



ANHANGUERA EDUCACIONAL

**CONDIÇÕES DE OFERTA
DE CURSOS SUPERIORES**

**ATENDIMENTO A PORTARIA MEC Nº 40
12/12/2007**



APRESENTAÇÃO

A presente publicação retrata o conjunto de dados e informações que a Faculdade Anhangüera de Caxias do Sul, estabelecimento de educação superior, está obrigada a tornar público, pela **Portaria N.º 40/2007** do Ministério da Educação.

Tais informações, de acordo com a nova legislação, são relativas aos dirigentes e coordenadores de cursos e programas, titulação, qualificação e regime de trabalho do corpo docente, descrição da biblioteca e seu acervo, dos laboratórios e seus equipamentos, grau de informatização da instituição, relação de cursos de graduação e suas vagas, valores das mensalidades e taxas diversas, bem como outros encargos financeiros e suas formas de reajuste para o próximo período letivo.

Com esses dados e informações tornam-se mais visíveis e claras as relações contratuais entre a instituição, seus serviços oferecidos e seus alunos, para que haja sempre um bom e honesto relacionamento entre as partes, obrigando-se, ambas as partes, ao uso dos seus direitos e cumprimento dos seus deveres.

Prof. Antonio Carbonari Netto
Diretor Presidente



ENTIDADE MANTENEDORA
Anhanguera Educacional Ltda.

Prof. Antonio Carbonari Netto
Diretor Presidente

INSTITUIÇÃO MANTIDA
FACULDADE ANHANGUERA DE CAXIAS DO
SUL

Diretor Prof. Robson Formigheri

Rua Sinimbu, nº 2.590, Bairro São Pelegrino – CEP 95020-510 - Caxias
do Sul, RS



SUMÁRIO

I - Ato autorizativo expedido pelo MEC, com data de publicação no Diário Oficial da União.

II – Dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício.

III – Relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho.

IV – Matriz curricular do curso.

V – Resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação quando houver.

VI – Valor corrente dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos, incluindo mensalidade, taxas de matrícula e respectivos reajustes e todos os ônus incidentes sobre a atividade educacional.

VII – Projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação.

VIII – Conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC.

IX – Descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos relacionada à área do curso, política e atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização.



X – Descrição da infra-estrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infra-estrutura de informática e redes de informação.

I - ATO AUTORIZATIVO EXPEDIDO PELO MEC COM DATA DE PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.

| Ato Legal | Portaria |
|-------------------------------------|---|
| Credenciamento | Portaria MEC nº 1.100 de 03/09/2008 - D.O.U. 04/9/2008 |
| Alteração de denominação da mantida | Portaria SESu nº 817 de 23de Junho de 2009 - DOU 24/06/2009 |
| Transferência de manutenção | Portaria SESu nº 935/2010 (D.O.U. de 23/07/2010) |

| Nome do Curso | Autorização / Credenciamento | Relatório da última visita (data da visita e conceito) |
|------------------------|---|--|
| Administração | Autorizado pela Port. MEC/SESu 694 de 25/09/2008 DOU 26/09/2008 | Data: 28 a 30/01/2008 Dimensão I = 4 Dimensão II = 4 Dimensão III = 4 |
| Ciências Contábeis | Autorizado pela Port. MEC/SESu 1.106 de 19/12/2008 DOU 22/12/2008 | Data: 28 a 30/01/2008 Dimensão I = 3 Dimensão II = 4 Dimensão III = 4 |
| Serviço social | Autorizado pela Port. MEC/SESu 1.106 de 19/12/2008 DOU 22/12/2008 | Data: 28 a 30/01/2008 Dimensão I = 4 Dimensão II = 5 Dimensão III = 4 |
| Sistemas de Informação | Autorizado pela Port. MEC/SESu 170 de 06/02/2009 DOU 06/02/2009 | Data: 04 a 06/08/2008 Dimensão I = 3 Dimensão II = 4 Dimensão III = 3 |



II – DIRIGENTES DA INSTITUIÇÃO E COORDENADOR EFETIVAMENTE EM EXERCÍCIO.

Dirigentes da Mantenedora

| Nome | Cargo |
|---|---|
| Prof. Antonio Carbonari Netto | Diretor Presidente |
| Alexandre Silveira Dias | Diretor Superintendente |
| Ricardo Leonel Scavazza | Diretor Vice-Presidente Financeiro |
| Oseas Rodolph Cancela dos Santos Júnior | Diretor Vice-Presidente Administrativo |
| Profª. Ana Maria Costa de Sousa | Diretora Vice-Presidente Acadêmica |
| José Augusto Gonçalves de Araújo Teixeira | Diretor Vice-Presidente de Planejamento |
| Antonio Augusto de Oliveira Costa | Diretor Vice-Presidente de Operações |
| Profª. Maria Elisa Ehrhardt Carbonari | Diretora de Programas Institucionais |
| Antonio Fonseca de Carvalho | Diretor de Expansão |

Dirigentes da Mantida

Diretor

Prof. Robson Formigheri

Coordenadores em exercício

| Curso | Nome do Coordenador |
|-----------------------|--------------------------|
| ADMINISTRAÇÃO | Patrícia Padilha Lima |
| CIÊNCIAS CONTÁBEIS | Patrícia Padilha Lima |
| SERVIÇO SOCIAL | Mary Anabel Duera |
| SISTEMA DE INFORMAÇÃO | Robson Potita Formigheri |



III - RELAÇÃO DOS PROFESSORES QUE INTEGRAM O CORPO DOCENTE DO CURSO, COM A RESPECTIVA FORMAÇÃO, TITULAÇÃO E REGIME DE TRABALHO.



4616 - FACULDADE ANHANGUERA DE CAXIAS DO SUL



Relatório de Docentes por Curso

| Curso: 115184 - ADMINISTRAÇÃO | | | | | | | Quant. de Docentes: 9 |
|-------------------------------|---|----------------|----------------|--------------------|--------------|--|-----------------------|
| Cód. | Nome | CPF | Titulação | Regime de Trabalho | Situação | Atuação | |
| 118987825200 | VALQUIRIA DE LIMA TAVARES | 920.472.620-20 | Mestrado | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 116084 | LORENA FATIMA BONETTO | 421.179.410-87 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987825201 | VERA LUCIA MOSCHEN DOS SANTOS | 311.366.800-04 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987825202 | VIVIANE PEGORARO | 958.964.060-53 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987803710 | SARAJANE DE FATIMA LIMA DE OLIVEIRA | 544.272.740-72 | Mestrado | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987825243 | ROSANGELA DE LOURDES HAMBROCH DE MEDEIROS | 410.420.500-15 | Especialização | Tempo parcial | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 3883 | JORGE RAUL LOPES RIBEIRO | 171.475.900-82 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 153924 | MIGUEL ZACARIAS NETO | 648.499.618-00 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 285205 | PATRICIA PADILHA LIMA | 931.743.220-49 | Mestrado | Tempo parcial | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial Gestão, planejamento e avaliação | |

| Curso: 117521 - CIÊNCIAS CONTÁBEIS | | | | | | | Quant. de Docentes: 6 |
|------------------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|--------------------|--------------|---|-----------------------|
| Cód. | Nome | CPF | Titulação | Regime de Trabalho | Situação | Atuação | |
| 118987825200 | VALQUIRIA DE LIMA TAVARES | 920.472.620-20 | Mestrado | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 116084 | LORENA FATIMA BONETTO | 421.179.410-87 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987825201 | VERA LUCIA MOSCHEN DOS SANTOS | 311.366.800-04 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |

Emitido por: Adalmar regina Costa

1

04/07/2011 14:58

4616 - FACULDADE ANHANGUERA DE CAXIAS DO SUL



Relatório de Docentes por Curso

| | | | | | | |
|--------------|-----------------------|----------------|----------------|---------------|--------------|--|
| 153924 | MIGUEL ZACARIAS NETO | 648.499.618-00 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial |
| 285205 | PATRICIA PADILHA LIMA | 931.743.220-49 | Mestrado | Tempo parcial | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial Gestão, planejamento e avaliação |
| 118987825202 | VIVIANE PEGORARO | 958.964.060-53 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial |

| Curso: 117524 - SERVIÇO SOCIAL | | | | | | | Quant. de Docentes: 8 |
|--------------------------------|--|----------------|----------------|--------------------|--------------|--|-----------------------|
| Cód. | Nome | CPF | Titulação | Regime de Trabalho | Situação | Atuação | |
| 118987771149 | GUILHERME BRAMBATTI GUZZO | 002.177.750-04 | Mestrado | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987727964 | HENRIQUE RAUCH | 714.888.800-00 | Mestrado | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987825199 | MARIA CECILIA CONCATTO WEBBER DOS SANTOS | 327.966.330-04 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987825200 | VALQUIRIA DE LIMA TAVARES | 920.472.620-20 | Mestrado | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987771153 | LUCAS CAREGNATO | 004.331.780-43 | Especialização | Tempo parcial | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial Gestão, planejamento e avaliação | |
| 183612 | ROBSON POTITA FORMIGHERI | 492.876.640-72 | Mestrado | Tempo parcial | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |
| 118987771151 | MARY ANABEL RODRIGUEZ GUBERNAU DE DUERA | 420.241.709-78 | Especialização | Tempo parcial | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial Gestão, planejamento e avaliação | |
| 3883 | JORGE RAUL LOPES RIBEIRO | 171.475.900-82 | Especialização | Horista | Em exercício | Ensino em curso de graduação presencial | |

Emitido por: Adalmar regina Costa

2

04/07/2011 14:58



4616 - FACULDADE ANHANGUERA DE CAXIAS DO SUL



Relatório de Docentes por Curso

Curso: 118820 - SISTEMA DE INFORMAÇÃO

Quant. de Docentes: 0

Emitido por: Adalmar regina Costa

3

04/07/2011 14:58

IV – MATRIZ CURRICULAR. (INSERIDO ITEM VII)

V – RESULTADOS OBTIDOS NAS ÚLTIMAS AVALIAÇÕES REALIZADAS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO QUANDO HOVER.(INSERIDO ITEM I)

VI – VALOR CORRENTE DOS ENCARGOS FINANCEIROS A SEREM ASSUMIDOS PELOS ALUNOS, INCLUINDO MENSALIDADES, TAXAS DE MATRÍCULAS E RESPECTIVOS REAJUSTES E TODOS OS ÔNUS INCIDENTES SOBRE A ATIVIDADE EDUCACIONAL.



1) Ficam fixados os seguintes valores pecuniários para as taxas a serem pagas pelos alunos, conforme os serviços solicitados nos requerimentos:

a) de reabertura de matrícula, de compensação de ausência às aulas, de mudança de turma, de vista de prova, de cancelamento de requerimento, solicitação de vaga, alteração de plano de estudos: Taxa: **R\$ 5,90** (cinco reais e noventa centavos);

b) de atestado: de matrícula, de frequência, de ausências, de anuidade, de histórico escolar, ou certidão de notas e frequências, certidão de aproveitamento escolar, certidão de conclusão de curso, certidão de autorização ou reconhecimento de curso, solicitação de cópia da grade curricular: Taxa: **R\$ 12,90** (doze reais e noventa centavos);

c) de análise de currículo para aproveitamento de estudos já realizados: Taxa: **R\$ 22,50** (vinte e dois reais e cinquenta centavos) por disciplina e Taxa: **R\$ 85,80** (oitenta e cinco reais e oitenta centavos) para o currículo completo;

d) de revisão de prova ou frequência ou realização de prova supletiva, prova substitutiva, prova especial ou antecipação de prova: Taxa: **R\$ 24,70** (vinte e quatro reais e setenta centavos) por disciplina;

e) de entrega de Trabalhos Domiciliares em função de compensação de ausência por amparo legal: Taxa: **R\$ 42,90** (quarenta e dois reais e noventa centavos) por disciplina;

f) de transferência de estabelecimento, com Programas das Disciplinas e demais documentos pertinentes: Taxa: **R\$ 93,30** (noventa e três reais e trinta centavos);

g) de segunda via do boleto de cobrança da parcela da anuidade escolar: Taxa: **R\$ 5,50** (cinco reais e cinquenta centavos);

h) para cursar disciplina junto ao PROGRAMA DE DEPENDÊNCIA E RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM – PDR, segue tabela e valores abaixo:

| Tipo | Média Obtida | Tipo | Frequência Obtida | Descrição do Processo de Recuperação |
|------|--------------------|------|----------------------|---|
| 1 | $4,0 \leq M < 5,0$ | 1a | $F \geq 75\%$ | Orientação Docente Avaliação Escrita sobre o Conteúdo da Disciplina Regular |
| | | 1b | $30\% \leq F < 75\%$ | Orientação Docente Avaliação Escrita sobre o Conteúdo da Disciplina Regular Trabalho de Complementação de Carga Horária Entrevista Avaliativa sobre o Conteúdo do Trabalho |
| 2 | $M \geq 5,0$ | 2 | $30\% \leq F < 75\%$ | Orientação Docente Trabalho de Complementação de Carga Horária Entrevista Avaliativa sobre o Conteúdo do Trabalho |
| 3 | $M < 4,0$ | 3a | $F \geq 75\%$ | P.R.A. – Processo de Recuperação de Aprendizagem – Nota ≥ 5 |
| | | 3b | $30\% \leq F < 75\%$ | P.R.A. – Processo de Recuperação de Aprendizagem – Nota ≥ 5 Trabalho de Complementação de Carga Horária Entrevista Avaliativa sobre o Conteúdo do Trabalho |

h-1) Taxa: **R\$ 171,60** (cento e setenta e um reais e sessenta centavos) para os alunos inscritos nos Processos de Recuperação com Orientação Docente, definidos nos **itens 1a e 2** do quadro;



h-2) Taxa: **R\$ 348,60** (trezentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos) para os alunos inscritos no Processo de Recuperação com Orientação Docente, definido no **item 1b** do quadro;

h-3) Taxa: **R\$ 332,50** (trezentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos) para os alunos inscritos no Processo de Recuperação da Aprendizagem – PRA, definido no **item 3a** do quadro;

h-4) Taxa: **R\$ 506,20** (quinhentos e seis reais e vinte centavos) para os alunos inscritos no Processo de Recuperação da Aprendizagem – PRA, definido no **item 3b** do quadro e ou tutoria para formandos;

i) cursar **Tutoria** por disciplina extinta da grade ou provável formando: **R\$ 506,20** (quinhentos e seis reais e vinte centavos);

j) renovação de matrícula fora de prazo: Taxa: **R\$ 32,20** (trinta e dois reais e vinte centavos)

k) de expedição de Certificado de participação em semana de palestras: Taxa: **R\$ 18,20** (dezoito reais e vinte centavos);

l) de expedição de Certificado de participação por palestra: Taxa: **R\$ 9,90** (nove reais e noventa centavos);

m) de expedição de 2ª via de Certificado de Curso de Especialização: Taxa: **R\$ 74,00** (setenta e quatro reais);

n) de expedição de 2ª via de Diploma e conseqüente registro: Taxa: **R\$ 112,50** (cento e doze reais e cinquenta centavos);

o) Apostilamento de Diploma: Taxa **R\$ 73,50** (setenta e três reais e cinquenta centavos);

p) de conteúdo programático (plano de ensino) por disciplina: Taxa: **R\$ 8,05** (oito reais e cinco centavos);

q) de conteúdo programático (plano de ensino) do Curso: Taxa: **R\$ 89,00** (oitenta e nove reais);

r) de segunda via da carteira de identificação estudantil: Taxa: **R\$ 21,50** (vinte e um reais e cinquenta centavos);

s) de solicitação de Exame de Proficiência: Taxa: **R\$ 165,20** (cento e sessenta e cinco reais e vinte centavos);

t) de reposição da insuficiência da disciplina PAC (Pesquisa e Atividades Complementares): Taxa: **R\$ 24,70** (vinte e quatro reais e setenta centavos);

u) de reposição da insuficiência da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso – TCC ou Estágio (exceto da área da saúde): Taxa: **R\$ 318,50** (trezentos e dezoito reais e cinquenta);



v) O valor da reposição de insuficiência da disciplina Estágio para os cursos da área de ciências da saúde será fixado caso a caso e rateado pelo número de participantes;

x) Ficam definidos os percentuais de **acréscimo** da Anuidade Escolar, por disciplina, a serem pagos pelos alunos **em Plano de Estudo** (reprovados ou em adaptação curricular) e que cursam a carga horária total semanal fixada para as disciplinas, cuja carga horária exceda a do turno da matrícula, conforme detalhados no seguinte Quadro:

| CARGA HORÁRIA EXCEDENTE AO TURNO DE MATRÍCULA, DAS DISCIPLINAS A CURSAR (EM OUTRA UNIDADE OU TURNO) CONSTANTES DO PLANO DE ESTUDO | PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO A PAGAR |
|---|---------------------------------|
| CH até 4 horas semanais | 10% |
| CH maior que 4 horas semanais e menor ou igual a 8 horas semanais | 20% |
| CH maior que 8 horas semanais e menor ou igual a 12 horas semanais | 30% |
| CH maior que 12 horas semanais e menor ou igual a 16 horas semanais | 40% |
| CH maior que 16 horas semanais e menor ou igual a 20 horas semanais | 50% |

x.1) Os percentuais de acréscimos fixados terão validade a partir da 2ª (segunda) Parcela do semestre em que o aluno estiver matriculado.

w) Ficam definidos os percentuais de **desconto** da Anuidade Escolar a serem concedidos aos alunos **em Plano de Estudo** (reprovados ou em adaptação curricular e que não cursam a carga horária total semanal fixada para as disciplinas), conforme detalhados no seguinte Quadro:

| CARGA HORÁRIA TOTAL DAS DISCIPLINAS A CURSAR, CONSTANTES DO PLANO DE ESTUDO | PERCENTUAL DE DESCONTO A CONCEDER |
|---|-----------------------------------|
| CH menor ou igual a 4 horas semanais | 60% |
| CH maior que 4 horas semanais e menor ou igual a 7 horas semanais | 50% |
| CH maior que 7 horas semanais e menor ou igual a 10 horas semanais | 30% |
| CH maior que 10 horas semanais e menor ou igual a 12 horas semanais | 20% |
| CH maior que 12 horas semanais e menor ou igual a 14 horas semanais | 10% |

w.1 Os percentuais de descontos fixados terão validade a partir da 2ª (segunda) Parcela do semestre em que o aluno estiver matriculado.

2) Fica fixado o valor de **R\$ 3,10** (três reais e dez centavos) correspondente à multa diária, em virtude de atraso na devolução de empréstimo de livro ou periódico, até o prazo de 10(dez) dias úteis após o vencimento do mesmo;



2.1- Caso o atraso na devolução do empréstimo do livro ou periódico seja superior a 10(dez) dias úteis, o valor da multa diária será de **R\$ 4,40** (quatro reais e quarenta centavos).

3) Fica fixado o valor a ser pago de **R\$ 0,22** (vinte e dois centavos) por página impressa nas impressoras do laboratório de informática, que exceder o limite de 20(vinte) cópias/mês.

4) Fica fixado o valor de **R\$ 24,70** (vinte e quatro reais e setenta centavos) para taxa de cobrança de negociação de cheque devolvido, em função do custo financeiro cobrado pela rede bancária e expediente interno.

5) Fica fixado o valor de **R\$ 9,90** (nove reais e noventa centavos) para a taxa de cobrança de resgate ou alteração na data de cheque em custódia, em função do custo financeiro cobrado pela rede bancária e expediente interno.

6) Fica fixado o valor de **R\$ 2,15** (dois reais e quinze centavos) por hora, para a taxa de utilização da internet, que exceder a 15 (quinze) horas/mês.

7) Este comunicado entra em vigor nesta data, para todos os efeitos legais.

ANEXO DO COMUNICADO DG 01/2009, REFERENTE À MATRÍCULA INICIAL JANEIRO/2011, PARA A FACULDADE ANHANGUERA DE CAXIAS DO SUL.*

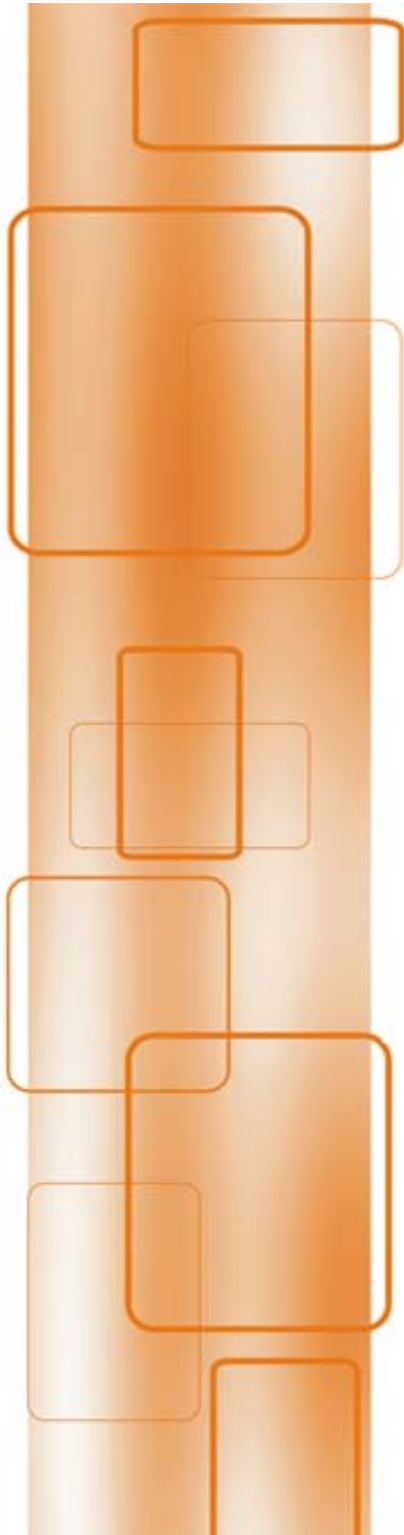
| CURSOS | Mensalidade valor fixado para o ano de 2011, cf. lei nº 9.870/99. |
|-------------------------------|--|
| Administração | 483,00 |
| Ciências Contábeis | 483,00 |
| Serviço Social | 465,00 |
| Sistemas de Informação | 585,00 |

* Está prevista a concessão de descontos nos valores das mensalidades para pagamentos até o 5º dia útil de cada mês

VII - PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO E COMPONENTES CURRICULARES, SUA DURAÇÃO, REQUISITOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.



Projetos Pedagógicos dos Cursos





Dados Gerais

Contextualização

O presente Projeto expressa a preocupação em concretizar a missão de promover o ENSINO de forma eficiente, com um grau de qualidade necessário ao bom desempenho das futuras atividades profissionais dos educandos, para que, de forma competente e ética, possam desenvolver seus PROJETOS DE VIDA como cidadãos conscientes dos seus direitos, deveres e responsabilidades sociais.

Nesse sentido, o Projeto foi elaborado e é desenvolvido e avaliado tomando como referência as políticas de ensino decorrentes desta missão, as exigências legais, as características regionais e do corpo docente, que nele está envolvido, e as avaliações internas e externas a que é submetido.

Forma de ingresso: Processo Seletivo, denominado, em edital específico, de:

Processo Seletivo. Tal processo constitui-se de um Concurso Principal e de Vestibular Continuado agendado. O candidato, também, poderá optar pela análise do seu histórico escolar do Ensino Médio, ou pelo aproveitamento das notas obtidas no ENEM – Exame Nacional de Ensino Médio. Portadores de diploma de nível superior, devidamente registrado, podem matricular-se no período vigente do processo seletivo, desde que haja vagas remanescentes.

Organização Curricular e Inovações Metodológicas

O currículo é entendido como o conjunto de experiências oferecidas ao aluno pela Instituição, vinculadas ao curso que ele frequenta. Assim sendo, uma atividade acadêmica não é apenas a aula ministrada pelo professor na sala de aula, mas todas aquelas que permitem ao aluno momentos de estudos e de pesquisa, sob a coordenação do professor, em diferentes ambientes de aprendizagem como biblioteca, laboratórios e em situações extramuros, entre outros.

Nesse foco, atribui-se um novo papel ao professor, que deixa de ser o transmissor de informações para ser o articulador da aprendizagem do aluno.

Para atender às orientações das Diretrizes Curriculares, o Projeto Pedagógico Institucional e a missão da IES, no desenvolvimento do currículo foram adotadas várias medidas inovadoras, dentre as quais destacam - se as Atividades Práticas Supervisionadas e o Programa do Livro-Texto.

As Atividades Práticas Supervisionadas – ATPS, constituem parte da carga horária de disciplinas do curso e são propostas com o objetivo de promover a autonomia do aluno, estimular o trabalho em grupo e reforçar a compreensão e aplicação dos conteúdos. Estão organizadas na forma de desafios, com orientação passo a passo, e para cuja solução são desenvolvidas as competências e habilidades definidas, neste projeto, no perfil do profissional egresso do curso.

As ATPS ocupam a 4ª aula do horário da disciplina a que se referem e estão sob a responsabilidade do professor da mesma. As atividades previstas são realizadas sob a supervisão do professor que as corrige e as discute em dois encontros mensais, no mesmo horário, e orienta para as novas etapas do desafio. As ATPS compõem a avaliação do aluno na disciplina.

O Programa do Livro – Texto – PLT, prevê a aquisição pelo aluno do título principal da bibliografia básica de todas as disciplinas que cursa. Os objetivos do Programa são:



instrumentar o aluno para o acompanhamento das aulas; fornecer-lhe o acesso a textos científicos; permitir-lhe a construção de uma biblioteca com acervo na sua área de atuação. O Programa é viabilizado pela compra, em grande escala, de livros diretamente da editora, reduzindo o custo das obras para os alunos em até 70%.

Estágio Supervisionado

O Estágio tem como objetivo proporcionar ao estudante experiências práticas que complementem o seu aprendizado, de forma a aperfeiçoar o seu processo de formação profissional e humana. Ele pode ou não ser obrigatório. O obrigatório é aquele que consta na matriz curricular e sua carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Já o não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional.

O Estágio Obrigatório tem suas especificidades contempladas no Plano de Ensino e Aprendizagem, que respeita as determinações das Diretrizes Curriculares e do Projeto Pedagógico do Curso, assim como todos os dispositivos legais federais e os fixados pelo Ministério da Educação.

A instituição, por entender a dinâmica do mundo do trabalho e a dificuldade do estudante iniciar essa atividade quando ingressa na vida acadêmica, apóia a realização dos estágios não obrigatórios. Nesse caso as horas desenvolvidas podem ser convalidadas como Atividades Complementares, quando couber.

Em ambos os Estágios é disponibilizada ao estudante, por meio da coordenação competente, a documentação necessária que regulamenta os direitos e deveres do estagiário, dando suporte, analisando, acompanhando e supervisionando as atividades desenvolvidas pelo estagiário de acordo com as disposições legais da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Atividades Complementares

A inclusão das **Atividades Complementares (AC)** atende ao Parecer CES/CNE nº 776/97, de 03/12/1997. São cumpridas pelo aluno regularmente matriculado, no prazo de integralização do curso, e devem ser de natureza científica, social, cultural, acadêmica e profissional.

As AC têm como objetivo ampliar a formação e a vivência acadêmica dos alunos, favorecendo práticas de autoaprendizagem e autoestudo. Elas privilegiam sua progressiva autonomia profissional e intelectual; conhecimentos teórico-práticos por meio de atividades de pesquisa e extensão; e conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente escolar, bem como experiências profissionalizantes julgadas relevantes para a área de formação. São normatizadas por regulamento próprio.

Programa de Nivelamento

Programa oferecido aos alunos ingressantes para que os mesmos acompanhem o curso e alcancem o desempenho esperado, ao mesmo tempo em que permite aos professores melhores condições de ensino.

São objetivos do Programa:

1. Instrumentar os alunos com as ferramentas básicas de leitura, escrita e informática, para:
 - ler textos acadêmicos e científicos simples ;



- escrever atendendo as regras básicas da língua portuguesa e favorecendo a compreensão do leitor;
- acessar e utilizar os recursos tecnológicos necessários para a realização das atividades do curso.

2. Adquirir os conhecimentos prévios de Lógica e Matemática, de acordo com a natureza do curso.

No ato da matrícula os alunos recebem como cortesia, um livro com esse conteúdos e nas duas primeiras semanas de aulas, os seus professores, devidamente orientados e acompanhados pelo Coordenador do Curso, desenvolvem as atividades planejadas.

Iniciação Científica

A iniciação científica é uma atividade importante na formação do estudante, porque possibilita instrumentá-lo à investigação de temas e situações de seu interesse e necessárias à sua futura profissão, além de lhe oferecer a oportunidade de conhecer e aplicar o método científico, participar de congressos e se preparar para a pós-graduação.

Para participar do Programa o estudante precisa ter concluído sem reprovação o primeiro ano do curso e comprovar disponibilidade para se dedicar ao desenvolvimento do projeto de pesquisa.

O Programa oferece apoio para a apresentação dos melhores trabalhos em eventos científicos.

Destaca-se a possibilidade das atividades desenvolvidas no PIC serem convalidadas no Estágio Obrigatório, desde que a pesquisa realizada inclua atividades de campo. Neste caso, o estudante deverá seguir as determinações definidas no Regulamento de Estágio.

Sistema de Avaliação do Desempenho do Aluno

A avaliação da aprendizagem e do desempenho acadêmico do aluno é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos abordados em cada uma delas.

Após as avaliações regulares ou processos de recuperação, independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que tenha obtido frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), das aulas e demais atividades programadas, a exceção das atividades e disciplinas cuja aprovação dependa da frequência de 100% (cem por cento), após as avaliações regulares ou processos de recuperação.

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, convocações externas de imperiosa necessidade, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídos neste caso, como compensação de ausência às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo as normas estabelecidas pelo Regulamento da Instituição.

O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e do resultado por ele obtido nas provas ou trabalhos de avaliação de conhecimento, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades escolares e provas parciais.

Compete ao professor, ou ao coordenador do curso, quando for o caso, elaborar as questões e os exercícios escolares sob forma de provas de avaliação e dos demais trabalhos, bem como o julgamento e registro dos resultados.

Os exercícios escolares e outras formas de verificação do aprendizado, previstos para a disciplina e aprovados pelo órgão competente, visam à aferição do aproveitamento escolar do aluno.



A cada verificação para avaliação do aproveitamento escolar é atribuída uma nota expressa em grau numérico de ZERO a DEZ, com variação de 0,5 (meio) em 0,5 (meio) ponto. Independentemente do décimo ou centésimo apresentado, o arredondamento da média final acontece para 0,5 (meio) ponto superior.

As provas oficiais, de avaliação do aprendizado, são aplicadas nas datas fixadas no Calendário Escolar, nos moldes e tipos definidos pela Coordenação do Curso ou Diretoria da Unidade, em ato específico.

Para cada disciplina, há 01 (uma) prova oficial de avaliação e ao menos 01 (um) outro trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa, a critério do professor, cujos pesos, para o cálculo da média final ponderada, são os seguintes:

1ª Avaliação (trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa): peso 4

2ª Avaliação (prova oficial contendo parte teórica e/ou prática): peso 6

A média final da primeira avaliação (trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa) é entregue pelo professor na Secretaria da Unidade, na 1ª quinzena do mês de Abril e na 1ª quinzena do mês de Outubro, respectivamente, do 1º e do 2º semestres. A segunda avaliação (prova oficial) tem prazo fixado pelo Diretor da unidade.

Atendida a exigência regimental do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

As médias parciais oficiais podem levar em conta outros trabalhos de avaliação do aprendizado realizados ao longo dos períodos letivos parciais, segundo os critérios definidos e publicados pelos professores.

Haverá, semestralmente, uma prova supletiva na disciplina como alternativa para o aluno que faltar à prova oficial de avaliação, realizada ao final do semestre letivo, com grau de dificuldade não inferior à respectiva prova perdida, desde que requerida no prazo definido.

O aluno reprovado em até 03 (três) disciplinas de série(s) anterior(es), é promovido de série e poderá cursar aquela(s) disciplina(s) no Programa de Dependência e Recuperação da Aprendizagem - PDR.

A Instituição pode oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para o aluno em dependência ou adaptação, ou para aluno reprovado, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, nos termos das normas constantes em regulamento próprio.

O aluno reprovado em 04 (quatro) ou mais disciplinas de séries distintas, computadas aquelas das séries anteriores, matricula-se na mesma série em que estava para cursar essas disciplinas podendo, entretanto, cursar outras da série subsequente, em função de um Plano de Estudos, ficando dispensado de cursar aquelas em que já obteve aprovação.

O aluno reprovado em 05 (cinco) ou mais disciplinas, de uma mesma série, deve cursá-la(s) no horário regular de aulas, nas turmas já constituídas, podendo inscrever-se em outras da série subsequente, havendo compatibilidade de horários e vaga, sendo-lhes vedado cursar disciplinas no Regime de Dependência e de Recuperação da Aprendizagem- PDR, salvo, observando-se no que couber o disposto no art. 26 do Regulamento.

O aluno reprovado em 04 (quatro) ou mais disciplinas, observado o parágrafo anterior, pode cursá-la(s) em horários especiais, no Programa de Dependência e Recuperação da Aprendizagem - PDR, nos termos da norma própria constante do Regimento.

As taxas e custos relativos ao Plano de Estudos, inscrição no Regime de Dependência e de Recuperação e das disciplinas oferecidas em horários especiais, são fixadas em ato específico.

O aluno pode requerer revisão de nota de prova e/ou de frequência, decorridos até 03 (três) dias úteis da data de sua publicação.



As provas e trabalhos escritos avaliados, após os devidos assentamentos dos conceitos ou notas obtidas, conforme as Atas assinadas pelos professores e vencidos os prazos de revisão ou recursos, são devolvidos ao aluno na forma definida pela Secretaria.

As avaliações das disciplinas de Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso - TCC e Projeto Multidisciplinar de Aprendizagem - PMA seguem regulamentos próprios.

Dados Específicos

Identificação do Curso

Item: Administração

Regime Acadêmico: Seriado Semestral

Tempo mínimo de integralização: 8

Objetivos do Curso

Desenvolver no aluno as capacidades pessoais e de crescimento das competências e habilidades exigidas para a formação profissional e do cidadão;

Assumir experiências, atividades formativas e conhecimentos adquiridos através de estudos e práticas independentes, presenciais ou à distância, que o aluno tenha realizado ou esteja realizando, de caráter complementar a sua formação estritamente escolar, que sejam úteis ao desenvolvimento do seu projeto de vida profissional;

Promover o espírito de participação comunitária, com responsabilidade social, para melhorar a conscientização dos problemas da sociedade e dos indivíduos, com vistas ao desenvolvimento do seu projeto de vida social.

Disciplinas

Atividades Complementares; Comportamento Organizacional; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Empreendedorismo; Gestão do Conhecimento; Técnicas de Negociação; Atividades Complementares; Ciências Sociais; Economia; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Teoria da Contabilidade; Teorias da Administração; Atividades Complementares; Contabilidade Geral; Direito e Legislação; Matemática Aplicada; Processos Administrativos; Tecnologias de Gestão; Atividades Complementares; Contabilidade Intermediária; Direito Empresarial e Tributário; Direitos Humanos; Estatística; Matemática Financeira; Análise de Investimentos; Contabilidade de Custos; Desenvolvimento Econômico; Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras; Gestão de Negócios Internacionais; Administração Financeira e Orçamentária; Administração da Produção e Operações; Administração de Recursos Humanos; Estágio Supervisionado I; Planejamento e Controle da Produção; Sistemas de Informações Gerenciais; Administração Mercadológica; Administração de Micro e Pequenas Empresas; Competências Profissionais; Estágio Supervisionado II; Gestão de Projetos; Projeto de Atividades I; Ética e Relações Humanas no Trabalho; Administração de Materiais e Logística; Estratégia e Dinâmica Competitiva; Gestão da Qualidade; Jogos de Empresas; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Pesquisa Operacional; Projeto de Atividades II;

Carga Horária Total: 3400 h



Identificação do Curso

Item: Ciências Contábeis

Regime Acadêmico: Seriado Semestral

Tempo mínimo de integralização: 8

Objetivos do Curso

O objetivo geral do curso de Ciências Contábeis é a melhoria do homem por meio da formação acadêmica, profissional e humana, da geração e difusão de conhecimentos das Ciências Contábeis, buscando o aprimoramento das organizações, dentro dos princípios éticos, para o desenvolvimento econômico e social, por meio de uma política acadêmica que possibilite na prática pedagógica a integração entre ensino, pesquisa e extensão, promovendo a integração com o mercado de trabalho e a realidade nacional, com uma visão globalizada do ambiente sócio-econômico.

O curso de Ciências Contábeis tem por objetivo específico a preparação do profissional Contador para:

- a) Ser capaz de promover transformações que sirvam ao propósito do desenvolvimento da ciência contábil, contribuindo com o aprimoramento das relações entre empresa e sociedade;
- b) Desenvolver habilidade e capacitação profissional para o exercício das mais diversas formas de gestão empresarial, com visão ampla e abrangente dos sistemas de informações, processos contábeis e gerenciais;
- c) Atuar no planejamento, coordenação, inventariação patrimonial e no levantamento e análise dos relatórios econômico/financeiros, proporcionando às organizações, métodos para compatibilizar programas de otimização de custos, produção e vendas;
- d) Promover estudos de viabilidade econômico-financeira para melhoria dos resultados.

O profissional Contador, realizará no âmbito da sua profissão as principais atividades:

- a) Revisão, perícia e auditoria contábeis;
- b) Análise e consolidação de Balanços Patrimoniais;
- c) Registro, elaboração das demonstrações, análise e auditoria;
- d) Sistematização e análise de custos diretos e indiretos;
- e) Elaboração de plano de contas e instruções contábeis apropriadas;
- f) Organização dos serviços contábeis das empresas ou escritórios próprios;
- g) Funções da moderna Controladoria em consonância a padrões internacionais;
- h) Assistência Contábil à órgãos diversos, de pessoas jurídicas ou físicas;
- i) Análise dos dados do fluxo de transações, da produção e da renda;
- j) Análise econômica-financeira e seus indicadores, para assessorar às organizações nos seus planejamentos e orçamentos futuros;
- k) Relacionamento com o poder público pela legislação social e tributária;
- l) Área do magistério técnico ou superior e na pesquisa.

Disciplinas

Atividades Complementares; Comportamento Organizacional; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Empreendedorismo; Gestão do Conhecimento; Técnicas de Negociação; Atividades Complementares; Ciências Sociais; Economia; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Teoria da Contabilidade; Teorias da Administração; Atividades Complementares; Contabilidade Geral; Direito e Legislação; Matemática Aplicada; Processos Administrativos;



Tecnologias de Gestão; Atividades Complementares; Contabilidade Intermediária; Direito Empresarial e Tributário; Direitos Humanos; Estatística; Matemática Financeira; Administração Financeira; Análise de Investimentos; Contabilidade de Custos; Desenvolvimento Econômico; Estrutura e Análise das Demonstrações Financeiras; Contabilidade Tributária; Contabilidade e Orçamento Público; Estágio Supervisionado I; Gerenciamento Estratégico de Custos; Laboratório de Gestão Contábil; Legislação Social, Trabalhista e Previdenciária; Competências Profissionais; Contabilidade Avançada I; Contabilidade Gerencial; Contabilidade Internacional; Estágio Supervisionado II; Noções de Atividades Atuariais; Projeto de Atividades I; Auditoria; Contabilidade Avançada II; Controladoria e Sistemas de Informações Gerenciais; Instituições Financeiras e Mercados de Capitais; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Perícia, Arbitragem e Mediação; Projeto de Atividades II; Carga Horária Total: 3380 h

Identificação do Curso

Item: Serviço Social

Regime Acadêmico: Seriado Semestral

Tempo mínimo de integralização: 8

Objetivos do Curso

Formar alunos bacharéis para enfrentar com conhecimento as questões sociais, formulando e implementando propostas de intervenção para seu enfrentamento, com capacidade de promover o exercício pleno da cidadania e a inserção criativa e propositiva dos usuários do Serviço Social no conjunto das relações sociais e no mercado de trabalho.

Disciplinas

Atividades Complementares; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Família e Sociedade; Leitura e Produção de Texto; O Serviço Social na Contemporaneidade; Tecnologias da Informação e da Comunicação; Atividades Complementares; Filosofia Aplicada ao Serviço Social; Formação Social, Econômica e Política do Brasil; Fund. Históricos e Teóricos-Metodológicos do Serviço Social I; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Sociologia; A Organização Social no Brasil; Antropologia Aplicada ao Serviço Social; Atividades Complementares; Direito e Legislação; Fund. Históricos e Teóricos-Metodológicos do Serviço Social II; Psicologia Social; Atividades Complementares; Direitos Humanos; Fund. Históricos e Teóricos-Metodológicos do Serviço Social III; Fundamentos das Políticas Sociais; Psicologia Social e Serviço Social; Ética Profissional; Desenvolvimento Econômico; Estágio Supervisionado I; Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Instrumentos e Técnicas de Atuação Profissional; Planejamento e Gestão em Serviço Social; Política de Seguridade Social (Previdência, Saúde e Assistência); Estágio Supervisionado II; Pesquisa em Serviço Social; Política Social de Atenção à Criança, Adolescente e Idoso; Projetos de Pesquisa em Serviço Social; Rede Sociassistencial e Terceiro Setor; Tratamento da Informação e Indicadores Sociais; Competências Profissionais; Estágio Supervisionado III; Movimentos Sociais; Participação e Controle Social; Planos e Projetos de Intervenção Social; Políticas Especiais; Trabalho de Conclusão de Curso I; Assessoria e Consultoria em Serviço Social; Desenvolvimento Local e Territorialização; Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Monitoramento e Avaliação em Serviço Social; Serviço Social ao Contexto Urbano e Rural; Serviço Social e Conselhos Gestores de Políticas Públicas; Trabalho de Conclusão de



Curso
Carga Horária Total: 3360 h

II;

Identificação do Curso

Item: Sistemas de Informação -
Regime Acadêmico: Seriado Semestral
Tempo mínimo de integralização: 8

Objetivos do Curso

O curso oferece aos seus graduandos uma sólida base de conhecimentos, competências e habilidades e oportunidade para o desenvolvimento da aprendizagem significativa, fomentando a realização de seus projetos de vida.

O curso de Sistemas de Informação possui os objetivos específicos com relação aos egressos que constam a seguir.

1. Formar profissionais que tenham como objetivos permanentes a pesquisa, o auto-desenvolvimento e o auto-aprendizado.
2. Proporcionar uma formação abrangente em computação com embasamento teórico sólido, visando aprofundamento nas técnicas básicas, na tecnologia da computação e aplicações multidisciplinares.
3. Oferecer formação orientada pela prática aplicada em consonância com a realidade do meio profissional e da dinâmica das organizações.
4. Formar profissionais empreendedores, que atuem como multiplicadores dos esforços internos nas organizações as quais pertençam, ao mesmo tempo em que tenham a capacidade de iniciar novos negócios.

Formar profissionais adequados à realidade nacional e regional, capazes, contudo, de se adaptarem à dinâmica das mudanças de contexto social-político-econômico-cultural, possuindo sólidos conhecimentos técnicos associados a um conjunto de habilidades humanas, capazes de atuar junto aos diversos tipos de organizações.

Disciplinas

Atividades Complementares; Construção de Algoritmos; Desenvolvimento Pessoal e Profissional; Introdução à Organização de Computadores; Matemática para Informática; Programação Estruturada I; Análise Estruturada de Sistemas; Atividades Complementares; Laboratório de Programação Estruturada; Programação Estruturada II; Responsabilidade Social e Meio Ambiente; Teoria Geral de Sistemas; Atividades Complementares; Direito e Legislação; Estrutura de Dados; Fundamentos de Análise Orientada a Objetos; Sistemas Operacionais; Sistemas de Banco de Dados; Atividades Complementares; Fundamentos de Redes de Computadores; Probabilidade e Estatística; Programação Orientada à Objetos; Programação em Banco de Dados; Sistemas de Informação; Desenvolvimento de Software Seguro; Engenharia de Software Gerência de Projetos; Estágio Supervisionado I; Linguagem de Programação Comercial; Linguagem para Organização e Transferência de Dados para Web; Programação e Design para Web; Classificação e Pesquisa; Comércio Eletrônico e Design de Portais; Contabilidade e Custos; Direitos Humanos; Estágio Supervisionado II; Matemática Aplicada; Competências Profissionais; Desenvolvimento Econômico; Inteligência Artificial; Interface Homem Máquina; Programação Concorrente; Trabalho de Conclusão de Curso I; Gerência de Qualidade de Software; Gerência de Sistemas de Informação; Língua



Brasileira de Sinais (LIBRAS) e Inclusão; Programação Sistemas Distribuídos; Segurança e Auditoria em Sistemas de Informação; Sistemas de Gestão e Apoio à Decisão; Trabalho de Conclusão de Curso II;
Carga Horária Total: 3400 h

VIII – CONJUNTO DE NORMAS QUE REGEM A VIDA ACADÊMICA, INCLUÍDOS O ESTATUTO OU REGIMENTO QUE INSTRUÍRAM OS PEDIDOS DE ATO AUTORIZATIVO JUNTO AO MEC.



REGIMENTO

(2010)

Aprovado pela Resolução CAS nº 001/2010, de 01/02/2010, em conformidade com o disposto no § 5º do Artigo 57 da Portaria Normativa MEC nº 40/2007.

Entidade Mantenedora

Anhanguera Educacional Ltda.



SUMÁRIO

TÍTULO I - DA FACULDADE E SUAS FINALIDADES

CAP.I - DA FACULDADE

CAP.II - DAS FINALIDADES

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAP.I - DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE ORGANIZAÇÃO

CAP.II - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

TÍTULO III- DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAP.I - DO ENSINO

CAP.II - DA PESQUISA

CAP.III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR

CAP.I - DO ANO LETIVO

CAP.II - DO CONCURSO DE INGRESSO

CAP.III - DA MATRÍCULA

CAP.IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

CAP.V - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

CAP.VI - DOS ESTÁGIOS

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAP.I - DO CORPO DOCENTE

CAP.II - DO CORPO DISCENTE

CAP.III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

- CAP.I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL
- CAP.II - DO CORPO DOCENTE
- CAP.III - DO CORPO DISCENTE
- CAP.IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

TÍTULO VIII- DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

TÍTULO IX - DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- CAP.I - DA SECRETARIA CONTROLE ACADÊMICO
- CAP.II - DA BIBLIOTECA
- CAP.III - DOS SERVIÇOS FINANCEIROS

TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

REGIMENTO DA **FACULDADE ANHANGUERA DE CAXIAS DO SUL**

TÍTULO I **DA FACULDADE E SUAS FINALIDADES**

CAPÍTULO I **DA FACULDADE**

Art.1º A *Faculdade Anhanguera de Caxias do Sul* é uma instituição de ensino superior, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de **Caxias do Sul**, no Estado do Rio Grande do Sul, mantida



pela Anhanguera Educacional Ltda., sociedade empresária Ltda., com sede e foro no município de Valinhos, no Estado de São Paulo.

Parágrafo único. A *Faculdade Anhanguera de Caxias do Sul*, doravante denominada Faculdade, é regida pela legislação específica em vigor, por este Regimento, pelo Estatuto da entidade mantenedora, no que couber, e por Resoluções dos órgãos colegiados normativos e dos demais órgãos, além dos Regulamentos dos órgãos internos.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art.2º A Faculdade tem por finalidades:

- I. promover a criação de novos conhecimentos de valor e acessíveis aos interessados, estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. incentivar, dentro das suas possibilidades e autonomia, o trabalho de investigação de iniciação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e das artes;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem o seu patrimônio intelectual e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;



- VII. promover a extensão e serviços comunitários abertos à participação da população de todas as idades, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas nas suas unidades, nos seus cursos e programas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DA ORGANIZAÇÃO

Art.3º A Faculdade está organizada com observância aos seguintes princípios:

- I. administração integrada;
- II. estrutura orgânica com base em coordenações de cursos ou institutos, com cursos e programas de ensino, de pesquisa de iniciação científica, de preparação à prática profissional e prestação de serviços de extensão à comunidade;
- III. racionalidade de organização, distribuição de vagas e de pessoal para integral aproveitamento de seus recursos humanos e materiais;
- IV. interação das funções de ensino, pesquisa e extensão;
- V. estudo das áreas fundamentais do conhecimento humano, estudadas nos seus cursos e programas ou em razão de ulteriores aplicações nas áreas técnico-profissionais.

Parágrafo único. A Faculdade poderá conter unidades educacionais associadas ou institutos, sob a mesma administração, obedecendo ao disposto neste Regimento, nos termos aprovados pelo Conselho de Administração Superior e de acordo com a legislação, devendo ser cadastrados junto ao Ministério de Educação.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art.4º São Órgãos da Administração da Faculdade:



- I. Conselho de Administração Superior – CAS;
- II. Diretoria da Faculdade;
- III. Conselho Pedagógico;
- IV. Coordenadoria de Curso;
- V. Colegiado de Curso;
- VI. Instituto Superior de Educação – ISE, onde houver;
- VII. Órgãos Suplementares.

Parágrafo único. A constituição e as competências dos órgãos suplementares, destinados a apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, estão definidas em Regulamentos que são aprovados pelo Conselho de Administração Superior, após parecer favorável da entidade mantenedora.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 5º O Conselho de Administração Superior - CAS, órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal, reúne-se ao menos uma vez por período letivo e é constituído:

- I. pelo Diretor da Faculdade, seu presidente;
- II. por um Representante da Diretoria Acadêmica de Graduação da entidade mantenedora;
- III. por um Representante da Diretoria de Extensão e Pós-Graduação da entidade mantenedora;
- IV. por um Representante da Diretoria Administrativo-Financeira da entidade mantenedora;
- V. por um Representante dos Coordenadores de Curso, indicado pelos seus pares;
- VI. por um Representante do Setor de Estágio, onde houver, indicado pelos seus pares;
- VII. por um Representante do Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade, indicado em lista tríplice pelos seus pares e designado pelo Diretor da Faculdade.



§1º No caso da existência de mais de uma Unidade da Faculdade, no mesmo município, o órgão colegiado será único, podendo haver Diretores, como Executivos, em cada uma delas, e o Presidente desse órgão será escolhido pelos seus pares, nos termos das normas aprovadas.

§2º À exceção do funcionário técnico-administrativo, os demais membros do Conselho de Administração Superior são escolhidos e designados pela Diretoria da entidade mantenedora, com período de mandato fixado no ato de sua designação.

Art 6º Compete ao Conselho de Administração Superior:

- I. zelar pelos objetivos institucionais da Faculdade;
- II. elaborar e aprovar, nos termos da legislação, as normas acadêmicas que regerão as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade, após parecer favorável da Diretoria da entidade mantenedora;
- III. regulamentar, através de Resoluções, os atos normativos internos e os decorrentes das competências regimentais;
- IV. propor à entidade mantenedora o planejamento global das atividades da Faculdade e o anteprojeto de orçamento para o ano seguinte;
- V. exercer o poder disciplinar e aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pela presidência ou pelo Conselho Pedagógico;
- VI. aprovar a criação, modificação e extinção dos cursos de graduação, seus currículos plenos e suas vagas, programas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, por proposta da Diretoria da Faculdade, após parecer favorável da entidade mantenedora, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade e de acordo com a aprovação dos órgãos competentes do Ministério da Educação, quando for o caso;
- VII. aprovar o Calendário Geral das atividades acadêmicas e as normas complementares à legislação sobre currículos, planos de cursos, programas e planos de ensino de disciplinas, matrículas, transferências, processo de ensino e aprendizagem, avaliação de desempenho escolar, aproveitamento de estudos, programas de pesquisa e extensão, regime de dependências e planos de estudos



- para alunos reprovados ou em processo de adaptação curricular, concurso vestibular ou processo seletivo congênere, e de outros assuntos que se incluam no âmbito das suas demais competências;
- VIII. aprovar os regulamentos dos órgãos internos e as alterações deste Regimento, ouvida a Entidade mantenedora quando for o caso;
 - IX. apurar responsabilidades dos Diretores, Coordenadores e outros, quando por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste Regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;
 - X. deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
 - XI. intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da Faculdade, avocando a si as atribuições a eles conferidas;
 - XII. decretar o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso, ou de todos;
 - XIII. interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos ou de extrema urgência, ouvindo o órgão interessado;
 - XIV. exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação dos órgãos superiores ou da entidade mantenedora.

§1º A convocação do colegiado será feita por escrito, pelo seu Presidente, com anexa pauta dos trabalhos e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de força maior ou de calendário de reuniões previamente aprovado e para seu funcionamento é necessária a presença da maioria de seus membros.

§2º A votação será secreta, quando se tratar de casos pessoais, ou quando o Conselho assim determinar, a requerimento de algum membro.

§3º As decisões do colegiado serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, além do voto de membro, o voto de desempate.

§4º As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de Resolução.



§5º Ausente a 3 (três) reuniões consecutivas, sem causa justificada a critério do Presidente do Conselho, o Conselheiro poderá ser afastado das suas funções e do seu respectivo cargo.

§6º Poderão ser deliberados e aprovados assuntos em regime de urgência, a critério da Presidência, desde que sejam incluídos da ordem do dia.

SEÇÃO II DA DIRETORIA DA FACULDADE

Art.7º Compete ao Diretor da Faculdade:

- I. administrar a política de ação dos recursos humanos, financeiros e materiais postos à disposição da Faculdade, visando ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. formular o Planejamento Global da Faculdade, bem como a proposta orçamentária, encaminhando-os para aprovação dos órgãos competentes da entidade mantenedora;
- III. coordenar e controlar a execução dos planos aprovados, avaliando os resultados e adotando as medidas para seu rigoroso cumprimento.
- IV. exercer jurisdição superior em matéria didático-pedagógica, pelos seus órgãos auxiliares de gestão do ensino, pesquisa e extensão;
- V. apreciar os planos anuais de trabalho e as propostas orçamentárias correspondentes, dos órgãos e cursos, para encaminhamento ao Conselho de Administração Superior;
- VI. zelar pela liderança, pelo patrimônio cultural, pedagógico, moral e material da Faculdade, de acordo com o regime e normas aprovadas;
- VII. apreciar preliminarmente, por proposta dos órgãos interessados, os anteprojetos de Regulamentos e suas modificações, para aprovação dos órgãos competentes, nos termos da legislação;
- VIII. apreciar e propor reformulações no Regimento e suas alterações;
- IX. aprovar e tornar público o Calendário Geral de atividades da Faculdade;



- X. propor à entidade mantenedora a destinação de verbas adicionais e suplementares, na vigência do exercício, para atendimento a eventuais necessidades;
- XI. designar os responsáveis pelos cargos e funções das coordenadorias de cursos, órgãos complementares, auxiliares ou de apoio, supervisores de estágios ou de projetos e programas institucionais e dos demais órgãos internos, ouvida a Diretoria da Entidade mantenedora e nos limites do orçamento por esta aprovado;
- XII. publicar as portarias, resoluções, editais, comunicados e outros atos administrativos competentes;
- XIII. tomar as decisões sobre assuntos e casos omissos ou de urgência, a serem referendados pelos órgãos competentes e exercer as demais atribuições de sua competência, por força de lei e deste Regimento.
- XIV. dirigir a Faculdade e seus Institutos, se houver, coordenar e supervisionar os trabalhos docentes nelas realizados e atribuir as horas-aula e demais horas-atividades aos docentes, após aprovação pela entidade mantenedora;
- XV. administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas da Faculdade, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior;
- XVI. encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;
- XVII. convocar reuniões de Colegiados, Comissões, dos Coordenadores e dos docentes dos cursos;
- XVIII. elaborar e apresentar à entidade mantenedora, os anteprojetos de planos orçamentários necessários ao bom funcionamento da unidade, dos seus cursos e programas;
- XIX. representar a unidade em atos públicos, formaturas e colação de graus e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- XX. sugerir providências referentes aos serviços administrativos da Faculdade e elaborar relatórios anuais das atividades da Faculdade, para apreciação da entidade mantenedora;
- XXI. conferir grau e assinar diplomas e certificados expedidos pela Faculdade;
- XXII. coordenar e integrar, em nível dos seus cursos e programas, as atividades de ensino, de pesquisa e de extensão;



- XXIII. fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- XXIV. autorizar as publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito da unidade;
- XXV. decidir e despachar sobre requerimentos de recursos em primeira instância, matrículas, rematrículas, transferências e outros da sua área, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior;
- XXVI. baixar em Portaria, Comunicado ou Edital, os atos de sua competência;
- XXVII. cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração superior da Faculdade;
- XXVIII. exercer o poder disciplinar e de apreciação e decisão de recursos em primeira instância;
- XXIX. dar atendimento pessoal exclusivo e respeitoso aos alunos e professores que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou funcionários respectivos, para as devidas providências;
- XXX. propor à entidade mantenedora, a contratação de docentes e de funcionários técnico-administrativos, conforme necessidades da unidade;
- XXXI. auxiliar na supervisão, fiscalização e fomento dos bons serviços e atividades da Secretaria, da Biblioteca, dos Laboratórios e dos setores de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XXXII. zelar e responsabilizar-se pela boa qualidade das atividades do ensino, pesquisa e extensão e outras desenvolvidas na unidade, bem como auxiliar na avaliação de desempenho dos cursos ofertados e de seus agentes;
- XXXIII. exercer outras atribuições, previstas neste Regimento, nos Regulamentos específicos ou em atos normativos internos, ou decorrentes da natureza das suas funções.

Art.8º O Diretor da Faculdade é substituído nas suas ausências ou impedimentos por docente designado pela entidade mantenedora, quando for o caso.



Art.9º O Diretor da Faculdade, na qualidade de presidente, deverá publicar as deliberações do Conselho de Administração Superior dentro do prazo de até 15 (quinze) dias após a reunião em que houver sido tomada.

§1º Não publicada uma deliberação, o Diretor da Faculdade deverá dar as razões do ato ao respectivo colegiado em reunião que se realizará dentro de 15 (quinze) dias.

§2º A rejeição do fato pelo colegiado obriga a publicação imediata, no mesmo dia da sessão do órgão e, em matéria que envolva assunto econômico-financeiro, haverá recurso "ex-officio", para a entidade mantenedora, dentro de 10 (dez) dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

SEÇÃO III DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Art.10 O Conselho Pedagógico - COP, órgão deliberativo, normativo e consultivo em matéria de natureza pedagógica da Faculdade, é constituído:

- I. pelo Diretor da Faculdade, seu presidente;
- II. pelos Coordenadores dos Cursos de Graduação;
- III. por um Representante Docente, escolhido pelos seus pares dentre aqueles com mais de 02 (dois) anos na instituição;
- IV. por um Representante Discente, indicado, quando houver, pelo Diretório Central dos Estudantes ou Diretório Acadêmico, ou por indicação do colegiado de alunos eleitos como representantes de turmas, para um mandato de 01 (um) ano, vedada a recondução imediata;
- V. por dois Representantes da Diretoria da entidade mantenedora.

§1º A maioria dos membros do colegiado é obrigatoriamente constituída por docentes da instituição.

§2º Os membros do Conselho Pedagógico, indicados nos incisos I, II, III e V, terão mandato fixado no ato de sua designação.



Art.11 Ao Conselho Pedagógico compete:

- I. exercer jurisdição em administração didático-pedagógica, de recursos, gestão do orçamento disponibilizado e de planejamento global da Faculdade;
- II. fixar a política geral da Faculdade, elaborando os planos anuais de trabalho e as propostas orçamentárias correspondentes, para aprovação dos órgãos superiores;
- III. zelar pelo patrimônio moral e material da Faculdade, de acordo com o regime disciplinar e normas aprovadas;
- IV. aprovar preliminarmente, por proposta da Diretoria da Faculdade, normas e suas modificações, para homologação do Conselho de Administração Superior;
- V. apreciar e propor reformulações dos Regulamentos das Coordenadorias, bem como dos Órgãos Suplementares ou outros órgãos e programas, para aprovação dos órgãos competentes;
- VI. deliberar, em primeira instância, sobre os recursos submetidos à sua consideração;
- VII. apreciar, à vista de planos sugeridos pela Diretoria da Faculdade, sobre a criação, agregação, incorporação, modificação, suspensão ou extinção de unidades, órgãos de apoio, cursos e suas vagas, programas e demais órgãos pertinentes, ouvidos os órgãos interessados;
- VIII. indicar as diretrizes e linhas de ação do ensino, da pesquisa e da extensão, para os seus cursos e programas;
- IX. propor os recursos orçamentários próprios para os projetos e os programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como propor a revisão de auxílios financeiros para sua execução;
- X. tomar ciência do Calendário Geral de atividades da Faculdade aprovado pelo Conselho de Administração Superior;
- XI. propor, ouvidos os órgãos interessados, as normas gerais sobre a admissão, cancelamento e trancamento de matrícula, transferência de alunos, processo seletivo para ingresso em seus cursos e programas, representação discente, avaliação da aprendizagem e aproveitamento de estudos, além de outras;
- XII. auxiliar na elaboração dos currículos plenos dos cursos e programas de graduação, extensão e pós-graduação, e seus



- projetos pedagógicos, dirimindo dúvidas ou questões sobre sua aplicabilidade;
- XIII. deliberar originariamente, ou em grau de recurso, por arguição de ilegalidade ou irregularidade, sobre matéria de sua competência ou outra de interesse do corpo social da Faculdade;
 - XIV. propor a fixação, alteração ou remanejamento das vagas dos cursos, nos termos da legislação vigente, para aprovação do órgão competente;
 - XV. deliberar sobre a concessão de dignidades universitárias e conferir prêmios e distinções, como recompensa e estímulo às atividades acadêmicas e administrativas, por proposta da Diretoria da Faculdade;
 - XVI. apreciar propostas de acordos ou convênios de interesse da Faculdade, com instituições nacionais e estrangeiras, após parecer favorável da entidade mantenedora, a serem firmados pelo Diretor da Faculdade;
 - XVII. determinar providências e aplicar sanções destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
 - XVIII. propor à entidade mantenedora, via Diretoria da Faculdade, a destinação de verbas adicionais e suplementares, na vigência do exercício, para atendimento a eventuais necessidades;
 - XIX. exercer o poder de órgão de recursos em assuntos disciplinares que envolvam o corpo discente, no âmbito de sua competência;
 - XX. exercer outras atribuições que recaiam no âmbito das suas competências.

Art.12 O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente 02 (duas) vezes a cada período letivo, convocado pelo Diretor da Faculdade, e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, mediante iniciativa dessa autoridade ou por solicitação de maioria absoluta de seus membros.

§1º O Conselho Pedagógico funciona com a presença da maioria de seus membros e suas decisões competentes são tomadas pela maioria absoluta dos presentes.

§2º A convocação do Conselho Pedagógico faz-se por Edital escrito, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, pelo menos,



mencionando-se os assuntos que devem ser tratados, salvo se for considerado secreto pelo Diretor da Faculdade.

§3º É dispensado o prazo para a convocação das Reuniões em caráter de urgência, desde que mencionada esta situação.

§4º O Conselho Pedagógico poderá fixar normas acadêmicas auxiliares ou complementares às baixadas pelo Conselho de Administração Superior, sob forma de Instrução Normativa, sobre os processos de implantação e aplicação das normas aprovadas, dependências e adaptações, verificações do rendimento escolar, aproveitamento de estudos, além de outros que se incluam no âmbito de sua competência.

Art.13 O Curso é a menor fração da estrutura da Faculdade para todos os efeitos da organização administrativa.

§1º O Curso compreende disciplinas que constam do seu currículo pleno e o Colegiado de Curso congrega os professores que as ministram.

§2º O elenco das disciplinas do currículo pleno de cada curso, ouvidos os órgãos interessados, é proposto pelo Diretor da Faculdade ao Conselho de Administração Superior, para aprovação.

SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE CURSO

Art.14 Haverá uma Coordenadoria de Curso, ou de vários, constituída por um Coordenador de Curso, supervisores pedagógicos de áreas ou núcleos e outros assessores e funcionários de apoio, que deve justificar-se pela natureza e amplitude do campo de conhecimento abrangido e pelos recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

§1º. O Coordenador pode agregar e coordenar vários cursos, em função de suas afinidades ou características gerais de organização, de acordo com a aprovação da Diretoria da Faculdade.



§2º A reunião de todos os docentes do Curso e um representante discente eleito por seus pares, para mandato de 01(um) ano, vedada a recondução, constituem o Colegiado de Curso, para efeito de realização do planejamento didático-pedagógico e de avaliação do desempenho dos respectivos cursos.

Art.15 O Colegiado de Curso reunir-se-á, para suas funções, ordinariamente 02 (duas) vezes por ano, cuja convocação será feita pelo Diretor da Faculdade, por escrito, com antecedência mínima de 08 (oito) dias, com ordem do dia indicada.

Art.16 Os Coordenadores de Cursos serão designados pelo Diretor da Faculdade, com período de mandato fixado no ato de sua designação, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo único. Os supervisores pedagógicos, de áreas, programas ou atividades, quando e onde existentes, terão suas atribuições, funções e tempo de dedicação contratuais definidos por ato específico da Diretoria da Faculdade, após aprovação da Diretoria da entidade mantenedora.

Art.17 O Coordenador de Curso poderá ter o término de seu mandato antecipado, a critério da Diretoria da Faculdade, por necessidade de reorganização, avaliação insuficiente no desempenho das suas atividades ou do curso ou nas hipóteses de extinção, fusão ou desmembramento do Curso ou por perda da condição de professor.

Parágrafo único. Na hipótese de vacância do cargo de Coordenador de Curso, a responsabilidade é exercida temporariamente pelo Docente designado pelo Diretor da Faculdade, dentre os docentes que integram o Curso, até que se dê o preenchimento pela norma prevista neste Regimento.

Art.18 São competências do Coordenador de Curso:

- I. coordenar os trabalhos dos membros docentes que desenvolvem aulas e atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas com o respectivo curso, sob as diretrizes do Diretor da Faculdade;



- II. supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente do curso, intervindo para providências e dando ciência de irregularidades ao Diretor da Faculdade;
- III. representar o curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- IV. convocar e presidir as reuniões de docentes das várias áreas de estudo ou disciplinas afins que compõem o curso;
- V. coordenar a elaboração e sistematização das ementas e programas de ensino das disciplinas do currículo pleno do curso para apreciação e aprovação dos órgãos competentes;
- VI. fiscalizar a efetiva realização das atividades aprovadas e respectivos cronogramas constantes dos planos de ensino das disciplinas/matérias, seus conteúdos e competências e o uso do livro-texto adotado;
- VII. auxiliar na orientação e controle das taxas de evasão e de inadimplência discentes, tomando as medidas cabíveis para sua diminuição, a critério do Diretor da Faculdade;
- VIII. compatibilizar os conteúdos programáticos necessários à formação profissional prevista no perfil do Curso;
- IX. fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente e discente, bem como o uso regular da biblioteca por todos;
- X. supervisionar e fomentar o uso da biblioteca e laboratórios, elaborando relatórios periódicos para ciência da Diretoria da Faculdade;
- XI. apresentar, semestralmente, à Diretoria da Faculdade, relatório de suas atividades e das do seu curso, bem como as indicações bibliográficas necessárias para o próximo período letivo;
- XII. responsabilizar-se pelas atividades de preparação das avaliações internas e externas do curso e dos seus alunos;
- XIII. dar atendimento personalizado e gentil aos alunos, professores e funcionários em suas solicitações, para prontas e cabíveis providências;
- XIV. exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pela Diretoria da Faculdade, as previstas na legislação ou neste Regimento.

Art.19 São competências do Colegiado de Curso:



- I. re-elaborar, pelos seus docentes, os planos de ensino, programas, bibliografia e ementas de cada disciplina, conforme as exigências do projeto pedagógico do curso, antes do início do período letivo, com a devida atualização, para aprovação da Diretoria da Faculdade;
- II. sugerir medidas para aperfeiçoar o projeto pedagógico de cada curso ou programa, em função de suas características profissionais e sociais;
- III. planejar a distribuição equitativa, ao longo do período letivo, dos trabalhos escolares a serem exigidos dos alunos, nas várias disciplinas do Curso, de acordo com o Calendário Escolar;
- IV. sugerir e propor para o Coordenador do Curso, cursos extraordinários, seminários ou conferências julgadas necessárias ou úteis à formação profissional dos alunos;
- V. indicar ao seu Coordenador, bibliografia específica necessária aos planos de ensino, em tempo hábil para constar do plano orçamentário;
- VI. promover o entrosamento das matérias e/ou disciplinas de sua área com as demais, verificar sua compatibilidade com as demais e outras equivalentes, propiciando o bom andamento dos conteúdos programáticos, nos termos dos cronogramas aprovados;
- VII. zelar pela execução dos planos de ensino e das disciplinas que o integram;
- VIII. propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IX. sugerir critérios específicos para dispensa de cursar disciplinas equivalentes, como complemento às normas regimentais aprovadas pelos órgãos normativos;
- X. participar, pelos seus membros, do processo de avaliação institucional de desempenho profissional e das atividades-fim;
- XI. exercer as demais funções previstas neste Regimento ou que lhe sejam delegadas.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso reunir-se-á, para suas funções, ordinariamente 02 (duas) vezes por ano, cuja convocação será feita pelo Diretor da Faculdade, por escrito, com antecedência mínima de 08 (oito) dias, com ordem do dia indicada.



SEÇÃO V

DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art.20 O Instituto Superior de Educação – ISE, será uma unidade acadêmica da Faculdade e terá uma coordenação formalmente constituída, responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores.

§1º O Coordenador do Instituto será designado pelo Diretor da Faculdade, com período de mandato fixado no ato de sua designação, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação.

§2º O corpo docente do Instituto participará, em seu conjunto, da elaboração, execução e avaliação dos respectivos projetos pedagógicos específicos.

§3º A coordenação didática do Instituto Superior de Educação está a cargo de um Colegiado de Curso, constituído pelos docentes que ministram disciplinas ou matérias do currículo dos cursos do ISE, pelo seu Coordenador e por um representante do corpo discente do Instituto, com mandato de um ano sem direito a recondução consecutiva.

§4º Ao Colegiado de Curso do Instituto Superior de Educação compete:

- I. fixar o perfil dos cursos e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- II. elaborar o anteprojeto dos planos curriculares dos cursos e suas alterações com a indicação das disciplinas, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;
- III. promover a avaliação dos cursos que lhes são afetos;
- IV. colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação;
- V. articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos; e,
- VI. exercer outras atribuições de sua competência, na forma da legislação vigente específica para o ISE, ou que lhes forem delegadas pelos demais órgãos colegiados superiores.



Art.21 O Instituto tem como objetivos:

- I. a formação de profissionais para a educação infantil;
- II. a promoção de práticas educativas que considere o desenvolvimento integral da criança até seis anos, em seus aspectos físico, psicossocial e cognitivo-linguístico;
- III. a formação de profissionais para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental;
- IV. a formação de profissionais destinados à docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio; e,
- V. a adequação dos conteúdos da língua portuguesa, da matemática, de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar sua aprendizagem pelos alunos a partir dos seis anos.

§1º O ISE pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

- VI. cursos de licenciatura destinados à formação de docentes para a educação infantil, para os anos iniciais e finais do ensino fundamental e para o ensino médio;
- VII. programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;
- VIII. programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior;
- IX. cursos de pós-graduação, de caráter profissional, voltados para a atuação na educação básica;

§2º Os cursos de licenciatura incluirão obrigatoriamente parte prática de formação, estágio curricular e atividades acadêmico-científico-culturais, na forma da legislação vigente, oferecidos ao longo dos estudos, vedada a sua oferta exclusivamente ao final do curso.

§3º A parte prática da formação será desenvolvida em escolas de educação básica e compreenderá a participação do estudante na preparação de aulas e no trabalho de classe em geral e o



acompanhamento da proposta pedagógica da escola, incluindo a relação com família dos alunos e a comunidade.

§4º Os alunos que exerçam atividade docente regular na educação básica poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e na legislação em vigor.

Art.22 Os Cursos do ISE obedecerão aos critérios estabelecidos pelas normas do Ministério da Educação e pela legislação em vigor.

TÍTULO III **DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

CAPÍTULO I **DO ENSINO**

Art.23 A Faculdade pode ministrar cursos e programas de graduação e pós-graduação, de especialização, aperfeiçoamento, extensão, sequenciais e outros congêneres, além dos de mestrado e doutorado, presenciais ou a distância, criados na forma da legislação.

Art.24 O curso de graduação, aberto a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos do ensino médio ou equivalente, que hajam obtido classificação em concurso ou processo seletivo, destina-se à formação do educando em estudos superiores na respectiva área de conhecimento e de profissionais graduados em nível superior.

Art.25 Os cursos de pós-graduação em nível de especialização e aperfeiçoamento, criados e organizados pela instituição, ou os de mestrado e doutorado, abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas mediante o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento, treinamento em técnicas especializadas ou preparo para as funções de magistério superior ou pesquisas, respectivamente.



Art.26 Os cursos de extensão ou sequenciais, abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade ou o seu aproveitamento para estudos ulteriores.

Art.27 Os cursos de graduação estão estruturados em disciplinas ou estudos básicos gerais, específicos ou profissionais, conforme as necessidades, com cargas horárias e grades curriculares elaboradas de acordo com as diretrizes curriculares nacionais aprovadas nos termos da legislação.

Parágrafo único. As alterações na grade curricular terão eficácia e vigência, no período letivo seguinte ao da sua aprovação.

Art.28 Os currículos plenos dos cursos de graduação oferecidos pelas unidades, como formalizados nos termos da legislação, uma vez cursados com total aproveitamento, habilitam à obtenção do diploma respectivo.

Art.29 Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvam em determinado número de horas-aula cumpridas, distribuídas ao longo do período letivo.

§1º A duração da hora-aula regular é de 50 minutos, sendo permitida duração diferente, nos termos da legislação, para todos os efeitos de integralização curricular.

§2º É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos aprovados nos planos de ensino de cada disciplina e das respectivas horas-aulas estabelecidas no currículo pleno de cada curso.

Art.30 A integralização curricular é feita pelo sistema seriado anual ou semestral de disciplinas, dependendo do currículo adotado, podendo ser oferecidas disciplinas com periodicidade diversa ou disciplinas complementares, segundo os critérios definidos em norma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.



Art.31 Os cursos ou programas de pós-graduação terão sua criação, seus currículos e organização sugeridos pela Diretoria da Faculdade e aprovados pelo Conselho de Administração Superior e serão coordenados por docentes indicados também pela Diretor da Faculdade.

Art.32 São atribuições do Coordenador de Curso ou Programa de Pós-Graduação:

- I. coordenar o curso e manter articulação permanente com os respectivos docentes através de reuniões periódicas, para elaboração e manutenção do projeto pedagógico de cada curso;
- II. acompanhar e avaliar a execução dos planos de ensino dos agentes responsáveis por sua execução;
- III. encaminhar ao Diretor da Faculdade, propostas de alterações do seu currículo, adequadas ao seu projeto pedagógico;
- IV. propor as alterações nos programas das disciplinas objetivando compatibilizá-los;
- V. outras, definidas ou delegadas pelo Diretor da Faculdade;

CAPÍTULO II **DA PESQUISA**

Art.33 A Faculdade e seus órgãos internos incentivam a pesquisa e a iniciação científica através de concessão de auxílio para execução de projetos pedagógicos e científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, auxílio para publicação em congressos, intercâmbio com outras instituições e de divulgação dos resultados das pesquisas, nos limites dos seus planos orçamentários aprovados.

Parágrafo único. Os projetos de pesquisa e investigação científica, financiados pela instituição, terão seus Coordenadores designados pela Diretoria da Faculdade após prévia aprovação dos planos específicos pelos órgãos competentes, com período de mandato fixado no ato de sua designação.

CAPÍTULO III **DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**



Art.34 A Faculdade manterá atividades e serviços de extensão à comunidade para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos, integração da comunidade com a instituição ou como serviço de responsabilidade social, nos limites dos seus planos orçamentários aprovados.

Parágrafo único. As atividades e serviços de extensão serão coordenados, em cada caso, por professores ou especialistas designados pela Diretoria da Faculdade após prévia aprovação dos planos específicos pelos órgãos competentes.

TÍTULO IV **DO REGIME ESCOLAR**

CAPÍTULO I **DO ANO LETIVO**

Art.35 O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em períodos regulares de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a eventuais exames.

§1º O ano letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas, ou para recuperação de alunos.

§2º Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas especiais, de dependências ou de adaptações, e outras atividades extra-curriculares ou de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo do estabelecimento.

§3º A instituição informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua



duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

§4º Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e nos termos da legislação.

§5º É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.

Art.36 As principais atividades da Faculdade e dos seus órgãos internos são estabelecidas no Calendário Geral, do qual constam, o início e o encerramento do período letivo, os períodos de avaliação da aprendizagem e demais eventos cuja articulação, com estes períodos, seja prevista.

Parágrafo único. O regime dos cursos de pós-graduação, de especialização, aperfeiçoamento, extensão e outros é tratado em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

CAPÍTULO II **DO CONCURSO DE INGRESSO**

Art.37 O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação, realizado antes de cada período letivo pela instituição ou em convênio com instituições congêneres, destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato em estudos anteriores e classificá-lo, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

§1º O número de vagas anuais, autorizado ou aprovado pelo órgão competente, para cada curso de graduação, a ser oferecido, encontra-se disposto no Edital do respectivo processo que será publicado em cada oportunidade.



§2º As inscrições para o processo seletivo são abertas em Edital, aprovado pela Diretoria da entidade mantenedora e feito publicar pelo responsável da área acadêmica, após parecer do Diretor da Faculdade, no qual constam as normas que regem o processo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação e datas necessárias, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art.38 O concurso ou processo seletivo abrange a avaliação dos conhecimentos comuns obtidos pelos candidatos nas diversas formas de escolaridade do ensino fundamental e médio, articulado com este, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados na forma disciplinada e aprovada no Edital.

§1º Nos termos das normas aprovadas, o concurso ou processo seletivo é de caráter classificatório.

§2º A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, quando for o caso, excluídos os candidatos que não obtiveram os critérios ou níveis mínimos estabelecidos, quando fixados no Edital.

§3º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, podendo tornar-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em fazendo, não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados, de acordo com as normas específicas publicadas no Edital.

§4º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas em algum curso, mediante processo seletivo específico poderão ser recebidos alunos transferidos de outro curso ou instituição, ou ainda, portadores de diploma de curso superior de graduação ou alunos remanescentes de outra opção do mesmo concurso, nos termos da legislação.

§5º É facultada à instituição a realização de novo(s) processo(s) seletivo(s), se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes, criadas ou remanejadas.



CAPÍTULO III **DA MATRÍCULA**

Art.39 A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria da unidade, em prazos estabelecidos por ato do Diretor da Faculdade, para alunos classificados no processo seletivo respectivo, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- a) Certificado de Conclusão de Ensino Médio (2º Grau) ou documento equivalente, certificado de conclusão de curso profissionalizante registrado, certificado de conclusão de curso ou exame supletivo completo, ou Diploma de Curso Superior registrado, ou Certificado de equivalência de estudos publicado no diário oficial, para alunos que cursaram Ensino Médio no exterior;
- b) Histórico Escolar Completo do Ensino Médio;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cédula de Identidade;
- e) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- f) Comprovante de residência atual;
- g) Contrato de Prestação de Serviços Educacionais fornecido pela Instituição, assinado pelo aluno (se maior de 18 anos), pelo pai ou outro responsável legal (se menor de 18 anos) no ato da matrícula;
- h) Comprovante de pagamento da 1ª parcela da primeira semestralidade.

Parágrafo único. No caso de diplomado em outro curso superior de graduação, é exigida a apresentação do diploma respectivo, devidamente registrado, dispensando-se a apresentação do certificado ou diploma do ensino médio ou equivalente, bem como o respectivo histórico escolar.

Art.40 A matrícula é feita por série, no curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

Art.41 A matrícula é renovada semestralmente ou anualmente, conforme o regime do curso, dependendo de ato normativo próprio, regime escolar do curso ou do contrato assinado entre as partes, mediante requerimento pessoal do interessado, gerado automaticamente



após o pagamento da 1ª (primeira) parcela da semestralidade e instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas e quitação de débitos anteriores, de acordo com as normas aprovadas e nos prazos estabelecidos.

§1º A não confirmação ou renovação da matrícula, por motivo de débitos financeiros, independente de justificativa, nos prazos fixados, implicará, à critério da instituição, em cancelamento da matrícula ou abandono de curso, com desvinculação do aluno da Faculdade, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga para fins de transferências externas e outros ingressos.

§2º O indeferimento do requerimento de renovação de matrícula, instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores, implicará na rescisão do contrato celebrado entre as partes, quando for o caso.

§3º As unidades de ensino da Faculdade, quando da ocorrência de vagas, poderão abrir matrículas nas disciplinas de seus cursos, sob forma sequencial ou não, a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio definido pelo Conselho de Administração Superior.

§4º Os cursos ou disciplinas sob regime de outra periodicidade de oferta terão suas normas de funcionamento definidas pelo Conselho de Administração Superior, quando for o caso, ouvida a Diretoria da Faculdade.

§5º A Faculdade poderá oferecer aulas, disciplinas, turmas e demais atividades aos discentes, em outros turnos, períodos ou unidades escolares devidamente cadastradas junto ao Ministério da Educação, de acordo com seus interesses ou necessidades, para otimizar seu planejamento acadêmico.

Art.42 Pode ser concedido o trancamento da matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno em condições de renovação de matrícula para o próximo e consecutivo



período letivo, no prazo fixado, de acordo com os termos do contrato celebrado entre as partes.

§1º O trancamento de matrícula pode ser concedido, se requerido nos prazos estabelecidos, até o final do respectivo período letivo, ou excepcionalmente, por período superior, desde que no seu total, não ultrapasse a metade da duração do curso em que se encontre matriculado o requerente.

§2º O aluno que interrompeu seus estudos, por cancelamento de matrícula ou abandono de curso, poderá retornar à Faculdade, desde que haja vaga, após novo processo seletivo, nos termos do seu Plano de Estudos aprovado pela Diretoria da Faculdade.

§3º Pode ser concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, nos limites permitidos na lei.

Art.43 Os já portadores de diplomas de curso de graduação, no processo de adaptação com vistas à complementação das disciplinas necessárias para integralizar o currículo pleno, poderão cursar as disciplinas em falta para completar o novo curso, em horários ou períodos especiais, nos termos da norma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

Parágrafo único. Os portadores de diplomas ou certificados de conclusão de cursos realizados após o ensino médio ou equivalentes, terão seu ingresso nos cursos de interesse efetivado na forma da legislação, e o aproveitamento de estudos será feito segundo as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

CAPÍTULO IV **DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Art.44 É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere nacional ou estrangeira, na conformidade das vagas existentes no curso de interesse, mediante processo seletivo próprio, se requerida nos prazos fixados no edital específico, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.



§1º As transferências “ex officio” dar-se-ão na forma da lei.

§2º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com documentação constante no Edital próprio publicado pelo Diretor da Faculdade, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

§3º A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as instituições, por via postal ou oficial ou por outra forma permitida na legislação.

Art.45 O aluno transferido, ou ingressante por outras vias, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas e da legislação.

Parágrafo único. O aproveitamento de estudos é concedido a requerimento do interessado e as adaptações ao currículo em vigor são determinadas nos termos de um Plano de Estudos de Adaptação elaborado pelo Coordenador do curso, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e da legislação pertinente.

Art.46 Em qualquer época, a requerimento do interessado, nos termos permitidos em lei, a Faculdade concede transferência aos alunos regularmente matriculados nas suas unidades.

Parágrafo único. O deferimento do pedido de transferência implica no encerramento das obrigações da instituição previstas no contrato celebrado entre as partes, resguardado o direito de ações judiciais cabíveis para cobrança de débitos financeiros do aluno, na forma da lei.

Art.47 O aproveitamento de estudos para os casos de alunos ingressantes nos cursos como portadores de diploma de outro curso superior, de cursos pós-médio ou outros similares de mesmo valor formativo, far-se-á de modo análogo aos demais ingressantes e através de análise específica elaborada pelo Coordenador do Curso, de acordo



com as normas e critérios aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

CAPÍTULO V **DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

Art.48 A avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar são feitos por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos ministrados em cada uma delas.

Art.49 A frequência às aulas, participação nas demais atividades escolares e respectivas avaliações são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

§1º Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processo de recuperação definido nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

§2º Em casos excepcionais e de comprovado alto desempenho acadêmico, poderá ser aprovado o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), nos termos de norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

§3º É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica ou gestação, sendo-lhes atribuídos nesses casos, mediante requerimento com documentação comprobatória, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados ou plano especial de estudos, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pelo Conselho de Administração Superior.

Art.50 O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas



provas escritas ou trabalhos de avaliação de conhecimento, nos exercícios de classe ou domiciliares e nas outras atividades escolares.

§1º Compete ao professor da disciplina ou aos coordenadores de curso ou áreas elaborar os exercícios escolares e demais trabalhos de avaliação, bem como julgar e registrar os resultados.

§2º Os exercícios escolares e outras formas de verificação do aprendizado previstas e aprovadas pelo órgão competente, sob forma de avaliação, visam à aferição do aproveitamento escolar do aluno.

Art.51 A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota expressa em grau numérico de ZERO a DEZ, com variação de 0,5(meio) em 0,5(meio) ponto, inclusive no caso de arredondamento da média final de aproveitamento, para o 0,5(meio) ponto superior, quaisquer que sejam os décimos ou centésimos encontrados.

§1º As provas oficiais, de avaliação do aprendizado, serão aplicadas nas datas fixadas no Calendário Escolar, nos moldes e tipos definidos pela Coordenação do Curso ou Diretoria da Faculdade, em ato específico.

§2º Para o caso das disciplinas semestrais, haverá 01 (uma) prova oficial de avaliação e ao menos 01 (um) outro trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa, a critério do professor, cujos pesos serão os seguintes para o cálculo da média final ponderada:

- a) 1ª Avaliação (trabalho, ou atividade, ou outra forma avaliativa), com peso 4;
- b) 2ª Avaliação (prova oficial contendo parte teórica e/ou prática), com peso 6.

Art.52 Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros), observada a exceção estabelecida no §2º do Artigo 49.

§1º As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de provas escritas na forma regular,



terão sua forma de avaliação definida em norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

§2º Poderá haver uma prova substitutiva de cada disciplina, como alternativa para o aluno melhorar sua avaliação, por semestre, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

§3º Poderá haver período de recuperação da aprendizagem para cada disciplina, nos termos definidos em norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

Art.53 A média final será obtida através da média aritmética ponderada das médias das provas parciais oficiais e outros trabalhos escolares realizados nas várias etapas do período letivo, das respectivas disciplinas, inclusive em função dos períodos de recuperação, quando for o caso.

§1º As médias parciais oficiais levarão em conta outros trabalhos de avaliação do aprendizado realizados pelos professores ao longo dos períodos letivos parciais.

§2º Os pesos utilizados na ponderação para os cálculos das médias finais, realizadas ao longo do período letivo, serão fixados em norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

§3º As disciplinas de periodicidades diversas das aqui estabelecidas terão suas formas e critérios de avaliação fixados em norma específica aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

Art.54 O aluno reprovado em até 03 (três) disciplinas de série(s) anterior(es), é promovido de série e poderá cursar aquela(s) disciplina(s) no Programa de Dependência e Recuperação da Aprendizagem - PDR.

§1º A Faculdade poderá oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para os alunos em dependência ou adaptação, ou para alunos reprovados, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se



compatibilizem com as suas atividades regulares, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior ou pelo Conselho Pedagógico.

§2º Os alunos reprovados em 04 (quatro) ou mais disciplinas de séries distintas, computadas aquelas das séries anteriores, matriculam-se na mesma série em que estavam para cursar essas disciplinas podendo, entretanto, cursar outras da série subsequente, em função de um Plano de Estudos, ficando dispensados de cursar aquelas em que já obtiveram aprovação.

§3º Os alunos reprovados em 05 (cinco) ou mais disciplinas, de uma mesma série, deverão cursá-las no horário regular de aulas, nas turmas já constituídas, podendo inscrever-se em outras da série subsequente, havendo compatibilidade de horários e vaga, sendo-lhes vedado cursar disciplinas no Regime de Dependência e de Recuperação da Aprendizagem- PDR.

§4º Os alunos reprovados em 04 (quatro) ou mais disciplinas, observado o parágrafo anterior, poderão cursá-las em horários especiais, no Programa de Dependência e Recuperação da Aprendizagem - PDR, nos termos da norma própria aprovada pelo Conselho de Administração Superior ou pelo Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO VI **DOS ESTÁGIOS**

Art.55 O Estágio Supervisionado, quando exigido para o curso, terá Regulamento aprovado pelo Conselho de Administração Superior, e constará de atividades práticas visando a qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho, em órgãos ou laboratórios da instituição ou de outras organizações.

Parágrafo único. Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação da atividades, sendo permitido o aproveitamento de estudos ou de carga horária de prática profissional já realizada, nos termos das normas aprovadas pela Coordenação do Curso.



Art.56 Os estágios são coordenados por uma Coordenação Geral da unidade e supervisionados por docentes especificamente credenciados para esta atividade.

Parágrafo único. Os estágios não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar seguro contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art.57 O Corpo Docente da Faculdade se distribui entre as seguintes categorias funcionais do Quadro de Carreira do Magistério, que podem ser desdobradas, em subcategorias:

- I. Professor Titular;
- II. Professor Adjunto;
- III. Professor Assistente;
- IV. Professor Auxiliar.

§1º A título eventual e por tempo determinado, a Faculdade pode dispor dos serviços de Professores Colaboradores, Visitantes ou Auxiliares, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes do quadro de carreira, ou para auxiliá-los em tarefas didáticas.

§2º As exigências de titulação e experiência profissional para enquadramento nas diversas categorias ou subcategorias funcionais são definidas em norma específica - o Regulamento do Quadro de Carreira Docente - aprovado pelo Conselho de Administração Superior e pela entidade mantenedora.



Art.58 Os professores são contratados ou demitidos pela Entidade mantenedora segundo o regime das leis trabalhistas, na forma horista ou de regime de tempo contínuo (parcial ou integral), observados os critérios e normas internas e o Regulamento do Quadro de Carreira Docente.

Art.59 A admissão de professor é feita mediante seleção e indicação específica da Diretoria da Faculdade, através da Ficha Docente e Administrativa, com a colaboração do Coordenador do curso respectivo, quando for o caso, observados os seguintes critérios:

- a. além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos e científicos, experiências didáticas e profissionais, relacionados e adequados à matéria ou disciplina a ser por ele lecionada;
- b. constitui requisito básico para as atividades de ensino, o diploma de curso superior de graduação correspondente à área afim da matéria ou disciplina a ser lecionada;

§1º O enquadramento funcional ou promoção, conforme constar da Ficha Docente e Administrativa, devidamente assinada, deverá ser aprovado pela Diretoria da Faculdade, nos termos das normas do Regulamento do Quadro de Carreira Docente e da política de recursos humanos aprovados pela Entidade mantenedora.

§2º A demissão do professor, licenças ou afastamento das funções docentes, serão propostas pelo Diretor da Faculdade ao Conselho de Administração Superior para deliberação.

§3º Em casos excepcionais, ou de extrema necessidade, o professor poderá ser contratado, por prazo determinado, como Professor Colaborador, Visitante ou Auxiliar, até que se dê o preenchimento das condições de enquadramento nas categorias funcionais previstas no Regulamento do Quadro de Carreira Docente.

Art.60 São deveres do Professor:

- I. elaborar o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-lo com os demais do curso, tendo em vista o seu Projeto Pedagógico, além



- de promover a sua execução integral após a competente aprovação;
- II. orientar, dirigir e ministrar o ensino, a pesquisa e as demais atividades definidas na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos;
 - III. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar, julgar e registrar os resultados apresentados pelos alunos, nos termos das normas aprovadas e da legislação;
 - IV. entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar e demais trabalhos escolares, nos prazos fixados;
 - V. observar e fazer cumprir as normas e o regime disciplinar da Faculdade;
 - VI. elaborar e executar projetos de ensino, pesquisa ou de extensão, aprovados pelos órgãos competentes;
 - VII. participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;
 - VIII. indicar livro-texto, bibliografia básica e complementar na área da sua disciplina;
 - IX. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Estatuto, na legislação e neste Regimento.

CAPÍTULO II **DO CORPO DISCENTE**

Art.61 Constituem o Corpo Discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não-regulares.

§1º O aluno regular é o aluno que mantém o seu vínculo formalizado com a Instituição.

§2º O aluno não-regular é aquele que não pode ostentar o *status* de aluno em face do não atendimento às condições indispensáveis ao vínculo institucional.

Art.62 São direitos e deveres do Corpo Discente:



- I. frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela instituição, nos termos do contrato celebrado com a instituição;
- II. votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- III. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- V. zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- VI. efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações.

Art.63 O Corpo Discente da Faculdade poderá ter como órgão de representação o Diretório Central dos Estudantes – DCE e/ou o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado na forma da lei.

§1º Compete ao Diretório, regularmente constituído, indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade, vedada a acumulação de cargos.

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

- I. são elegíveis os alunos regularmente matriculados;
- II. os mandatos de todos os representantes estudantis têm duração de 1 (um) ano, vedada a recondução imediata;
- III. o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

§3º Na ausência de Diretório, a representação estudantil poderá ser feita por indicação do colegiado de alunos eleitos como representantes de turmas, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.



Art.64 A Faculdade instituirá a função de Monitor, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores de Curso e indicados pelo Diretor da Faculdade ao Conselho de Administração Superior, dentre estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

§1º A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de Monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§2º O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério da instituição.

§3º As normas que regerão a Monitoria serão definidas em ato específico pela Diretoria da Faculdade.

Art.65 A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo aos estudos ou à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho de Administração Superior.

CAPÍTULO III **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art.66 O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos aqueles que promovem serviços não-docentes e técnicos de laboratórios, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da Faculdade e seus cursos.

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

§2º Os servidores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela entidade mantenedora, nos termos



do Regulamento do Plano de Cargos e Salários aprovado, por indicação da Diretoria da Faculdade.

TÍTULO VI **DO REGIME DISCIPLINAR**

CAPÍTULO I **DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

Art.67 O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal ao contrato firmado com a instituição e de respeito aos princípios éticos e legais que regem a instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, e, inclusive, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

Art.68 Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior ou desídia no cumprimento das suas funções.

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

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

§2º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa, no prazo fixado.

§3º A aplicação a aluno ou docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de sindicância ou processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor da Faculdade.

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



CAPÍTULO II **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Art.69 Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, oral ou escrita e sigilosa, por:

- a. transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b. falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares ou aos alunos.

II - REPREENSÃO, por escrito, por:

- a. reincidência nas faltas previstas no item I;
- b. ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- c. falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria da Faculdade quanto à sua documentação pessoal, obrigações regimentais, e de descumprimento dos programas e planos de ensino.

III- DISPENSA:

- a. por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista;
- b. sem justa causa, motivada pela reincidência prevista nos itens anteriores, ou por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo ou renovação de pessoal.

§1º A aplicação das penalidades previstas nos itens I e II é de competência do Diretor da Faculdade e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.



§2º A aplicação das penalidades previstas no item III é encaminhada pelo Diretor da Faculdade ao Conselho de Administração Superior, para as devidas providências.

CAPÍTULO III **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Art.70 Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, por:

- a. transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b. falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II - SUSPENSÃO, com perda das aulas e avaliações nesse período, por:

- a. reincidência nas faltas previstas no item I,
- b. falta de cumprimento dos deveres estudantis previstos neste Regimento Geral;
- c. ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- d. atos desonestos relativos à avaliação da aprendizagem e outros;
- e. falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à regularidade de documentação pessoal e modificação de seus documentos.

III - DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- a. reincidência nas faltas previstas no item II;
- b. atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade.
- c. rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais.



§1º A aplicação das penalidades é de competência do Diretor da Faculdade, exceto a expressa no item III-c) que compete à Entidade mantenedora, e são todas antecedidas por instauração de sindicância ou processo disciplinar;

§2º Da aplicação das penalidades cabe recurso ao Conselho de Administração Superior, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, se a pena for de desligamento.

Art.71 O registro das penalidades é feito em documento próprio não constando do histórico escolar do aluno e será cancelado o registro das penalidades de advertências se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO IV **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art.72 Aos membros do Corpo Técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e as dos artigos cabíveis deste Regimento, por analogia, no que couberem.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades é de competência de qualquer membro da Diretoria, exceto no caso de dispensa, que é de competência da Entidade mantenedora.

TÍTULO VII **DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

Art.73 Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o Diploma correspondente, se aprovado em todas as matérias ou disciplinas do currículo pleno do curso e demais exigências regulamentadas.

§1º O Diploma será assinado pelo Diretor da Faculdade, pelo Secretário e pelo diplomado.



§2º Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações ou ênfases, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham a ser obtidas na forma da lei.

Art.74 Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor da Faculdade, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

Parágrafo único. Ao concludente que o requerer, de forma justificada, o grau será conferido em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo Diretor da Faculdade.

Art.75 Ao concludente de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão, sequencial ou de aprovação em disciplinas isoladas, será expedido o respectivo Certificado, assinado pelo Diretor da Faculdade e pelo Secretário, para que produza seus efeitos legais.

Art.76 A Faculdade confere as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Título de “Professor Honoris Causa”, a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, publicando trabalhos de real valor e que tenham concorrido efetivamente para o progresso do conhecimento;
- II. Título de “Professor Emérito”, dado a Professor depois de haver prestado, por longo tempo, alta colaboração e inestimáveis serviços à entidade, ou a personalidades externas, quando justas e nos mesmos termos anteriores.
- III. Educador Emérito e outras, definidas a critério do Conselho de Administração Superior.

Parágrafo único. Os títulos e honrarias acima aludidas e outras, deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração Superior, por proposta da Diretoria da Faculdade.

TÍTULO VIII



DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art.77 A entidade mantenedora é responsável pela Faculdade perante as autoridades públicas e ao público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados nos termos da lei, deste Regimento, da liberdade acadêmica e didático-pedagógica do corpo docente, do corpo discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art.78 Compete à entidade mantenedora prover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou alugados, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros para custeio das suas finalidades, nos termos do plano orçamentário aprovado.

§1º À entidade mantenedora reserva-se a administração orçamentária, patrimonial e financeira da Faculdade, podendo delegá-la no todo ou em parte, aos membros do Conselho de Administração Superior.

§2º Dependem de aprovação da entidade mantenedora as decisões dos órgãos colegiados ou dos órgãos executivos que importem em aumento de despesas ou custos, previstos ou não, no plano orçamentário, sob pena de responsabilidade.

§3º As unidades mantidas e o órgão colegiado máximo gozam de autonomia nos assuntos didático-pedagógicos e acadêmicos, para o seu bom desempenho.

§4º Os convênios inter-institucionais e contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os alunos e a instituição, serão assinados pela entidade mantenedora ou por membro do Conselho de Administração Superior ou outro, por delegação de competência.

TÍTULO IX **DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**



CAPÍTULO I **DA SECRETARIA E CONTROLE ACADÊMICO**

Art.79 Os serviços de secretaria e controle acadêmico da Faculdade serão dirigidos por um responsável, Secretário, Gerente ou Supervisor, designado pelo Diretor da Faculdade, após aprovação da entidade mantenedora, e que tem como atribuições:

- I. organizar os serviços das respectivas Secretarias, concentrando nelas a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- II. supervisionar a organização dos arquivos de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou das Diretorias;
- III. cumprir os despachos legais pertinentes das Diretorias;
- IV. superintender e fiscalizar os serviços de secretaria e controle acadêmico ou Postos de Atendimento;
- V. fazer expedir a correspondência oficial da Diretoria da Faculdade;
- VI. tomar ciência e vistar os editais de chamada para matrículas;
- VII. manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
- VIII. apresentar à Diretoria da Faculdade, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser vistoriados ou assinados;
- IX. fiscalizar regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames, e relações de faltas ou frequências dos alunos e dos docentes;
- X. organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;
- XI. fiscalizar e tomar ciência, para fins de registro e controle acadêmico, imediatamente após a escrituração, as turmas, séries, bem como os números atribuídos a alunos que sejam matriculados e daqueles que tenha sido transferidos.

Parágrafo único. Os serviços de secretaria ou controle acadêmico poderão ter apoio de Postos de Atendimento e seu responsável é vinculado hierárquica e funcionalmente, à Diretoria da Faculdade.



Art.80 Aos servidores lotados nos respectivos setores das secretarias, escriturários e seus auxiliares compete executar os serviços que lhes forem distribuídos pelo responsável, bem como atender com solicitude, às solicitações dos membros do Conselho de Administração Superior e do Diretor da Faculdade, além das recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento da qualidade do serviço prestado.

Art.81 O horário de trabalho dos servidores será estabelecido pelo Diretor da Faculdade, de forma tal que o expediente tenha sempre a presença de um responsável imediato, sejam quais forem os períodos de funcionamento dos cursos.

CAPÍTULO II **DA BIBLIOTECA**

Art.82 Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um(a) Bibliotecário(a) e por auxiliares indicados pelo Diretor da Faculdade e contratados pela entidade mantenedora, em função das necessidades dos serviços.

Art.83 A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento, aprovado pelo Conselho de Administração Superior.

Art.84 A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos Coordenadores dos cursos.

Art.85 A Biblioteca funcionará diariamente, durante o período de aulas e trabalhos escolares, ou outros aprovados em função das necessidades.

Art.86 Ao responsável pela Biblioteca compete:

- I. coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus funcionários;



- II. zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III. organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;
- IV. propor à Diretoria da Faculdade a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupem de matérias ensinadas nos cursos da Faculdade e procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas aos coordenadores de cursos e docentes interessados;
- V. organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para os cursos da Faculdade, remetendo-os aos membros do Corpo Docente;
- VI. prestar informações às Diretorias e aos professores sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- VII. expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso aos Coordenadores de Cursos, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;
- VIII. organizar e remeter à Diretoria da Faculdade os relatórios dos trabalhos, da movimentação de consultas e empréstimos e da frequência à Biblioteca;
- IX. responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca;
- X. elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados.

CAPÍTULO III **DOS SERVIÇOS FINANCEIROS**

Art.87 Os serviços financeiros serão desenvolvidos e operados por funcionários devidamente habilitados, contratados pela Diretoria da entidade mantenedora.

TÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



Art. 88 A Diretoria da entidade mantenedora poderá propor a alteração da composição dos diversos órgãos, áreas e setores de interesse, após aprovação dos órgãos competentes.

Art.89 Os membros responsáveis pelos órgãos internos, designados por ato específico, são demissíveis *ad nutum*.

Art.90 O prazo para interposição de recursos é de 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art.91 As taxas e contribuições, mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares serão definidas pela Diretoria da entidade mantenedora e publicadas em ato específico pelo seu Diretor Administrativo-Financeiro, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado nos termos da legislação.

Art.92 Todos os assuntos que envolvam matéria econômico-financeira, de alteração orçamentária, de recursos extra-orçamentários e de provimento de cargos e funções executivas são aprovados pela Diretoria da entidade mantenedora, após parecer favorável do Conselho de Administração Superior da Faculdade.

Art.93 As alterações e reformas deste Regimento, por proposta da Diretoria da Faculdade, são aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e apresentadas ao Ministério da Educação.

Art.94 Serão resolvidos pelo Conselho de Administração Superior ou pela Diretoria da Faculdade, os casos omissos, urgentes, de transição de regimentos ou de interpretação legal deste Regimento.

Art.95 Este Regimento entra em vigor nesta data, para todos os efeitos legais.

Caxias do Sul/RS, 01 de fevereiro de 2010.



IX - DESCRIÇÃO DA BIBLIOTECA QUANTO AO SEU ACERVO DE LIVROS E PERIÓDICOS RELACIONADOS À ÁREA DO CURSO, POLÍTICA E ATUALIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO, ÁREA FÍSICA DISPONÍVEL E FORMAS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO.

BIBLIOTECA

Consideradas grandes salas de aprendizagem, as bibliotecas da Anhanguera dão suporte aos cursos oferecidos na universidade, nas faculdades e centros universitários da instituição. Juntas formam o Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB), atendendo toda a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas.

Com rico acervo, as bibliotecas da Anhanguera contam com recursos tecnológicos, espaços físicos adequados, serviços e produtos. Também têm convênio com as bibliotecas da Universidade Estadual de Campinas

(Unicamp) e com a Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). Além disso, é parceira da Faculdade de Zootecnia e Engenharia de Alimentos da Universidade de São Paulo (USP), para a realização de empréstimos entre as bibliotecas das instituições.

O Conteúdo do Sistema de Bibliotecas está disponível no portal da Anhanguera. É possível acessar o catálogo on-line do acervo, regulamento, política de aquisição, normas de apresentação de trabalhos acadêmicos, biblioteca virtual, através do www.unianhanguera.edu.br

AREA FÍSICA DISPONÍVEL

A área total da biblioteca da Faculdade Anhanguera de Caxias do Sul é de 130m². As instalações para o acervo estão alocadas em 30m². A área para o acervo dispõe de estantes de aço, adequadamente distribuídas para possibilitar a movimentação de pessoal.



Está provida de iluminação com lâmpadas fluorescentes e extintores de incêndio estrategicamente posicionados. O sistema de sinalização foi projetado para permitir a identificação das áreas específicas em harmonia com o layout previamente definido. Essa sinalização possibilita ainda, a localização dos serviços oferecidos aos usuários.

A biblioteca tem uma planta térrea que dispensa o uso de equipamentos de transposição de

ACERVO GERAL

O acervo da biblioteca está disponível através do catálogo on-line, possibilitando a recuperação da informação através internet, pelo site <http://www.unianhanguera.edu.br>, permitindo a consulta por autor, título e assunto. Através do site também é possível realizar reservas e renovar obras.

O processamento técnico do acervo é feito de acordo com padrões bibliográficos, adotando o código de catalogação AACR2 e o sistema padrão de classificação bibliográfica CDD (Classificação Decimal Dewey). O preparo físico dos livros é feito pela aplicação da identificação patrimonial (número de tomo) e de etiquetas contendo o número de chamada na lombada do livro. O sistema de empréstimo é automatizado e permite o controle através da carteira de identidade estudantil.

A Biblioteca possui o serviço de alerta que informa a disponibilidade do material reservado. A barreiras arquitetônicas.

Possui área destinada a atendimento e serviço de referência. atualização do acervo é feita através de um trabalho conjunto do Departamento do Sistema de Bibliotecas, Coordenação de Desenvolvimento e Inovação Educacional, coordenadores e professores da unidade, em função das bibliografias adotadas nos Planos de Ensino. Este trabalho é realizado no início de cada semestre, obedecendo à Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico.

Todas as aquisições da biblioteca estão documentadas por notas fiscais e/ou termos de doações (cópias autenticadas disponíveis na unidade).

| Item | QUANTIDADE TITULOS | QUANTIDADE EXEMPLARES |
|------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| Livros | 73 | 604 |
| Periódicos Nacionais /Estrangeiros | 25 | 93 |

ACERVO ESPECÍFICO

LIVROS

A quantidade de livros atende plenamente aos programas de disciplinas do Curso Além da bibliografia básica há pelo menos 2 títulos como bibliografia complementar, para cada disciplina.

| AREA SIAE | QUANTIDADE TITULOS | QUANTIDADE EXEMPLARES |
|--|--------------------|-----------------------|
| SIAE-Administração-Ciências Gerenciais | 14 | 120 |
| SIAE-Artes-Arquitetura-Desenho | 0 | 0 |
| SIAE-Ciências Agrárias | 0 | 0 |
| SIAE-Ciências Biológicas-Biomédicas | 0 | 0 |
| SIAE-Ciências Contábeis-Contabilidade | 7 | 63 |
| SIAE-Ciências Econômicas | 0 | 0 |
| SIAE-Ciências Jurídicas-Direito-Legislação | 3 | 22 |



| | | |
|--|----|-----|
| SIAE-Ciências Políticas-Política | 0 | 0 |
| SIAE-Ciências Sociais-Sociologia | 3 | 30 |
| SIAE-Educação Física-Desportos | 0 | 0 |
| SIAE-Educação-Ensino-Pedagogia | 0 | 0 |
| SIAE-Enciclopédias-Referências | 0 | 0 |
| SIAE-Engenharias-Tecnologias | 0 | 0 |
| SIAE-Estatística-Demografia | 0 | 0 |
| SIAE-Filosofia-Ética-Lógica | 1 | 10 |
| SIAE-Geociências-Física | 0 | 0 |
| SIAE-Geografia | 0 | 0 |
| SIAE-História-Biografias | 0 | 0 |
| SIAE-Informática-Computação | 28 | 230 |
| SIAE-Letras-Lingüística-Literatura | 1 | 5 |
| SIAE-Matemáticas | 8 | 76 |
| SIAE-Medicina Veterinária-Zootecnia | 0 | 0 |
| SIAE-Medicina-Enfermagem-Fisioterapia | 0 | 0 |
| SIAE-Moda | 0 | 0 |
| SIAE-Pesquisa Científica-Metodologia | 6 | 29 |
| SIAE-Psicologia-Comportamento | 2 | 19 |
| SIAE-Publicidade-Propaganda-Jornalismo | 0 | 0 |
| SIAE-Química e Derivados | 0 | 0 |
| SIAE-Turismo-Hotelaria | 0 | 0 |
| Total | 73 | 604 |

PERIÓDICOS

A aquisição de títulos de periódicos das Bibliotecas da Anhanguera é feita através de um trabalho articulado entre o Departamento de Bibliotecas, Coordenadores de Cursos, Docentes e Supervisores de Área.

São analisados e indicados títulos de abrangência temática, distribuídos entre as principais áreas do curso. Para isto, o ponto de referência é o Projeto Pedagógico.

Os títulos são adquiridos a partir da implantação do Curso nas unidades e são renovados anualmente. Outras indicações podem ser feitas no decorrer do Curso, mediante necessidade e adequação.

O acervo de periódicos da Faculdade Anhanguera de Caxias do Sul está disposto de acordo com as necessidades de cada curso possuindo um total de 25 títulos de assinaturas correntes distribuídas nas principais áreas do conhecimento, além de assinaturas dos principais jornais estaduais e municipais.



| Áreas do Conhecimento (CNPq) | QUANTIDADE ASSINATURAS |
|------------------------------|------------------------|
| Ciências Exatas e da Terra | 4 |
| Ciências Biológicas | 2 |
| Engenharia/Tecnologia | 4 |
| Ciências da Saúde | 2 |
| Ciências Agrárias | 0 |
| Ciências Sociais Aplicadas | 0 |
| Ciências Humanas | 4 |
| Linguística, Letras e Artes | 2 |
| Multidisciplinar | 7 |
| Total | 25 |

Informatização

O acervo do Sistema de Bibliotecas é totalmente informatizado através do **ALEPH**, no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva (na biblioteca ou online), empréstimo, comutação e consulta ao catálogo.

Base de Dados

A biblioteca virtual é um espaço que facilita o acesso à informação científica e cultural, além de levar comodidade aos alunos e eliminar barreiras de espaço e tempo. É referencial de pesquisa a diversas áreas do conhecimento, já que promove a difusão intelectual e a troca de informações.

Esta ferramenta é composta por bases de dados, e-books, periódicos de acesso livre, teses, monografias, artigos e links de órgãos institucionais. Desta forma, auxilia na aprendizagem, permite o acesso simultâneo de vários usuários, amplia a coleção bibliográfica do acervo das bibliotecas da instituição.

Política de Aquisição, Expansão e Atualização do Acervo Bibliográfico

A Política de Aquisição e Atualização do Acervo Bibliográfico das Faculdades Anhanguera tem como sua missão precípua desta Instituição, a qual se vincula à disponibilização dos meios necessários para que os estudantes possam “desenvolver seus projetos de vida como cidadãos conscientes dos seus direitos, deveres e responsabilidades sociais” – missão institucional.

Dessa forma, um acervo de qualidade, constantemente atualizado e formado por obras e fontes das mais diversas é uma ferramenta indispensável para subsidiar a formação de nosso corpo discente nos aspectos educacional e cultural.

Assim, além do tradicional **modelo de aquisição sob demanda**, a Instituição reforça o **caráter de formação cultural** que nossas bibliotecas devem perseguir. Esta conjugação entre formação educacional e cultural é importante, pois possibilita ao aluno um volume de informações que atende não somente suas necessidades técnicas e teóricas, das disciplinas específicas de seu campo de formação profissional, mas também a indispensável necessidade de uma ampla formação humanística e cultural.

Modelo de Aquisição Sob Demanda



demanda. A organização das sugestões contribui para que seja adquirido material necessário e de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros.

A partir de janeiro de 2006, a atualização do acervo é feita por meio de um trabalho conjunto do Departamento de Desenvolvimento Educacional, do Departamento de Bibliotecas, Bibliotecárias das várias unidades das Faculdades Anhanguera, em articulação com os coordenadores de cursos e professores. Os Planos de Ensino das disciplinas (bibliografias básica e complementar) são o ponto de referência fundamental para tal atualização. Através de um trabalho articulado entre todos os agentes do processo, é possível detectar os títulos que são objetos de maior demanda nas várias bibliotecas das Faculdades Anhanguera. O procedimento para compra é idêntico para ambos os casos

Este trabalho é feito no início de cada semestre, sendo elaborada uma lista padronizada para cotação de preço junto aos fornecedores. A aquisição é feita em 30 (trinta) dias úteis, conforme disponibilidade das obras nas editoras e após a análise e aprovação da Gerente do Depto de Bibliotecas e da Diretora de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação, que encaminha as solicitações ao departamento financeiro para a execução dos procedimentos de compra.

No decorrer do ano, outras sugestões podem ser feitas pelos coordenadores, professores e alunos, sendo que as obras são adquiridas de acordo com a necessidade de atualização das áreas, respeitada a programação orçamentária para esse fim. Também são fontes de sugestões de aquisições: o serviço de atendimento ao público e empréstimo entre bibliotecas, pois esses fornecem indicações sobre materiais que são procurados pelos usuários, mas inexistentes em uma determinada unidade.

Essas sugestões são reunidas, organizadas e distribuídas conforme procedimento estabelecido, sendo que este processo constitui a base do modelo de aquisição sob No planejamento pré-estabelecido para a vigência do Plano de Desenvolvimento Institucional, a Biblioteca apresenta um plano de evolução para o crescimento de acervo, conforme segue:

| Acervo | 2008 | | 2009 | | 2010 | | 2011 | | 2012 | |
|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | título | exemp. | título | exemp. | título | exemp. | título | exemp. | título | exemp. |
| Livro | | | 73 | 604 | 80 | 664 | 88 | 731 | 97 | 804 |
| Periódico | | | 25 | 93 | 25 | 94 | 26 | 95 | 26 | 96 |
| CD ROM | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Na elaboração das tabelas que demonstram as metas de crescimento para os itens de acervo foram usados os seguintes percentuais de crescimento:

- livros (crescimento no número de títulos e volumes): 10% ao ano
- CD ROM e Fitas de Vídeo (crescimento no número de): 2% ao ano.
- periódicos (crescimento no número de títulos): 1% ao ano.

Instrumento de Formação Cultural

Outra função de nossa Política de Aquisição e Atualização do Acervo Bibliográfico é a formação cultural. As Faculdades da Anhanguera acreditam que a Biblioteca não pode ser tratada como um mero repositório de livros, mas um ambiente legítimo de apropriação de cultura e de elementos formativos ligados à cidadania.



Baseando-nos em tais princípios, estimulamos a aquisição do maior número de revistas, jornais e periódicos, os quais possam oferecer informações diárias com a melhor qualidade. Além disso, disponibilizamos uma Videoteca que agrega títulos técnicos e também filmes, desde clássicos do cinema até obras contemporâneas, as quais são utilizadas em exercícios pedagógicos com os alunos. Em ambos os casos, o processo de aquisição obedece às mesmas normas utilizadas para a compra de obras do modelo de aquisição sob demanda.

Outro formato de aquisição previsto em nossa política é a compra dos Livros-Texto. O PLT (Programa do Livro-Texto) é uma iniciativa das Faculdades Anhanguera aplicada em todas as suas unidades, que visa oferecer ao corpo discente obras de qualidade com baixo custo, as quais são compradas diretamente pelos alunos e utilizadas em sala de aula ao longo do curso. O PLT permite às nossas Bibliotecas o incremento do acervo por meio das doações de diferentes quantidades de livros efetuadas diretamente pelas editoras. Além disso, o PLT promove a cultura do combate à pirataria, uma vez que nossas bibliotecas não permitem a reprodução das obras adotadas pelos docentes em suas respectivas disciplinas.

Parcerias

Como parte da estratégia, as Faculdades Anhanguera assinou, em março de 2005, Convênio visando a concessão de descontos nas parcelas mensais para todos os servidores da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP) que fizerem parte de nosso corpo discente.

Como contra partida, o referido convênio prevê, em sua Cláusula 8ª, o acesso dos nossos alunos ao Sistema de Bibliotecas da Unicamp (SBU), o qual é composto por um conjunto de 19 unidades, cujo acervo é formado por livros, periódicos e teses nas áreas de Artes, Biomédicas, Exatas, Humanidades e Tecnológicas. Portanto, além do acesso ao acervo das Bibliotecas das Faculdades Anhanguera, nossos alunos passaram a contar com o acesso a quase 650 mil obras entre livros e teses que fazem parte do acervo da Unicamp.

Outra parceria foi feita com a Universidade de São Paulo (USP) e Universidade Federal de São Carlos (UFSCAR), como troca de serviços. Os alunos das Faculdades Anhanguera podem emprestar materiais bibliográficos destas instituições e vice-versa

Horário de funcionamento

De segunda-feira à sexta-feira das 16h30 às 22h30.

Serviços

- Empréstimo domiciliar;
- Consulta local;
- Reserva local e on-line;
- Renovação local e online;
- Acesso a serviço de cópias de documentos da instituição;
- Ponto adicional para devolução de obras;
- Serviço de comutação bibliográfica;
- Programa de Apoio aos Alunos quanto à normalização de trabalhos acadêmicos;
- Visita orientada;
- Orientação quanto ao uso da biblioteca;
- Catalogação na fonte de Trabalhos de Conclusão de Curso;



- Biblioteca Virtual da Pearson;
- Biblioteca Virtual multidisciplinar disponível no Portal da Anhanguera;
- Manual da IES para apresentação de trabalhos técnicos e científicos disponível na biblioteca e no Portal da Anhanguera;
- Empréstimo entre Bibliotecas – EEB: O empréstimo entre bibliotecas é realizado mediante convênio firmado entre as bibliotecas das Faculdades Anhanguera. Os livros são emprestados pelas bibliotecas por tempo determinado pelas bibliotecárias, de acordo com o Regulamento de Funcionamento das Bibliotecas. Estes empréstimos são identificados na papeleta de devolução, na contra capa do livro, com o carimbo EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS.
- Convênio com a UNICAMP, USP e UFSCAR: Como parte da Política de Aquisição e Atualização do Acervo Bibliográfico das Faculdades Anhanguera, nossa Instituição tem procurado estabelecer estratégias para dirimir os limites existentes para a compra de novas obras. Tais limites estão vinculados a questões operacionais e de disponibilidade física, mas primordialmente a questão dos recursos financeiros.

Existe ainda à disposição do usuário a Sessão Lançamentos e Leituras Fundamentais, que é uma ferramenta de incentivo à leitura. Ela é disseminada e selecionada com o apoio do corpo acadêmico (discentes e docentes), tornando a biblioteca um espaço de interatividade acadêmica.

Dos Colaboradores Técnico e Administrativo

A biblioteca da Faculdade de Caxias do Sul é administrada pelo bibliotecário Michel Castro Lucas, CRB 10/1804, nesta Instituição desde 05/03/2007, formado em Biblioteconomia pela Fundação Universidade Federal do Rio Grande.

Dispõe de pessoal técnico-administrativo adequadamente treinado e orientado na área biblioteconômica, objetivando oferecer aos usuários facilidade e suporte na recuperação de informação.

Os colaboradores técnico-administrativos têm seu dimensionamento e preparo com vistas ao atendimento das necessidades de seus usuários em todos os períodos de funcionamento.

A equipe técnica é composta por 01 bibliotecário que prestam atendimento aos usuários, implementam o processo técnico de manuseio e manutenção do acervo.

Apoio na elaboração de trabalhos acadêmicos

Através do programa de treinamento de usuários, existe o suporte à disseminação seletiva da informação (DSI), em que o usuário recebe orientação no levantamento bibliográfico de acordo com o tema pesquisado recuperando informações no sistema da biblioteca e/ou em outras Instituições acadêmicas via internet, em fontes impressas e em bases de dados.

A biblioteca auxilia na elaboração e normalização de trabalhos científicos (TCC e PIC), a elaboração de fichas catalográficas dos trabalhos acadêmicos é um serviço oferecido pela biblioteca.

Como forma facilitadora ao usuário, o portal da Anhanguera disponibiliza as normas de apresentação de trabalhos acadêmicos através do endereço eletrônico: www.unianhanguera.edu.br.



X – DESCRIÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DESTINADA AO CURSO, INCLUINDO LABORATÓRIOS, EQUIPAMENTOS INSTALADOS, INFRA-ESTRUTURA DE INFORMÁTICA E REDES DE INFORMAÇÃO.

INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E ACADÊMICA

As instalações destinadas aos cursos atendem ao propósito de promover a formação em nível superior, com eficiência e qualidade. As salas de aula disponíveis para os cursos e demais instalações administrativas são equipadas adequadamente e atendem as finalidades e os quesitos de limpeza, iluminação, ventilação, acústica, conservação, dentro dos padrões de exigência para desenvolvimento dos trabalhos acadêmicos. O mobiliário das salas de aula é adequado, todas contam com tela de exibição de imagens. Todas as salas estão equipadas com aparelhos retroprojetores e, mediante sistema de reservas, microfones, caixa de som e aparelhos de Data Show podem ser facilmente instalados nas salas.

A IES conta com instalações para docentes da graduação e professores em regime de tempo integral, bem como para os docentes integrantes do Núcleo Docente Estruturante.

Essas salas estão equipadas com computadores conectados à internet e ao serviço de impressão. A instituição conta também com instalações adequadas para pleno desenvolvimento das atividades administrativas - pedagógicas e também para atendimento ao público em geral.

Salas de aula

A IES possui salas de aula bem distribuídas, plenamente equipadas ao seu adequado funcionamento, atende aos requisitos de dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, conservação e comodidade necessárias às atividades propostas.

Os equipamentos de áudio visual atendem as necessidades dos cursos. Sempre que necessário as salas são equipadas com microfones e caixas auto-falante.

Acesso dos alunos a equipamentos de informática

As disciplinas que envolvem o uso de computadores utilizarão os laboratórios de informática, além de mídias impressas (ex: Guias de estudos), e digitais/virtuais (ex: Internet e derivações).

Laboratórios de informática e Laboratórios específicos

A princípio, todos os laboratórios da instituição poderão ser utilizados por todos os cursos, desde que a prioridade para os cursos específicos aos quais eles são dedicados seja mantida e a utilização seja justificada pelo Plano de Ensino e Aprendizagem da disciplina. As disciplinas com atividades práticas possuem reserva automática de laboratório em todas as aulas, exceto os laboratórios da área de saúde onde é elaborada grade de organização para



todo o semestre. Caso a utilização seja esporádica, o professor pode solicitar reservas através do endereço eletrônico do setor de informática.

Atribuições da equipe técnica

- Fazer a manutenção geral dos equipamentos e recursos de informática;
- Prestar apoio aos alunos e professores no uso dos recursos de informática;
- A Sala de Apoio apresentada é utilizada pelos técnicos que trabalham na Faculdade, e também onde se localizam os servidores locais. Estes técnicos são responsáveis por garantir o bom uso e funcionamento da estrutura de Laboratórios da Instituição.
- Os professores também têm apoio do setor de informática para instalações das ferramentas de software necessárias ao desenvolvimento das disciplinas.
- Os equipamentos de informática de uso acadêmico da Faculdade serão atualizados a cada dois anos. No momento da atualização será verificado se a expansão de memória, disco rígido e processador atendem às necessidades de uso nos laboratórios. Se esta atualização não for suficiente para as necessidades das evoluções dos softwares utilizados nas práticas acadêmicas, novos computadores serão adquiridos e os computadores removidos dos laboratórios serão distribuídos para atividades administrativas que requeiram baixa capacidade de processamento.
- Quando os computadores não atenderem mais às necessidades administrativas, os mesmos serão vendidos para empresas especializadas na destinação deste tipo de equipamento.
- As aquisições de equipamentos e materiais de Laboratórios Gerais seguem os seguintes procedimentos:
- Os materiais de consumo são adquiridos sempre no sentido de atender as necessidades de reposição, mantendo o estoque dos mesmos. Os equipamentos são adquiridos com planejamento prévio, visando atender modernizações, modificações nos planos de aula ou criação de novos laboratórios. Neste caso, a aquisição é realizada mediante parecer do Supervisor de Laboratórios.

A Instituição, em acordo com a Norma Brasileira de Acessibilidade, NBR 5090, disponibiliza instalações adequadas para pessoas portadoras de necessidades especiais. Essas instalações são compostas por rampas de acesso, instalações sanitárias adaptadas e elevadores.

Os laboratórios são de uso livre ao aluno e podem ser reservados com antecedência para um grupo de alunos em especial.

Laboratórios de Informática:



| Laboratórios da Área de Informática | | |
|-------------------------------------|---|------------|
| Laboratório | Equipamentos | Quantidade |
| Laboratório I | Modelo: Computador montado, Processador: Pentium 4 3.0 GHZ, Memória: 1 GB, HD: 80 GB, Monitor: LG Flatron T730 SH, Geral: Teclado/mouse/DVD-RW | 10 |
| | Modelo: STI CS 4598, Processador: Intel Core 2 Duo 2.93 GHz, Memória: 3 GB, HD: 300 GB, Monitor: LG Flatron T730 SH, Geral: Teclado/mouse/DVD-RW | 06 |
| | Modelo: STI CS 4598, Processador: Intel Core 2 Duo 2.93 GHz, Memória: 3 GB, HD: 300 GB, Monitor: STI MLC 1940W, Geral: Teclado/mouse/DVD-RW | 08 |
| Laboratório II | Modelo: Lenovo Thincentre M 7099-G2P, Processador: Intel Core 2 Duo E7500 2.93 GHZ, Memória: 2 GB, HD: 300 GB, Monitor: Lenovo D1960wA, Geral: Teclado/mouse/DVD-RW | 34 |
| Laboratório III | Modelo: Lenovo Thincentre M 7099-G2P, Processador: Intel Core 2 Duo E7500 2.93 GHZ, Memória: 2 GB, HD: 300 GB, Monitor: Lenovo D1960wA, Geral: Teclado/mouse/DVD-RW | 35 |
| | Total: | 93 |

Laboratórios Especializados:

Os laboratórios previstos estão adequados para atender à demanda dos cursos, conforme descrição no quadro que segue.

| Laboratórios da Área de Engenharia | | |
|------------------------------------|------------------------------|------------|
| Caxias do Sul | | |
| Laboratório | Equipamento | Quantidade |
| CICLO BÁSICO I | CAPELA | 01 |
| | BALANÇA ANALÍTICA | 01 |
| | AGITADOR MAGNÉTICO | 01 |
| | CALORÍMETRO DE ÁGUA | 08 |
| | VISCOSIMETRO DE STOKES | 08 |
| | PAINEL HIDROSTÁTICO | 08 |
| | MEIOS DE PROPAGAÇÃO DE CALOR | 08 |



| | | |
|---------------|-----------------------------------|-----------|
| | PLANO INCLINADO | 08 |
| | CONJUNTO MECÂNICA ARETE | 08 |
| | KIT MAGNETISMO E ELETROMAGNETISMO | 08 |
| | PAQUIMETRO | 08 |
| | FONTE CC | 08 |
| | Total | 75 |
| ELETROTÉCNICA | MOTOR DE INDUÇÃO (WEG) | 08 |
| | VARIADOR DE TENSÃO | 08 |
| | CARGA CAPACITIVA | 08 |
| | PARTIDA DE MOTORES | 08 |
| | MEDIDOR INSTRUMENTAÇÃO AC | 08 |
| | CARGA RESISTIVA 220V | 08 |
| | CARGA RESISTIVA 24V | 08 |
| | CARGA INDUTIVA (2 X 0,2H - 2A) | 08 |
| | TRANSFORMADOR MONOFÁSICO | 08 |
| | Total | 72 |