



FACULDADE **CATUAI**

# **REGIMENTO GERAL**

ABRIL 2015

## Sumário

<b>TÍTULO I</b> .....	6
<i>DA DENOMINAÇÃO, SEDE E OBJETIVOS</i> .....	6
CAPÍTULO I.....	6
DAS DENOMINAÇÕES.....	6
CAPÍTULO II.....	6
DA SEDE MANTENEDORA.....	6
CAPÍTULO III.....	6
DO LIMITE TERRITORIAL E ATUAÇÃO DA IES.....	6
CAPÍTULO IV.....	7
DOS OBJETIVOS.....	7
<b>TÍTULO II</b> .....	8
<i>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</i> .....	8
CAPÍTULO I.....	8
CAPÍTULO II.....	8
DO FUNCIONAMENTO DOS ORGÃOS.....	8
SEÇÃO I.....	8
DO CONSELHO SUPERIOR – COSUP.....	8
CAPÍTULO III.....	10
DA DIRETORIA.....	10
SEÇÃO I.....	11
DAS ASSESSORIAS.....	11
SEÇÃO II.....	12
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA.....	12
SEÇÃO III.....	13
DOS COLEGIADOS DE CURSOS.....	13
SEÇÃO IV.....	13
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE.....	13
SEÇÃO V.....	14
DAS COORDENADORIAS:.....	14
SEÇÃO VI.....	16

DA SECRETARIA GERAL/ ACADÊMICA .....	16
SEÇÃO VII.....	17
DA BIBLIOTECA.....	17
SEÇÃO VIII.....	17
DA OUVIDORIA.....	17
SEÇÃO IX.....	19
DOS SERVIÇOS DE APOIO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO.....	19
SEÇÃO X.....	19
DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL – PI .....	19
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO I .....	20
DOS CURSOS .....	20
SEÇÃO I .....	21
DOS CURSOS DE LICENCIATURA .....	21
SEÇÃO II .....	21
DA ESTRUTURA DOS CURSOS .....	21
SEÇÃO III .....	22
DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE.....	22
SEÇÃO IV.....	23
DOS PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA .....	23
SEÇÃO V.....	24
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA .....	24
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>24</b>
<i>DO REGIME ACADÊMICO.....</i>	<i>24</i>
CAPÍTULO I .....	24
DO PERÍODO LETIVO.....	24
CAPÍTULO II .....	25
DO PROCESSO SELETIVO .....	25
CAPÍTULO III .....	26
DA MATRÍCULA.....	26
CAPÍTULO IV .....	27
DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA.....	27
CAPÍTULO V .....	27

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	27
CAPÍTULO VI .....	28
DA TRANSFERENCIA .....	28
CAPÍTULO VII .....	30
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	30
CAPÍTULO VIII .....	32
DO REGIME ESPECIAL .....	32
CAPÍTULO IX .....	32
DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS .....	32
CAPÍTULO X .....	33
DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO .....	33
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>33</b>
<i>DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</i>	<i>33</i>
CAPÍTULO I .....	33
DO CORPO DOCENTE .....	33
CAPÍTULO II .....	35
DO CORPO DISCENTE .....	35
CAPÍTULO III .....	36
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	36
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>37</b>
<i>DO REGIME DISCIPLINAR .....</i>	<i>37</i>
CAPÍTULO I .....	37
DO REGIME DISCIPLINAR GERAL .....	37
CAPÍTULO II .....	38
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....	38
CAPÍTULO III .....	38
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....	38
CAPÍTULO IV .....	41
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	41
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>41</b>
<i>DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....</i>	<i>41</i>
<b>TÍTULO VIII .....</b>	<b>42</b>
<i>DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE .....</i>	<i>42</i>

<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>42</b>
<i>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</i>	<i>42</i>

## TÍTULO I

### DA DENOMINAÇÃO, SEDE E OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DAS DENOMINAÇÕES

Art. 1º A Faculdade Catuaí, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Cambé, Estado do Paraná, é mantida pela Associação de Ensino de Cambé - **AEC**, com sede e foro em Cambé, estado do Paraná, adiante chamada apenas de MANTENEDORA.

Parágrafo único - A Faculdade Catuaí é uma INSTITUIÇÃO PARTICULAR de Ensino Superior mantida pela AEC – Associação de Ensino de Cambé, pessoa jurídica de Direito Privado, com fins lucrativos, é regulamentada pela legislação do Ensino Superior, por este regulamento e, no que couber, pelo estatuto da Mantenedora e legislação vigente.

#### CAPÍTULO II

##### DA SEDE MANTENEDORA

Art.2º A AEC– Associação de Ensino de Cambé, CNPJ nº 03.323.335/0001-39, está sediada na Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, 210 – Conjunto Castelo Branco.

#### CAPÍTULO III

##### DO LIMITE TERRITORIAL E ATUAÇÃO DA IES

Art.3º A Faculdade Catuaí oferece, aglutina e coordena atividades relativas ao Ensino Superior, em níveis de graduação (bacharelado, licenciatura e tecnologia), pós-graduação - lato sensu e extensão de serviços à comunidade interna e externa, bem como atividades culturais afins ao projeto de desenvolvimento de seus cursos, realizadas sob a responsabilidade e a supervisão da Direção Acadêmica, Administrativa, Assessorias e Coordenadorias na cidade de Cambé, Estado do Paraná, estando sediada na Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, 210 – Conjunto Castelo Branco.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS OBJETIVOS**

Art.4º A Faculdade Catuaí tem por finalidade:

- I- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II- Formar recursos humanos nas áreas de conhecimento em que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para a sua formação continuada;
- III- Incentivar a iniciação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e tecnologia, da criação, e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio 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 globalizado, e, simultaneamente, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas pela instituição.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 5º. São órgãos da Faculdade Catuaí:

- I – Conselho Superior (**COSUP**);
- II - Diretoria;
- III – Assessorias;
- IV – Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- V – Colegiado de Curso;
- VI - Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- VII – Coordenadorias;
- VIII – Secretaria Geral/ Acadêmica;
- IX – Biblioteca;
- X – Ouvidoria;
- XI – Serviços de Apoio Acadêmico e Administrativo;
- XII – Pesquisador Institucional (PI);

### CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO I DO CONSELHO SUPERIOR – COSUP

Art. 6º. O Conselho Superior é composto pelos seguintes membros:

- I – pelo Diretor Geral, seu presidente nato;
  - II – pelo Vice-diretor;
  - III – pelo Diretor Administrativo;
  - IV – pelo Diretor Acadêmico;
  - V – pela Secretária Geral/ Acadêmica;
  - VI – pelos Coordenadores de Curso;
-



VII – por três representantes do corpo docente, indicados por seus pares;

VIII – por um representante da Mantenedora, por ela indicado;

IX – por um representante do corpo discente, indicado na forma da lei;

Parágrafo único – O mandato dos representantes é de um ano, permitida recondução.

Art. 7º. O Conselho Superior é presidido pelo Diretor-Geral, em sua ausência, por aquele que legalmente o representar;

Art. 8º. O Conselho Superior reunir-se-á ordinariamente duas vezes a cada semestre letivo e extraordinariamente quando convocado pelo Diretor-Geral ou por solicitação de  $\frac{1}{4}$  (um quarto) de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência;

Art. 9º. O Conselho Superior reunir-se-á com a presença da maioria simples de seus membros;

Art. 10. Para cada reunião será lavrada uma ata, a qual deverá ser submetida à aprovação e, se aprovada, assinada por todos os membros que dela participaram;

Art. 11. O Diretor-Geral terá apenas o voto de qualidade;

Art. 12. Os representantes do Corpo Docente, previstos no inciso VII, serão eleitos por seus pares e terão mandato de um ano, permitida recondução;

Art. 13. O representante do Corpo Discente será eleito por seus pares e terá mandato de um ano, permitida recondução;

Art. 14. **Ao Conselho Superior compete:**

I – deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional e o plano de desenvolvimento da Instituição;

II – regulamentar o funcionamento dos cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e de tecnologia), de pós-graduação (lato sensu) e de extensão;

III – deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos de graduação e programas de educação superior, fixando-lhes as vagas anuais, atendida a legislação vigente;

IV – autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação, na forma da legislação pertinente;

V – aprovar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo MEC;

VI – regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos monográficos de graduação e atividades complementares;

VII – deliberar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade Catuaí e de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;

- VIII – disciplinar a realização do processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e outros cursos;
- IX – regulamentar as atividades de apoio à iniciação científica e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor Geral;
- X – fixar normas complementares a este Regimento, relativas ao ingresso do discente, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação de desempenho, aproveitamento de estudos e regime especial, além de normas e procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, iniciação científica e a extensão;
- XI – elaborar e reformar o seu regimento, em consonância com as normas gerais atinentes;
- XII – regulamentar as atividades de todos os setores da Instituição;
- XIII – emitir parecer sobre contratos, acordos e convênios que lhe forem submetidos pelo Diretor;
- XIV – deliberar sobre o Calendário Acadêmico e plano anual de atividades da Instituição;
- XV – decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- XVI – deliberar sobre o relatório anual da Diretoria;
- XVII – aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade Catuaí;
- XVIII – decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; e
- XIX – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIRETORIA**

Art. 15. A Diretoria, integrada pelo Diretor Geral, pelo Vice-diretor, pelo Diretor Administrativo e Financeiro, pelo Diretor Acadêmico e Assessor Acadêmico, é o órgão executivo superior de planejamento e gestão de todas as atividades da Faculdade Catuaí.

Parágrafo único: O Diretor Geral é designado pela Mantenedora, com mandato de dois anos, podendo haver recondução automática, sendo substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, pelo Vice-diretor. Cabe ao Diretor Geral designar o Vice-diretor, o Diretor Administrativo, Diretor Acadêmico e o Assessor Acadêmico.

**Art. 16. São atribuições do Diretor Geral:**

- I – superintender todas as funções e serviços da Instituição;
- II – representar a Faculdade Catuaí perante as autoridades e as instituições de ensino;

- III – propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- IV – decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência;
- V – promover a avaliação institucional e pedagógica da Instituição;
- VI – convocar e presidir as reuniões do COSUP;
- VII – elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do COSUP;
- VIII – elaborar a proposta orçamentária;
- IX – elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade Catuaí e encaminhá-lo ao órgão federal competente, depois de apreciado pelo COSUP;
- X – conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- XI – zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da Instituição, respondendo por abuso ou omissão;
- XII – propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XIII – promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Instituição;
- XIV – designar os representantes junto aos órgãos colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenação, assessoramento ou consultoria;
- XV – deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Instituição;
- XVI – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- XVII – homologar ou pedir reexame das decisões dos colegiados;
- XVIII – estabelecer normas complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;
- XIX – fixar o regulamento dos setores que integram a Diretoria.
- XX – resolver os casos omissos neste Regimento, *ad referendum* do COSUP;
- XXI – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;
- XXII – delegar competência.

## SEÇÃO I

### DAS ASSESSORIAS

Art. 17. As Assessorias constantes na estrutura organizacional aprovada e implantada, atuam como auxiliares específicos da administração superior, desenvolvendo em áreas definidas as suas atribuições de apoio às Diretorias e Coordenadorias.

§1º A Diretoria Geral pode propor à Entidade Mantenedora a criação de Assessorias e Órgãos Especiais previamente aprovadas pelo Conselho Superior.

§2º As Assessorias e Órgãos Especiais atuam e respondem diretamente à Diretoria Geral.

§3º A Diretoria Geral poderá convocar assessores e representantes dos órgãos suplementares para as reuniões do COSUP, com direito a voz e voto.

## SEÇÃO II

### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 18. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FACULDADE CATUAÍ é órgão autônomo em relação à Direção e demais órgãos colegiados existentes.

Art. 19. **A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem por atribuição:**

- I. Elaborar o Projeto de Autoavaliação Institucional a ser encaminhado à Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior (CONAES), submetendo-o à prévia aprovação das Coordenadorias e da Direção;
  - II. Conduzir os processos de Autoavaliação da Faculdade Catuaí;
  - III. Apresentar semestralmente o resultado dos trabalhos da Comissão às Coordenadorias da Instituição;
  - IV. Implementar as atividades necessárias à sensibilização da comunidade para a importância da Avaliação Institucional e sua integração com a missão da Faculdade Catuaí;
  - V. Colaborar com os procedimentos de autoavaliação de cursos e áreas, cuja realização deverá estar pautada pelas diretrizes da CONAES e pelo projeto de autoavaliação institucional;
  - VI. Sistematizar e analisar as informações institucionais, produzindo relatórios a serem encaminhados às instâncias competentes para ciência;
  - VII. Delegar competências, indicando prazos para o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
  - VIII. Assessorar Cursos nos procedimentos de avaliação externa;
  - IX. Convidar membros da comunidade e da sociedade civil para prestarem informações e emitirem opiniões sobre o processo de avaliação institucional;
  - X. Elaborar e modificar seu Regimento Interno, conforme a legislação vigente;
  - XI. Prestar as informações solicitadas pelo INEP, além de elaborar e enviar, no prazo previsto, o Relatório de Avaliação Interna estabelecido na Resolução CONAES nº 1/2005;
  - XII. Dar ampla divulgação de todas as suas atividades.
- Art. 20. A CPA tem a seguinte composição:

- um Presidente
- um representante docente de cada curso da Instituição;
- uma secretária;
- um representante da Direção;
- um representante dos funcionários;
- um representante da Sociedade Civil Organizada;
- um representante discente de cada curso da Instituição;

### SEÇÃO III

#### DOS COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 21. O Colegiado de Curso é integrado pelos seguintes membros:

- I – O Coordenador, que o preside;
- II – Cinco representantes do corpo docente do curso, sendo três escolhidos pelo Diretor Geral e dois pelos seus pares, com mandato de um ano, podendo haver recondução;
- III – um representante do corpo discente, eleito pelos discentes do curso, com mandato de um ano, com direito à recondução.

Art. 23. **Compete ao Colegiado de Curso:**

- I – Deliberar sobre o projeto pedagógico do curso;
- II – Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
- III – Emitir parecer sobre os projetos de ensino, iniciação científica e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do COSUP;
- IV – Pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;
- V – Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- VI – Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador;
- VII – Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

### SEÇÃO IV

#### DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Art. 24. O Núcleo Docente Estruturante de Curso (NDE) é órgão consultivo, responsável pela concepção do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação e tem por finalidade a implantação do mesmo.

Art. 25. **São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):**

- I. Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), definindo sua concepção e fundamentos;
- II. Estabelecer o perfil profissional do egresso do Curso;
- III. Atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular do Curso, sempre que necessário;
- V. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do Curso;
- VI. Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VII. Promover a integração horizontal e vertical das atividades desenvolvidas no Curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- VIII. Supervisionar as atividades de pesquisa desenvolvidas no Curso;
- IX. Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;

Art. 26. **O NDE de Curso tem a seguinte constituição:**

- I. Mínimo de 5 (cinco) docentes pertencentes ao Curso;
- II. 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu ;
- III. Todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

Art. 27. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) reúne-se, ordinariamente, por convocação de iniciativa de seu presidente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

## SEÇÃO V

### DAS COORDENADORIAS:

#### SUBSEÇÃO I

#### DAS COORDENADORIAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO:

Art. 28. **São atribuições das coordenadorias dos cursos de graduação e de pós-graduação:**

- I – Superintender todas as atividades da Coordenadoria, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade Catuaí;

- II – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE (Graduação);
  - III – Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos docentes e discentes;
  - IV - Apresentar, semestralmente, ao Conselho de Curso e à Diretoria, relatório das atividades da Coordenadoria;
  - V – Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
  - VI - Encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pela Diretoria, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de discentes;
  - VII - Promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos discentes e do pessoal docente e não docente nele lotado;
  - VIII – Propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos de graduação e de pós-graduação e o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
  - IX – Distribuir encargos de ensino, iniciação científica e extensão entre seus docentes, respeitadas as especialidades;
  - X – Decidir, após pronunciamento do docente da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de discentes;
  - XI – Delegar competência; e
  - XII – Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- Art. 29. O Diretor Geral pode designar coordenador específico para cursos graduação ou de pós-graduação, segundo a natureza ou complexidade de cada um.
- Art. 30. Ao COSUP compete expedir normas complementares para a organização e o funcionamento da Coordenadoria de Curso e sua articulação com os demais órgãos da Instituição.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA COORDENADORIA DE ENSINO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO:**

- Art. 31. A Coordenadoria de Ensino, Iniciação Científica e Extensão é o órgão executivo de coordenação e supervisão das atividades Ensino, Iniciação Científica e Extensão da Faculdade Catuaí, subordinada à Diretoria Acadêmica.
- Art. 32. O Coordenador de Ensino, Iniciação Científica e Extensão é um docente designado e empossado pelo Diretor Geral, sendo pessoa de sua confiança;

**Art. 33. Compete ao Coordenador de Ensino, Iniciação Científica e Extensão:**

- I. Fixar diretrizes gerais para Projetos de Ensino, Iniciação Científica e Extensão;
- II. Avaliar e propor atividades Ensino, Iniciação Científica e Extensão;
- III. Receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes, as propostas de atividades Ensino, Iniciação Científica e Extensão.
- IV. Coordenar e supervisionar a execução dos projetos de Ensino, Iniciação Científica e Extensão;
- V. Convocar reuniões de interesse para Ensino, Iniciação Científica e Extensão;
- VI. Planejar, com as Coordenações de Cursos, as atividades a serem desenvolvidas em cada período letivo;
- VII. Elaborar o relatório semestral dos projetos desenvolvidos;
- VIII. Articular-se com os setores envolvidos para realização dos projetos, objetivando o suprimento das necessidades da Coordenadoria de Ensino, Iniciação Científica e Extensão, no que concerne aos recursos humanos e materiais, com vistas à consecução de seus objetivos;
- IX. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA GERAL/ ACADÊMICA

Art. 34. A Secretaria é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o registro acadêmico da Faculdade Catuaí, dirigido por um Secretário Geral/ Acadêmico.

§ 1º. O Secretário é um profissional qualificado, indicado e empossado pelo Diretor Geral por ser pessoa de sua absoluta confiança.

§ 2º. O Secretário terá sob sua guarda os documentos de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos discentes e demais assentamentos em livros fixados por este Regimento e pela legislação vigente.

**Art. 35. Ao Secretário compete:**

- I. Chefiar a Secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;



- II. Comparecer às reuniões do Conselho Superior, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura da Diretoria Acadêmica;
- IV. Organizar os arquivos e prontuários dos discentes, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou da direção da Faculdade Catuaí;
- V. Redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames e matrículas;
- VI. Manter atualizados os prontuários dos discentes;
- VII. Emitir os documentos acadêmicos.
- VIII. Organizar as informações e os documentos necessários para controle dos registros acadêmicos;
- IX. Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção da Faculdade Catuaí exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## **SEÇÃO VII**

### **DA BIBLIOTECA**

Art. 36. A Biblioteca, sob responsabilidade de profissional legalmente habilitado, destina-se a atender a docentes, discentes e à comunidade.

Parágrafo único: A Biblioteca, organizada segundo os princípios da biblioteconomia, rege-se por Regulamento Especial, aprovado pelo Diretor Geral.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA OUVIDORIA**

Art. 37. A Ouvidoria é órgão autônomo e goza de total independência dentro da instituição.

Parágrafo único - A Ouvidoria possui regulamento próprio que deverá ser aplicado conforme o Regulamento Institucional.

Art. 37. A Ouvidoria não é um órgão deliberativo da IES.

Art. 38. A autonomia da Ouvidoria decorre do estabelecimento de normas gerais de atuação e de

investidura no cargo. A indicação do ouvidor é de competência do Diretor Geral.

Art. 39. O Ouvidor deve apresentar relatórios semestrais à Diretoria Geral e demais unidades, contendo dados e informações sobre as suas ações e ocorrências, bem como, suas conclusões e recomendações de ordem geral.

Art. 40. O Ouvidor, após proceder às investigações iniciais, deverá encaminhar os casos mais complexos diretamente ao Diretor Geral para análise e parecer sobre os procedimentos e ações a serem efetuadas.

Art. 41. É função fundamental do Ouvidor esclarecer os atos e normas administrativas, encaminhar as manifestações internamente aos setores envolvidos, acompanhar o desenrolar do processo até a sua conclusão, seja ela favorável ou não ao requerente.

Art. 42. O modelo da atuação da Ouvidoria da Faculdade Catuaí é baseado em um fluxograma de procedimentos.

Parágrafo único - O fluxograma a ser utilizado pelo ouvidor deve determinar todo o caminho do processo iniciado, desde o primeiro contato com a manifestação do requerente, que pode ser através de telefone, fax, correio eletrônico, fichas de manifestações ou o atendimento pessoal, até a solução final e respectiva apresentação ao manifestante conforme o Regulamento da Ouvidoria.

Art. 43. Ao utilizar-se da ficha de manifestação, deverão ser descritos todos os procedimentos adotados, a forma de investigação dos fatos, o encaminhamento ao setor envolvido, as ações e providências tomadas e retorno ao manifestante conforme o Regulamento da Ouvidoria.

Parágrafo único - Os dados registrados são processados e dão origem aos relatórios semestrais.

Art. 44. A Ouvidoria da Faculdade Catuaí pode ser acessada por discentes, docentes, corpo técnico-administrativo e integrantes da comunidade, a fim de que possam manifestar democraticamente suas opiniões sobre os serviços prestados pela Faculdade.

Art. 45. Para que o serviço possa manter sua legitimidade, faz-se necessária a identificação do usuário.

Parágrafo único - A Ouvidoria deve garantir que as solicitações serão encaminhadas da melhor forma possível, garantindo o absoluto sigilo quanto à identificação de quaisquer solicitantes.

Art. 46. A Ouvidoria deverá emitir relatórios semestrais, documentando toda a sua atuação, em duas

cópias, ficando uma arquivada no próprio setor e a outra encaminhada para a Direção Geral.

Art. 47. O Ouvidor, em virtude do exercício da função, poderá ser afastado a critério da Direção Geral.

## SEÇÃO IX

### DOS SERVIÇOS DE APOIO ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO

Art. 48. Os serviços de suporte ao sistema, marketing, de manutenção, de limpeza, de portaria, vigilância e segurança, realizam-se sob a responsabilidade da Direção Administrativa, funcionando a Faculdade Catuaí como orientadora de processo, quando necessário e, como fiscalizadora da execução, em termos de atendimento e qualidade.

## SEÇÃO X

### DO PESQUISADOR INSTITUCIONAL – PI

Art. 49. O Procurador Institucional (PI) é o responsável pelas informações do Cadastro eMEC e dos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

Art. 50. Fica sob a responsabilidade do Procurador Institucional a exatidão e fidedignidade das informações fornecidas, no limite de suas atribuições institucionais.

Art. 51. **São atribuições do Procurador Institucional:**

- I - Articular os diferentes setores institucionais para que os dados sejam fidedignos e coerentes entre si;
- II - Acompanhar a tramitação eletrônica dos processos de regulação - credenciamento e reconhecimentos da IES, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;
- III - Responder as diligências nos prazos para interposição de recursos e/ou apresentar contrarrazão de recursos interpostos referentes a decisões conclusivas das diversas fases da tramitação;
- IV - Inserir atos constitutivos da instituição, do comprovante de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda, certidão de regularidade fiscal presente a Fazenda Federal, da certidão de regularidade relativa à Seguridade Social e ao fundo de Garantia do Tempo de

Serviço, do balanço patrimonial ou do balanço financeiro atestado por profissionais competentes;

V - atualizar no Sistema E-mec os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação;

VI - manter atualizado o cadastro de coordenadores de cursos, assim como abrir e acompanhar o processo de atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional, Regimento e estatuto junto ao MEC e um conjunto de padrões que permitem sua expansão, facilitando a entrada de novos coletores, novos fornecedores de dados, novos serviços e novos clientes;

VII - atualizar a composição da Comissão Própria de Avaliação – CPA junto ao MEC;

VIII - acompanhar as visitas *in loco* para autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento (PI/ Auxiliar).

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO I DOS CURSOS

Art. 52. A Faculdade Catuaí ministra educação em nível superior que abrange os cursos de Graduação (Licenciatura, Bacharelado e de Tecnologia), Pós-Graduação, Extensão, Aperfeiçoamento e outros.

Art. 53. Os cursos poderão ser ministrados na modalidade presencial ou a distância, observada a legislação pertinente em vigor.

Art. 54. Os Cursos de Graduação destinam-se a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo.

Art. 55. Os Cursos de Pós-graduação oferecidos nas modalidades Especialização *Lato Sensu*, destinam-se a portadores de diploma de nível superior, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso.

Art. 56. Os Cursos de Extensão abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação do nível cultural da comunidade.

Parágrafo único: A FACULDADE CATUAÍ incentiva e apóia a Iniciação Científica, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de

pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

## SEÇÃO I

### DOS CURSOS DE LICENCIATURA

Art. 57. Os cursos de licenciatura da Faculdade Catuaí estarão abertos a concluintes do Ensino Médio e serão destinados à docência na Educação Básica.

§ 1º . Os cursos referidos no *caput* deste artigo, serão organizados de acordo com as respectivas diretrizes curriculares determinadas pelo MEC.

§ 2º . A conclusão do curso de licenciatura dará direito a diploma de licenciado para a docência nos anos finais do ensino fundamental e para a docência no ensino médio, com a habilitação prevista.

Art. 58. O programa de cada disciplina é elaborado pelo respectivo docente e aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 59. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária, estabelecidos no programa de cada disciplina.

## SEÇÃO II

### DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 60. Os cursos de Graduação e de Pós-Graduação são estruturados em semestres ou anualmente, contemplando as habilidades e competências constantes no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), em consonância com as diretrizes curriculares nacionais para os Cursos de Graduação e de Pós-Graduação e legislação complementar;

Art. 61. A organização curricular estabelecida, respectivas cargas horárias, duração total e prazos de integralização dos Cursos oferecidos pela Faculdade Catuaí atendem às diretrizes aprovadas pelo Sistema Federal de Educação;

Art. 62. A conclusão de todas as disciplinas de cada Curso ensejará a terminalidade ampla, que será comprovada por Diploma, no caso da Graduação e Certificado no caso da Pós-Graduação;

Parágrafo único: O ENADE (Exame Nacional de Desempenho) é componente curricular obrigatório dos

cursos de graduação, sendo o registro de participação do estudante selecionado pelo INEP, ou a obtenção de declaração de dispensado, condições indispensáveis para a expedição de Certificado de Conclusão Completo ou Diploma, bem como, para participação na colação de grau, conforme determina legislação vigente.

Art. 63. Os Cursos de Graduação, pela sua flexibilidade, podem permitir o ingresso em semestre posterior ao inicial, desde que preenchidos os requisitos para equivalência de estudos e dispensa de disciplinas constante no(s) semestre(s) anterior(es), ou por disposições constante no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Art. 64. Os requisitos para definir equivalência de estudos estão contemplados nesse regimento.

Art. 65. O programa de cada disciplina, sob a forma de Plano de Aula é elaborado pelo docente responsável;

Art. 66. A Faculdade Catuaí adota a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a contextualização e a atualização permanente de seus cursos e currículos.

### SEÇÃO III

#### DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE

Art. 67. O Instituto Superior de Educação terá uma coordenação, a qual será responsável por articular a formação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de docentes.

Art. 68. O Coordenador do Instituto Superior de Educação será designado pela Mantenedora, por indicação do Diretor Geral, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação.

Art. 69. O corpo docente participará, em seu conjunto, da elaboração, execução e avaliação dos respectivos projetos pedagógicos específicos.

Art. 70. **O Instituto Superior de Educação tem como objetivos:**

I – A formação de profissionais para a educação;

II – A promoção de práticas educativas que considere o desenvolvimento integral da criança e adolescente, em seus aspectos físico, psicossocial e cognitivo-linguístico;

III – A formação de profissionais para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e Educação Infantil;

IV – A formação de profissionais destinados à docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio; e,

V – A adequação dos conteúdos de fundamentos e encaminhamentos 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 discentes e partir dos seis anos.

Art. 71. O ISE pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

I – Curso Normal superior, para licenciatura de profissional em Educação Infantil, e de docentes para os anos iniciais do Ensino Fundamental;

II – Cursos de Licenciatura destinados à formação de docentes da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;

III – Programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da educação básica nos diversos níveis;

IV – Programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior;

V – Cursos de pós-graduação, de caráter profissional, voltados para a atuação na educação básica.

Art. 72. O curso normal superior e os demais 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.

Art. 73. 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 discentes e a comunidade.

Art. 74. Os discentes que exerçam atividade docente regular na educação básica, poderão ter redução da carga horária do estágio curricular supervisionado, nos termos da legislação em vigor.

Art. 75. A duração da carga horária dos cursos de formação de docentes, obedecidos os 200 (duzentos) dias letivos anuais dispostos na LDB 9.394/96, será integralizada em, no mínimo, 4 (três) anos letivos.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS PROGRAMAS DE FORMAÇÃO CONTINUADA**

Art. 76. Os programas de formação continuada estarão abertos a profissionais da educação básica nos diversos níveis, sendo organizados de modo a permitir atualização profissional, obedecida a legislação pertinente.

Art. 77. Os programas de ação continuada para docentes terão duração variável, dependendo de seus objetivos e das características dos profissionais neles matriculados.

Art. 78. A conclusão de programas de formação continuada dará direito a certificado.

## **SEÇÃO V**

### **DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE FORMAÇÃO PEDAGÓGICA**

Art. 79. Os programas especiais de formação pedagógica têm como finalidade oferecer sólida base de conhecimentos na área de estudos a portadores de diploma em nível superior, em cursos relacionados à habilitação pretendida, estruturados em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo único – A Coordenadoria de curso se encarregará de verificar a compatibilidade entre a formação do candidato e a disciplina para a qual pretende habilitar-se.

## **TÍTULO IV**

### **DO REGIME ACADÊMICO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PERÍODO LETIVO**

Art. 80. O período letivo será determinado em calendário acadêmico previamente aprovado pelo COSUP, contendo, no mínimo 100 dias letivos, para os cursos de regime semestral e, não inferior a 200 dias letivos para cursos de regime anual, independente do ano civil, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Parágrafo único: O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas.

Art. 81. As atividades da Faculdade Catuaí são programadas semestralmente, em calendário, no qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula e de recebimento de transferências.

Art. 82. Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, iniciação científica e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para as disciplinas e atividades curriculares, as



exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

Art. 83. A Diretoria da Faculdade Catuaí divulga, semestralmente, as condições de oferta dos cursos, no site da Faculdade, em edital, dele devendo constar, pelo menos, as seguintes informações:

I – Relação de seus dirigentes, em todos os níveis acadêmico-administrativos, indicando titulação e/ou qualificação profissional e regime de trabalho;

II – Relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;

III – Descrição da biblioteca, quanto ao seu acervo, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;

IV – Descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível e equipamentos instalados;

V – Relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;

VI – Número máximo de discentes por turma;

VII – Relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de seu reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;

VIII – Conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver;

IX – Valor corrente das mensalidades, por curso ou habilitação;

X – Valor corrente das taxas e outros encargos financeiros, a serem assumidos pelos discentes;

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO SELETIVO**

Art. 84. O ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, fixado pelo COSUP.

Art. 85. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, no qual constarão os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

Art. 86. A divulgação do edital, pela imprensa, pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser obtidas as demais informações.

Art. 87. Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do Ensino Médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

### **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

Art. 88. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação ao Instituto, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento, com a documentação disciplinada pelo COSUP.

Art. 89. O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

Art. 90. Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

Art. 91. O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

Art. 92. A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Art. 93. Ressalvado os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do discente da Instituição.

Art. 94. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referentes ao semestre ou ano letivo anterior.

Art. 95. Para a matrícula e renovação da matrícula serão observadas prioridades estabelecidas pela Diretoria.

Art. 96. O discente que não renovar sua matrícula dentro dos períodos previstos no calendário escolar ou que esteja impedido fazê-la será desligado, perdendo seu vínculo com a Faculdade.

Art. 97. Não poderá requerer renovação de matrícula o discente que tiver o prazo máximo de integralização de seu curso expirado, perdendo, conseqüentemente, o vínculo com a Instituição.

Art. 98. Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a discente transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

#### **CAPÍTULO IV DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA**

Art. 99. É concedido o cancelamento de matrícula para o efeito de interrupção definitiva dos estudos.  
Parágrafo único: O cancelamento da matrícula dependerá do preenchimento cumulativo das seguintes condições:

- I - O discente deverá estar com a sua matrícula no curso devidamente válida e vigente quando da solicitação de cancelamento da matrícula;
- II - O discente deverá pagar a Faculdade, a título de taxa, o valor correspondente ao cancelamento da matrícula;
- III - O discente deverá estar adimplente para com todas as obrigações contraídas perante a Faculdade, incluindo aquelas decorrentes do contrato de prestação de serviços educacionais e também outras decorrentes de qualquer outra eventual relação mantida anteriormente entre as partes.

#### **CAPÍTULO V DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Art. 100. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de suspensão temporária dos estudos permitindo ao discente manter sua vinculação junto à Faculdade Catuaí, com direito à renovação de matrícula.

§ 1º. O trancamento é concedido, mediante requerimento específico, tendo duração máxima de dois anos.

§ 2º. O requerimento para trancamento de matrícula só é concedido após a renovação de Matrícula.

§3º. O tempo em que o discente estiver com matrícula trancada não conta para cumprimento de prazo de integralização do curso.

§ 4º. O discente que houver trancado matrícula, ao retornar aos estudos, deverá submeter-se ao currículo de seu curso, vigente à época.

§ 5º. O trancamento da matrícula dependerá do preenchimento cumulativo das seguintes condições:

I - O discente deverá estar com a sua matrícula no curso devidamente válida e vigente quando da solicitação de trancamento da matrícula;

II - O discente deverá pagar a Faculdade, a título de taxa, o valor correspondente ao trancamento da matrícula;

III - O discente deverá estar adimplente para com todas as obrigações contraídas perante a Faculdade, incluindo aquelas decorrentes do contrato de prestação de serviços educacionais e também outras decorrentes de qualquer outra eventual relação mantida anteriormente entre as partes.

## **CAPÍTULO VI DA TRANSFERENCIA**

Art. 101. É concedida, na Graduação, matrícula a discente transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira para prosseguimento de estudos em cursos afins, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados no calendário acadêmico, acrescido do histórico escolar da Graduação, e dos programas das disciplinas e respectivas cargas horárias cursadas, quando houver interesse em realizar aproveitamento de estudos.

§ 1º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a seguinte documentação:

I. Certificado de conclusão do ensino médio, técnico ou equivalente e cópia do Histórico Escolar, devidamente reconhecidos pela Secretaria de Educação para os ingressantes nos Cursos de Graduação e diploma de Curso Superior para os ingressantes na Pós- Graduação;

a) Para os discentes que concluíram o Ensino Médio ou equivalente no exterior é necessária a apresentação do histórico escolar e certificado de conclusão com tradução juramentada e o documento de equivalência dos estudos no Brasil emitido pela Secretaria de Educação.

II. Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela da mensalidade;

III. Carteira de identidade;

IV. Certidão de nascimento ou casamento;

V. Título de eleitor;

VI. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

VII. 1 Foto 3X4;

VIII. Comprovante de residência;

IX. Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista (para discentes maiores de 18 anos do sexo masculino);

§ 2º. No caso de ingresso na Graduação de diplomado em curso de nível superior, é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado.

Art. 102. O discente graduado, transferido, re-optante, ou solicitante de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas, com aprovação no curso de origem.

Parágrafo único – O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenadoria de Curso, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I – a disciplina solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;

II – para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que conste nota e carga horária da disciplina, devidamente acompanhada do programa autenticado da disciplina solicitada;

III – para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo do curso nesta Faculdade, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;

IV – nenhuma disciplina, resultante de matéria das diretrizes curriculares, estabelecida pelo órgão competente, pode ser dispensada ou substituída por outra;

V – as disciplinas desdobradas de matérias das diretrizes curriculares, em que o discente houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se-lhes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

Art. 103. Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

I – a adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do discente;

II – quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-se em regime de matrícula especial;

III – não estão isentos de adaptação os discentes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga;

IV – quando a transferência se processar durante o período letivo são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo discente na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art. 104. Em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o entendimento Parecer CNE/CES nº. 365/2003, Parecer CNE/CES nº 101/2007 e o Parecer CNE/CES nº 184/2007, a Faculdade Catuaí, em qualquer época, a requerimento do interessado, concede transferência a discente nela matriculado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Art. 105. A aprendizagem é avaliada mediante verificações parciais, durante o período letivo, e havendo necessidade, realização de exame final, expressando-se o resultado final em notas de zero a dez.

§ 1º - O discente que deixar de comparecer às avaliações individuais, nas datas fixadas, pode requerer, conforme data divulgada no calendário acadêmico, a segunda chamada de prova, mediante apresentação de justificativa e recolhimento da taxa.

§ 2º - Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, será atribuída nota zero ao discente que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

§ 3º - Pode ser concedida revisão de nota, mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, no prazo de três dias úteis após a divulgação do resultado.

§ 4º - O docente responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la devendo sempre, fundamentar sua decisão, cabendo recurso, em instância final, ao COSUP.

Art. 106. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, assim como atividades complementares, aprovadas pela Coordenadoria de Curso.

§ 1º – Os instrumentos de avaliação serão aplicados no decorrer de cada bimestre como forma de assegurar a análise do processo, bem como a aquisição de conhecimentos básicos e habilidades do aluno. Avaliações individuais – 80% da nota. Avaliações em grupo – 20% da nota.

§ 2º - O docente, a seu critério e com a aprovação da respectiva coordenadoria, deve promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que resultarão em notas ou conceitos das verificações parciais.

Art. 107. A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos discentes no início de cada semestre letivo.

§ 1º - Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos discentes, devendo o Coordenador do curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

§ 2º - É atribuída nota zero ao discente que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo docente, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 108. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de setenta e cinco por cento às aulas e demais atividades escolares programadas, o discente é aprovado:

I – Independente de exame final, quando obtiver resultado não inferior a seis correspondente à somatória das avaliações parciais realizadas durante o período letivo;

II – Mediante exame final, quando tiver obtido resultado inferior a seis e igual ou superior a três e obtiver média final não inferior a cinco.

Parágrafo único – As médias são expressas em números inteiros.

Art. 109. É considerado reprovado o discente que:

I – Não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina;

II – Não obtiver na disciplina, resultado final igual ou superior a cinco.

Art. 110. O discente reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, conforme determinado pela Instituição.

Art. 111. É promovido, ao período letivo seguinte, o discente aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com até duas dependências.

Art. 112. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da coordenação de cada curso, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 113. O discente que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, disciplinados pelo COSUP, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

## **CAPÍTULO VIII DO REGIME ESPECIAL**

Art. 114. São merecedores de tratamento especial os discentes matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades.

Art. 115. O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir da 34ª semana de gestação e durante quatro meses.

Parágrafo único – Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

Art. 116. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de docente designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade Catuaí.

Parágrafo único – Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o docente leva em conta as características das atividades e a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o admissível para a continuidade do processo de aprendizagem neste regime.

Art. 117. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado.

Parágrafo único – É da competência da Coordenadoria de Curso, a decisão nos pedidos de regime especial.

## **CAPÍTULO IX DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

Art. 118. O estágio supervisionado, quando integrante do currículo do curso, consta de atividades de práticas, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.



§ 1º. Para cada discente é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo pleno do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§ 2º. Ao discente que não obter nota e frequência necessárias para aprovação nos estágios, não caberá exame; devendo cursá-lo de forma prática, obedecendo o cumprimento de sua carga horária total e presencial.

Art. 119. As normas gerais para o estágio supervisionado são disciplinadas pelo COSUP.

Parágrafo único – Cabe ao Conselho de Curso, mediante proposta do Coordenador de Curso, expedir as normas específicas do estágio supervisionado do respectivo Curso.

## **CAPÍTULO X DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO**

Art. 120. O trabalho de graduação, sob a forma de monografia ou projeto experimental, pode ser exigido, quando constar do currículo do curso.

Parágrafo único – Cabe ao Coordenador de Curso fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo.

## **TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

Art. 121. Os docentes são contratados pela Mantenedora, por indicação dos Coordenadores de Cursos da Instituição, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente.

Parágrafo único – A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade Catuaí pode dispor do concurso de docentes visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

Art. 122. O corpo docente da Faculdade Catuaí tem direito as férias anuais, de acordo com o disposto na Legislação Trabalhista.

Art. 123. A admissão de docente é feita mediante seleção procedida pela coordenadoria do curso a que pertença a disciplina e homologada pelo Diretor Administrativo da Instituição, observados os seguintes critérios:

I – além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II – constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

Parágrafo único – Os demais critérios são os constantes do Plano de Carreira Docente e os fixados pelo MEC.

Art. 124. A presença do docente às reuniões dos órgãos COSUP, Colegiados e NDE aos quais pertence, será obrigatória, inclusive na semana pedagógica que antecede o início de cada semestre letivo, palestras, seminários e treinamentos.

Art. 125. Em situações emergenciais, poderão ser contratados Docentes Colaboradores em regime de hora / aula que receberão pelo número de aulas dadas.

Art. 126. **São atribuições do docente:**

I – Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Conselho de Curso, por intermédio da coordenadoria respectiva;

II - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

III – Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos discentes;

IV – Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos discentes;

V - Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos discentes, dentro dos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico;

VI – Observar o regime disciplinar da Instituição;

VII – Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

VIII – Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

IX – Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade Catuaí e seus órgãos colegiados;

- X – Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XI – Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XII – Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XIII – Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
- XIV – Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenadoria do curso ou da direção da Instituição;
- XV - Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XVI – Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Instituição;
- XVII – Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 127. Constituem o corpo discente da Faculdade Catuaí os discentes regulares e os discentes extensionistas, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º. Discente regular é o matriculado em curso de formação específica, de graduação e pós-graduação em nível lato sensu.

§ 2º. Discente extensionista é o discente inscrito em curso de aperfeiçoamento, de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer dos cursos oferecidos regularmente.

Art. 128. **São direitos e deveres dos membros do corpo discente:**

- I – Cumprir o calendário escolar;
- II – Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III – Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Instituição;
- IV – Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V – Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

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

VII – Zelar pelo patrimônio da Faculdade Catuaí ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;

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

Art. 128. A Faculdade Catuaí pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus discentes, na forma regulada pelo COSUP e aprovada pela Diretoria.

Art. 129. A Faculdade Catuaí pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pelos docentes do curso.

Parágrafo único – No processo de seleção deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato, na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, iniciação científica e extensão, conforme regulamento próprio.

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

Art. 130. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Art. 131. A Faculdade Catuaí zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus empregados.

Art. 132. Os servidores não-docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, no Estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da Instituição.

## TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 133. O ato de matrícula de discente ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam, baseados no Art. 5º da Constituição Federal.

Art. 134. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- a) Primariedade do infrator;
- b) Dolo ou culpa;
- c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- d) Grau de autoridade ofendida.

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

§ 3º. A aplicação a discente, docente ou pessoal não docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de inquérito administrativo, instaurado pelo Diretor Geral.

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

Art. 135. Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Instituição.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Art. 136. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

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

§ 1º. São competentes para aplicação das penalidades:

- a) De advertência, o Coordenador do Curso;
- b) De repreensão, por escrito, e suspensão, o Diretor Geral;
- c) De dispensa de docente ou pessoal não docente, a Diretora Geral/Diretora Administrativa, por proposta do chefe imediato.

## **CAPÍTULO III**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Art. 137. Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I – Repreensão por escrito;
- II - Suspensão;
- III - Desligamento.

Parágrafo único – A pena de suspensão implica na consignação de ausência do discente durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de assistir as aulas.

Art. 138. Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I – Primariedade do infrator;
- II – Dolo ou culpa;
- III – Valor e utilidade de bens atingidos;
- IV – Grau de autoridade ofendida.

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

Art. 139. São competentes para aplicação das penalidades:

- I – De repreensão por escrito, o Coordenador do Curso;
- II – De suspensão e desligamento, o Diretor Geral;

§ 1º. A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de inquérito administrativo.

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

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

Art. 140. É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

Art. 141. As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I – Repreensão, por escrito:

- a) Por desrespeito aos Diretores, Coordenadores, a qualquer membro do Corpo Docente e da Administração e aos demais membros da instituição de Ensino;
- b) Por desobediência aos Diretores, Coordenadores ou qualquer membro do Corpo Docente e da Administração no cumprimento de suas funções; e
- c) Por prejuízo material ao patrimônio da Instituição de Ensino, além da obrigação de indenizá-la ou de substituir o objeto danificado;
- d) Por desrespeito de qualquer natureza aos colegas (corpo discente);
- e) Por atrapalhar o andamento da aula.

II - Suspensão:

- a) Por agressão a outro discente;
- b) Por reincidência em qualquer das cinco alíneas anteriores;

- c) Por ofensa aos Diretores, Coordenadores e a qualquer membro do Corpo Docente ou da Administração da Faculdade;
- d) Por uso indevido dos equipamentos da instituição, causando mal estar ou danos físicos, morais e éticos a qualquer membro da Diretoria, Coordenação, funcionários administrativos, Corpo Docente e Discente.
- e) Por aplicação de trotes a discentes novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais.
- e) Plágio ou atitude que caracterize “cola”.

Parágrafo único: Entende-se como “plágio”, a cópia ou a apropriação indevida de obra intelectual de outra pessoa, e assumindo para si a autoria da mesma. Sobre “cola” entende-se toda e qualquer atitude, que tente ou registre cópia, de qualquer natureza, em atividades avaliativas.

III - Desligamento:

- a) Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b) Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade Catuaí ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- d) Por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;
- e) Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- f) Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da Faculdade Catuaí ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.
- g) 03 (três) suspensões ao longo do curso será o limite para então ser efetuado desligamento do curso.

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

Art. 142. O registro da penalidade aplicada é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do discente.

Art. 143. Conceder ao discente o direito ao contraditório e a ampla defesa, respeitando a dignidade da pessoa humana previsto nos artigos 1º, III e 5º, LV da CRFB/88. O prazo para interposição de recurso que deverá ser realizado via protocolo, é de cinco dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado



## **CAPÍTULO IV**

### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Art. 144. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista .

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

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

## **TÍTULO VII**

### **DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

Art. 145. Ao concluinte de curso de graduação, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo único – Ao concluinte de pós-graduação, em níveis de especialização ou aperfeiçoamento, e de extensão é expedido certificado.

Art. 146. Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor, em sessão conjunta, pública e solene, do COSUP, na qual os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único – Ao concluinte que requerer, o grau pode ser conferido em ato simples, na presença do Assessor Acadêmico, do Secretário Acadêmico e do Coordenador do curso, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

Art. 147. A Faculdade Catuaí confere as seguintes dignidades:

I – Docente Emérito; e

II – Docente *Honoris Causa*.

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

## **TÍTULO VIII**

### **DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE**

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

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

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

§ 2º. O orçamento anual da Instituição depende de aprovação da Mantenedora;

Art. 150. Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor Geral.

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

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

Art. 153. Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do COSUP.

§ 1º. As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa do Diretor ou mediante proposta, fundamentada, de 1/4 dos membros do COSUP.

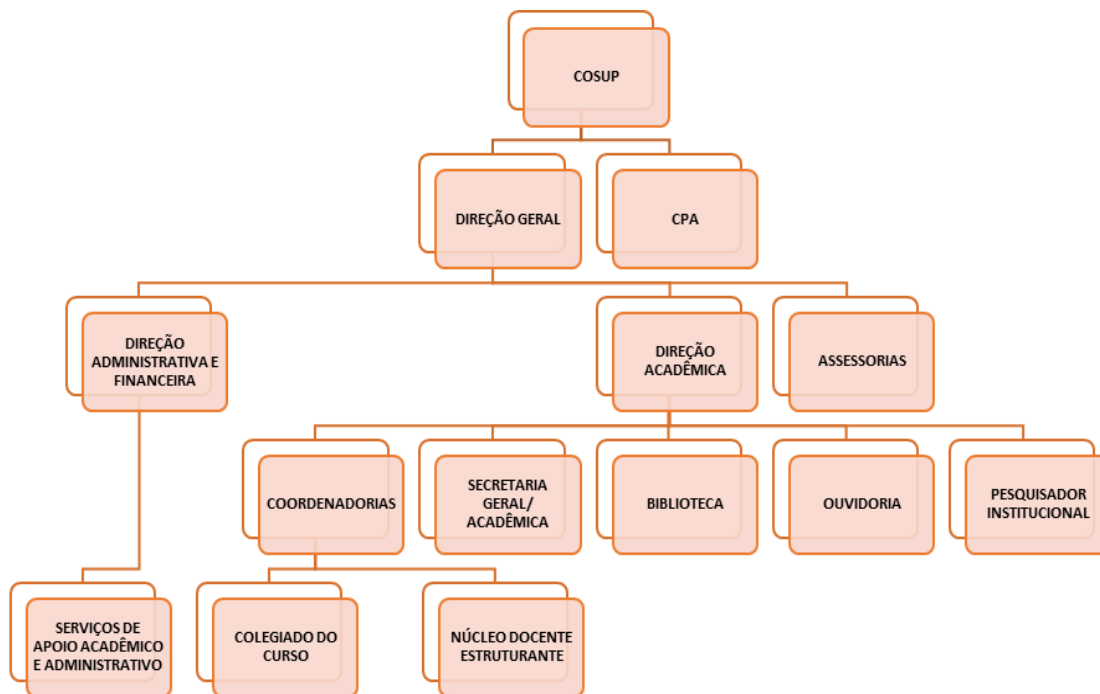
§ 2º. As alterações ou reformas do currículo ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

Art. 154. – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente.

Cambé, PR, 28 de abril de 2015.

DIRETORA GERAL

**ANEXO A – ORGANOGRAMA DA IES**



ANEXO B - PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

