



FACULDADE
MICROLINS

REGIMENTO INTERNO

São José do Rio Preto/SP

Sumário

| | |
|--|----|
| TÍTULO I - DA FACULDADE MICROLINS..... | 3 |
| TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL..... | 4 |
| Capítulo I - DOS ÓRGÃOS..... | 4 |
| Capítulo II - DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO..... | 5 |
| Capítulo III - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE..... | 7 |
| Capítulo IV – DA DIRETORIA GERAL..... | 9 |
| Capítulo V - DA DIRETORIA ACADÊMICA..... | 10 |
| Capítulo VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA..... | 12 |
| Capítulo VII- DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO..... | 13 |
| Capítulo VIII - DA COORDENAÇÃO DE CURSO..... | 14 |
| Capítulo IX - DO COLEGIADO DE CURSO..... | 15 |
| Capítulo X - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)..... | 15 |
| Capítulo XI - DO NÚCLEO DE APOIO E ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO (NAAP)..... | 16 |
| Capítulo XII - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO..... | 17 |
| TÍTULO III – DO REGIME ESCOLAR..... | 20 |
| Capítulo I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR..... | 20 |
| Capítulo II - DO PROCESSO SELETIVO..... | 20 |
| Capítulo III - DA MATRÍCULA..... | 21 |
| Capítulo IV - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA..... | 22 |
| Capítulo V – DAS TRANSFERÊNCIAS..... | 22 |
| Capítulo VI – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR..... | 23 |
| Capítulo VII – DA FREQUÊNCIA..... | 24 |
| Capítulo VIII – DOS ESTÁGIOS..... | 25 |
| TÍTULO IV – DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO..... | 25 |
| Capítulo I - DA PESQUISA..... | 25 |
| Capítulo II - DA EXTENSÃO..... | 26 |
| TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA..... | 26 |
| Capítulo I - DO CORPO DOCENTE..... | 26 |
| Capítulo II - DO CORPO DISCENTE..... | 27 |
| Capítulo III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO..... | 28 |
| TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR..... | 29 |
| Capítulo I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL..... | 29 |
| Capítulo II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE..... | 29 |
| Capítulo III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE..... | 30 |
| Capítulo IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO..... | 31 |
| TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS..... | 31 |
| TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA..... | 32 |
| TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 32 |

TÍTULO I - DA FACULDADE MICROLINS

Art. 1º - A FACULDADE MICROLINS, instituição de ensino superior, mantida pela MOVEEDU INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO LTDA, Pessoa jurídica de Direito Privado, com sede à Avenida Bady Bassitt, nº 4.960, sala A, Bairro Boa Vista, em São José do Rio Preto, estado de São Paulo, CEP.15.025-000, devidamente registrada na JUCESP sob o NIRE nº.35213698241 e inscrita no CNPJ/MF sob nº.01.633.121/0001-33, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de São José do Rio Preto – SP e com Contrato Social devidamente registrado.

§ 1º A FACULDADE MICROLINS, rege-se pela Legislação do Ensino Superior, pelo presente Regimento e pela legislação de ensino superior emanada dos órgãos federais competentes.

§ 2º O limite de atuação territorial da sede, da FACULDADE MICROLINS, é o município de São José do Rio Preto - SP.

§ 3º Os cursos realizados na modalidade a distância serão ofertados na sede ou em outros municípios em polos conveniados devidamente credenciados.

Art. 2º - A FACULDADE MICROLINS, compreende os cursos de graduação e as demais atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação a eles relacionados.

Art. 3º - A FACULDADE MICROLINS, apresenta como objetivos gerais:

- I - O objetivo principal da Instituição é a formação integral e plena para o exercício da e na cidadania;
- II - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- III – Formar profissionais para o mercado de trabalho de maneira diferenciada e colaborar na sua formação continuada;
- IV – Incentivar o trabalho de investigação e o desenvolvimento profissional;
- V – Promover a produção e divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino e da aprendizagem, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VI – Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos adquiridos e sistematizados através das gerações;
- VII – 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;
- VIII – Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa geradas na instituição.
- IX – Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que são adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração.

Art. 4º - Os cursos oferecidos pela FACULDADE MICROLINS apresentam como objetivos específicos:

- I – A formação de profissionais para o mundo do trabalho face aos desafios do século XXI;
- II – A capacitação de pessoal em exercício nos diversos segmentos do mercado de trabalho;
- III – O oferecimento de oportunidades de atualização nos campos de conhecimento e técnicas cor-

respondentes aos cursos ministrados; e,

IV – A promoção de práticas educativas que considere o desenvolvimento integral do cidadão e do profissional.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I - DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - A FACULDADE MICROLINS para os efeitos de sua administração conta com órgãos normativos, consultivos, deliberativos, executivos e suplementares.

§ 1º São órgãos normativos, consultivos e deliberativos:

- I - Conselho Superior de Administração (CONSU);
- II - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE); e
- III - Colegiados de Cursos;

§ 2º São órgãos executivos:

- I - Diretoria Geral;
- II - Diretoria Acadêmica;
- III - Diretoria Administrativa;
- IV - Coordenações de Cursos; e,
- V - Secretaria.

§ 3º São órgãos suplementares:

- I - Núcleo de Processamento de Dados;
- II – Núcleo de Educação a Distância;
- III – Recursos Humanos;
- IV – Financeiro;
- V - Biblioteca; e,

VI - Marketing e Comercial.

Art. 6º Os órgãos suplementares são regidos por regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior de Administração.

Capítulo II - DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º - O Conselho Superior - CONSU é órgão normativo, consultivo e deliberativo da FACULDADE MICROLINS, e compõe-se de:

I - Diretor Geral, seu Presidente;

II - Diretor Acadêmico;

III - Diretor Administrativo;

IV - três representantes do corpo docente, escolhidos por seus pares em listas tríplices, designados pelo Diretor Geral;

V - um representante do corpo docente de Pós-Graduação, escolhido por seus pares em lista tríplice, designado pelo Diretor Geral;

VI - um representante da Mantenedora, escolhido pela mesma;

VII - um representante do Corpo Técnico-Administrativo, escolhido pelo Diretor Geral;

VIII - um representante dos órgãos suplementares, escolhido pelo Diretor Geral;

IX - um representante discente indicado por seus pares em lista tríplice, designado pelo Diretor Geral; e

X - um representante da comunidade, escolhido pelo Diretor Geral.

§ 1º Os representantes de que tratam os incisos IV, V, VII, IX e X terão os seus mandatos com a duração de 2 (dois) anos, podendo ser renovados.

§ 2º O Conselho Superior de Administração reúne-se ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral, por iniciativa própria ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem.

Art. 8º - Compete ao Conselho Superior -CONSU:

I - zelar pelo alcance dos objetivos institucionais da FACULDADE MICROLINS, aprovando as diretrizes e as políticas da Instituição, estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como supervisionar sua execução;

II - exercer, no âmbito da Instituição, como órgão consultivo e deliberativo, a jurisdição superior da FACULDADE MICROLINS;

III - propor para referendo da Mantenedora a política de recursos humanos da FACULDADE MICROLINS, através de um Plano de Carreiras e Salários, no âmbito de sua competência;

IV - aprovar o plano de desenvolvimento e expansão da Instituição e propor diretrizes para o planejamento geral da Instituição;

V - aprovar os demais ordenamentos institucionais internos da FACULDADE MICROLINS;

VI - aprovar para referendo da Mantenedora, a proposta orçamentária da FACULDADE MICROLINS, bem como suas alterações e a respectiva prestação de contas;

VII - criar, modificar ou extinguir diretorias, programas e órgãos suplementares;

VIII - apreciar, para referendo da Mantenedora, propostas de criação, incorporação, suspensão e desativação de cursos ou habilitações de graduação e pós-graduação, oriundas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para vigência após aprovação dos órgãos públicos e competentes;

IX - analisar propostas de fixação do número de vagas iniciais de cursos novos e de alteração do número de vagas oriundas do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para vigência após aprovação do órgão federal competente;

X - aprovar o planejamento anual de atividades da FACULDADE MICROLINS e seu respectivo relatório encaminhado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XI - apreciar o Regimento, com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-os ao órgão federal competente, para aprovação;

XII - aprovar e submeter à Mantenedora acordos, contratos ou convênios com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

XIII - exercer o poder disciplinar, originariamente ou em grau de recurso;

XIV - deliberar, como instância superior, sobre recursos interpostos de decisões dos demais órgãos da FACULDADE MICROLINS;

XV - referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Diretor Geral, praticados na forma ad referendum;

XVI - outorgar títulos honoríficos ou de benemerência; e

XVII - exercer outras competências a ele atribuídas pela Lei e por este Regimento.

Art. 9º - O Conselho Superior reunir-se-á ordinariamente duas vezes em cada ano civil e, extraordinariamente mediante convocação do Presidente.

Capítulo III - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSEPE

Art. 10 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa, destinado a orientar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade MICROLINS é constituído por:

I - Diretor Geral, seu Presidente;

II - Diretor Acadêmico;

III - Diretor Administrativo;

IV - um Coordenador de Curso de Graduação, designado pelo Diretor Geral;

V - um Coordenador de Curso de Pós-Graduação, designado pelo Diretor Geral;

VI - dois representantes do corpo docente, indicados por seus pares, em listas tríplices, designados pelo Diretor Geral;

VII - um representante do Corpo Técnico-Administrativo escolhido pelo Diretor Geral com mandato de 1 (um) ano; e,

VIII - dois representantes do corpo discente indicados por seus pares, em listas tríplices, designados pelo Diretor Geral com mandato de 1 (um) ano;

§ 1º Os representantes de que tratam os Incisos IV, V, VI e VII terão os seus mandatos com duração de 2 (dois) anos.

§ 2º O CONSEPE se reunirá ordinariamente uma vez por semestre, ou, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente, por iniciativa própria ou por solicitação de 1/3 (um terço) de seus membros, cuja Ata seja lavrada pela Secretaria Geral.

§ 3º As decisões do CONSEPE serão tomadas por maioria simples dos votos dos presentes às suas reuniões.

Art. 11 - Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, compete:

I - estabelecer as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão, bem como os seus desdobramentos, inclusive para efeito orçamentário;

II - acompanhar a execução da política educacional da FACULDADE MICROLINS, propondo medidas que julgar necessárias ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;

III - apreciar e emitir parecer sobre as atividades acadêmicas de todos os setores de ensino, pesquisa e extensão da Instituição;

IV - responder a consultas dos Colegiados de Curso, relativas às questões de ensino, pesquisa e extensão;

V - opinar sobre a participação da FACULDADE MICROLINS em programas, que importem em cooperação com entidades nacionais ou estrangeiras;

VI - deliberar, em primeira instância, ou em grau de recurso sobre representações relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão;

VII - aprovar medidas destinadas a solucionar questões de natureza técnica, pedagógica e didático-científica;

VIII - manifestar-se sobre a criação, alteração ou extinção de órgãos acadêmicos, cursos, órgãos suplementares, programas e projetos ou sobre a suspensão do funcionamento destes, para posterior encaminhamento ao órgão federal competente;

IX - dar parecer sobre proposta de criação, incorporação, suspensão e desativação de cursos e habilitações de graduação e pós-graduação, para posterior encaminhamento ao órgão federal competente;

X - fixar normas acadêmicas, complementares às deste Regimento, sobre processo seletivo de ingresso na Instituição, currículos e programas, matrículas, transferências internas e externas, aproveitamento de estudos, além de outras que se incluam no âmbito de sua competência, ouvidos os Colegiados de Curso;

XI - estabelecer critérios sobre a seleção e lotação do pessoal docente e as condições de afastamento para fins de estudo e cooperação técnica;

XII - aprovar o Calendário Acadêmico Anual da FACULDADE MICROLINS;

XIII - apreciar, os projetos de criação de cursos e respectivas vagas iniciais, bem como a alteração do número de vagas dos existentes, para manifestação do Conselho Superior;

XIV - estabelecer normas que visem ao aperfeiçoamento dos processos de aferição do rendimento escolar;

XV - estabelecer critérios para elaboração e aprovação de projetos de pesquisa e programas de extensão;

XVI - referendar, no âmbito de sua competência, atos do Diretor Geral, praticados na forma ad referendum deste Conselho;

XVII - dar parecer sobre proposta de alteração deste Regimento, para posterior encaminhamento ao órgão federal competente; e

XVIII - exercer as demais atribuições que, por sua natureza, lhe estejam afetas.

Capítulo IV – DA DIRETORIA GERAL

Art. 12 - A Diretoria Geral, órgão executivo superior, cabe superintender, coordenar e fiscalizar todas as atividades da FACULDADE MICROLINS.

Art. 13 - A Diretoria Geral será exercida pelo Diretor Geral, designado pela Mantenedora, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

§ 1º O Diretor(a) Geral é auxiliado nas suas funções pelo Diretor(a) Acadêmico(a) e pelo Diretor(a) Administrativo.

§ 2º No impedimento do Diretor(a) Geral e nas suas ausências em reuniões, o exercício de suas funções caberá a um dos Diretores(as), por ele designado.

§ 3º Os Diretores Acadêmico e Administrativo são designados pelo Diretor(a) Geral, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 14 - São atribuições do Diretor(a) Geral:

I - dirigir e administrar a FACULDADE MICROLINS;

II - zelar pela fiel observância da legislação do ensino, do Regimento da FACULDADE MICROLINS e das normas complementares emanadas dos Órgãos Colegiados Superiores da Instituição;

III - promover, em conjunto com os Diretores(as) Acadêmico e Administrativo, a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades da Instituição;

IV - representar a Instituição, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;

V - executar o orçamento aprovado pela mantenedora e submeter aos órgãos competentes a prestação de contas anual;

VI - exercer o poder disciplinar na jurisdição de toda a Instituição, na forma em que for estabelecida neste Regimento;

VII - praticar todos os atos superiores inerentes à administração de pessoal da FACULDADE MICROLINS, nos termos deste Regimento;

VIII - propor à Mantenedora dispensa de membros do corpo docente;

IX - convocar e presidir os Colegiados Superiores da FACULDADE MICROLINS, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

X - apresentar ao Conselho Superior, no início de cada ano, relatório das atividades do exercício anterior;

XI - baixar atos de cumprimento das decisões dos Colegiados que preside, como membro nato;

XII - encaminhar aos Órgãos Superiores da FACULDADE MICROLINS, representações ou recursos de professores, alunos e funcionários;

XIII - propor ao Conselho Superior de Administração, concessão de títulos honoríficos e de prêmios;

XIV - conferir graus e seus respectivos diplomas e certificados;

XV - firmar convênios e acordos no País e no exterior, após aprovação da Mantenedora;

XVI - constituir comissões para estudos de matérias de interesse da FACULDADE MICROLINS;

XVII - resolver qualquer assunto, em regime de urgência, inclusive os casos omissos deste Regimento, ad referendum do órgão competente;

XVIII - praticar todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, de suas atribuições, previstas em Lei e neste Regimento;

XIX - designar os Coordenadores(as) de Cursos e Secretário(a) Geral em consonância com o Diretor(a) Acadêmico(a) e,

XX - resolver os casos omissos deste Regimento.

Art. 15 – O(a) Diretor(a) Geral pode pedir reexame de matéria dos Colegiados Superiores da FACULDADE MICROLINS, até 10 (dez) dias após a reunião da deliberação.

§ 1º O(a) Geral convocará o Colegiado para, em reunião que se realizará dentro de 15 (quinze) dias, conhecer as razões do pedido de reexame da deliberação.

§ 2º A rejeição do pedido de reexame da matéria pela maioria dos membros do Colegiado importa em aprovação da deliberação.

§ 3º Da rejeição do pedido que envolve assunto econômico-financeiro, haverá recurso para a Entidade Mantenedora, dentro de 10 (dez) dias, sendo a decisão desta, considerada final sobre a matéria.

Art. 16 - As Diretorias compreendem:

I - Diretoria Acadêmica; e

II- Diretoria Administrativa.

Capítulo V - DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 17 - A Diretoria Acadêmica é órgão executivo que superintende e coordena as atividades-fim da FACULDADE MICROLINS, na forma que for definida por este Regimento, sendo representada por um(a) Diretor(a)

Acadêmico(a).

Art. 18 - São competências do(a) Diretor(a) Acadêmico(a):

I - planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas;

II - elaborar o planejamento acadêmico;

III - fazer cumprir o calendário acadêmico;

IV - implementar o setor de estágios;

V - analisar o curriculum vitae dos docentes selecionados pelas Coordenações de Cursos para posterior encaminhamento à Mantenedora para admissão, nos termos da legislação em vigor;

VI - acompanhar o desempenho dos docentes;

VII - propor a dispensa de membros do corpo docente;

VIII - analisar permanentemente as estruturas curriculares dos cursos com os Coordenadores e propor alterações, se for o caso;

IV - assegurar o lançamento dos registros acadêmicos nas pautas, nos prazos estabelecidos;

X - planejar as mudanças curriculares, quando necessárias, junto com os Coordenadores de Cursos;

XI - orientar as Coordenações de Cursos quanto à avaliação dos cursos e as reformas curriculares;

XII - manter atualizado o acervo da legislação do ensino superior de graduação e de pós-graduação, para subsidiar as atividades dos Colegiados de Cursos;

XIII - elaborar catálogo de cursos de graduação e pós-graduação;

XIV - coordenar e operacionalizar, por meio de comissão permanente, as atividades referentes aos processos seletivos para novos alunos(as);

XV - supervisionar e orientar as atividades de pesquisa, extensão e pós-graduação da FACULDADE MICROLINS;

XVI - zelar pela manutenção da ordem, disciplina e ambiente de convivência adequado ao processo de ensino e aprendizagem;

XVII - implementar processos de avaliação institucional, observando a legislação educacional pertinente;

XVIII - orientar o Núcleo de Processamento de Dados para o atendimento das demandas acadêmicas;

XIV - designar os responsáveis pelos órgãos suplementares da FACULDADE MICROLINS;

XX - manter a Direção Geral sempre informada sobre os problemas e necessidades do setor, buscando, quando necessário, orientação para resolução de problemas; e

XXI - executar outras tarefas compatíveis com sua função.

Art. 19 - A Diretoria Acadêmica deverá elaborar planos, programas, regulamentos, estatutos e diretrizes operacionais para a normatização de setores e atividades acadêmicas.

Art. 20. A Diretoria Acadêmica será assessorada pela Secretaria Geral, que tem as seguintes atribuições principais:

I - inscrever os candidatos a concursos;

II - proceder à matrícula dos(as) alunos(as);

III - expedir declarações de currículos escolares e elaborar os históricos escolares para registro de diplomas;

IV - expedir diploma, certificados, declarações e atestados;

V - expedir e manter atualizados os arquivos e fichários da Secretaria;

VI - manter o controle de frequência do corpo discente; e

VII - executar trabalhos de natureza burocrática que lhe sejam atribuídos pela Diretoria.

Capítulo VI - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 21 - A Diretoria Administrativa é órgão executivo que superintende e coordena as atividades-meio da FACULDADE MICROLINS, relativas a pessoal, material, marketing, finanças, processamento e dados e comercial.

Art. 22 - São competências do(a) Diretor(a) Administrativo(a):

I - planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras;

II - elaborar o planejamento administrativo;

III - buscar permanente otimização de custos, racionalizando os processos de trabalho e a ocupação do espaço físico;

IV - elaborar e controlar o orçamento;

V - requisitar e controlar os materiais de consumo;

VI - zelar pelo patrimônio da Faculdade;

VII - executar as ações referentes a recursos humanos;

VIII - responder pela manutenção dos equipamentos e das instalações em boas condições de uso;

IX - supervisionar os serviços de manutenção, segurança e limpeza;

X - informar seus subordinados sobre políticas, objetivos e metas da Instituição;

XI - propor e aplicar sanções administrativas cabíveis;

XII - assinar cheques em conjunto com o Diretor(a) Geral;

XIII - manter a Direção Geral informada sobre os problemas e necessidades do setor;

XIV - responder pelo fiel registro de toda a movimentação financeira, zelando pela ordem da Contabilidade e da Tesouraria;

XV - controlar os pagamentos dos(a) alunos(a), atuando para a diminuição efetiva da inadimplência;

VXI – Definir com a Direção Geral a política de expansão de polos de apoio presencial dos cursos da modalidade a distância, traçando as estratégias juntamente com o responsável pela área comercial e de marketing;

XVII - executar outras tarefas compatíveis com a sua função.

Capítulo VII- DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 23 - A Comissão Própria de Avaliação (CPA) compõe-se de:

I - Coordenador (docente da IES);

II - I (um) representante do corpo docente;

III - I (um) representante do corpo técnico-administrativo;

IV - I (um) representante do corpo discente;

V - I (um) representantes da sociedade civil.

Parágrafo único: O mandato dos representantes é de dois anos, vencendo-se sempre no mês de janeiro, permitindo-se a recondução.

Art. 24 - Compete à Comissão Própria de Avaliação:

I - Definir referenciais teóricos, metodológicos e técnicos do Programa de Avaliação Institucional (PAI) da IES;

II - Estabelecer as dimensões e os indicadores a serem avaliados;

III - Orientar procedimentos nos cursos;

IV - Estabelecer os cronogramas para aplicação das avaliações;

V - Implantar e coordenar a execução das avaliações institucionais;

VI - Propor e organizar seminários;

VII - Reportar resultados do PAI ao CONSU e à Direção Geral;

VIII - Elaborar relatórios para tomada de decisão;

IX - Realizar meta-avaliação;

X - Indicar os membros das Comissões Setoriais de Avaliação.

Capítulo VIII - DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 25 - A Coordenação Acadêmica de cada curso está a cargo de um(a) Coordenador (a) de Curso, indicado pelo Diretor(a) Acadêmico(a). São atribuições do(a) Coordenador(a) do Curso:

I - Estabelecer o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas em articulação com o NDE e com o Colegiado de Curso, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do poder Público;

II - Elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, em articulação com o NDE e com o Colegiado de Curso;

III - Promover a avaliação do curso;

IV - Decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

V - Colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação; e,

VI - Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

Capítulo IX - DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 26 - O Colegiado de Curso é constituído de 5 (cinco) docentes que ministram disciplinas de matérias distintas do currículo do curso, pelo(a) Coordenador(a) de Curso e um representante do corpo discente.

§ 1º Os docentes terão mandato de 1 (um) ano, com direito a recondução e serão nomeados pelo Diretor(a) Acadêmico(a), sendo 2 (dois) deles por indicação deste e 3 (três) por indicação de seus pares.

§ 2º O representante do corpo discente deve ser aluno(a) do curso, indicado por seus pares para mandato de 1 (um) ano, com direito a recondução.

Art. 27 - Compete ao Colegiado de Curso:

I - Sugerir o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do poder Público;

II - Contribuir na elaboração do currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária;

III - Colaborar com os demais órgãos acadêmicos no âmbito de sua atuação; e,

IV - Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

Art. 28 - O Colegiado de Curso é presidido pelo(a) Coordenador(a) de Curso, designado pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a).

Parágrafo único. Em suas faltas ou impedimentos, o(a) Coordenador(a) de Curso será substituído por professor de disciplinas do curso, designado pelo Diretor(a) Acadêmico(a).

Art. 29- O Colegiado de Curso reúne-se, no mínimo, 2 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, por convocação do(a) Coordenador(a) de Curso, ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Capítulo X - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 30 - O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção do Projeto Pedagógico do Curso e tem por finalidade a implantação do mesmo.

Art. 31 - O NDE tem a seguinte constituição: Coordenador do Curso, como seu presidente; cinco professores pertencentes ao corpo docente do curso; 60% dos membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu; ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral; experiência docente no ensino superior.

Parágrafo único - Os docentes terão mandato de 2 (dois) anos, com direito a recondução e serão

nomeados pelo(a) Diretor(a), sendo 2 (dois) deles por indicação deste e 3 (três) por indicação de seus pares.

Art. 32 - São atribuições do NDE:

- I - Elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;
- II - Estabelecer e contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- III - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação, e do Catálogo Nacional dos cursos Superiores de Tecnologia, atualizando periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- IV - Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Núcleo Docente;
- V - Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso;
- VI - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo, analisando e avaliando os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VII - Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico;
- XIII - Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário;
- IX - Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.

Parágrafo único - O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

Capítulo XI - DO NÚCLEO DE APOIO E ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO (NAAP)

Art. 33 - O NAAP – Núcleo de Apoio e Atendimento Psicopedagógico da Faculdade MICROLINS tem o objetivo de apoiar os estudantes com deficiências e necessidades educacionais diversas no processo de aprendizagem, por meio do acolhimento e de orientações, visando seu desenvolvimento e progresso acadêmico.

Art. 34 - São atribuições do NAAP:

- I - prover acolhimento e orientação psicológica e pedagógica individualizados a estudantes, com a proposta de apoiar e aprimorar o processo de aprendizagem e o desenvolvimento pessoal;
- II - orientar coordenadores de curso e docentes no que compete a ações didáticas e conduta com os estudantes com deficiência e necessidades educacionais especiais;

III – orientar o corpo técnico-administrativo no que compete a ações e conduta com os estudantes com deficiência e necessidades educacionais especiais;

IV - apoiar e acompanhar o processo avaliativo dos estudantes com deficiência e necessidades educacionais especiais que requeiram intermediação por profissionais especializados;

V - planejar e executar ações que contribuam para a convivência saudável da comunidade acadêmica no que compete à diversidade biopsicossocial e cultural.

Capítulo XII - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

Art. 35 - São órgãos de apoio acadêmico:

I - Secretaria;

II - Biblioteca;

III - Núcleo de Educação a Distância.

Seção I - Da Secretaria

Art. 36- À Secretaria, órgão de apoio da Diretoria Acadêmica, compete:

I - Inscrever os candidatos à seleção e admissão;

II - Proceder à matrícula dos alunos;

III - Expedir documentação escolar geral;

IV - Expedir diplomas e certificados;

V - Organizar e manter atualizados arquivos e fichários da Secretaria;

VI - Manter o controle dos registros acadêmicos;

VII - Divulgar as diversas atividades do setor escolar;

VIII - Executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a).

Art. 37 – Ao(a) Secretário(a) compete:

I - Dirigir a Secretaria, observadas as normas regimentais, e as que lhe forem conferidas pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a);

II - Assinar diplomas, certificados e documentos escolares gerais;

III - Cumprir e fazer cumprir as determinações do(a) Diretor(a) Acadêmico(a);

IV - Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do(a) Diretor(a) Acadêmico(a);

V - Expedir, receber e arquivar toda a correspondência oficial;

VI - Apresentar anualmente ao Diretor(a) Acadêmico(a) o relatório dos trabalhos da Secretaria;

VII - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor(a) Acadêmico(a).

Art. 38 - O(a) secretário(a), indicado pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a), bem como o pessoal auxiliar da Secretaria, serão contratados pela Mantenedora.

Seção II - Da Biblioteca

Art. 39- A Biblioteca física e/ou digital, gerenciada por Bibliotecário(a) habilitado(a), na forma da legislação vigente, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

Art. 40. Ao Bibliotecário compete:

I - Auxiliar aos corpos docente e discente nas pesquisas e consultas bibliográficas especializadas, uma vez selecionados pelos Coordenadores de Curso;

II – Zelar pelo acervo digital e pela conservação do acervo e de todo o material existente na Biblioteca física, quando existente;

III - Providenciar a aquisição de livros e assinatura de revistas especializadas, uma vez selecionadas pelos Coordenadores de Curso;

IV - Organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta e/ou acesso na Plataforma digital dos títulos;

V - Inventariar o material existente na Biblioteca;

VI - Classificar o acervo e superintender o seu uso por professores(a) e alunos(a);

VII - Apresentar anualmente ao diretor(a), relatório das atividades da Biblioteca.

Art. 41- O Bibliotecário, bem como o pessoal administrativo da Biblioteca, será contratado pela Mantenedora.

Seção III - Do Núcleo de Educação a Distância

Art. 42 - Ao Núcleo de Educação a Distância, compete:

I – Prever suporte de parcerias para os programas em EaD que disponibilizem aquisição de conhecimento específico e ferramentas ideais para sua implementação e permitam disponibilizar os recursos de infraestrutura tecnológica de forma subsidiada;

II -Manter educadores atualizados em conteúdo específicos, psicologia da aprendizagem, didática, metodologia do ensino, sistemas de avaliação, tecnologia educacional e outras áreas do conhecimento, imprescindíveis na etapa de elaboração e/ou avaliação de material didático;

III - Desenvolver programas de treinamento e orientação para o uso de novas tecnologias e metodologias para o ensino a ser adotado;

IV -Selecionar os conteúdos e os meios que veicularão os cursos, calcular os recursos financeiros e estabelecer os cronogramas a partir do conhecimento das reais necessidades da clientela;

V- Conceber os textos e demais materiais didáticos segundo linguagem e técnicas que levem o estudante a refletir, a desenvolver o espírito crítico- criativo, a relacionar o aprendizado a seu contexto social, a ser participativo (mediação pedagógica);

VI - Aplicar a avaliação presencial, disponibilizada em horários flexíveis, forma impressa ou pelo computador, a fim de garantir sua legitimidade;

VII- Adotar o sistema de tutoria que possibilite a realização de atividades contextualizadas, segundo a realidade do estudante, exercícios de resolução de problemas, enfim, aprendizagens significativas e interação entre o tutor e o estudante, que passa a ser visto como um interlocutor ativo;

VIII- Garantir o aprendizado por meio de atividades assíncronas e síncronas que promovam uma relação dialógica, interativa entre o professor-tutor e seu estudante;

IX- Contribuir com o desenvolvimento das habilidades e competências do estudante, tais como autonomia, autodidatismo e autodisciplina;

X - Constituir a Equipe Multidisciplinar como apoio no planejamento e avaliação da modalidade.

Art. 43 - O Núcleo de Educação a Distância é responsável pela elaboração e gerenciamento das atividades a distância realizadas na instituição, na graduação e pós-graduação.

Art. 44 - O objetivo do Núcleo de Educação a Distância é auxiliar professores/tutores e alunos(as) na utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem, além de criar/validar cursos e disciplinas a distância, utilizando diversificadas tecnologias de informação e comunicação. É objetivo do NEAD também auxiliar a Coordenação dos Cursos nas questões referentes ao EaD da IES e sua interface com o MEC.

TÍTULO III – DO REGIME ESCOLAR

Capítulo I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 45 - O ano letivo regular, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo 100 (cem) dias, não computados os dias reservados a exames finais.

Capítulo II - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 46 - Os cursos de graduação estão abertos aos portadores de certificados de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente.

§ 1º As vagas de cada curso serão destinadas aos alunos classificados a partir do processo seletivo próprio, notas de ENEM ou análise de Histórico Escolar.

§ 2º Portadores de diploma de graduação terão acesso ao curso, independentemente de processo seletivo, respeitando-se, contudo, a existência de vagas.

§ 3º As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Ministério da Educação, podendo ser oferecidas vagas remanescentes de outros cursos ou abertas por abandonos ou cancelamentos.

§ 4º As inscrições para o processo seletivo serão abertas em Edital, no qual constarão as normas emanadas pelo Poder Público.

§ 5º Na ocasião do anúncio do processo seletivo a FACULDADE MICROLINS tornará público aos interessados:

I - a qualificação do seu corpo docente em exercício nos cursos de graduação;

II - a descrição dos recursos materiais disponibilizados aos alunos(as) e o acervo da biblioteca física ou digital;

III - o elenco dos cursos reconhecidos e dos cursos em processo de reconhecimento e o resultado das avaliações realizadas pelo órgão federal competente;

IV - o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo em que se realiza o processo seletivo; e,

V - o número mínimo de alunos(as) matriculados para a formação de turmas geral e/ou por polo de apoio presencial.

Art. 47 - A classificação dos candidatos não pode ultrapassar o número de vagas oferecidas no Edital.

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

§ 2º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poder-se-á realizar novo processo seletivo.

§ 3º Respeitadas as normas vigentes e o limite de vagas de cada curso, pode ser efetuado o ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de curso superior ou transferidos de outros estabelecimentos de ensino.

Art. 48 - Os cursos de especialização e aperfeiçoamento estão abertos aos portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

Art. 49 - Os programas de formação continuada, abertos aos legalmente habilitados, destinam-se à atualização de profissionais.

Capítulo III - DA MATRÍCULA

Art. 50 - A matrícula, que deve ser realizada a cada semestre, é o ato formal de ingresso do aluno no curso e de confirmação semestral de sua efetiva vinculação pessoal com a Faculdade.

Art. 51 - Classificado no processo seletivo, o candidato à matrícula deverá, além do requerimento, apresentar os documentos discriminados no Edital:

- a) certificado ou diploma de ensino médio ou equivalente;
- b) histórico escolar de ensino médio ou equivalente;
- c) prova de quitação da 1ª parcela da semestralidade;
- d) documento de identidade;
- e) duas fotos 3 x 4 (três por quatro) recente; e
- f) comprovante de residência.

Parágrafo único. No caso de candidatos portadores de diploma de curso de graduação é exigida a apresentação do mesmo registrado.

Art. 52 - A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º A matrícula será feita por disciplina quando o curso adotar o sistema de matrícula por disciplina, ou por módulo semestral quando o curso adotar o sistema modular.

§ 2º A não renovação de matrícula nos prazos estipulados no calendário acadêmico implica abandono do curso e desvinculação do aluno da FACULDADE MICROLINS, perdendo o direito à sua vaga.

§ 3º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira mensalidade do semestre.

Capítulo IV - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 53 - É concedido trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o(a) aluno(a) sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de estudos.

Art. 54 - O trancamento de matrícula é concedido observadas as seguintes exigências:

I – não superar a quatro semestres, durante todo o curso;

II – em caso de mudança curricular havida durante o período de trancamento, não é assegurado ao aluno o reingresso no currículo que cursava, sujeitando-o, pois, ao processo de adaptação de estudos;

III – o trancamento de matrícula não implicará em devolução, no todo ou em parte, de mensalidades vencidas.

Capítulo V – DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 55 – Será aceita a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante processo seletivo, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º A transferência ex-offício será aceita em qualquer época, independente de vaga, em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º O(a) aluno(a) que requerer transferência de outra instituição para a FACULDADE MICROLINS deverá apresentar documentação expedida pela instituição de origem, acompanhada de histórico e dos programas das disciplinas cursadas, com indicação de conteúdo e carga horária e regime de aprovação.

§ 3º A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original e não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre a FACULDADE MICROLINS e a instituição de origem, conforme legislação em vigor.

§ 4º A matrícula do aluno transferido só poderá ser efetivada após prévia consulta, direta e escrita, da FACULDADE MICROLINS à instituição de origem que responderá igualmente por escrito, atestando a regularidade ou não do postulante ao ingresso.

Art. 56 - A matrícula do(a) aluno(a) transferido, inclusive de militar e servidor público e seus dependentes, far-se-á mediante adaptação e aproveitamento de estudos de acordo com as diretrizes curriculares do curso e parecer emitido pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

Art. 57 - A expedição de transferência de aluno(a) da FACULDADE MICROLINS para outra instituição faz-se mediante requerimento do interessado, acompanhado de declaração de existência de vaga expedida pela instituição que se propõe a recebê-lo, devendo o documento pertinente ser expedido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data do protocolo do requerimento.

Parágrafo único – A transferência suspende as obrigações financeiras do(a) aluno(a) para com a Faculdade, a partir do mês seguinte ao correspondente à data do protocolo de seu requerimento.

Art. 58 - O(a) aluno(a) poderá requerer transferência interna, que é a passagem do seu vínculo de um curso para outro da mesma área de conhecimento, dentro da FACULDADE MICROLINS, respeitando o prazo de integralização curricular. Essa transferência é permitida somente uma vez e deverá ser requerida no período a ser divulgado pela Secretaria Geral e obedecer a disponibilidade de vagas por curso e que não esteja em débito com a FACULDADE MICROLINS.

Art. 59 - As regras específicas para os processos de transferência interna serão estabelecidas pelo CONSEPE.

Capítulo VI – DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 60 - A avaliação do desempenho escolar é realizada por disciplina, incidindo sobre a frequência (realização e participação de atividades) e o aproveitamento.

Parágrafo único- O semestre letivo será composto de uma ou mais provas, acrescido de outros instrumentos de avaliação estabelecidos pelos professores do componente curricular incluídos nos respectivos planejamentos.

Art. 61 - A prova valerá 6,0 pontos e os demais instrumentos de avaliação somarão 4,0 pontos.

Art.62 - O aluno(a) será considerado reprovado no componente curricular se não obtiver o mínimo de 7,0 (sete) pontos ou que não tenha obtido frequência mínima de 75% nas atividades do AVA ou presenciais.

Art. 63 - - Ao aluno(a) que, faltar a qualquer prova será facultado requerer prova substitutiva-PS no prazo de três dias após a sua realização, desde devidamente justificada, não o fazendo, ser-lhe-á atribuída a nota 0 (zero).

Parágrafo único – Será atribuída nota 0 (zero) ao aluno que utilizar de meios fraudulentos durante procedimentos de avaliação.

Art. 64 - A avaliação de aprendizagem será expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, admitindo-se uma casa decimal.

§ 1º Atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à avaliação prevista, na data fixada, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.

§ 2º As avaliações podem ser provas objetivas, provas dissertativas, trabalho, projeto ou outro instrumento de avaliação, estabelecido no plano da disciplina.

§ 3º O grau final do aluno na disciplina é a média aritmética entre as duas ou mais notas obtidas nas avaliações.

Art. 65 - Pode ser concedida revisão da nota atribuída às provas, quando requerida no prazo de dois dias úteis após a divulgação das mesmas.

Art. 66- As avaliações presenciais serão compostas por questões objetivas e dissertativas, os demais componentes da nota serão registrados em trabalhos, projetos, organização de portfólio e outro instrumento de avaliação, estabelecido no plano da disciplina.

Art. 67- O grau final do aluno na disciplina é a média aritmética entre as duas ou mais notas obtidas nas avaliações.

Art. 68 - Nas disciplinas de Estágio Supervisionado e Trabalho de Conclusão do Curso, para os Cursos que constam no PPC, não se aplica a avaliação tradicional. Será atribuído a elas um único grau, com o mínimo de zero e o máximo de dez, admitindo-se uma casa decimal.

Parágrafo único- O aluno(a) será considerado aprovado no Estágio Supervisionado e no Trabalho de Conclusão de Curso caso obtenha, no mínimo, a nota sete.

Art. 69- Compete evidenciar que nos cursos na modalidade a distância a participação em todas as atividades desenvolvidas no ambiente virtual de aprendizagem - AVA, será levada em consideração como critério de frequência para cada disciplina a postagem de trabalhos e atividades, elaboração de portfólio, participação em fóruns e chats, resposta a questionários e outras possibilidades componentes ativos na trilha formativa do aluno (a), de acordo com o plano de ensino e com projeto pedagógico do cursos.

Art. 70 - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado através dos instrumentos de avaliação específicos, aplicados por Banca Examinadora Especial, poderão cursar as disciplinas liberados dos pré-requisitos indicados pela Banca, após o referendo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, cumprindo um tempo de integralização menor, na forma da legislação em vigor.

Art. 71- Os alunos que tenham extraordinário conhecimento do conteúdo programático de disciplina prática ou língua estrangeira, demonstrado através de avaliação específica de Banca Examinadora Especial, poderão ser dispensados de cursar a disciplina, computando-se a nota da avaliação da Banca Examinadora Especial como a nota da disciplina no semestre.

Art. 72- O período para a realização das avaliações de aprendizagem será designado pela Direção Acadêmica, constando do Calendário Escolar.

Capítulo VII – DA FREQUÊNCIA

Art. 73 – Será considerado aprovado no componente curricular o(a) aluno(a) que realizar 75% em todas as atividades desenvolvidas no ambiente virtual de aprendizagem estas serão consideradas como critério de frequência para cada disciplina com destaque para postagem de trabalhos e atividades, participação em fóruns e chats e outros possíveis no ambiente virtual de aprendizagem formativa do aluno, bem como atividades

acadêmicas realizadas no polo.

Art. 74 – Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o(a) aluno(a) que não se comprove o registro das atividades acadêmicas através do AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem e da presença junto ao polo de apoio presencial para realização das atividades nele definidas no projeto pedagógico dos cursos.

Capítulo VIII – DOS ESTÁGIOS

Art. 75 - As atividades de estágio devem ser desenvolvidas dentro das normas estabelecidas através de regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, devendo ser consideradas as características específicas de cada projeto pedagógico do curso - PPC.

Art. 76 - Os estágios supervisionados, quando previstos no projeto pedagógico do curso, constam de atividades práticas, exercidas em situações reais de trabalho.

Art. 77 - Os estágios supervisionados serão dirigidos por um coordenador geral de estágios, designado pela Direção Acadêmica, podendo ainda ser designado um coordenador de estágio supervisionado para cada curso.

TÍTULO IV – DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

Capítulo I - DA PESQUISA

Art. 78 - A FACULDADE MICROLINS incentiva a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

I - Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;

II - Da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca digital, documentação e divulgação científica;

III - Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação próprios ou de outras instituições nacionais ou estrangeiras;

IV - Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos, quando aprovados pelo COSEPE e CONSU;

V - Da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;

VI - Do intercâmbio entre professores e cientistas e o desenvolvimento de projetos comuns; e,

VII - Da programação de eventos científicos na IES e/ou participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

Capítulo II - DA EXTENSÃO

Art. 79 - Os programas de extensão, articulados com o ensino e pesquisa, desenvolvem-se sob a forma de projetos, como atividades permanentes.

Os serviços são realizados sob a forma de:

- I - Atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas e privadas;
- II - Participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica; e
- III - Promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Capítulo I - DO CORPO DOCENTE

Art. 80- O corpo docente da Faculdade MICROLINS é composto de:

- I - Professores com titulação acadêmica mínima de especialização, e experiência profissional relevante;
- II - Professor com titulação acadêmica em nível de mestrado;
- III - Professor com titulação acadêmica em nível de doutorado.

§ 1º O corpo docente, observadas as condições previstas no caput, será preferencialmente recrutado entre os profissionais que atuam no mercado,

§ 2º Para todos os fins as jornadas dos docentes que atuam na IES seguirão a legislação vigente para sua classificação como horista, tempo parcial e tempo integral,

§ 3º O corpo docente terá a sua carreira definida em Plano de Carreira e Salários aprovado conforme as normas vigentes.

Art. 81 - Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo as normas vigentes, observados os critérios e normas deste Regimento, do Plano de Carreira e Salários e Legislação Vigente.

Parágrafo único - O trabalho docente, além das aulas e tutorias efetivamente ministradas pode con-

templar tempo reservado para gravação de atividades acadêmicas, elaboração de material didático, elaboração de material de apoio, estudos, pesquisas, trabalhos de extensão, planejamento, avaliação e outras atividades correlatas vinculadas ao acompanhamento dos alunos nas atividades no ambiente virtual de aprendizagem.

Art. 82 - Compete ao professor(a):

- I - Participar do projeto pedagógico e institucional da Faculdade MICROLINS;
- II - Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do NDE do curso, por intermédio da Coordenação de Curso;
- III - Orientar, dirigir, produzir vídeos, textos, objetos de aprendizagem e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;
- IV - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos(as);
- V - Enviar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- VI - Observar o regime escolar disciplinar da IES;
- VII - A frequência obrigatória presencial ou através de plataforma de home-office.
- VIII - Votar, podendo ser votado para representante de sua categoria funcional no Conselho Superior;
- IX - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- X - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- XI - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei e neste Regimento;

Capítulo II - DO CORPO DISCENTE

Art. 83 - O corpo discente é composto de alunos(as) regulares.

Art. 84 - São direitos do corpo discente:

- I - Serem informados, antes de cada período letivo, dos programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
- II - Utilizar dos serviços administrativos e técnicos oferecidos pela IES;
- III - Votar, podendo ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil;

IV - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

Art. 85 - São deveres do corpo discente:

I - Participar das atividades de efetivo trabalho acadêmico, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

II - Observar o regime escolar e disciplinar;

III - A frequência obrigatória, conforme definido neste Regimento, observando regras para cada curso;

IV - Zelar pelo patrimônio da IES e/ou do polo de apoio presencial.

Art. 86 - Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados, as seguintes disposições:

I - São elegíveis os alunos(as) regulares, matriculados;

II - Os mandatos têm duração de um ano, permitida uma recondução;

III - O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares.

Art. 87 - A Faculdade MICROLINS pode instituir monitoria, nele admitindo alunos (as) regulares, selecionados pela Coordenação de Curso e designados pelo Diretor(a) Acadêmico(a), dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único - A Monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor(a), vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular de disciplina curricular.

Art. 88 - A Faculdade MICROLINS pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos(as), na forma regulada pelo Conselho Superior, ouvida a entidade Mantenedora e respeitando os critérios de orçamento estabelecidos pelo período letivo.

Capítulo III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 89 - O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os servidores não docentes, tendo a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade MICROLINS;

Parágrafo único - A IES zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalhos condizentes com sua natureza de instituição educacional bem como oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

Capítulo I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 90 - O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a IES, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 91 - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior tanto nas instalações físicas da IES, como no Ambiente Virtual de Aprendizagem ou em locais de atividades complementares e de realização de estágio curricular, onde o(a) aluno(a) está em atividade para o desenvolvimento do programa de Graduação, Pós-Graduação ou Extensão vinculados a Faculdade MICROLINS.

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

- I - Primariedade do infrator;
- II - Dolo ou culpa;
- III - Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV - Grau de autoridade ofendida.

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

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

§ 4º Em caso de dano material ao patrimônio da instituição, tanto nas instalações físicas da IES, nos polos de educação a distância, como no Ambiente Virtual de Aprendizagem ou em locais de atividades complementares e de realização de estágio curricular, onde o (a) aluno(a) está em atividade para o desenvolvimento do programa de Graduação, Pós-Graduação ou Extensão vinculados a Faculdade MICROLINS, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Capítulo II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 92 - Os membros do corpo docente, incluindo-se aí os Coordenadores de Curso estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - Advertência oral e sigilosa, por:

- a) inobservância às normas estabelecidas pela IES;
- b) faltas reiteradas às atividades acadêmicas, aulas e demais componentes curriculares.

II - Repreensão, escrita e também sigilosa por reincidência nas faltas previstas no item I;

III - Suspensão, com perda de vencimentos, por:

a) reincidência, após a representação por escrito, nas faltas, previstas nas alíneas “a” e “b” do item I;

b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária da disciplina a seu cargo.

IV – Demissão por reincidência na falta prevista na alínea “b” do item III, configurando-se esta como abandono de emprego na forma da Lei.

Capítulo III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 93 – Os(as) alunos(as) estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela IES;

II - Repreensão, escrita e também sigilosa por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) fraude na execução de provas ou trabalhos escolares.

III - Suspensão, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) incidência nas faltas previstas no item II, quando estas forem de natureza grave;
- c) desrespeito à direção, professores(as) ou funcionários(as) da instituição.

IV - Desligamento, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) casos disciplinares graves, a critério da direção da IES.

§ 1º São competentes para a aplicação das penalidades:

I - De advertência, os Coordenadores (as) de Curso e Diretor(a) Acadêmico(a);

II - De repreensão, suspensão e desligamento, o(a) Diretor(a) Acadêmico.

§ 2º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão e suspensão, cabe recurso ao Diretor (a) Acadêmico(a).

Art. 94 - O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do(a) aluno(a).

Parágrafo único. O registro das penalidades de advertência e de repreensão, será cancelado se no prazo de 1 (um) ano de sua aplicação, o(a) aluno(a) não incorrer em reincidência.

Capítulo IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 95 - Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista, assim como as configuradas neste Regimento para o corpo docente, naquilo que lhe for aplicável.

Parágrafo único - A aplicação das penalidades é de competência do Diretor(a) Administrativo, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor(a) Geral.

TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 96 - Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º O diploma será assinado pelo Diretor(a) Acadêmico(a) e pelo secretário da IES.

§ 2º Os diplomas serão registrados de acordo com a legislação vigente.

Art. 97 - Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor(a) Acadêmico(a) em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único - Ao concluinte que o requerer, o grau será conferido em ato simples, em local e data determinados pelo (a) Diretor(a) Geral.

Art. 98 - Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão será expedido o respectivo certificado assinado pelo(a) Diretor(a) e/ou Coordenador(a) Geral, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

Art. 99 - A Faculdade MICROLINS conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor emérito;

II - Professor “honoris causa”.

§ 1º As dignidades acadêmicas são concedidas por proposição justificada do(a) Diretor(a) Geral ou do Conselho Superior.

§ 2º A outorga da dignidade acadêmica é feita em sessão solene do Conselho Superior.

§ 3º A concessão das dignidades acadêmicas será feita a professores(as) da instituição ou fora desta que se distinguirem no exercício de suas atividades docentes ou na elaboração de trabalhos de relevante interesse da comunidade.

TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 100 - A Entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade MICROLINS, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias, para bom funcionamento da mesma, respeitados os limites da Lei e deste Regimento.

Art. 101 - Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade MICROLINS, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da IES.

§ 2º Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas após aprovação no Conselho Superior.

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 102 - Salvo disposição em contrário, deste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 2 (dois) dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 103 - As relações de prestação de serviço entre os(as) alunos(as) e a Mantenedora serão firmadas em contrato próprio.

Art. 104- Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior que também será o responsável pelas propostas de alterações regimentais.

Art. 105 - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Órgão Oficial Competente.