de patrimônio e administração;
- II. Estrutura orgânica visando integração de atividades e serviços;
- III. Liberdade de ensino, iniciação científica e extensão, bem como de divulgação do pensamento, da arte e do saber;
- IV. Racionalidade de organização, com plena utilização de recursos materiais e humanos;

- V. Manutenção da disciplina e de princípios de governança corporativa, em todas as atividades docentes, discentes e administrativas;
- VI. Respeito ao trabalho desenvolvido por qualquer membro da comunidade escolar, independentemente do nível hierárquico de quem o executa;
- VII. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- VIII. Compromisso com a paz, com a defesa dos direitos humanos e com a preservação do meio ambiente;
- IX. Compromisso com a cultura, a ética, a liberdade e a democracia;
- X. Compromisso com a formação de cidadãos altamente qualificados para o exercício profissional;
- XI. Compromisso com o desenvolvimento econômico e o bem-estar social.
- XII. Respeito a gêneros, etnias e as diferentes formas de manifestação de pensamento.

## **TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FDCI**

### **CAPÍTULO I - DOS ORGÃOS**

**Art. 5º.** A FDCI está organizada com observância aos seguintes princípios:

- I. Unidade administrativa;
- II. Estrutura orgânica apoiada em cursos, subordinados à administração superior da FDCI;
- III. Adoção da iniciação científica e da extensão como princípios pedagógicos;
- IV. Ensino centrado no aluno;
- V. Flexibilidade de métodos e critérios para atender a educação integral de seus alunos, as peculiaridades locais e regionais e as alternativas próprias dos projetos pedagógicos;
- VI. Controle permanente de qualidade de todas as atividades desenvolvidas.

**Art. 6º.** A FDCI, para efeitos de sua administração compreenderá:

**I - Órgãos Deliberativos e Normativos:**

- a) Conselho Superior (CONSUP);
- b) Colegiado de Curso;

**II - Órgãos Avaliativos e Propositivos:**

- a) Comissão Própria de Avaliação - CPA
- b) Núcleo Docente Estruturante - NDE

**III - Órgãos Executivos:**

- a) Direção
- b) Coordenação de Curso
- c) Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e de Trabalhos de Conclusão de Curso
- d) Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica
- e) Coordenação de Tesouraria e de Recursos Humanos
- f) Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação
- g) Procuradoria Institucional

**IV - Órgãos de Apoio Executivo:**

- a) Secretaria Acadêmica
- b) Biblioteca

**V - Órgãos Suplementares:**

- a) Núcleo de Apoio Discente
- b) Assessoria Jurídica
- c) Ouvidoria

**Parágrafo Único:** Além dos órgãos de que trata este artigo outros poderão ser criados, por proposição do Conselho Superior e autorização da Entidade Mantenedora, nos termos do presente Regimento Interno.

### **Seção I - Das Relações com a Mantenedora**

**Art. 7º.** A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, da liberdade acadêmica do corpo docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

**§ 1º.** Dependem de aprovação da Mantenedora em instância final:

- a) O orçamento anual ou semestral da FDCI;
- b) A assinatura de convênios, de contratos e acordos de natureza financeira, com a interveniência da Mantida;
- c) As decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita;

**§ 2º.** A FDCI decidirá sobre o valor das mensalidades e anuidades escolares, para efeito de celebração de Contratos de Prestação de Serviços Educacionais, bem como o valor de taxas, preços e contribuições relativos a serviços não incluídos nas mensalidades escolares. **§ 3º.** A Entidade Mantenedora poderá vetar deliberações de órgãos colegiados ou executivos da administração da FDCI que impliquem em aumento de despesas ou surgimento de novas obrigações financeiras não contempladas no orçamento e que sejam incompatíveis com reprogramações do cronograma físico-financeiro da referida Entidade.

**§ 4º.** O valor das anuidades ou das mensalidades para os diversos cursos previstos será ajustado mediante Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, celebrado no ato da matrícula ou de sua renovação, entre a Entidade Mantenedora, o aluno, o pai ou responsável, permitida a prestação de caução.

**§ 5º.** A FDCI deverá divulgar, em local de fácil acesso, onde se publicam, normalmente, os atos da Instituição, o texto da proposta de Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, o valor da semestralidade em 06 parcelas mensais e o número de vagas por sala/classe, no período mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes da data final para matrícula, conforme calendário e cronograma da Instituição.

§ 6º. Poderá ser acrescido ao valor total anual de que trata o §3º montante proporcional à variação de custos a título de pessoal e de custeio, comprovado mediante apresentação de planilha de custo, mesmo quando essa variação resulte da introdução de aprimoramentos no processo didático-pedagógico.

§ 7º. FDCI usufrui em relação à Mantenedora de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial assim compreendida:

- I. A **autonomia administrativa** consiste na competência de estabelecer e executar a política de gestão conforme instituído no PDI;
- II. A **autonomia didático-científica** compreende a competência para:
  - a) Estabelecer a sua política de ensino, iniciação científica e extensão;
  - b) Aprovar projetos de iniciação científica e extensão no seu campo de especialidade;
  - c) Organizar os projetos pedagógicos de seus cursos e programas, na forma da legislação vigente;
  - d) Interagir com instituições culturais e científicas nacionais, internacionais ou estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos integrados de interesse da FDCI;
  - e) Estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;
  - f) Fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;
  - g) Conferir graus, diplomas, títulos e outras responsabilidades universitárias.
- III. A **autonomia administrativa - disciplinar** consiste na competência para estabelecer no âmbito da comunidade acadêmica da FDCI, o regime de direitos, sanções e de aplicação de penalidades, respeitadas determinações e os princípios legais;
- IV. A **autonomia de gestão financeira e patrimonial** consiste na competência para utilizar de forma adequada os recursos financeiros e patrimoniais disponibilizados pela Mantenedora conforme estatuto e orçamento aprovado.

## **CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS**

**Art. 8º.** Aos Órgãos Deliberativos e Normativos aplicam-se as seguintes normas:

- I. Funcionamento com a presença da maioria absoluta de seus membros e deliberação por maioria dos presentes;
- II. O presidente tem, além de seu voto como membro, o de desempate;
- III. Nenhum membro pode participar de sessão em que estejam sendo apreciadas matérias de seu interesse particular, nem votar em assunto de seu estrito interesse pessoal;
- IV. Não será permitido o voto por procuração;
- V. As reuniões ordinárias serão previstas no calendário de atividades da instituição;
- VI. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, ressalvados os casos de urgência, constando da convocação, sempre, a pauta dos assuntos a serem tratados;
- VII. As deliberações dos Órgãos Deliberativos e Normativos devem ser retratadas através de resoluções/portarias, assinadas pelo presidente;
- VIII. Os recursos contra atos dos Órgãos Deliberativos e Normativos, sempre dentro do prazo de 10 (dez) dias da publicação do ato, seguirão a seguinte tramitação:
  - a) Colegiado de Curso para o Conselho Superior (CONSUP)
  - b) Conselho Superior (CONSUP) para a Entidade Mantenedora quando se tratar de assunto a ela pertinente.
- IX. Dos atos da Direção caberão recursos, em igual prazo ao estabelecido no item VIII, ao Conselho Superior;
- X. A ordem e a pauta dos trabalhos das sessões dos órgãos colegiados são de competência do Presidente do respectivo colegiado;
- XI. As deliberações dos órgãos colegiados, que importem em alterações econômico-financeiras ou patrimoniais, dependem de prévia aprovação da Entidade Mantenedora e da sua competente homologação;

- XII. As decisões do Conselho serão expressas em forma de Resoluções/ Portaria, e os assuntos tratados em suas reuniões deverão ser devidamente registrados em atas;

### **Seção I - Do Conselho Superior (CONSUP)**

**Art. 9º.** O Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo, consultivo, deliberativo, normativo e jurisdicional da FDCI será constituído pelo:

- I. Pelo Diretor, que é seu presidente nato; II.

Pelo Vice-Diretor;

- III. Pelos Professores da FDCI;

- IV. Um representante do corpo técnico-administrativo;

- V. Um representante do corpo discente indicado pelo Centro Acadêmico;

**Art. 10.** Compete ao Conselho Superior da FDCI - CONSUP:

- I. Escolher, dentre os Professores, por escrutínio secreto, até quinze (15) dias antes do término de seus mandatos, três (3) nomes para Diretor e três (3) para ViceDiretor, os quais constituirão as listas tríplices a serem remetidas, no prazo de quarenta e oito (48) horas, à Mantenedora, para a respectiva eleição de Diretor e Vice-Diretor;
- II. Aprovar o Regimento Interno e demais normas da FDCI assim como aprovar eventuais alterações no presente Regimento, com seus respectivos anexos submetendo-as à Mantenedora e aos órgãos federais pertinentes;
- III. Decidir, em última instância, sobre os recursos interpostos oriundos de decisões dos demais órgãos em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;
- IV. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional da FDCI, assim com seus ajustes e alterações, quando necessário;
- V. Aprovar a criação e a extinção de cursos de graduação, nos termos da legislação;

- VI. Deliberar sobre a criação, incorporação, suspensão e extinção de cursos de graduação propostas pelo Diretor, para posterior aprovação pelos órgãos competentes;
- VII. Decidir sobre matéria de interesse geral da FDCI, ressalvada a competência atribuída a outros órgãos por este Regimento;
- VIII. Apreciar o orçamento anual da FDCI e seus eventuais aditamentos e submetê-los à aprovação da Entidade Mantenedora e tomar conhecimento da prestação de contas anual da FDCI;
- IX. Rever suas próprias decisões;
- X. Apreciar a proposta de outorga de títulos honoríficos ou de benemerência;
- XI. Propor soluções para os casos omissos e para as dúvidas que surgirem da aplicação dos ordenamentos básicos dos cursos da FDCI;
- XII. Opinar sobre questões administrativas e disciplinares;
- XIII. Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; XIV. Exercer outras funções correlatas.

**Art. 11.** O Conselho Superior se reúne, ordinariamente, uma vez a cada semestre letivo, e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor ou, no mínimo por 1/3 (um terço) de seus membros.

Parágrafo único. O Conselho Superior reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros, mesmo em segunda convocação, sendo as deliberações aprovadas por maioria dos presentes.

### **Seção III - Do Colegiado do Curso de Graduação em Direito**

**Art. 12.** Colegiado de Curso de Direito é órgão de administração acadêmica da FDCI, abrangendo representantes de docentes em regular exercício no curso e representante discente.

**§ 1º.** O Colegiado será integrado pelo coordenador do curso e pelos integrantes do NDE – Núcleo Docente Estruturante.

§ 2º. Os representantes das matérias afins no Colegiado serão designados pelo Coordenador do Curso.

§ 3º. O mandato do representante discente será de um ano admitida uma recondução; § 4º. O Colegiado de curso será presidido pelo respectivo Coordenador, que possuirá voto de desempate.

§ 5º. Todos os docentes, inclusive os admitidos em caráter emergencial ou para substituições eventuais, terão direito a voz nas reuniões dos Colegiados.

§ 6º. O Colegiado de Curso reunir-se-á com metade mais um de seus membros e deliberará com a maioria simples dos presentes.

§ 7º. Não havendo *quórum* para a realização de reuniões ordinárias, poderá o Coordenador convocá-las em caráter extraordinário com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 8º. O Colegiado reunir-se-á ordinariamente semestralmente, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Coordenador, sendo, no entanto, consideradas reuniões especiais obrigatórias aquelas realizadas antes do início de cada período letivo para efeito de deliberações em matéria acadêmica, inclusive aprovação e socialização do Relatório de Adequação de Acervo, de Planos de Ensino e Aprendizagem, Planos de Cursos, Atividades Práticas Supervisionadas e Projeto Integrador de Extensão, a serem distribuídos aos alunos, e no final do período letivo para efeito de avaliação do curso, do desempenho acadêmico dos docentes, tutores (quando couber) e discentes, tendo em vista a programação do próximo período acadêmico, assegurando padrão de qualidade.

§ 9º. Das decisões do Colegiado de Curso cabe recurso para o Conselho Superior, desde que observado o prazo de três dias úteis, excluindo-se o da ciência e incluindo o dia do fim. § 10. O recurso de que trata o parágrafo precedente deverá ser interposto mediante processo próprio, formulado pelo interessado, que obterá número no protocolo geral da FDCI.

**Art.13.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Planejar e acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico do Curso, propondo para cada semestre letivo, a realização e a integração das atividades

- de ensino, iniciação científica e extensão, segundo o interesse do curso e as possibilidades de intervenção na realidade socioeconômica e educacional da região de inserção;
- II. Analisar, ouvido o Núcleo Docente Estruturante, propostas de atualização dos componentes curriculares, do acervo, da estrutura curricular e modificação/atualização de conteúdos programáticos das disciplinas;
  - III. Discutir e aprovar, para o período subsequente, na reunião de planejamento que se dá ao final de cada semestre letivo, a articulação dos Planos de Ensino e Aprendizagem com a proposta pedagógica do curso;
  - IV. Propor critérios para a regulamentação da verificação do rendimento escolar, aproveitamento de estudo, dependência, Projeto Integrador e regime especial de aprendizagem, para decisão do Conselho Superior;
  - V. Emitir pareceres dentro de sua esfera de competência e prestar assessoramento de ordem didático-pedagógica, quando solicitado pelos órgãos competentes;
  - VI. Propor práticas de diversificação e flexibilização curricular, ouvido o Núcleo Docente Estruturante e estabelecer parâmetros para a consolidação da aprendizagem por todos os alunos do curso, inclusive aqueles com deficiência fisiológica ou psicológica, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
  - VII. Analisar e aprovar, em primeira instância, alterações no projeto pedagógico do curso, propostas pelo Núcleo Docente Estruturante, quando couber, e emitir parecer para aprovação do Projeto Pedagógico do Curso no Conselho Superior;
  - VIII. Orientar e acompanhar os resultados do desempenho acadêmico dos alunos e seu aproveitamento nos componentes curriculares, com vistas à avaliação e à melhoria didática e pedagógica dos respectivos cursos;
  - IX. Exercer outras funções na sua esfera de competência, de conformidade com este Regimento Interno.

### **CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS**

#### **Seção I - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA**

**Art. 14.** A avaliação Institucional tem caráter analítico e sugestivo e visa ao aperfeiçoamento dos agentes da comunidade acadêmica e da Instituição como um todo.

**Art. 15.** A avaliação institucional será feita por uma Comissão Própria de Avaliação – CPA, formada por membros do corpo docente, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade civil organizada com a atribuição de coordenar os diversos processos de avaliação e elaborar relatório final com diagnóstico institucional e proposições de melhorias.

**Parágrafo Único:** Os componentes da CPA da FDCI são designados por meio de portaria, pela Direção, em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

**Art. 16.** A CPA zela para que o Projeto de Auto Avaliação Institucional esteja alicerçado em responsabilidade, participação, comprometimento, compartilhamento democrático de projetos, integração, autonomia e permanente busca de aperfeiçoamento por meio da análise crítica de seus projetos e serviços.

**Art. 17.** A avaliação Institucional realizada pela CPA possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior da FDCI, segundo as Orientações Gerais para o roteiro da autoavaliação das Instituições do CONAES.

#### **Seção II - Do Núcleo Docente Estruturante - NDE**

**Art. 18.** O Núcleo Docente Estruturante – NDE constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica dos cursos de graduação, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela criação, implementação e consolidação do Projeto Pedagógico do curso, nos termos da resolução CONAES Nº 1, de 17 de junho de 2010.

**Art. 19.** O Núcleo Docente Estruturante será constituído por, no mínimo, 5 (cinco) docentes do curso, incluído o coordenador do curso, que o preside.

**Art. 20.** Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo coordenador do curso e aprovados e designados pelo Diretor, observadas as especificidades estabelecidas na Resolução CONAES específica.

**Art. 21.** O NDE deverá:

- a) Ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*; e
- b) Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

**Parágrafo Único:** Deverá ser definida pela coordenação de curso estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Art. 22.** O afastamento do docente do Núcleo Docente Estruturante se dará: I.

Por solicitação do próprio docente;

- II. Pela perda definitiva do vínculo empregatício com a FDCI ou interrupção temporária, de fato ou de direito, do exercício de suas atividades acadêmicas na instituição;
- III. Por deixar de cumprir as tarefas inerentes às atribuições do NDE que lhe forem cometidas;
- IV. Por decisão do Diretor, ouvido o Coordenador de Curso;
- V. Por indicação do coordenador de curso, observando a estratégia de renovação parcial dos integrantes.

**Art. 23.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais de Direito;
- II. Propor e realizar a atualização constante ou reformulação do Projeto Pedagógico do Curso para apreciação dos órgãos colegiados competentes;

- III. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais de Direito, mantendo-o atualizado em relação às novas demandas do mercado de trabalho;
- IV. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- V. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas de necessidades da graduação, do contexto regional, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VI. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pela instituição;
- VII. Analisar os Planos de Ensino e Aprendizagem e os Planos de Curso dos componentes curriculares se manifestando quanto à atualização da ementa, pertinência dos objetivos de aprendizagem, atualização e adequação da bibliografia;
- VIII. Auxiliar na elaboração e referendar o Plano de Gestão do Acervo do curso;
- IX. Elaborar o Relatório de Adequação do Acervo do Curso;
- X. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando o projeto pedagógico;
- XI. Participar de forma efetiva dos procedimentos de acompanhamento e de avaliação, utilizados nos processos de ensino-aprendizagem, orientando os discentes em relação ao processo formativo, promovendo sua autonomia;
- XII. Propor estratégias e recursos de aprendizagem para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.

**Art. 24.** Compete ao Coordenador do Curso, no exercício da presidência do NDE:

- I. Convocar e coordenar as reuniões, com direito a voto, inclusive de qualidade;
- II. Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

- III. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um integrante secretariar e lavrar as atas;
- IV. Coordenar a integração do NDE com o Colegiado do Curso, e demais setores da instituição;
- V. Acompanhar o Plano de Ação e outras atividades do NDE; VI. Indicar os representantes docentes para o NDE.

**Art. 25.** As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base na maioria dos membros presentes tendo o seu presidente voto de desempate.

**Parágrafo Único:** Todas as manifestações do NDE serão formalizadas em Ata.

## **CAPÍTULO IV - DOS ORGÃOS EXECUTIVOS**

### **Seção I - Direção**

**Art. 26.** A Direção é um órgão executivo superior, de coordenação, fiscalização e supervisão das atividades da FDCI, e será exercida pelo Diretor.

**Parágrafo Único:** Em suas faltas e impedimentos o Diretor será substituído pelo Vice-Diretor.

**Art. 27.** O Diretor é escolhido pela Entidade Mantenedora e designado para um mandato de quatro anos, permitidas reconduções.

**Art. 28.** São atribuições do Diretor:

- I. Representar a FDCI, junto a pessoas ou instituições públicas ou de natureza privada;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior e exercer o direito de veto às decisões do Conselho Superior, no prazo de cinco dias úteis, sempre que acarretarem despesas não previstas no orçamento anual e/ou envolverem questões pertinentes à missão e valores da organização;
- III. Organizar, propor, acompanhar e avaliar o planejamento estratégico, tático-operacional e os planejamentos setoriais;
- IV. Autorizar as publicações que envolvam responsabilidade da FDCI, previamente autorizadas pela Entidade Mantenedora;

- V. Administrar os recursos humanos, financeiros e materiais da FDCI, visando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de suas atividades de ensino e extensão;
- VI. Elaborar a proposta orçamentária anual e a prestação de contas da FDCI, submetendo-as aos Conselhos Curador e Fiscal da FEVIT e após sua aprovação, encaminhá-las ao Ministério Público;
- VII. Assinar certificados, conferir graus e assinar os diplomas dos bacharéis em Direito da FDCI;
- VIII. Deliberar sobre a realização do Processo Seletivo para ingresso de discentes, bem como concursos e comissões examinadoras;
- IX. Expedir resoluções, portarias, ordens de serviço e outros atos de qualquer ordem necessários à coordenação e controle das atividades quanto aos corpos docente, discente e técnico-administrativo, bem como superintender sua execução; X. Admitir e demitir o pessoal técnico-administrativo,
- XI. Admitir e demitir o corpo docente, na forma do Plano de Cargos e Salários da FDCI;
- XII. Nomear os responsáveis pela gestão dos órgãos previstos na estrutura organizacional da FDCI e supervisionar a execução;
- XIII. Decidir, em segunda e última instância, os recursos em face das penalidades disciplinares de advertência escrita e verbal aplicável ao corpo docente, discente e técnico-administrativo.
- XIV. Aplicar ao corpo docente, discente e técnico-administrativo as penalidades de suspensão, desligamento ou demissão;
- XV. Designar comissão para concessão de bolsas de estudo e para Avaliação Institucional;
- XVI. Assinar, juntamente com o tesoureiro, os cheques emitidos pela FDCI;
- XVII. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FDCI, respondendo por abuso ou omissão;
- XVIII. Nomear procuradores para representar judicialmente e extrajudicial a FDCI.;

XIX. Constituir comissões, comitês ou grupos de estudos, assessoria ou apoio a projetos, programas e atividades universitárias;

XX. Estruturar e acompanhar a execução do Plano de Manutenção Patrimonial

§ 1º. Os atos da Direção serão formalizados por portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 2º. Dos atos da Direção caberá recurso ao Conselho Superior, no prazo de três dias úteis, contados da publicação da decisão, no espaço a esse fim destinado.

§ 3º. O Diretor incorre em falta grave se, por ação, tolerância ou omissão, não cumprir os dispositivos deste Regimento Interno.

**Art.29.** Em casos de manifesta urgência, o Diretor pode adotar as medidas que se impuserem, mesmo não previstas neste Regimento, *ad referendum* do órgão superior colegiado competente para atuar no caso.

**Art. 30.** O Diretor, durante seu mandato, e para melhor atendimento à Faculdade, poderá ser licenciado da regência de classe, recebendo apenas as vantagens financeiras decorrentes do cargo de Diretor, facultando-lhe o retorno à cadeira.

**Parágrafo Único:** O retorno à regência de classe deverá ser requerido num prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao início do período letivo.

**Art. 31.** Compete ao Vice-Diretor:

I - substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;

II - assessorar o Diretor no exercício de suas funções;

III - participar das reuniões do Conselho Superior;

IV – exercer as atribuições das Coordenações que lhe forem delegadas pela Direção; VI- exercer as demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Salários da FDCI.

V - executar as demais atividades que lhe forem delegadas pelo Direção.

## **Seção II - Da Coordenação de Curso**

**Art. 32.** A Coordenação de Curso, órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades acadêmicas da FDCI, subordina-se à Direção.

**Parágrafo Único:** O Coordenador de Curso é indicado pela Direção.

**Artigo 33.** São atribuições da Coordenação de Curso:

**a) quanto às atribuições relativas à avaliação, atualização e desenvolvimento do Projeto Pedagógicos de curso:**

- I. Orientar/acompanhar/verificar a atualização dos PPC observando as premissas de qualidade definidas nos instrumentos de avaliação de curso, as Diretrizes Curriculares Nacionais de Direito, as recomendações da OAB e os requisitos legais pertinentes à educação superior;
- II. Orientar/acompanhar/verificar a atualização dos PPC observando o cumprimento das Políticas Institucionais de Ensino, Extensão e iniciação Científica, definidas no PDI - FDCI, no âmbito do curso;
- III. Avaliar, junto com o NDE, anualmente, os Planos de Ensino e Aprendizagem, verificando a pertinência com a estrutura curricular e a atualização em relação às novas demandas de legislação e mercado de trabalho e posteriormente promover a socialização, antes do início do período letivo, com a comunidade acadêmica do curso;
- IV. Avaliar, junto com o NDE, semestralmente, os Planos de Curso de cada Unidade Curricular observando o desenvolvimento da proposta apresentada pelo docente em coerência com os Planos de Ensino e Aprendizagem respectivos;
- V. Orientar/acompanhar/verificar a construção pelos docentes de Atividades Práticas Supervisionadas e outras que desenvolvam o raciocínio crítico observando a utilização de bibliografia para além da Bibliografia Básica e Complementar indicadas nos Planos de Ensino Aprendizagem
- VI. Verificar, anualmente, a operacionalização do Plano de Adequação de Acervo, a cargo do NDE, observando a compatibilidade das obras indicadas com a ementa, a atualização da obra, a existência da obra física e/ou física/virtual, a quantidade de exemplares disponíveis no acervo da FDCI;

- X. Verificar, semestralmente, junto com o NDE e Biblioteca a quantidade de títulos existentes, a natureza dos títulos e a quantidade de alunos matriculados que necessitarão utilizar as obras indicadas providenciando as adequações necessárias;
- XI. Acompanhar a execução dos Planos de Ensino e Aprendizagem aprovados;
- XII. Apreciar, quando solicitado pelo Coordenador do Curso os requerimentos de natureza didático-pedagógica dos alunos;
- XIII. Analisar o desempenho acadêmico dos docentes;
- XIV. Promover sistematicamente, ao final do período letivo, avaliações do curso, isolada ou em conjunto com os programas de avaliação institucional, traçando planos de ação com base nos resultados da avaliação; e
- XV. Orientar/ Supervisionar a atribuição de atividades aos docentes.

**b) quanto às atribuições relativas aos cursos de Pós-Graduação**

- I. Orientar/acompanhar/verificar a construção/atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso de Pós-Graduação observando a legislação pertinente e as necessidades de mercado;
- II. Verificar com os coordenadores de curso de pós-graduação a adequação e atualização dos Planos de Ensino e Aprendizagem observando as necessidades de mercado;
- III. Estruturar processo de avaliação dos cursos de pós-graduação.

**c) quanto às atribuições relativas à qualificação pedagógica de docentes**

- I. Promover a qualificação de docentes em metodologias ativas de aprendizagem;
- II. Apoiar a implantação e execução do Programa de Educação Docente Permanente (inicial, continuada e em serviço);
- III. Analisar junto com o NDE os Planos de Curso apresentados pelos docentes verificando a utilização adequada e coerente de metodologias ativas de aprendizagem;

- IV. Promover a qualificação de docentes na utilização de ferramentas de TI que favoreçam o processo de ensino-aprendizagem e a mediação pedagógica.

**d) quanto às atribuições relativas ao acompanhamento e avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem**

- I. Orientar/acompanhar/verificar a construção pelos docentes das estratégias de avaliação apresentadas nos Planos de Curso observando a pertinência e a coerência com os Objetivos de Aprendizagem descritos nos respectivos Planos de Ensino e Aprendizagem;
- II. Analisar junto com o NDE e Colegiado os resultados de aprendizagem tomando as providências necessárias para a correção de rumos, quando necessários;
- III. Acompanhar e orientar as atividades relacionadas aos processos seletivos;
- IV. Estruturar estratégias de nivelamento/incremento de potencialidade que permitam ao estudante obter resultados compatíveis com as exigências de cursos de alta qualidade;
- V. Coordenar o processo de análise dos resultados dos estudantes nas avaliações externas tomando as devidas providências para a obtenção de resultados que diferenciem positivamente a FDCI;
- VI. Orientar/verificar/supervisionar a apresentação das devolutivas de avaliação junto à comunidade acadêmica do curso analisando as providências necessárias para a melhoria dos resultados.

**e) quanto ao planejamento anual de operações para o funcionamento dos cursos I.**

- Elaborar e acompanhar a execução do Calendário Acadêmico;
- II. Verificar as necessidades de infraestrutura física, de TI, Biblioteca e NPJ para o funcionamento do curso cuidando de providenciar o atendimento necessário;
  - III. Providenciar o acesso dos estudantes, docentes à Bibliografia Física e Física/virtual definida nos Planos de Ensino e Aprendizagem seguindo as orientações elaboradas pelos NDE no Plano de Adequação de Acervo;
  - IV. Providenciar a distribuição dos espaços físicos observando a oferta de Unidade

Curriculares e necessidades específicas dos cursos;

- V. Providenciar condições adequadas de infraestrutura para os estudantes com necessidades especiais;
- VI. Organizar e supervisionar a execução dos serviços da Biblioteca e Laboratório de TI e NPJ.

**f) quanto às operações de Registro Acadêmico**

- I. Coordenar junto à Secretaria Acadêmica as atividades de registro e controle acadêmico referentes aos cursos de graduação e pós-graduação;
- II. Acompanhar as atividades da Secretaria Acadêmica, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos os seus processos, como matrícula, rematrícula, trancamento, transferência, registro e controle acadêmico, expedição de certificados e diplomas, guarda e controle de documentação e todas as demais rotinas inerentes às atividades acadêmicas.

**g) quanto às operações de Procuradoria Institucional junto ao MEC e nas providências relativas aos processos de avaliação externa**

- I. Manter-se atento às movimentações relativas à FDCI no sistema e-MEC;
- II. Orientar a instituição sobre as exigências contidas nos instrumentos de avaliação cuidando de promover as atualizações necessárias nos documentos institucionais e o preenchimento prévio dos instrumentos de avaliação;
- III. Responsabilizar-se pelo recebimento e acompanhamento dos trabalhos das Comissões de Avaliação *in loco* do Ministério da Educação – MEC, juntamente com a Comissão Própria de Avaliação;
- IV. Acompanhar os resultados das avaliações externas, promover as ações de socialização dos resultados junto à comunidade acadêmica e estruturar, junto com os órgãos institucionais, as ações acadêmico-administrativas decorrentes do processo avaliativo;
- V. Acompanhar as atividades relativas ao ENADE e Exame de Ordem;

- VI. Acompanhar a efetiva atuação da CPA e a elaboração do Relatório Anual de Auto avaliação visando à melhoria da qualidade acadêmica;
- VII. Participar da elaboração dos documentos acadêmicos institucionais – PDI, PPI, Estatuto e Regimento, bem como da atualização do Projeto Pedagógico de Direito.

**h) quanto à estruturação de documentos e informações institucionais necessárias aos processos de gestão institucional e de curso**

- I. Manter atualizados as informações relativas ao corpo docente necessárias aos processos de avaliação interna e externa >> Plano de Potencialidade Docente; II. Estruturar o Plano de Gestão de Acervo fazendo a atualização anual;
- III. Verificar anualmente o processo de atualização dos Planos de Ensino Aprendizagem mantendo-os em conformidade com as DCN e as legislações do Ensino Superior, fazendo o devido registro;
- IV. Acompanhar a apresentação pelos docentes do Planos de Curso das Unidades Curriculares cuidando da divulgação junto aos estudantes;
- V. Acompanhar a elaboração e execução do Planos de Ação do NDE cuidando da socialização.

**i) quanto às atribuições especiais**

- I. Acompanhar o fluxo de trabalho do NPJ observando a pertinência com o processo de aprendizagem;
- II. Participar do processo de avaliação institucional conduzido pela CPA - FDCI analisando os resultados sob a perspectiva do Ensino e Aprendizagem e estruturar as providências necessárias para a melhoria dos resultados;
- III. Acompanhar o processo de seleção de docente;
- IV. Avaliar, juntos com a coordenação de curso e NDE, o desempenho dos docentes;
- V. Promover a articulação do ensino com a extensão e a iniciação científica observando:
  - 1) a curricularização da Extensão;

- 2) a estruturação de Grupos de Estudo;
- 3) a estruturação de projetos de iniciação científica

**j) desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.**

§ 1º. Os atos serão formalizados por portarias, editais e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 2º. Das decisões caberá recurso ao Diretor, no prazo de três dias úteis, contados da publicação da decisão no espaço a esse fim destinado.

### **Seção III - Da Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e de Trabalhos de Conclusão de Curso**

**Art. 34.** A Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e de Trabalhos de Conclusão de Curso é o organismo responsável pelas atividades de iniciação científica, extensão, prestação de serviços comunitários e orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso da FDCI e vincula-se à Direção.

**Parágrafo Único:** A Coordenação será exercida por um docente nomeado pela Direção. **Art. 35.** São atribuições da Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e de Trabalhos de Conclusão de Curso:

#### **a) quanto à Iniciação Científica**

- I. Planejar as ações/investimentos relativos à iniciação científica, com periodicidade semestral;
- II. Executar as políticas de iniciação científica definidas no PDI/PPI da FDCI;
- III. Coordenar a elaboração de projetos de iniciação científica, implementá-los e monitorá-los;
- IV. Promover a integração das atividades acadêmicas de iniciação científica, objetivando o aprimoramento do ensino de pós-graduação e sua interseção com os cursos de graduação

- V. Institucionalizar sistema interno de avaliação da execução dos projetos de pesquisa, como processo permanente, que permita retroalimentar o processo de ensino – aprendizagem em todos os níveis praticados na FDCI;
- VI. Pronunciar-se sobre projeto de iniciação científica, encaminhando-os à aprovação dos órgãos competentes;
- VII. Supervisionar as atividades de iniciação científica;
- VIII. coordenar a Revista de Direito da FDCI, presidindo seu Conselho Editorial
- IX. Buscar fontes financiadoras e de fomento à iniciação científica;
- X. Propor convênios, para execução de projetos de iniciação científica;
- XI. Estabelecer procedimentos para a divulgação dos trabalhos de iniciação científica;
- XII. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade.

**b) quanto à Extensão e Prestação de Serviços Comunitários**

- I. Estimular as atividades de extensão e de ação comunitária;
- II. Captar as demandas sociais relacionadas às atividades de extensão pertinentes à área de atuação da FDCI;
- III. Promover a articulação da extensão com os cursos de pós-graduação e com a graduação;
- IV. Planejar as ações/investimentos relativos à extensão;
- V. Executar as políticas de extensão definidas no PDI/PPI da FDCI;
- VI. Coordenar a elaboração de projetos e atividades de extensão, implementá-los e monitorá-los;
- VII. Pronunciar-se sobre projetos de extensão encaminhando-os à aprovação dos órgãos competentes;
- VIII. Propor convênios, para execução de projetos e ações de extensão;
- IX. Estabelecer procedimentos para a divulgação das ações institucionais de extensão da FDCI;

- X. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- XI. Exercer outras atividades decorrentes da sua área de atuação ou atribuídas pelo Diretor.

**c) quanto à orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso**

- I. Elaborar e divulgar o caderno de atividades programadas para o TCC – Trabalho de Conclusão de Curso;
- II. Orientar e acompanhar os professores orientadores dos discentes regularmente matriculados nos trabalhos de conclusão de curso;
- III. Organizar as bancas examinadoras;
- IV. Elaborar e divulgar o calendário anual para entrega dos projetos de TCC, do trabalho concluído e de sua apresentação;
- V. Convocar reuniões de discentes e docentes orientadores;
- VI. Buscar e fomentar os meios para a divulgação da produção acadêmica dos corpos docente e discente.

**Seção IV - Da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica**

**Art. 36.** A Coordenadora do Núcleo de Prática Jurídica é o órgão ao qual compete coordenar e supervisionar as atividades do Estágio de Prática Jurídica.

**Parágrafo Único:** A Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica será exercida por um Professor nomeado pelo Diretor.

**Art. 37.** São atribuições específicas do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica: I.

- Coordenar os trabalhos do Escritório Modelo;
- II. Assinar documentos, convênios, contratos e correspondências referentes às atividades desenvolvidas no estágio;

- III. Encaminhar junto à Direção da FDCI as propostas de convênios de estágio em órgãos, empresas, entidades, associações, sindicatos ou outras instituições com atividades práticas típicas de advogado;
- IV. Autorizar, elaborar, organizar e fiscalizar atividade externa de estágio, de caráter complementar, em órgãos, empresas, entidades, associações e sindicatos conveniados, para os alunos residentes em outras cidades que, comprovadamente, não podem cumprir integralmente o estágio supervisionado e profissional no Escritório Modelo;
- V. Elaborar, juntamente com os demais membros do Núcleo de Prática Jurídica, proposta de programas a serem desenvolvidos no estágio, oferecendo orientação sobre os aspectos essenciais ao aperfeiçoamento da transmissão dos ensinamentos práticos;
- VI. Acompanhar o trabalho dos professores orientadores e participar na elaboração, quando necessário, das questões destinadas à verificação de aproveitamento dos alunos, designando as datas para os respectivos exames;
- VII. Avaliar e encaminhar ao Coordenador do Curso, com cópia ao diretor, os relatórios elaborados pelos professores orientadores, sobre os trabalhos executados pelos alunos, das atividades relacionadas ao estágio supervisionado e profissional
- VIII. Elaborar e divulgar o caderno de atividades programadas para o Núcleo de Prática Jurídica;
- IX. Propor, ouvidos os membros do NPJ, a modificação do Regulamento das atividades do Núcleo de Prática Jurídica;
- X. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e neste Regimento.

**Art. 38.** As atividades da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica serão regidas por Regulamento próprio.

### **Seção V - Da Coordenação da Tesouraria e de Recursos Humanos**

**Art. 39.** A Tesouraria é responsável pelas finanças, com a atribuição de coordenar as atividades relacionadas com a arrecadação da receita, realização da despesa, auxílio no preparo e acompanhamento da execução orçamentária anual, contabilidade e atendimento aos órgãos fiscalizadores, compras e controle de materiais.

**Art. 40.** Ao Tesoureiro competirá à coordenação das atividades desenvolvidas na tesouraria, com autoridade sobre os demais auxiliares e a responsabilidade de todo o movimento financeiro da FDCI, com escrituração de sua receita e despesa, e efetivação dos pagamentos devidos, autorizados pelo diretor, no cumprimento do Orçamento.

**Art. 41.** No exercício de suas atribuições cabe ao Tesoureiro:

- I. Processar o recebimento de mensalidades e emitir boletos e/ou carnês para o recebimento de valores devidos à FDCI;
- II. Responsabilizar-se pelo controle de frequência diário do pessoal do corpo técnicoadministrativo;
- III. Elaborar folhas e documentos para pagamentos, providenciando sua contabilização;
- IV. Escriturar o caixa e o Diário e elaborar, diariamente, o movimento do Caixa;
- V. Manter em arquivo, sob sua guarda, a documentação referente à receita e despesa da FDCI;
- VI. Controlar, com a colaboração da Secretaria, as fichas, livros e dados de escrituração relacionados com o pessoal docente e administrativo da FDCI, e sua vida funcional, bem como:
  - a) gerenciar o arquivo de ficha funcional de cada servidor;
  - b) gerenciar as admissões e demissões de pessoal;
  - c) gerenciar a confecção da folha de pagamento de pessoal;
  - d) gerenciar as informações ao INSS, RAIS, IRRF e outros correlatos;
  - e) exercer todas as funções exigidas na área de recursos humanos.

- VII. Fiscalizar e controlar o recolhimento bancário das mensalidades devidas e demais valores pagos pelos alunos, candidatos ao Processo Seletivo, e de outras fontes, escriturando-as;
- VIII. Providenciar a execução do programa de Crédito Educativo (FIES).
- IX. Assinar juntamente com o Diretor, os cheques emitidos pela FDCI.

**Art. 42.** Os auxiliares de Tesouraria, em denominação genérica, são todos os empregados que prestam serviços no respectivo setor, chefiados pelo Tesoureiro.

#### **Seção VI - Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 43.** O Setor de Tecnologia de Informação e Comunicação é um órgão de apoio técnico da FDCI, que fornecem recursos ao corpo acadêmico para execução das atividades educacionais.

**Art. 44.** Ao Coordenador de Tecnologia da Informação competirá à coordenação das atividades desenvolvidas no Laboratório de Informática, meios eletrônicos de informação, atualização da página da internet da FDCI, entre outras atividades afins, com autoridade sobre os demais auxiliares e a responsabilidade por todos os equipamentos de informática da FDCI.

#### **Seção VII - Da Procuradoria Institucional**

**Art. 45.** A Procuradoria Institucional é o órgão responsável pelos processos regulatórios de avaliação do MEC, incluindo alimentação do sistema e-MEC e ENADE e tem poderes para prestar informações em nome da instituição.

**Parágrafo Único:** O Procurador Institucional será designado pela Entidade Mantenedora, por indicação do Diretor, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

**Art. 46.** Compete à Procuradoria Institucional na atuação junto ao Sistema e-MEC: I.

Realizar abertura de protocolos e acompanhar os processos;

- II. Instruir processos de Credenciamento, Recredenciamento Institucional e Autorização, Reconhecimento e Renovação de cursos;
- III. Realizar e atualizar cadastros (docentes; coordenação; cursos; disciplinas; carga horária; auxiliar institucional...);

- IV. Realizar cadastro da Pós-graduação *lato sensu*;
- V. Acompanhar e validar os resultados de avaliações externas e seus indicadores; VI. Preencher formulários eletrônicos de avaliação;
- VII. Responder às diligências de processos;
- VIII. Realizar impugnações e ou contrarrazões de relatórios de visitas de avaliação;
- IX. Preencher formulários referentes a Protocolos e Termos de Compromisso;
- X. Atender aos processos referentes à Medidas Cautelares; Termos de Saneamento e Processos Administrativos;
- XI. Aditar as atualizações de PDI, Regimento e PPC;
- XII. Anexar o relatório da CPA em datas estabelecidas;
- XIII. Atualizar as informações sobre a composição da CPA;
- XIV. Validar informações sobre insumos e indicadores (CPC e IGC); XV. Manifestar sobre os insumos dos indicadores - ENADE.

**Art. 47.** Compete à Procuradoria Institucional na atuação junto ao Sistema ENADE:

- I. Acompanhar integralmente o processo de ENADE;
- II. Acompanhar a legislação e as questões regulatórias (Cronograma, Diretrizes, Portarias, Manuais...);
- III. Realizar atividades de enquadramento dos cursos avaliados;
- IV. Acompanhar o cadastro das inscrições dos alunos irregulares e dos estudantes habilitados;
- V. Acompanhar o preenchimento dos questionários do Estudante e do Coordenador;
- VI. Acompanhar o encerramento das inscrições até a emissão do protocolo de encerramento dos cursos;
- VII. Acompanhar a divulgação dos relatórios dos cursos e da IES.

**Art. 48.** Compete à Procuradoria Institucional na atuação junto ao CENSUP:

- I. Participar e responsabilizar-se pelo processo do Censo Superior;

- II. Acompanhar a legislação (Portaria, Cronograma, Manuais...);
- III. Definir os perfis de acesso para preenchimento das informações;
- IV. Realizar as atividades de preenchimento das informações referentes aos módulos definidos;
- V. Verificar, conferir e corrigir os erros e inconsistências apresentados; VI. Realizar o fechamento e gerar comprovante.

## **CAPÍTULO V - DOS ORGÃOS DE APOIO EXECUTIVO**

### **Seção I - Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 49.** A Secretaria Acadêmica é o órgão central do sistema de registro acadêmico, congregando e unificando os registros dos atos e fatos acadêmicos de professores, tutores (quando couber) e alunos, relativos aos cursos de graduação e pós-graduação, extensão e educação profissional ministrados pela FDCI, e vincula-se, administrativamente, à Direção.

**Art. 50.** Compete ao (a) Secretário (a) Acadêmico (a):

- I. Manter em dia e em ordem os registros escolares dos alunos e professores;
- II. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica, fazendo cumprir horários, tarefas e atendimentos sob sua responsabilidade;
- III. Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de matrícula e rematrícula dos discentes;
- IV. Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de trancamento e cancelamento de matrícula, transferência e desistência de discentes;
- V. Dirigir, coordenar, executar e supervisionar, em termos de documentação, as atividades relativas ao processo seletivo de discentes para ingresso nos cursos;

- VI. Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do órgão colegiado competente, os casos que ultrapasse sua alçada;
- VII. Expedir e assinar certidões, atestados e declarações;
- VIII. Expedir, assinar e registrar diplomas em livro próprio da IES;
- IX. Participar da organização das solenidades de colação de grau, expedir listas de formandos e lavrar as respectivas atas;
- X. Redigir, assinar e mandar afixar ou publicar editais e avisos, depois de visados pela Direção;
- XI. Assinar, com o Diretor os diplomas e os certificados conferidos pela instituição;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas pela Direção XIII. Oferecer apoio às coordenações de curso;
- XIV. Responder pelo encaminhamento de expedientes e pela tramitação de processos de responsabilidade da Secretaria Acadêmica;
- XV. Reunir dados e documentos necessários à elaboração dos relatórios a serem apresentados pela Coordenação de Curso;
- XVI. Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria Acadêmica;
- XVII. Propor à Direção a admissão e a remoção de colaboradores da Secretaria Acadêmica, de acordo com a necessidade dos serviços a seu encargo;
- XVIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção, em seu âmbito de atuação.

**Art. 51.** Exigir-se-á como habilitação mínima para o exercício de Secretário Acadêmico da instituição o diploma de graduação.

**Parágrafo Único:** O Secretário Acadêmico será designado pelo Diretor.

**Art. 52.** Além de outros setores que poderão ser criados, a critério do Conselho Superior, a Secretaria Acadêmica contará com os setores de Protocolo, Controle e Registro da Vida Acadêmica e Apoio.

**Parágrafo Único:** As atribuições de cada setor previsto no *caput* serão definidas pelo Secretário Acadêmico

**Art. 53.** O Secretário Acadêmico será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pela Direção.

**Art. 54.** Os funcionários da Secretaria Acadêmica são responsáveis pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e registrarem, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

#### **Seção II - Da Biblioteca**

**Art. 55.** A Biblioteca é responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicação ou de outro veículo de divulgação, disponíveis para consulta e empréstimo e, administrativamente, vincula-se à Direção.

**Parágrafo Único:** O funcionamento da Biblioteca obedecerá a Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 56.** Cabe ao Diretor da instituição indicar o Bibliotecário, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

**Art. 57.** Compete à Chefia da Biblioteca:

- I. Administrar, organizar e coordenar sistemas e serviços da área;
- II. Participar do planejamento de recursos econômico-financeiros da Biblioteca, bem como do planejamento dos recursos humanos e do processo seletivo para a formação do quadro de pessoal da Biblioteca (quando couber);
- III. Planejar, coordenar e avaliar a preservação e conservação de acervos documentais;
- IV. Planejar e organizar o acesso às redes globais de informação, no âmbito da Biblioteca;
- V. Desenvolver e executar os procedimentos de documentos em distintos suportes em unidades, sistemas e serviços;

- VI. Selecionar, registrar, armazenar, recuperar e difundir as informações gravadas em diversos meios para os usuários das informações;
- VII. Elaborar produtos de informação, tais como bibliografias, catálogos, guias, índices e disseminação seletiva da informação (DSI);
- VIII. Utilizar e disseminar fontes, produtos e recursos de informação de diferentes suportes;
- IX. Reunir e valorar documentos e proceder ao arquivamento;
- X. Preservar e conservar os materiais armazenados nas unidades de informação da Biblioteca;
- XI. Buscar, registrar, avaliar e difundir a informação com fins acadêmicos e profissionais;
- XII. Realizar pesquisa e estudos sobre o desenvolvimento e aplicação de metodologias de elaboração e utilização do conhecimento registrado;
- XIII. Participar da avaliação de coleções bibliográfico-documentais;
- XIV. Realizar perícias referentes à autenticidade, antiguidade, procedência e estado geral de materiais impressos de valor bibliográfico;
- XV. Participar da formulação de políticas de informação e identificar as novas demandas sociais de informação;
- XVI. Orientar corpo discente nas normas de produção de trabalho científico;
- XVII. Orientar as coordenações de curso e o NDE no processo de revisão e atualização do acervo;
- XVIII. Pesquisar e orientar as coordenações de curso no processo de aquisição e manutenção de periódicos;
- XIX. Orientar o corpo acadêmico na utilização eficiente dos recursos da Biblioteca;
- XX. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico Institucional e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO VI - DOS ORGÃOS SUPLEMENTARES**

### **Seção I - Do Núcleo de Apoio Discente (NAD)**

**Art. 58.** O Núcleo de Apoio Discente destina-se à efetivação de ações que promovam a integração do aluno ao espaço acadêmico, como mecanismo de desenvolvimento pessoal e profissional, e vincula-se administrativa e pedagogicamente à Coordenação de Curso.

**Parágrafo Único.** O funcionamento da NAD obedecerá a Regulamento próprio.

**Art. 59.** Cabe ao Diretor da instituição indicar o profissional responsável pelo do NAD.

**Parágrafo Único.** A atividade poderá ser desenvolvida pelo Coordenador de Curso ou outro profissional designado pela Direção.

### **Seção II - Da Assessoria Jurídica**

**Art. 60.** A assessoria jurídica é o órgão de apoio técnico-jurídico à FDCI, funcionando através das orientações de um advogado, diretamente subordinado ao Diretor.

**Art. 61.** São atribuições específicas da assessoria jurídica:

- I. Elaborar e analisar instrumentos contratuais;
- II. Emitir pareceres jurídico-educacionais envolvendo questões de ordem acadêmica;
- III. Acompanhar processos no âmbito administrativo e judicial de interesses da instituição, representando-a em juízo, nas diversas instâncias e tribunais;
- IV. Estudar, analisar, pesquisar e manter arquivo atualizado dos processos da Instituição e da legislação do ensino superior.

### **Seção III - da Ouvidoria**

**Art. 62.** A Ouvidoria da FDCI é o elo entre a comunidade – acadêmica e externa – e as instâncias acadêmico-administrativas da IES, visando aperfeiçoar a gestão e estimular um ambiente democrático.

**Art. 63.** Cabe ao Diretor da instituição indicar o Ouvidor, devendo recair a escolha em profissional habilitado.

**Art. 64.** Compete à Ouvidoria da FDCI:

- I. Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas;
- II. Reunir informações diversas sobre a FDCI com finalidade de contribuir para o processo de gestão institucional e relação com a comunidade de inserção da instituição;
- III. Facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço de Ouvidoria;
- IV. Atuar na prevenção de conflitos;
- V. Atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- VI. Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- VII. Resguardar o sigilo das informações;
- VIII. Promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho como docentes, discentes, corpo técnico administrativo e comunidade externa;
- IX. Produzir um relatório semestral de todas as suas atividades.

### **TÍTULO III - DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I - DO ENSINO**

##### **Seção I - Dos Cursos**

**Art. 65.** O curso é a unidade básica da FDCI para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas que compõem o currículo pleno, pelos alunos nelas matriculados.

**Art. 66.** A FDCI se propõe a ministrar os seguintes cursos e programas presenciais, observada a legislação pertinente:

- I. **Graduação**, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados no Exame de Seleção;
- II. **Pós-graduação**, compreendendo os cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências prescritas para cada curso;
- III. **Cursos sequenciais** que objetivam oferecer uma formação técnica, profissional ou acadêmica específica, que atenda às novas exigências do mercado.
- IV. **Extensão**, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.

**Parágrafo Único:** Os cursos ministrados pela FDCI poderão ser oferecidos nos turnos matutino, vespertino ou noturno dentro dos mesmos padrões de qualidade e eficácia do ensino, em conformidade com o Projeto Pedagógico de Curso autorizado e a legislação em vigor.

**Art. 67.** O Curso de Graduação será oferecido em regime semestral, conforme definido no respectivo Projeto Pedagógico de Curso autorizado.

**Parágrafo Único:** Extraordinariamente, disciplinas poderão ser oferecidas de forma isolada durante o semestre letivo, desde que seja cumprida a carga horária fixada no Projeto de Curso.

**Art. 68.** Os cursos de aperfeiçoamento e de pós-graduação abertos aos portadores de diploma de nível superior, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de profissionais, professores e especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

- I. Os cursos de pós-graduação *lato sensu ou stricto sensu* poderão ser ministrados exclusivamente pela FDCI ou em cooperação, mediante convênios, com instituições congêneres, do Brasil e do exterior, observada a legislação pertinente;
- II. Os candidatos a estes cursos serão selecionados de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior.

## Seção II - Da Graduação

**Art. 69.** A FDCI manterá um curso Superior de Graduação, para a formação de Bacharéis em Direito, funcionando em horário diurno e noturno, com duração mínima de (5) anos letivos, adotando pelo menos a carga horária mínima exigida nas Diretrizes Curriculares do MEC.

**Parágrafo Único:** A integralização curricular do curso de graduação ensejará a colação de grau e o recebimento do respectivo diploma que, devidamente registrado, terá validade nacional como prova da formação recebida pelo seu titular.

**Art. 70.** O curso de graduação terá projeto pedagógico próprio e será organizado com currículos aprovados quando da autorização de funcionamento, podendo ser modificados pelo Conselho Superior quando assim exigirem novos padrões de qualidade ou definições legais emanadas por órgãos competentes.

**§ 1º.** A organização curricular observará as Diretrizes Curriculares Nacionais de Direito, as demandas regionais segundo as peculiaridades da área do conhecimento, o perfil profissiográfico e os níveis de desempenho exigidos de seus egressos, com a inclusão de componentes curriculares com as quais se constitua o currículo pleno do curso de graduação.

**§ 2º.** Exigir-se-á, para efeito de conclusão de curso, a integralização curricular completa (considerando-se as atividades complementares, estágios supervisionados, trabalho de conclusão de curso e outros elementos curriculares aprovados para o Curso), sendo desligado do quadro discente o aluno que, por abandono ou reprovações, não o conseguir no tempo máximo estabelecido no ato de autorização de funcionamento, ressalvadas as hipóteses deferidas pelo Conselho Nacional de Educação.

**§ 3º.** A Secretaria Acadêmica informará à Direção e esta à Coordenação de Curso a contabilização acadêmica dos alunos para efeito de integralização curricular ou de emissão de atos de desligamentos.

**Art. 71.** Na elaboração e execução do Projeto Pedagógico de curso de Direito serão observadas as seguintes prescrições, sem prejuízo de outras aplicáveis a cada caso:

- I. A necessária coerência entre o Projeto Pedagógico do Curso - PPC e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI;

- II. Atendimento na íntegra às Diretrizes Curriculares Nacionais de Direito, aos padrões de qualidade explícitos nas recomendações e nos instrumentos de avaliação do Ministério da Educação e as legislações emanadas do CNE;
- III. A definição da duração mínima e máxima em conformidade com a legislação;
- IV. O incentivo a uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento;
- V. O estímulo a práticas de estudos independentes, visando a uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- VI. O reconhecimento de habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- VII. A articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e em grupo, assim como monitorias, estágios e participação em atividades de extensão;
- VIII. A construção do conhecimento a partir das próprias experiências dos alunos, renovadas permanentemente com suas individuais incursões nos diferentes ramos do saber e sob diversas tecnologias;
- IX. Uma sistemática de avaliação permanente e periódica do funcionamento do curso, bem como dos resultados por este alcançados no processo ensinoaprendizagem, ensejando aos professores reprogramações compatíveis com o melhor desenvolvimento das atividades didáticas e com a garantia de padrão de qualidade.

**Parágrafo Único:** O Colegiado de Curso e o Núcleo Docente Estruturante desenvolverão atividades multidisciplinares e interdisciplinares para que possam, em conjunto, assegurar eficiência e eficácia na execução do currículo do curso.

**Art.72.** O aluno da graduação poderá ter abreviada a duração do seu curso, antecipando a integralização curricular, desde que apresente Extraordinário Aproveitamento de Estudos,

avaliado por meio das notas obtidas durante o curso e de exames especiais ou de outros instrumentos específicos, conforme regulamento próprio.

### **Subseção I - Da Estrutura dos Cursos**

**Art. 73.** O currículo dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação será integrado por componentes curriculares que terão como eixo norteador a abordagem por competências, preconizando o desenvolvimento do mais simples ao mais complexo, conforme indicação nas Diretrizes Curriculares Nacionais de Direito e peculiaridades presentes da Proposta Pedagógica da FDCI.

- I. No Projeto Pedagógico de cada curso deverá constar: contexto educacional, justificativa da oferta, objetivos do curso, perfil profissional do egresso, formas de acesso ao curso, estrutura curricular, orientações metodológicas quanto ao processo de ensino-aprendizagem, sistema de avaliação, perfil do corpo docente, instalações e equipamentos, Plano de Ensino e Aprendizagem e constituição do NDE (formação acadêmica, experiência profissional e experiência no magistério superior);
- II. O programa de cada disciplina, sob a forma de Plano de Curso, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Coordenador do Curso ou integrante do NDE, do qual constam: critérios de avaliação, as Atividades Práticas Supervisionadas e a discriminação dos conteúdos a serem trabalhados com observância do respectivo Plano de Ensino Aprendizagem da disciplina aprovado pelo NDE.

**Art. 74.** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo de acordo com o projeto pedagógico.

- I. Atividade é um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinentes ao sistema indissociável de ensino, iniciação científica, com cunho de aprofundamento ou

aplicação de estudos, como estágios práticos e profissionais, trabalho de campo, participação em programas de extensão.

- II. A duração de uma hora-aula obedecerá ao disposto na legislação vigente;
- III. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária, em horas, estabelecida no Plano de Ensino e Aprendizagem de cada disciplina, atendendo ao Projeto Pedagógico do Curso.
- IV. A integralização curricular é feita pelo sistema semestral ordenada pedagogicamente conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso. **Art. 75.** O currículo pleno do curso de graduação em Direito, com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, deve ser publicado/divulgado em locais públicos, sempre que for estabelecido ou alterado pelos órgãos competentes da FDCI, entrando em vigor no semestre letivo imediatamente posterior, salvo decisão em contrário, plenamente justificada.

### **Seção III - Da Pós-Graduação**

**Art. 76.** A FDCI poderá oferecer cursos de pós-graduação *stricto e lato sensu* (inclusive à distância), nos termos da legislação em vigor, de acordo com os programas e projetos específicos aprovados previamente pelos seus órgãos competentes, observadas as normas aplicáveis a cada modalidade de oferta, inclusive quanto à autorização de funcionamento e processo de reconhecimento.

**Art. 77.** Os cursos de pós-graduação que compreendem os de *lato sensu* e *stricto sensu*, serão instituídos pelo Conselho Superior.

**§ 1º.** Os cursos de pós-graduação podem ser ministrados, exclusivamente, pela FDCI, ou por meio de convênios entre ela e outras instituições.

**§ 2º.** À FDCI compete promover o credenciamento, nos órgãos federais competentes, dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* que pretenda criar e o cadastramento dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

**Art. 78.** Os cursos de Pós-Graduação *lato sensu* compreendem os de especialização e de aperfeiçoamento, da forma que se segue:

- I. Os cursos de especialização destinam-se a graduados, no sentido de formar especialistas em setores restritos do conhecimento devendo estar devidamente registrados no MEC;
- II. Os cursos de aperfeiçoamento têm por objetivo aprimorar os conhecimentos, em determinada disciplina ou campos de estudos, em nível mais elevado que a graduação.

**Art. 79.** Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* compreendem o mestrado acadêmico, o mestrado profissional e o doutorado, cuja coordenação geral cabe à Direção no plano executivo, e ao Conselho Superior no plano deliberativo.

- I. O mestrado acadêmico tem por objetivo enriquecer a competência científica e profissional dos graduados, despertando neles a vocação para a pesquisa científica e para o magistério superior.
- II. O mestrado profissional tem por objetivo a capacitação de pessoal para a prática profissional avançada e transformadora de procedimentos e processos aplicados, por meio da incorporação do método científico, habilitando o profissional para atuar em atividades técnico-científicas e de inovação.
- III. O doutorado tem por finalidade, proporcionar a formação científica e cultural aprofundada e desenvolver a prática da pesquisa e do poder criador.

#### **Seção IV - Outros Cursos**

**Art. 80.** Os cursos de extensão não exigem de seus candidatos formação de nível superior e destinam-se a difundir conhecimentos e técnicas de trabalho visando a elevar a eficiência e os padrões culturais da comunidade.

**Parágrafo Único:** As normas para funcionamento desses cursos e de outras modalidades que podem ser implantadas obedecem ao que é estabelecido em regulamentação própria pelo Conselho Superior da FDCI.

## **CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**Art. 81.** A iniciação científica na FDCI desenvolve-se mediante a orientação de um professor da Instituição sob a supervisão do Coordenador de Iniciação Científica, extensão e de Trabalho de Conclusão de Curso, devendo estar articulada como os objetivos macros definidos nos Projetos Pedagógicos de Curso.

**Art. 82.** A iniciação científica na FDCI tem por objetivos:

- I. Promover a divulgação de saberes científicos;
- II. Incentivar a investigação dos problemas regionais e nacionais sob os aspectos econômicos, sociais, ambientais, culturais e de saúde;
- III. Incentivar a iniciação a pesquisa;
- IV. Aprimorar a formação de recursos humanos das várias áreas do conhecimento de seus cursos.
- V. Construir novos conhecimentos para fundamentação e atualização permanente dos conteúdos e processos de ensino.

**Art. 83.** A iniciação científica na FDCI poderá acontecer com a participação de entidades de financiamento e ou instituições e grupos interessados do campo empresarial.

## **CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO**

**Art. 84.** A extensão na FDCI desenvolve-se sob a orientação da Coordenação de Iniciação Científica, Extensão e de Trabalho de Conclusão de Curso devendo estar articulada como os objetivos macros definidos nos Projetos Pedagógicos de Curso.

**Art. 85.** A extensão é uma atividade acadêmica que se constitui como um processo educativo, artístico-cultural, científico e tecnológico, que se articula com o ensino e a iniciação científica, de forma indissociável.

**Parágrafo Único:** A FDCI realizará atividades de extensão sob forma de projetos, cursos, serviços especiais e resultados das pesquisas científicas e tecnológicas que desenvolver.

**Art. 86.** São consideradas atividades de extensão:

- I. Eventos culturais, técnicos e científicos;

- II. Cursos de atualização científica, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação cultural e de formação universitária;
- III. Experiência de intercâmbio com outras instituições que permita aperfeiçoamento acadêmico e profissional;
- IV. Divulgação dos resultados de pesquisas de interesse educacional, cultural e artístico;
- V. Projetos de atendimento à comunidade;
- VI. Assessorias e consultorias;
- VII. Projeto Integrador de Extensão (Curricularização da Extensão) VIII. Atividades artísticas de interesse acadêmico e cultural.

## **CAPÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO**

### **Seção I - Do Ano Letivo**

**Art. 87.** A FDCI desenvolverá suas atividades acadêmico-administrativas de acordo com o Calendário Acadêmico.

**§ 1º.** O ano letivo compreende dois períodos regulares semestrais a se iniciarem segundo o calendário da FDCI, podendo compreender, ainda, período extraordinário.

**§ 2º.** O semestre letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, cem dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

**Art. 88.** O ano letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra extensa, convulsão interna e, a critério do Conselho Superior, por outras causas excepcionais, independentemente da vontade do corpo discente.

**§ 1º.** O ano letivo é automaticamente prorrogado, para alcançar o mínimo de dias letivos fixado neste Regimento, e, no âmbito do componente curricular, para a complementação de carga horária ou parte de programa não ministrado.

**§ 2º.** Antes do início de cada período letivo a FDCI, através do Catálogo de Cursos, informará aos interessados os programas e demais componentes curriculares dos cursos, sua duração, requisitos qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

**Art. 89.** A FDCI poderá oferecer estudos curriculares ou outros eventos assemelhados, sob a forma de módulos acadêmicos ou conjuntos de componentes curriculares durante o ano letivo ou em seus intervalos, constituindo-se períodos especiais e intensivos de estudos, de acordo com propostas do Colegiado de Curso encaminhadas à Direção e aprovadas pelo Conselho Superior, contendo os objetivos, o público alvo, a operacionalização, os custos e as fontes de custeio.

**Art. 90.** As principais atividades da FDCI são estabelecidas no Calendário Acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e o encerramento da matrícula e da rematrícula, fixado entre os períodos letivos, e os períodos previstos para a realização dos exames.

**§ 1º.** O Diretor poderá efetuar alterações *ad referendum* no Calendário Acadêmico, mediante Portaria, quando o interesse do ensino e da administração escolar assim o exigirem, submetendo essas alterações à apreciação do Conselho Superior da FDCI.

**§ 2º.** O regime dos cursos de pós-graduação *stricto sensu e lato sensu*, assim como dos cursos de extensão será tratado em regulamentação específica para cada curso, aprovada pelo Conselho Superior

## **Seção II - Do Catálogo**

**Art. 91.** A FDCI, anualmente, divulgará as condições de ofertas de cursos e programas, mediante catálogo, devendo constar as seguintes informações:

- I. Relação dos seus dirigentes em todos os níveis acadêmico-administrativos indicando qualificação profissional;
- II. Relação nominal do corpo docente e sua qualificação;
- III. Relação dos recursos materiais, tais como laboratórios, computadores, acesso às redes de informações e acervo da biblioteca;
- IV. Ato legal do reconhecimento do curso;
- V. Conceitos obtidos nas avaliações do MEC;
- VI. Valor corrente da mensalidade por curso;

- VII. Valor corrente de outros encargos financeiros a serem assumidos pelo aluno; VIII. Formas de reajuste vigentes para os encargos financeiros.

### **Seção III - Das Formas de Acesso aos Cursos de Graduação**

**Art. 92.** As formas de acesso aos cursos de graduação da FDCI

são:

- I. **Processo Seletivo:** Forma de ingresso por meio de prova de seleção, facultado ao aluno que tenha concluído o ensino médio, sendo a classificação feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Edital do Vestibular;
- II. **Portador de Diploma de Curso Superior:** Forma de ingresso facultada ao graduado em outro curso superior de duração plena, independente de concurso vestibular, condicionada à existência da vaga no curso pleiteado.
- III. **Mudança de curso:** Forma de ingresso facultada ao aluno regular da FDCI que solicita mudança de curso e é condicionada à existência de vaga. Caso o número de vagas disponíveis seja menor de que o número de interessados será realizado
- IV. uma avaliação elaborada pela direção acadêmica como critério para ocupação das vagas remanescentes.
- V. **Transferência:** Forma de ingresso facultada a alunos regulares de graduação em Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC, condicionada a existência de vaga e mediante processo seletivo. As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da Lei.

### **Seção IV - Dos Processos Seletivos**

**Art. 93.** O ingresso no curso de graduação por meio de processo seletivo dar-se-á mediante aprovação. Este se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas:

- I. Antes do início de período letivo, a FDCI tornará públicos, por meio do Edital do Vestibular, os critérios de seleção dos alunos para ingresso em seus cursos de graduação presencial e a distância.
- II. As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo órgão competente do Ministério da Educação.
- III. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital constando os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das modalidades, critérios e provas e demais informações.

**Art. 94.** O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

**Art. 95.** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluindo os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos, estabelecidos em regulamento.

**§1º.** A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo tornando-se nulo seu efeito se o candidato classificado deixar de requerê-lo ou não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados; **§2º.** Findo o prazo fixado para a apresentação da documentação regimental completa e na hipótese de restarem ainda vagas não preenchidas, serão convocados outros candidatos, em ordem decrescente do resultado obtido no processo seletivo, até o limite de vagas fixadas; **§3º.** Na hipótese do não preenchimento das vagas, após a realização do previsto nos incisos I e II deste artigo será realizado, se possível, novo processo seletivo.

**Art. 96.** A programação e execução do Processo Seletivo cabe à Direção.

#### **Seção V - Da Matrícula**

**Art. 97.** A matrícula é o ato formal através do qual os candidatos classificados em processo seletivo se vinculam com a FDCI, com o ingresso no Curso de direito ou em outros oferecidos

pela Instituição, sob a estrita observância dos editais, das normas complementares, do calendário acadêmico e dos prazos estabelecidos e das exigências relacionadas com os custos correntes da prestação dos serviços educacionais.

**§ 1º.** A matrícula no curso de Direito será feita sob regime seriado semestral de acordo com a forma de sua autorização de funcionamento.

**§ 2º.** Não serão autorizadas matrículas que, na composição do horário, apresentem superposição de aulas de componentes curriculares distintos.

**Art. 98.** O requerimento da matrícula inicial é dirigido ao Diretor da FDCI instruído com os seguintes documentos:

- I. Prova de conclusão de ensino médio ou de estudos equivalentes;
- II. Prova de estar o requerente em dia com as suas obrigações eleitorais e com o serviço militar, se do sexo masculino (apresentar);
- III. Carteira de identidade (apresentar);
- IV. CPF
- V. Certidão de nascimento ou casamento (apresentar);
- VI. Prova de pagamento da primeira parcela da semestralidade; e VII. 01 (uma) fotografia, (3x4), recentes, de frente.
- VIII. Comprovante de residência.

**Art. 99.** São categorias de matrícula:

- I. Matrícula inicial, para ingresso no curso de Direito dos candidatos classificados em processo seletivo e que comprovem, no ato, a conclusão do ensino médio ou equivalente;
- II. Matrícula sequencial ou renovada, com a qual os alunos se matriculam em séries ou estudos regulares de seu curso, para efeito de continuidade de estudos e de integralização curricular;
- III. Matrícula por transferência externa facultativa de acordo com o número de vagas e segundo a classificação obtida em processo seletivo específico, observadas as instruções administrativo-financeiras da instituição;

- IV. Matrícula especial, para portadores de diploma de curso superior, de acordo com o número de vagas e com a classificação obtida em processo seletivo especial, observado o disposto no inciso precedente, parte final;
- V. Matrícula de aluno em condição especial, com a qual outras instituições, em intercâmbio com a FDCI, na forma dos convênios ou ajustes estabelecidos, encaminham alunos para cursarem componente curricular ou módulos de estudos, com direito a certificado de aproveitamento, para efeito de integralização curricular em suas instituições de origem;
- VI. Matrícula de aluno não-regular, que demonstrar capacidade de cursar componentes curriculares com proveito, mediante processo seletivo.

§ 1º. A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico, admitindo-se a dependência, observadas a compatibilidade de horário e as mesmas exigências de frequência e aproveitamento dos cursos regulares.

§ 2º. Compete ao aluno realizar sua matrícula *online*, oferecida pelo sistema informatizado da FDCI nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 3º. A não efetivação da matrícula inicial implica renúncia automática à vaga e à classificação obtida no processo seletivo, bem como a falta da renovação da matrícula implica automático abandono de curso, ficando a FDCI autorizada a emitir os atos de desligamento discente.

§ 4º. A homologação da matrícula é ato exclusivo da direção da instituição.

#### **Seção VI - Do Trancamento da Matrícula**

**Art.100.** O trancamento de matrícula é a suspensão temporária das atividades acadêmicas num determinado período letivo, permanecendo ileso o vínculo da matrícula.

§ 1º. O trancamento deverá ser requerido pelo aluno regularmente matriculado ao Diretor e não poderá ser parcial.

§ 2º. O pedido de trancamento de matrícula poderá ser deferido ao aluno por até 4 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não, devendo ser renovado a cada semestre letivo, respeitado o disposto no §1º.

§ 3º. Ao aluno não será negado o pedido de trancamento de matrícula, em virtude de inadimplência do mesmo.

§ 4º. Ao retornar às atividades acadêmicas, após o trancamento da matrícula, o aluno deverá enquadrar-se no currículo pleno vigente à época do retorno.

§ 5º. Não será concedido trancamento de matrícula a aluno matriculado no semestre inicial.

### **Seção VII - Das Transferências**

**Art. 101.** No limite das vagas existentes, a FDCI pode aceitar transferência de alunos provenientes de curso equivalente ao seu curso de graduação, ministrados por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, mediante processo seletivo, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as normas legais vigentes e o disposto neste Regimento.

§ 1º. As adaptações obedecem ao princípio geral de que os processos quantitativos e formais, itens de programas, números de lições e outros semelhantes, não podem sobrepor-se à consideração mais ampla de integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso no contexto da formação cultural e profissional do estudante.

§ 2º. O exame da situação de cada transferência é feito em processo individual pelo coordenador do curso.

§ 3º. As matérias componentes do currículo, cursadas com aproveitamento pelo estudante que correspondam a pelo menos 75% do componente curricular da FDCI são automaticamente reconhecidas, com a dispensa de qualquer adaptação obrigatória.

§ 4º. No caso de a matéria do currículo de origem apresentar-se, no currículo da FDCI, desdobrada em vários ou diferentes componentes curriculares, exige-se do aluno que curse os componentes em falta para completar o programa global.

§ 5º. Exige-se do transferido que curse os componentes curriculares da parte complementar do currículo, podendo ser considerados componentes da mesma categoria outros cursadas com proveito pelo estudante, desde que apresente, no contexto curricular, equivalente valor formativo.

**§ 6º.** O aluno transferido fará sua matrícula no período indicado, e cursará as adaptações sob regime de matrícula por disciplina (componente curricular).

**Art. 102.** A FDCI proporcionará ao aluno transferido orientação e aconselhamento, visando esclarecer-lhe convenientemente as diferenças de currículo e conteúdos e as adaptações a que se sujeitará para continuar os estudos.

**Art. 103.** O aluno transferido para a FDCI deve apresentar documento comprobatório, conforme legislação em vigor.

**Art. 104.** Do estudante que necessite mudar seu domicílio para exercer cargo ou função pública federal ou estadual, do servidor público federal ou estadual, civil ou militar e de seus dependentes, legalmente caracterizados e identificados, se aceita transferência em qualquer época do ano letivo, independente da existência das vagas, desde que requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município sede da FDCI ou localidade próxima.

**Parágrafo Único:** A regra do caput não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir o cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado em função de confiança.

**Art. 105.** Os estudantes transferidos na forma do artigo anterior sujeitam-se, como os demais transferidos, às normas estabelecidas nesse Regimento.

**Art. 106.** Nos casos de transferência da FDCI, a documentação será expedida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do protocolo do requerimento, conforme as disposições legais.

**Parágrafo Único:** A transferência não poderá ser negada ao aluno que se encontre inadimplente, respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar e frequentando o primeiro ou último período do curso.

**Art. 107.** A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno para com a FDCI, a partir do mês seguinte ao vencido.

### **Seção VIII - Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 108.** A requerimento do interessado, e mediante a análise de cada caso, a FDCI pode promover o aproveitamento de estudos realizados, observada a legislação pertinente. **Art.**

**109.** Aproveitamento de estudos é a inclusão, no histórico escolar do aluno, de créditos já cumpridos em outro curso superior legalmente reconhecido, após análise das ementas, programas, nomenclatura da disciplina, créditos e carga horária.

**Parágrafo único:** Da análise do aproveitamento de estudos resultará a Planilha de Estudo da Matriz Curricular, a qual expressa a condição curricular em que o aluno é recebido na FDCI.

**Art. 110.** O aproveitamento de estudos pode implicar a dispensa de cursar componentes curriculares do currículo, quando ocorrer semelhança de programa e equivalência ou identidade de valor formativo em relação aos estudos programados, registrando-se na contabilidade acadêmica do aluno a carga horária do componente curricular integralmente, desde que os estudos realizados correspondam a pelo menos 75% do componente curricular da FDCI.

**Art. 111.** O interessado deverá requerer ao Coordenador de Curso o aproveitamento de estudos, anexando a documentação comprobatória necessária.

**Art. 112.** As disciplinas integrantes do currículo de qualquer curso, concluídas em qualquer estabelecimento de Educação Superior legalmente reconhecido, serão reconhecidas para fins de aproveitamento de estudos, nas seguintes condições:

- I. Automaticamente quando se tratar de disciplina com mesma nomenclatura, ementa, conteúdos programáticos e carga horária, em cursos idênticos ou afins;
- II. Mediante análise da equivalência entre os estudos realizados na Instituição de origem e os da FDCI nos demais casos.

**Parágrafo Único** Não ocorrendo à equivalência total, o aproveitamento de estudos se dará após o cumprimento da parte faltante dos créditos e/ou carga horária previstos para a disciplina na FDCI.

**Art. 113.** Compete ao Coordenador de Curso, depois de aprovadas as dispensas de componentes curriculares e o aproveitamento de estudos, informar à Secretaria Acadêmica a série ou semestre, conforme o caso, em que o aluno ingressante deva requerer matrícula e elaborar os planos de estudos, para efeito de adaptação, complementação e integralização curriculares.

**§ 1º.** As adaptações podem ser feitas, a critério da respectiva Coordenação de Curso, por meio de estudos complementares, por módulos acadêmicos, cursos intensivos, em períodos especiais.

**§ 2º.** Dependências, adaptações e estudos complementares poderão ser realizados sob regime de módulos acadêmicos, em períodos especiais intensivos ou ainda mediante estudos paralelos aos regulares.

#### **Seção IX - Do Aproveitamento Extraordinário de Disciplina**

**Art. 114.** Poderá ter avanço curricular o aluno que detém em determinada área do saber, um conhecimento extraordinário que deverá ser comprovado por meio de documentação comprobatória e de uma avaliação que abrangerá todos os componentes curriculares da disciplina requerida e apreciada por Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina, especialmente constituída.

**§ 1º.** Será permitido ao aluno submeter-se uma única vez, por disciplina, a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

**§ 2º.** O aluno não poderá requerer submissão a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina em disciplinas nas quais tiver sido reprovado.

**Art. 115.** O aluno interessado em prestar a avaliação de que trata o artigo anterior, deverá protocolar sua solicitação junto à Secretaria Acadêmica, mediante pagamento de taxa e respeitando os prazos estabelecidos apresentar requerimento dirigido à Coordenação do Curso.

**Parágrafo Único:** São procedimentos necessários para a solicitação da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina:

- I. Preencher formulário de requerimento no período estabelecido no calendário acadêmico;
- II. Apresentar documentação comprobatória da sua proficiência;
- III. Pagar a taxa de avaliação de aproveitamento extraordinário de disciplina;
- IV. Aguardar deferimento pelo Coordenador do Curso;
- V. Realizar a prova de proficiência em dia e hora estabelecidos pela Coordenação do curso.

**Art. 116.** A Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina será composta por um professor da disciplina solicitada, pelo coordenador do curso e um professor de uma área de conhecimento afim à disciplina pretendida. O aluno realizará a avaliação na data estabelecida pela Coordenação do Curso e Pedagógica e deverá obter a nota mínima 8 (oito).

**Art. 117.** Do resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada à Secretaria Acadêmica para se proceder ao registro da disciplina.

**§ 1º.** A avaliação para Aproveitamento Extraordinário de Disciplina realizada pelo aluno ficará arquivada na Secretaria Acadêmica.

**§ 2º.** A Secretaria Acadêmica publicará o resultado das avaliações realizadas até 7 (sete) dias úteis após o recebimento da Ata de Avaliação da Banca Examinadora de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

**§ 3º.** Não caberá recurso do resultado da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

#### **Seção X - Da Integralização do Curso**

**Art. 118.** O prazo para integração da carga horária total do curso será definido no Projeto Pedagógico do Curso de Direito, considerando a legislação em vigor.

### **Seção XI - Da Frequência Obrigatória**

**Art. 119.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são permitidas apenas ao aluno devidamente matriculado.

**Art. 120.** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado o aluno que não obtiver índice de participação nas atividades aula igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular.

**Parágrafo Único:** O Estágio Supervisionado obedecerá a critérios específicos aprovados pelo Colegiado de Curso e referendados pelo Conselho Superior.

**Art. 121.** A efetuação do controle da frequência se dará:

- I. O controle da frequência é de responsabilidade do professor;
- II. Todas as atividades extraclasse serão acompanhadas de lista de frequência;
- III. Não há abono e nem justificativa de faltas e o aluno terá direito a 25% de ausência.

**Parágrafo Único:** As presenças e faltas são apuradas e lançadas pelo professor e divulgadas pelo sistema de registro on-line, sendo consentido o prazo de 5 (cinco) dias para eventuais reclamações, com o professor da disciplina.

### **Seção XII - Do Regime Especial de Aprendizagem**

**Art. 122.** O Regime Especial de Aprendizagem - REA, como compensação por ausência às aulas, de acordo com a legislação em vigor (Decreto 1044 de 21 de outubro de 1969 e Lei nº 6202/75) será concedido:

- I. À aluna em estado de gestação ou em período pós-parto nos termos da Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975;
- II. Ao aluno portador de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas com incapacidade física relativa incompatível com a frequência às atividades escolares;
- III. Ao aluno militar convocado para manobras militares, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas nos termos do Decreto-lei nº 715, de

30.06.1969, que altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17.08.1964 (Lei do Serviço Militar);

IV. Ao aluno que comprovar a participação em atividades esportivas de caráter oficial nos termos do Decreto nº 69.053, de 11.08.1971;

V. Ao aluno que comprovar o regime de trabalho por escala.

**§ 1º.** Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o aluno ou seu representante deverá apresentar o atestado médico, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento e o número da doença constante do Catálogo Internacional de Doenças – CID. **§**

**2º.** No caso previsto no inciso III deste artigo o aluno, ou seu representante, deverá apresentar prova do Comando da Unidade Militar, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento;

**§ 3º.** Nos casos previstos nos incisos III, IV e V deste artigo o aluno, ou seu representante, deverá apresentar declaração da entidade promotora do evento ou instituição responsável pelo encaminhamento, especificando o período de afastamento.

**Art. 123.** O regime especial será efetivado sob forma de exercício domiciliar, desde que o aluno necessite de um afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze dias). **Art. 124.** A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercício domiciliar.

**Art. 125.** O período de Regime Especial de Aprendizagem não poderá ultrapassar o final do semestre letivo.

**Art. 126.** O não cumprimento, por parte do aluno, dos exercícios domiciliares impossibilitarão a compensação das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático.

**Art. 127.** A avaliação do exercício domiciliar, feita pelo professor da disciplina, deve ser expressa por meio de nota, devidamente anotada, assinada e datada em especial no Formulário de REA - Regime Especial de Aprendizagem, liberado pela Coordenação do Curso, encaminhado à Secretaria Acadêmica pelo professor, após seu preenchimento.

**Art. 128.** Os exercícios domiciliares não desobrigarão, em nenhuma hipótese, o aluno das avaliações bimestrais e dos exames finais;

**§ 1º.** Os Exames Finais deverão ser realizados nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

**§ 2º.** Em qualquer caso é assegurado à aluna gestante o direito a prestação dos Exames Finais, conforme legislação.

**Art. 129.** O Coordenador de Curso poderá solicitar um laudo médico em casos de acentuada reincidência de atestados médicos com o mesmo Código Internacional de Doenças – CID.

**Art. 130.** Não será concedido o Regime Especial de Aprendizagem ao aluno:

- I. Com solicitação fora do prazo de 48h após emissão da documentação comprobatória;
- II. Quando não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos; III. Com efeito retroativo para eliminação de faltas;
- IV. Para as atividades de estágio supervisionado curricular e as disciplinas e/ ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do aluno em ambiente próprio para sua execução.

**§ 1º.** A Lei Nº 13.796 de 2019 altera a Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 sendo assegurado ao aluno regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, de qualquer nível, no exercício da liberdade de consciência e de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividade e caberá à instituição, a seu critério e sem custos para o aluno, uma das seguintes prestações alternativas:

- I - Prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;

II - Trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino.

§ 2º. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Curso.

### **Seção XIII - Da Avaliação do Desempenho Acadêmico em Disciplinas**

**Art. 131.** A verificação do rendimento escolar do aluno é feita por disciplina (componente curricular), com apuração no final de cada período letivo, abrangendo sempre os elementos assiduidade e eficiência nos estudos, ambas eliminatórias por si mesmas.

**Parágrafo Único:** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seu curso, de acordo com as normas legais e com base no que dispuser a regulamento próprio.

**Art. 132.** A verificação da aprendizagem do aluno é da competência do professor, que deve entregar à Secretaria, obrigatoriamente, os resultados da avaliação periódica para divulgação, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

**Art. 133.** As verificações de aprendizagem são obrigatórias (de acordo com a natureza da área de conhecimento) e poderão ser efetuadas mediante os mais diversos mecanismos de apuração de resultados, a critério do professor que possui autonomia para elaborar os diversos instrumentos e ponderar seus pesos na composição da Nota, cujos resultados serão expressos bimestralmente por meio de notas.

§ 1º. O professor deverá utilizar-se de pelo menos duas provas escritas, uma em cada bimestre, com o valor mínimo de 70 (setenta) e máximo de 100 (cem) para a realização da avaliação do rendimento acadêmico.

§ 2º. No caso em que o professor opte por valer-se de outras formas de avaliação, a exemplo de projetos, seminários, trabalhos de campo, estes comporão uma nota de trabalhos com o valor máximo de 3,0 (três).

**Art. 134.** As notas bimestrais, de exames finais e outras são graduadas de 0 (zero) a 100 (cem), permitida a fração de até duas casas decimais.

**Art. 135.** Será considerado aprovado o aluno que, somadas as notas obtidas nas avaliações bimestrais, obtiver o total de 140 pontos. Caso não obtenha o total de 140 pontos nas avaliações bimestrais, terminado o período letivo, realizar-se-á, para cada disciplina, uma avaliação escrita final, baseado em todo o programa estudado no semestre.

**Art. 136.** Ao acadêmico que tiver obtido na disciplina, como resultado dos dois bimestres, média final (MF) igual ou superior a 50 (cinquenta) e inferior a 70 (setenta), será realizada uma prova final (PF), obrigatoriamente escrita e que deverá ser arquivada na Secretaria.

**Art. 137.** Após a realização de prova final será considerado aprovado no componente curricular (disciplina), o acadêmico que atingir a nota mínima 60 (sessenta) como média final (MF), resultante da composição da nota dessa prova final (PF) com a média de avaliações do semestre (MS).

**Parágrafo Único:** A composição da média final (MF) dar-se-á por meio do cálculo da média aritmética entre o valor da media semestral (MS) e da prova final (PF).

**Art. 138.** Na obtenção da média final arredondar-se-á, para mais, a fração igual ou superior a 0,50 e, para menos, a fração inferior a 0,50.

**Art. 139.** A verificação escrita da aprendizagem (as provas e os trabalhos) realizada pelos alunos durante o processo de avaliação deverá ser devolvida a eles no prazo de quinze (15) dias, após sua realização.

**Art. 140.** O resultado da avaliação das provas e trabalhos deve ser divulgado até quinze (15) dias após a sua realização.

**Art. 141.** O aluno poderá requerer a revisão de nota atribuída às avaliações escritas, desde que não tenham sido feitas a lápis. Para tanto, deve o interessado vedado a substituição pelo Centro Acadêmico, no prazo limite de cinco (05) dias após a divulgação da nota, protocolizar na Secretaria requerimento dirigido ao Coordenador de Curso e pagar a taxa respectiva.

**Parágrafo único.** O aluno deverá anexar a prova e trazer fundamentação sobre os pontos com

os quais não concorda com a nota obtida, sob pena de indeferimento liminar do pedido de revisão.

**Art. 142.** O Coordenador de Curso encaminhará o pedido de revisão ao professor da disciplina, para no prazo de 5 (cinco) dias decidir se mantém ou não a nota atribuída.

**Art. 143.** Em caso de indeferimento poderá o aluno apresentar recurso devidamente fundamentado, no prazo de 05 dias corridos após a ciência do indeferimento, dirigido ao Coordenador de Curso, que nomeará Comissão constituída de três (3) Professores da FDCI, sendo um deles relator, que no prazo de 10 (dez) dias apreciarão o recurso em última instância.

**Art. 144.** É assegurado o direito à segunda chamada ao aluno que não tenha comparecido a uma das avaliações bimestrais, vedada sua aplicação nas provas do 2º bimestre de cada período letivo, bem como na 3ª avaliação.

**§1º** Considera-se impedimento do aluno para comparecer à avaliação bimestral:

- a) internação hospitalar própria ou de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, devidamente comprovada;
- b) doença infecto contagiosa comprovadamente impeditiva do comparecimento, confirmada por um atestado médico com carimbo médico emissor com CRM;
- c) luto pelo falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito;
- d) convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado;
- e) casamento ou nascimento de filho, devidamente comprovado;
- f) escala de serviço, devidamente comprovada.

**§2º** O aluno ou seu procurador deverá requerer em formulário próprio na Secretaria a segunda chamada no prazo de três (3) dias úteis, contados a partir da data da realização da avaliação bimestral, apresentando a documentação comprobatória correspondente, devendo o Coordenador de Curso manifestar-se sobre o pedido no prazo máximo de três (03) dias úteis.

**§3º** Deferido o requerimento, será aplicada a avaliação na data especificada no calendário escolar ou o Professor da Disciplina designará a data da avaliação de segunda chamada.

#### **Seção XIV - Do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica**

**Art. 145.** O Estágio de Prática Jurídica, integrante do currículo pleno e regulado pelo MEC, como procedimento didático-pedagógico, é atividade obrigatória, ministrada pela FDCI, a quem cabe a organização, orientação, supervisão e avaliação das atividades planejadas e desenvolvidas realizadas pelos discentes.

**Parágrafo Único.** O estágio supervisionado obedecerá a regulamento próprio.

#### **Seção XV - Do Trabalho de Conclusão de Curso ou Trabalho de Curso**

**Art.146.** Para conclusão do curso de graduação é obrigatória à realização de Trabalho de Conclusão de Curso.

**Parágrafo Único:** A FDCI regulamentará os critérios e procedimentos exigíveis para o Trabalho de Conclusão de Curso,

#### **Seção XVI - Das Atividades Complementares**

**Art. 147.** As atividades complementares terão a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional. §

**1º.** O que caracterizará este conjunto de atividades será a flexibilidade de carga horária semanal, com controle do tempo total de dedicação do estudante no decorrer do curso, durante o semestre ou ano letivo, de acordo com o Parecer do CNE/CES nº 492/2001; § **2º.** As

atividades complementares deverão contemplar na sua estruturação o ensino, iniciação científica e a extensão.

**§ 3º.** A relação das atividades complementares, com suas respectivas cargas horárias, e forma de avaliação/validação deverão estar discriminadas no Projeto Pedagógico do Curso de Direito e seguirão regulamento próprio.

#### **Seção XVII - Do Desligamento do Aluno**

**Art. 148.** O desligamento é a desvinculação do aluno da FDCI e poderá ocorrer nas seguintes circunstâncias:

- I. A requerimento do aluno, sendo que neste caso, os débitos vencidos para com a instituição serão anulados;
- II. Quando o aluno deixar de renovar sua matrícula;
- III. Por imposição de normas disciplinares, neste caso, sendo vedado o reingresso.

#### **TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 149.** A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnicoadministrativo.

**Art. 150.** A contratação em qualquer cargo ou função e a matrícula na FDCI do discente importam em compromisso formal de respeito à legislação em vigor, a este Regimento Interno e as normas e regimentos da instituição.

**Art. 151.** Os membros dos corpos docente e técnico-administrativo têm seus contratos regidos pela legislação trabalhista.

**Art. 152.** Os atos de qualquer membro da comunidade acadêmica praticados fora dos limites espaciais e funcionais da FDCI serão de exclusiva responsabilidade do seu autor.

## **CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE**

### **Seção I - Das Categorias**

**Art. 153.** O Corpo Docente da instituição é constituído, regimentalmente, de Professores Titulares e Professores Substitutos;

**§ 1º.** Entende-se como Professor Titular os responsáveis por determinada disciplina. **§ 2º.** A título eventual e por tempo determinado, a instituição pode dispor de Professores Substitutos para suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

**§ 3º.** A instituição aplica ao seu Corpo Docente, sistema de progressão e acesso, mediante Plano de Carreira.

### **Seção II - Do Regime de Trabalho**

**Art. 154.** O docente poderá ser contratado de acordo com os seguintes regimes de trabalho:

- I. **Tempo Integral** - Docentes contratados com 40 horas semanais de trabalho na FDCI, nelas reservado o tempo de pelo menos 50% das horas semanais destinadas a estudos, pesquisa, trabalho de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos;
- II. **Tempo Parcial** - Docentes contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho na FDCI, nelas reservado pelo menos 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos;
- III. **Horista** - Docentes contratados para ministrar horas-aula.

**Art. 155.** A hora-aula compreende, para efeitos de remuneração, a aula efetivamente ministrada, segundo Projeto Pedagógico do Curso, seu planejamento e preparação, avaliação dos alunos, registro e controle acadêmico.

### **Seção III - Da Seleção**

**Art. 156.** Os professores são indicados pelo Diretor da Instituição.

**Art. 157.** A titulação indispensável do docente indicado à admissão é demonstrada pela posse de diploma de graduação e de certificado de especialização.

**Art. 158.** Para indicação do Professor exige-se a comprovação, pelo indicado, da titulação básica indispensável mencionada no artigo anterior, bem como das exigências constantes na legislação e no Plano de Carreira.

**Art. 159.** É condição essencial para a contratação do professor a disponibilidade de horário para o atendimento às obrigações regimentais, não podendo ser indicado para atividade de magistério, na instituição, quem não tenha possibilidade de cumprir as exigências de horário.

**Art. 160.** O Professor é admitido mediante processo seletivo, ou por indicação da Coordenação de Curso devendo, nesta hipótese, submeter-se posteriormente a avaliações, para sua permanência.

**Parágrafo Único:** Constituem atributos necessários para a permanência na atividade docente entre outros:

- I. Apresentar exemplos contextualizados com relação a problemas práticos, de aplicação da teoria ministrada em relação ao fazer profissional;
- II. Manter-se atualizado com relação à interação conteúdo e prática;
- III. Promover compreensão da aplicação da interdisciplinaridade no contexto laboral;
- IV. Analisar as competências previstas no PPC considerando o conteúdo abordado e a profissão;
- V. Promover ações que permitam identificar as dificuldades dos alunos;
- VI. Expor o conteúdo em linguagem aderente às características da turma;
- VII. Apresentar exemplos contextualizados com os conteúdos dos componentes curriculares;
- VIII. Elaborar atividades específicas para a promoção da aprendizagem de alunos com dificuldades e avaliações diagnósticas, formativas e somativas, utilizando os resultados para redefinição de sua prática docente no período.

**Art. 161.** A instituição pode servir-se de docentes aprovados pelo órgão federal competente em outras instituições de ensino superior, para, como professores visitantes, ministrarem ensino em disciplinas de sua especialidade.

**Parágrafo Único:** O convite a professores visitantes deve ser formalizado pela Coordenação de Curso.

#### **Seção IV - Dos Direitos e Deveres**

##### **Art. 162.** Constituem Direitos e

Deveres dos Docentes:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica do FDCI;
- II. Participar do Conselho Superior da FDCI;
- III. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica elaborada;
- IV. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VI. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colaborar com as atividades de articulação da FDCI com famílias e a comunidade;
- VIII. Entregar à secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;
- IX. Observar o regime escolar e disciplinar da instituição;
- X. Elaborar e executar atividades de extensão;
- XI. Participar das reuniões e trabalho dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XII. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XIII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste regimento;
- XIV. Cumprir com suas obrigações trabalhistas e contratuais.

#### **CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE**

### **Seção I - Da Constituição**

**Art. 163.** Constituem o Corpo Discente da instituição os alunos regulares e os alunos não regulares.

**§ 1º.** Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação e pós-graduação. **§ 2º.** Aluno não regular é o aluno inscrito em curso sequencial, de aperfeiçoamento, de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente.

### **Seção II - Dos Direitos e Deveres**

**Art. 164.** São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando diligência no seu aproveitamento;
- II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Apresentar a identidade estudantil para ter acesso às dependências da instituição;
- V. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro da instituição, de acordo com princípios éticos;
- VI. Zelar pelo patrimônio da instituição;
- VII. Cumprir com todas as suas obrigações acadêmicas, financeiras, contratuais e regimentais.

### **Seção III - Da Representação Estudantil**

**Art. 165.** É assegurado aos estudantes o direito à organização de seu Centro ou Diretório Acadêmico.

**Art. 166.** A organização, o funcionamento e as atividades da entidade estudantil são estabelecidos nos seus estatutos, aprovados em assembleia-geral dos alunos regulares.

**Art. 167.** O Diretório, ou Centro Acadêmico, tem existência reconhecida como Entidade representativa pela instituição a partir da aprovação dos seus estatutos, levados em conta os demais dispositivos deste Regimento.

**Art. 168.** O Diretório, ou Centro Acadêmico, submeterá à aprovação do Conselho Superior – CONSUP, acordos ou convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da instituição.

**Art. 169.** Cabe à Entidade de Representação Estudantil, se houver, na forma deste Regimento, indicar seus representantes, com direito à voz e voto, no Conselho Superior, no Colegiado de Curso e em Comissões especiais constituídas.

**Art. 170.** A duração da Representação Estudantil nos Conselhos é de 01 (um) ano, admitida a renovação da indicação do mesmo nome, para o mesmo colegiado, por mais 01 (um) ano.

**Parágrafo Único:** A representação estudantil nos órgãos colegiados obedecerá ao número estabelecido neste Regimento.

**Art. 171.** Na hipótese de desligamento da instituição no decorrer do mandato, a Entidade Estudantil indicará, ao Diretor, outro representante, que cumprirá o restante do mandato.

**Art. 172.** Trancamento de matrícula, cancelamento, abandono ou conclusão de curso importam em cassação automática do mandato, cumprindo à Entidade Estudantil a designação imediata do substituto.

**Art. 173.** A indicação dos representantes será feita ao Diretor da instituição:

- I. Até 10 (dez) dias após o início do período letivo dos alunos que integrarão a Representação Estudantil nos órgãos colegiados;
- II. Até 3 (três) dias após o recebimento da solicitação, que fizer o Diretor, dos nomes que comporão as Comissões Especiais.

#### **Seção IV - Da Monitoria**

**Art. 174.** A monitoria objetiva o aproveitamento dos alunos dos cursos presenciais que apresentam atributos de inteligência, cultura e aptidão para a função.

**Art. 175.** O número de monitores e a forma de atuação serão regulados, internamente, pelo Colegiado de Curso.

### **Seção V - Da Assistência ao Estudante**

**Art. 176.** No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras e observadas as finalidades e a programação específica, a instituição procura prestar ao aluno assistência necessária à sua realização como pessoa e oferecer-lhe condições básicas necessárias ao seu encaminhamento para a formação como profissional pleno.

**§ 1º.** A assistência ao estudante pode abranger, inclusive, orientação psicológica, pedagógica e para o trabalho, apoio material e financeiro sob a forma de bolsas de estudos, totais ou parciais, reembolsáveis ou não.

**§ 2º.** A assistência ao estudante funciona diretamente vinculada a Direção da instituição, obedecendo a regulamento próprio.

## **CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### **Seção I - Da Constituição**

**Art. 177.** O Corpo Técnico-administrativo da instituição é constituído pelos colaboradores que não pertencem ao Corpo Docente.

**Art. 178.** Pode a Direção da instituição admitir e dispensar colaboradores do corpo técnicoadministrativo.

### **Seção II - Dos Direitos e Deveres**

**Art. 179.** Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão basicamente dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicandose lhes ainda as disposições deste Regimento relativas às obrigações identificadas.

## **TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 180** O regime disciplinar da FDCI obedecerá às disposições deste Regimento e à legislação que regula a matéria.

**Art. 181** Fica absolutamente proibida a prática de “Trote” no âmbito de qualquer dependência da FDCI, sendo passível das sanções previstas no artigo 124, II, V e VI, deste regimento interno o aluno que desrespeitar tal regra.

**Parágrafo único.** Admite-se a prática dos chamados “trotos” solidários, tais como doação de sangue, recolhimento de alimentos e outros que não causem desordem, danos físicos e danos patrimoniais de qualquer natureza, desde que informados e autorizados pelo Diretor e/ou Coordenadores de Curso ou Pedagógico.

**Art. 182** O poder disciplinar na FDCI será aplicado:

I - Pelo Diretor;

II - Pelos Coordenadores de Curso e Pedagógico;

**§1º.** Caso o discente esteja prejudicando o processo de ensino-aprendizagem, em qualquer atividade acadêmica, o professor terá autonomia para exercer a disciplina, mediante advertência verbal ou solicitação para que o mesmo retire-se de sala.

**§2º.** Durante a realização de avaliações e trabalhos, o professor poderá exercer a disciplina e decidir sobre a continuidade da realização da avaliação ou recolhimento da mesma e atribuição de nota 0 (zero) quando surpreender o aluno em comunicação com outra pessoa ou colega, seja verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma ou obter por qualquer meio informação ou resposta as questões propostas nas avaliações.

**Art. 183** Sem prejuízo das sanções legais, constituem infrações à disciplina, para o pessoal docente, discente e técnico-administrativo, praticar atos: I - definidos como infração pelas leis penais vigentes;

II - que desrespeitem a hierarquia funcional própria da FDCI;

III - contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da FDCI;

IV - contra o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da comunidade escolar;

V - contra as disposições regimentais e as determinações dos órgãos competentes.

Parágrafo único. É vedado afixar cartazes ou impressos de qualquer natureza, nos murais e paredes da FDCI, sem autorização expressa da Direção ou Coordenações.

**Art. 184** Para aplicação das sanções serão considerados os seguintes elementos: I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor de utilidade dos bens atingidos;

## **CAPITULO II CORPO DOCENTE**

**Art. 185** É passível de sanções disciplinares o membro do corpo docente que:

I - cometer alguma das infrações previstas no artigo 181;

II - não comparecer às reuniões do Conselho Superior, Pedagógico, de Planejamento e das Comissões de que façam parte, bem como à solenidade de colação de grau e outras, para as quais tenham sido convocados, sem prévio aviso e sem razão aceitável;

III - não zelar pelo bom nome da FDCI em suas atividades de classe ou fora delas;

IV - não cumprir suas obrigações acadêmicas, didáticas e regimentais e as determinações tomadas pela administração da FDCI;

V - não cumprir a jornada de trabalho com assiduidade e pontualidade, de acordo com o horário e calendário acadêmico divulgados pela Coordenação de Curso, sem motivo justificado;

**Art. 186** Constituem sanções disciplinares aplicáveis ao corpo docente, além daquelas previstas na legislação trabalhista:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão;

IV - demissão.

**§1º.** As penas de advertência verbal e escrita serão aplicadas pelo Coordenador de Curso e Pedagógico e delas caberá recurso ao Diretor.

**§2º.** As penas de suspensão e desligamento serão aplicadas pelo Diretor e delas caberá recurso ao Conselho Superior.

### **CAPITULO III DO CORPO DISCENTE**

**Art. 187** É passível de sanções disciplinares o membro do corpo discente que:

- I - cometer alguma das infrações previstas no artigo 181;
- II - não tratar com cordialidade e respeito seus colegas, professores e corpo técnico-administrativo;
- III - agirem com improbidade na execução dos trabalhos escolares e avaliações;
- IV - usarem de documentação ou prestarem declaração falsa para qualquer ato escolar;
- V - praticarem ofensa moral ou agressão à integridade física ou moral de seus colegas, professores, autoridades ou membros do corpo técnico-administrativo;
- VI - danificarem o patrimônio de terceiros ou da FDCI, no seu interior;
- VII - não abster-se, no recinto escolar, de atividades político-partidárias e atos que possam importar em perturbação da disciplina, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos colegas, funcionários, professores e dirigentes da FDCI.

Parágrafo único. Em caso de dano material ao patrimônio da FDCI, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

**Art. 188** Constituem sanções disciplinares aplicáveis ao corpo discente:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão;
- IV - desligamento.

**§1º.** As penas de advertência verbal e escrita serão aplicadas pelo Coordenador de Curso e Pedagógico e delas caberá recurso ao Diretor.

**§2º.** As penas de suspensão e desligamento serão aplicadas pelo Diretor e delas caberá recurso ao Conselho Superior.

**Art. 189** - A sanção aplicada ao discente não constará do histórico escolar, mas ficará arquivada em sua ficha na FDCI.

#### **CAPITULO IV DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 190** É passível de sanções disciplinares o membro do corpo técnico- administrativo que:

- I - cometer alguma das infrações previstas no artigo 181;
- II - não tratar com cordialidade e respeito seus superiores, colegas, professores e discentes; **Art. 191** Constituem sanções disciplinares aplicáveis ao corpo técnico-administrativo:

- I - advertência verbal;
- II - advertência escrita;
- III - suspensão; IV - demissão.

**Parágrafo único.** As sanções previstas nos incisos I e II serão aplicadas pelo Coordenador do setor, cabendo recurso ao Diretor. As previstas nos incisos III e IV serão aplicadas pelo Diretor.

#### **CAPITULO V DO PROCESSO DISCIPLINAR**

**Art. 192** As sanções previstas neste Regimento só poderão ser aplicadas após procedimento administrativo, assegurado o contraditório e amplo direito de defesa.

**Art. 193** Qualquer membro da comunidade acadêmica poderá protocolizar na Secretaria requerimento para fins de apuração de falta cometida por membro do corpo docente, discente e técnico-administrativo, relatando detalhadamente o fato.

**Art. 194** O requerimento será encaminhado ao Coordenador de Curso que designará através de Portaria, Comissão de Sindicância, composta por 3 (três) professores sendo um deles o Presidente, para apuração dos fatos e indicação da penalidade a ser aplicada.

**Art. 195** O Presidente da Comissão de Sindicância notificará o indiciado, dando-lhe conhecimento do teor dos fatos que lhe são imputados e abrirá prazo de 10 (dez) dias para que apresente sua defesa.

**Art. 196** A Comissão de Sindicância deverá concluir a apuração dos fatos e emitir parecer conclusivo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do Termo de Compromisso, salvo motivo de força maior.

**Art. 197** Finda a apuração, caso o indiciado seja membro do corpo discente ou docente e a sanção indicada pela Comissão de Sindicância seja a pena de advertência verbal ou escrita, os Coordenadores de Curso e Pedagógico deliberarão sobre a sua aplicação ou não, cabendo recurso ao Diretor. Caso a sanção seja a de suspensão ou desligamento, o Diretor deliberará sobre a sua aplicação ou não, cabendo recurso ao Conselho Superior.

**Art. 198** Caso o indiciado seja membro do corpo técnico-administrativo e a sanção indicada pela Comissão de Sindicância seja a pena de advertência verbal ou escrita, o Coordenador do setor deliberará sobre a sua aplicação ou não, cabendo recurso ao Diretor. Caso a sanção seja a de suspensão ou desligamento, o Diretor deliberará sobre a sua aplicação ou não. **Art. 199** Os recursos serão fundamentados e interpostos no prazo de cinco dias, contados da data de ciência pelo interessado do teor da decisão.

**Parágrafo único.** Interposto o recurso, é aberta vista ao recorrido para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar suas contrarrazões.

## **TÍTULO VIII - DO GRAU, DA COLAÇÃO, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

### **CAPÍTULO I - DO GRAU**

**Art. 200.** Ao concludente do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma de Bacharel em Direito.

### **CAPÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 201.** O ato coletivo de Colação de Grau dos alunos concluintes de curso de graduação é realizado em sessão solene do Conselho Superior, sob a presidência do Diretor da instituição.

**§ 1º.** Na Colação de Grau, o Diretor toma o juramento dos graduandos, prestado de acordo com fórmula aprovada pelo Conselho Superior.

§ 2º. A requerimento dos interessados e em casos especiais devidamente justificados, pode a Colação de Grau ser feita individualmente ou por grupos, em dia e hora fixados pelo Diretor da instituição e na presença de 2 (dois) professores, no mínimo,

### **CAPÍTULO III - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 202.** Ao aluno graduado, a instituição expede o diploma de Bacharel em Direito, devendo este ser assinado pelo Diretor, pelo (a) Secretário (a) Acadêmico (a) e pelo Concluinte.

**Parágrafo Único:** Somente depois de registrado no órgão competente o Diploma é entregue ao respectivo titular.

**Art. 203.** A instituição expede Certificado, assinado pelo Secretário Acadêmico e pelo Diretor ao aluno que concluiu curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou outro.

**Parágrafo Único:** Os Certificados dos Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização, acompanhados dos respectivos históricos escolares, devem apresentar as características ditadas e exigidas pelo sistema federal de ensino.

### **CAPÍTULO IV - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

**Art. 204.** Por decisão do Conselho Superior a instituição pode conceder os seguintes títulos honoríficos:

I - Professor "Honoris Causa";

II - Professor Emérito;

III - Benemérito;

**Art. 205.** O título de Professor "Honoris Causa" poderá ser concedido a professor ou intelectual ilustre, não pertencente a seu Corpo Docente, por proposta do Diretor, ou por iniciativa de 1/3 do Conselho Superior e por este aprovado.

§1º Poderão ser propostos para recebimento do título os grandes mestres, os profissionais de alto mérito e personalidades eminentes no campo do Direito, da Educação e da Cultura, e os que tenham prestado serviços relevantes à FDCI, ao Município, ao Estado, ao País ou à Humanidade.

§2 º A entrega do título será em sessão solene do Conselho Superior com a presença do titular ou seu representante.

**Art. 206.** O título de Professor Emérito será concedido por proposta de qualquer membro do Conselho Superior e por ele aprovado, ao professor da FDCI que se afastou por aposentadoria, por motivo de saúde ou mudança de localidade e tenha prestado relevantes serviços à Instituição.

**Art. 207.** Caberá o título de Benemérito às pessoas que tenham prestado ajuda significativa à FDCI, e sua concessão dar-se-á por proposta de qualquer membro do Conselho Superior, desde que aprovada por ele.

#### **TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 208.** As representações dos alunos são consideradas apenas quando formuladas por escrito, assinadas e devidamente fundamentadas.

**Parágrafo Único:** Os órgãos da administração da instituição devem pronunciar-se sobre as representações de alunos no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis.

**Art. 209.** O atraso no pagamento de parcela da semestralidade escolar acarreta, para o aluno, multa percentual e atualização monetária *pro rata die* no limite autorizado pelo órgão competente, respeitada a legislação pertinente em vigor.

**Parágrafo Único:** A FDCI pode, ainda, cobrar taxas e emolumentos adicionais por inscrições em período especial de complementação de estudos, emissão de documentos diversos, cujos valores obedecerão às normas fixadas.

**Art. 210.** A instituição reserva, em seu orçamento anual, dotação própria para o processo, qualificação e expansão de seus recursos bibliográficos e de apoio ao ensino, iniciação científica e extensão.

**Art. 211.** A instituição pode manter publicações periódicas e outras por ela julgadas de interesse.

**Art. 212.** Nenhuma publicação que envolva responsabilidade para a Instituição pode ser feita sem encaminhamento do Diretor, ouvido, conforme o caso, o Conselho Superior.



**Art. 213.** A instituição tem símbolos e insígnias próprias.

**Art. 214.** Resguardados os casos de alterações por disposições legais imperativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do Diretor ou do Conselho Superior.

**Parágrafo Único:** qualquer alteração neste Regimento deverá ser aprovada por 2/3 (dois terços) do Conselho Superior.

**Art. 215.** Excetuando-se as disposições que importarem alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do período letivo subsequente, este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior revogadas as disposições em contrário.

**Cachoeiro de Itapemirim, .....de.....de .....**

## Análise de regimento

1	<b>Informações Básicas (Dec. 3.860/01)</b>	<b>Item do Regimento FDCI</b>
	Denominação da Mantida (Dec. 5773/2006, 12; Parecer CNE/CES 218/2006)	
	Categoria administrativa da Mantida (LDB, 19 e 20)	
	Limite Territorial de atuação da Mantida (Dec. 5773/2006, 10 e.26; Dec. 5.786/2006,	
	Denominação da Mantenedora	
	Natureza Jurídica da Mantenedora (CC, 44)	
	Sede e foro da Mantenedora	
	Autonomia limitada (LDB, 53 e 54; Dec. 5.773/2006, 27; Dec. 5.786/2006)	
2	<b>Objetivos Institucionais (LDB, 43; Par. CNE/CES 282/2002)</b>	
	Estímulo Cultural (LDB, 43, I)	
	Formação de Profissionais (LDB, 43, II)	
	Incentivo a Pesquisa (LDB, 43, III)	
	Divulgação do Conhecimento (LDB, 43, IV)	
	Integração com a Comunidade (LDB, 43, VI e VII)	
3	<b>Estrutura Organizacional Administrativa</b>	
	Gestão Democrática: proporção docente (LDB, 56)	
	Escolha dos dirigentes (Lei 9192/95, 16, VII)	
	Órgãos suplementares e de apoio	
	Instituto Superior de Educação (LDB, 61 a 63)	
4	<b>Organização Acadêmica</b>	
	Cursos e Programas Oferecidos (LDB, 44)	

Observância das Diretrizes Curriculares (Lei nº 9131/95, 9)	
Ingresso Mediante Processo Seletivo (LDB, 44, II)	
Processo Seletivo Articulado com o Ensino Médio (LDB, 51)	
Publicação das condições de oferta (LDB, 47, I)	
Duração mínima do período letivo (LDB, 47)	
Matrícula	
Transferência discente com vagas (LDB, 49)	
Transferência ex-officio (LDB, 49, par. Único; Lei 9.536/97)	
Aproveitamento de estudos (Par. CNE/CES 365/03)	
Aproveitamento discente extraordinário (LDB, 47, 2o)	
Frequência discente obrigatória (LDB, 47, 3o)	
Frequência docente obrigatória (LDB, 47, 3o)	
Trancamento de matrícula (CF/88, 5, II e XV; Par. CNE/CES 365/03; Lei 9.870/99)	
Estágio (LDB, 82; Lei 11.788/2008)	
Sanções por inadimplemento (Lei 9.870)	
Publicação do manual do aluno (LDB, 47)	
Regime disciplinar (CF/88, 1, III e 5)	
CNE como instância recursal	
Representação Estudantil (Lei 7.395/85)	
Relações com a Mantenedora	