



## **REGIMENTO DAS FACULDADES INTEGRADAS DE DIAMANTINO**

## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	5
DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO DA MANTENEDORA .....	5
TITULO II.....	6
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS.....	6
TÍTULO III.....	9
MISSÃO, RELAÇÃO COM A MANTENEDORA E AUTONOMIA.....	9
TÍTULO IV.....	13
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	13
CAPÍTULO I.....	16
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS.....	16
SEÇÃO I Do Conselho Superior.....	16
SEÇÃO II DO COLEGIADO DE CURSO .....	21
CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS .....	24
SEÇÃO I DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA .....	25
SEÇÃO II DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE .....	26
CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....	30
SEÇÃO I DA DIREÇÃO GERAL.....	30
CAPÍTULO IV DA DIRETORA ACADÊMICA .....	36
SEÇÃO I DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO.....	40
SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE CURSOS PRESENCIAIS.....	41
SEÇÃO II DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA .....	46
SUBSEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE CURSOS EM EAD.....	49
SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO .....	53
CAPITULO V        DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO.....	55
SEÇÃO I                DA SECRETARIA ACADÊMICA .....	56
SEÇÃO II              DA ASSESSORIA ACADÊMICA.....	60
SEÇÃO III             DO CENTRO INTERDISCIPLINAR DE PESQUISA .....	63
SEÇÃO IV             DA SECRETARIA VALORIZAÇÃO DO EGRESSO.....	66
SEÇÃO V              DA EDITORA ACADÊMICA.....	69
SEÇÃO BIBLIOTECA VI.....	SEÇÃO VII

DOS LABORATÓRIOS.....	72
SEÇÃO VIII	73
Núcleo de acessibilidade .....	73
CAPITULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.....	73
SEÇÃO I DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA .....	74
SEÇÃO II DA SECRETARIA FINANCEIRA.....	77
SEÇÃO III DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	78
SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS .....	80
SEÇÃO V DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA.....	82
TITULO V DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONALIDADE ACADÊMICA.....	87
CAPÍTULO I DO ENSINO.....	87
Seção I Da Estrutura dos Cursos .....	89
CAPÍTULO II DA PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	93
CAPÍTULO III DA EXTENSÃO .....	94
TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR .....	95
CAPÍTULO I DO REGIMENTO ESCOLAR .....	95
SEÇÃO II DA DIVULGAÇÃO DOS CURSOS .....	97
Seção III DAS FORMAS DE ACESSO AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO... ..	98
SEÇÃO IV DOS PROCESSOS SELETIVOS.....	100
CAPITULO II DA MATRÍCULA.....	102
SEÇÃO I DO TRANCAMENTO.....	104
SEÇÃO II DO CANCELAMENTO .....	105
CAPITULO III DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	107
SEÇÃO I APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE DISCIPLINA.....	108
SEÇÃO DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO .....	111
CAPITULO IV DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA.....	111
SEÇÃO IV DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM.....	112
CAPITULO V AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO.....	116
SEÇÃO I COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO.....	120
SUBSEÇÃO I TÍTULOS E DIGNIDADE ACADÊMICA .....	122
CAPITULO VI DOS ESTÁGIOS.....	123
CAPITULO VII ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	124
TITULO VII DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	125



## TÍTULO I

### DA DENOMINAÇÃO, SEDE, FORO DA MANTENEDORA

**Art. 1.º** As **FACULDADES INTEGRADAS DE DIAMANTINO (FID)**, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Diamantino, Estado de Mato Grosso, reúnem os estabelecimentos isolados particulares de ensino superior mantidos pela Instituição Diamantinense de Educação e Cultura, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro de atuação em Diamantino, Estado de Mato Grosso, e com seu Estatuto Social registrado sob nº 1520, do livro A-I, em 14.10.86, do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Diamantino.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Constitui unidade acadêmica das **FACULDADES INTEGRADAS DE DIAMANTINO** o **INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO**, que se regerá pelo presente Regimento Unificado, pela legislação do ensino superior, pelos atos normativos dos seus órgãos internos, reger-se-á pelo presente Regimento Interno, pela Legislação do Ensino Superior e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

**Art. 2.º** As **FACULDADES INTEGRADAS DE DIAMANTINO** reúnem, sob a administração e sob este Regimento Unificado, as seguintes unidades de ensino e pesquisa mantidas pela Instituição Diamantinense de Educação e Cultura:

- I. Faculdade de Administração de Diamantino
- II. Faculdade de Ciências Contábeis de Diamantino
- III. Faculdade de Sistemas de Informação de Diamantino
- IV. Instituto Superior de Educação
- V. Centro de educação a distância (CEAD)

## **TITULO II**

### **DAS FINALIDADES E OBJETIVOS INSTITUCIONAIS**

**Art.3º** A Faculdades Integradas de Diamantino (FID) tem por finalidade institucionais:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores voltados para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira e colaborar na sua formação contínua;
- III. Fomentar o ensino a pesquisa e extensão, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura para desenvolvimento humano e ambiental no estado de Mato Grosso;

- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade através da oferta de ensino superior nas modalidades presenciais e distâncias;
- V. Contribuir com o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional para integração dos conhecimentos adquiridos na estrutura intelectual do conhecimento das gerações presentes e futuras;
- VI. Estimular os conhecimentos dos problemas de contemporâneos internacionais, nacionais e regionais, com prestação de serviços especializados na área de educação;
- VII. Promover ações de extensões, abertas à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.
- VIII. Aplicar-se ao estudo da realidade local, regional e nacional, em busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento socioeconômico da Região, em particular, do Estado Mato Grosso;
- IX. Participar de programas oficiais de cooperação intermunicipal, interestadual e internacional;

**Art.4º.** Com base nas finalidades institucionais a mantenedora e mantida na oferta da Educação Superior tem como objetivos gerais:

- I. Ofertas ensino superior nas modalidades presenciais e distância;
- II. Estimular o ensino, a pesquisa e extensão para desenvolvimento humano do Estado de Mato Grosso,
- III. Formar profissionais éticos, comprometidos e atuantes nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para o mercado de trabalho;
- IV. Incentivar ações de pesquisa e iniciação científica como forma de contribuição à construção do conhecimento e propagação da ciência, da cultura e da tecnologia no Estado de Mato Grosso;
- V. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade de maneira a preservar os hábitos regionais da cultura mato-grossense;
- VI. Criar oportunidade de acesso aos conhecimentos contemporâneos internacional e nacional voltados para os desenvolvimentos ecológicos, ambientais, tecnológicos, pedagógicos, científicos e de serviços especializados voltados para humanidade;
- VII. Promover o ensino, pesquisa e extensão, abertos à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes do incentivo à cultura e ao letramento social;
- VIII. Respeitar e difundir os fundamentos universais dos direitos humanos e da preservação do meio ambiente.



### TÍTULO III

#### MISSÃO, RELAÇÃO COM A MANTENEDORA E AUTONOMIA

**Art. 5º.** A FACULDADES INTEGRADAS DE DIAMANTINO tem como sua missão: Construir, organizar, e socializar o conhecimento, de modo a contribuir com o desenvolvimento do Estado e do País, promovendo a formação qualificação, inserção de profissionais críticos e reflexivos no mercado de trabalho, capazes de integrar, saber e praxes, por meio de princípios sustentáveis.

**Art. 6º** A Mantenedora - **INSTITUIÇÃO DIAMANTINENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA** - é a responsável perante as autoridades públicas e o público em geral, legal, fiscal e trabalhista da entidade e do pessoal que nela atua, devendo tomar as medidas necessárias à sua sustentabilidade e a garantia do seu patrimônio físico e material, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, no que se refere à liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Parágrafo Único** – A FID como Instituição de Ensino Superior é dependente da Mantenedora quanto à manutenção de serviços e às decisões de caráter econômico, patrimonial e financeiro.

**Art. 7º** Compete precipuamente à Mantenedora colocar à disposição da **FID** os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou do patrimônio, de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio para o pleno funcionamento dos fins a que se destina.

**§.1º** Depende de homologação da Mantenedora às decisões dos órgãos colegiados e do Diretor Geral das **FID** quando essas importem em aumento de despesas ou gerem custos.

**§.2º** As ações junto ao Ministério do Trabalho e respectivas juntas, gestões sindicais e tudo que se relacione com os aspectos previdenciários e trabalhistas relacionados ao pessoal docente e administrativo que atuem nas **FID** são de responsabilidade legal da Mantenedora a quem a Direção Geral deve submeter às contratações e as rescisões.

**Art.8º.** A **FID** é dotada de autonomia administrativa, didático-pedagógica, científica e disciplinar exclusivamente no âmbito educacional, com as limitações da Lei, deste Regimento e do Estatuto da Mantenedora.

**§.1º** A autonomia administrativa compreende a competência para:

- I. Propor a reforma do presente Regimento, à aprovação da Mantenedora, que o submete ao órgão federal competente;
- II. Elaborar, aprovar e reformar o Regimento Interno das **FID**, os regimentos do Conselho Superior, Diretoria Geral, Diretor Acadêmico, Coordenadorias e demais unidades de apoio ou complementar que integram a instituição;
- III. Elaborar e aprovar normas para admissão, remuneração, promoção e dispensa de seu pessoal docente e técnico-administrativo em consonância com as diretrizes da Mantenedora.
- IV. Administrar o patrimônio da Mantenedora, colocado a seu serviço e dele dispor nos limites fixados;
- V. Administrar o orçamento aprovado pela Mantenedora; e
- VI. Aceitar subvenções e doações, bem como buscar cooperação financeira mediante convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, de acordo com as normas fixadas pela Mantenedora.

§.2º A autonomia didático, pedagógica e científica compreende a competência para:

- I. Estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Organizar e modificar o currículo de seus cursos, atendidas as disposições do órgão federal competente;
- III. Estabelecer os regulamentos internos para Ingresso de docentes e discentes, trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Estágio, Atividades Complementares; Monitorias, Produção e Publicações Científicas, programas e outras ações necessárias ao desenvolvimento dos cursos, submetendo-os às respectivas aprovações pelo Conselho Superior;
- IV. Estabelecer seu regime escolar e didático;
- V. Fixar critérios para seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;
- VI. Estabelecer o número de vagas de seus cursos;

VII. Fixar critérios de transferência interna de turmas, cursos e habilitações;

VIII. Conferir graus, diplomas, títulos e outras dignidades universitárias, interagir com entidades culturais e científicas, nacionais e estrangeira para o desenvolvimento de projetos de interesse de ensino, pesquisa e extensão da **FID**.

**§.3º** A autonomia disciplinar compreende a competência para:

- I. Estabelecer normas disciplinares, visando ao relacionamento solidário da comunidade acadêmica;
- II. Fixar o regime de sanções disciplinares e aplicá-las.

## **TÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art.9º** A FID administra suas atividades meio e fim em consonância com os princípios de gestão integrada e compartilhada exercida com a participação, apoio e respaldo de seus órgãos colegiados.

**Art.10** A FID, para efeitos de sua administração compreende:

## **I - Órgãos deliberativos:**

- i. Conselho Acadêmico e Administrativo;
- ii. Colegiado de Curso

## **II - Órgãos Avaliativos e propositivos**

- i. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- ii. Núcleo Docente Estruturante – NDE.
- i. Coordenadoria de educação presencial;
  - a) Coordenação de cursos presenciais.
- ii. Centro de Educação a distância - CEAD
  - a) Coordenação de cursos em EAD

## **III – Órgãos Executivos:**

### **I. Diretoria Geral;**

### **II. Diretoria Acadêmica:**

A. Coordenação do Instituto Superior de Educação  
- *Coordenação de cursos presenciais*

B. Coordenação Centro de Educação a distância - CEAD  
- *Coordenação de cursos em EAD*

C – Coordenação de pós-graduação

D - Apoio acadêmico:

- a. Secretaria Acadêmica;
- b. Assessoria Institucional;
- c. Centro de Pesquisa e Desenvolvimento  
Econômico Regional - CEPIDER
- d. Secretaria de Acompanhamento do Egresso
- e. Editora Acadêmica;
- f. Biblioteca
- g. Núcleo de Acessibilidade
- h. Laboratórios

### **III. Diretora Administrativa e Financeira**

- 1) Secretaria Administrativa
- 2) Secretaria Financeiro
- 3) Secretaria de Gestão de Pessoas
- 4) Secretaria de Informática

**Parágrafo Único.** Além dos órgãos de que trata este artigo outros poderão ser criados, por proposição do Conselho Superior e autorizados pela Mantenedora, nos termos do presente Regimento Geral.

## **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS**

**Art.11** Os órgãos deliberativos e consultivos com a competência para analisar, propor e homologar as ações da FID são os seguintes:

- I. Conselho Superior;
- II. Colegiado de Curso.

### **SEÇÃO I DO CONSELHO SUPERIOR**

**Art.12** O Conselho Superior, órgão superior normativo e deliberativo em matéria acadêmica, didático-científica, administrativa e disciplinar, é constituído pelos seguintes membros:

**A- Membros natos:**

- I – Diretor Geral
- II – Diretor acadêmico;
- III – Diretor Administrativo e Financeiro
- IV – Procurador Institucional



V – Coordenado do Instituto Superior de Educação

VI – Coordenador de Curso Presencial

VII – Coordenador Centro de Educação a distância

### **B – Eleitos entre os pares**

IV – Um representante da coordenação de cursos presenciais

V - Um Representante da Coordenação de cursos em EAD;

IV – Dois (02) representantes do corpo docente, sendo um (1) da modalidade presencial e um (1) da EAD, permitindo recondução;

V – Dois (2) representantes do corpo discente, sendo um da modalidade presencial e outro da EAD, permitindo a recondução;

### **C – Indicados**

VI – um (01) representante da Entidade Mantenedora, indicado por seu Presidente;

VII – um (01) representante da comunidade local, indicado pela Diretoria Geral.

§ 1º O CONSUP tem poder de deliberação com a presença de, pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, sendo que as decisões serão tomadas por

maioria simples de votos, tendo o presidente o direito, além do seu voto, ao de qualidade.

§ 2º O CONSUP reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

**Art. 13.** O representante da comunidade será indicado pelo Diretor Geral para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**Art. 14.** Os representantes dos coordenadores de cursos, dos professores e dos alunos são eleitos dentre os seus pares, com mandato de dois (2) anos, renováveis por igual período.

**Art. 15.** O Conselho Superior será presidido pelo Diretor Geral e na sua ausência pelos Diretores Acadêmico ou administrativo.

**Art. 16.** Compete ao Conselho Superior:

- I – Exercer a instância superior da FID em consonância com a Entidade Mantenedora e com a legislação pertinente;

- II – Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) com a definição de políticas, diretrizes e normas para execução das atividades da **FID** para o período de cinco anos.
- III – Avaliar e aprovar diretrizes e projetos para a qualificação de seus profissionais e da melhoria da qualidade da educação;
- IV – Aprovar os projetos pedagógicos dos cursos e programas de ensino superior, assim como eventuais alterações, levando em conta a legislação pertinente.
- V – Aprovar a criação, alteração, incorporação, suspensão e extinção de cursos de graduação, programas e cursos de pós-graduação e cursos sequenciais, observada a legislação pertinente;
- VI – Aprovar e modificar a estrutura organizacional das FID.
- VII- Aprovar o regimento das FID, bem como suas alterações, conforme legislação pertinente;
- VIII– Aprovar a proposta orçamentária das **FID** pela Entidade Mantenedora;

- IX - Estabelecer normas referentes à organização e ao funcionamento acadêmico e acadêmico e administrativo e ao Regime Escolar, complementares a esse regimento observando a legislação pertinente;
- XI – Aprovar o calendário acadêmico das **FID**.
- XII – Aprovar diretrizes para a elaboração de acordos e convênios acadêmicos, nacionais e internacionais, firmados pelas FID.
- XIII – Estabelecer diretrizes e procedimentos para a realização da avaliação institucional;
- XIV – Aprovar diretrizes e ou editais para os ingressos nos cursos oferecidos pela faculdade;
- XV – Dar posse ao Diretor Geral, diretores acadêmicos e Administrativo e Financeiro, Coordenadores ISE, CEAD e Centro de Pesquisa Interdisciplinar, nomeados pela Entidade Mantenedora, especialmente convocada e aberta à comunidade;

XVI – Conceder títulos honoríficos, de acordo com o previsto neste regimento;

XVII – Julgar recursos no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto nesse Regimento;

XVIII – Aprovar o regulamento interno do Conselho Superior Acadêmico e Administrativo, observada a legislação vigente;

XIX – deliberar sobre quaisquer outras atribuições decorrentes de leis deste Regimento e sobre matéria omissa neste Regimento.

## SEÇÃO II

### DO COLEGIADO DE CURSO

**Art. 17.** O Colegiado de Curso, órgão consultivo, normativo e deliberativo, de 1ª instância, subordinado ao Conselho Superior, é responsável por analisar e decidir sobre assuntos no âmbito do curso presenciais e distância.

**Parágrafo único.** Cada curso de graduação nas modalidades presencial e distância terá seu colegiado.

**Art. 18.** O Colegiado de Curso de Graduação tem a seguinte composição:

I – O Coordenador de Curso, na qualidade de Presidente:

II – Os professores e tutores em atividade no curso; e

III – Um representante discente por turma ofertada, eleito por seus pares, para mandato de um ano, admitindo-se uma recondução.

§ 1º O Colegiado do Curso reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.

**Art. 19.** O Colegiado de Curso de Graduação presenciais e distância reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou por requerimento assinado por 1/3 (um terço) dos seus membros.

**Art. 20.** O Colegiado de Curso de Graduação funciona com a presença de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos participantes e as decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes.

**Art. 21.** A convocação será realizada por escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, pelo seu Presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos seus membros, dando-se, em qualquer um dos seus casos, conhecimento da pauta dos assuntos aos convocados.

**Art. 22.** Na ausência ou impedimento do Presidente, a presidência das reuniões será exercida pelo membro mais antigo na carreira docente do Curso.

**Art. 23.** Ao colegiado de Curso de Graduação compete:

- I – Aprovar os planos de ensino dos professores, respeitado o projeto pedagógico aprovado pelo Conselho Acadêmico e Administrativo;
- II – Propor diretrizes para planejamento, execução e acompanhamento da implantação do projeto pedagógico do curso, no âmbito de sua competência;
- III – Propor alterações para a qualificação do curso;
- IV – Emitir parecer sobre projetos de ensino, de pesquisa de extensão vinculada à Coordenação do Curso, sempre que solicitado;

V – Propor ao Conselho Acadêmico e Administrativo as diretrizes necessárias ao bom desempenho e qualidade do curso e à operacionalização das atividades acadêmicas; e

VI – Zelar pelo cumprimento das disposições desse Regimento de demais normas institucionais.

VII - Appreciar as proposições e as reformulações referentes ao Projeto Pedagógico do Curso realizado pelo Núcleo Docente Estruturante;

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS**

**Art.24** Os órgãos avaliativos e propositivos da FID que respondem pelo seu funcionamento são os seguintes:

- I. Comissão Própria de Avaliação
- II. Núcleos Estruturantes Docentes



## SEÇÃO I

### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

**Art. 25.** A avaliação Institucional é supervisionada pela assessoria acadêmica e tem caráter analítico e sugestivo visando o aperfeiçoamento dos agentes da comunidade acadêmica e da Instituição.

**Art. 26.** A avaliação institucional será feita por uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), formada por membros do corpo docente, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade civil organizada com a atribuição de coordenar e construir um programa de avaliação e elaborar relatório final com diagnóstico institucional e proposições de melhorias.

**Parágrafo único:** Os componentes da Comissão Própria de Avaliação da FID são designados por meio de portaria emitida pela Diretoria Geral em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

**Art. 27.** A Comissão Própria de Avaliação zela para que o Projeto de Auto Avaliação Institucional esteja alicerçado em responsabilidade, participação, comprometimento, compartilhamento democrático de projetos, integração, autonomia e permanente busca de aperfeiçoamento por meio da análise crítica de seus projetos e serviços.

**Art. 28.** A avaliação Institucional realizada pela CPA, possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior, segundo as Orientações Gerais para o roteiro da auto avaliação das Instituições do CONAES.

## **SEÇÃO II**

### **DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 29.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica de cada Curso de Graduação, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela criação, implementação e consolidação dos Projetos Pedagógicos de cada curso.

**Art. 30.** O NDE de curso é constituído por 5 (cinco) docentes do quadro permanente do curso.

**Art. 31.** Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo coordenador do curso e aprovados pelo Colegiado de Curso para um mandato de 4 (quatro) anos, com possibilidades de recondução.

**Art. 32.** Os critérios utilizados para indicação e escolha dos membros do NDE são:

- i. Titulação acadêmica mestra ou doutor;
- ii. Experiência profissional de mais de três anos no ensino superior;
- iii. Regime de trabalho integral (40 horas) ou parcial (20 horas).

**Art. 33.** O afastamento do docente do Núcleo Docente Estruturante se dará:

- I. Por solicitação do próprio docente;
- II. Pela perda definitiva do vínculo empregatício com FID ou interrupção temporária, de fato ou de direito, do exercício de suas atividades acadêmicas na instituição;
- III. Por deixar de cumprir as tarefas inerentes às atribuições do NDE que lhe forem cometidas.

**Art. 34.** São atribuições dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante:

- a. Propor e realizar a formulação ou a reformulação do Projeto Pedagógico do curso para apreciação do Colegiado do Curso;

- b. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do curso, propondo as correções que se apresentem necessárias à sua integral consecução;
- c. Propor para aprovação do Colegiado de Curso, Projetos de Pesquisa, de Cursos de Pós-Graduação e de Nivelamento ou Atividades de Extensão, com vistas a tornar efetiva a aplicação, no âmbito da instituição, do princípio da unidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- d. Sugerir a aquisição de material didático e bibliografia para o curso;
- e. Definir parâmetros com vistas a apreciar e avaliar os Planos de Ensino elaborados pelos Professores do curso, apresentando sugestões de melhoria;
- f. Propor situações e recursos de aprendizagem que colaborem com o processo de ensino e aprendizagem do aluno;
- g. Sugerir formas de avaliação que valorizem o conhecimento e a vivência do aluno;

h. Estabelecer o perfil profissional do egresso e a proposta pedagógica do curso.

**Art. 35.** O NDE será coordenado pelo coordenador do curso.

**Art. 36.** Compete ao Coordenador do NDE:

- I. Convocar e coordenar as reuniões, com direito a voto, inclusive de qualidade;
- II. Representar o NDE junto aos órgãos da Instituição;
- III. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as Atas;
- IV. Coordenar a integração do NDE com o CONSUP, os Colegiados e demais setores da Instituição;
- V. Acompanhar o plano de trabalho e outras atividades do NDE.

**Art. 37.** – O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do Coordenador do curso de graduação, 2 (duas) vezes por semestre, por ocasião da realização

do colegiado do curso e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador do Curso ou pela maioria de seus membros titulares.

**Art. 38.** – As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presente.

**Parágrafo único.** Todas as decisões do NDE serão formalizadas em Ata

#### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**Art.39.** Os órgãos executivos responsáveis pela gestão administrativa e acadêmica da FID são os seguintes:

- I. Diretoria Geral;
- II. Diretor acadêmico
- III. Diretoria administrativa e financeira

#### **SEÇÃO I DA DIREÇÃO GERAL**

**Art. 40.** A Diretoria Geral é o órgão executivo superior de FID, sendo responsável pela supervisão, gestão, coordenação e controle de todas as atividades desenvolvidas nas FID, de acordo com as normas vigentes e seu Regimento respeitado os limites de autonomia e as relações com a Mantenedora.

**Parágrafo único:** A Diretoria Geral tem como função praticar os atos necessários à gestão das FID articulando as ações das diretorias acadêmicas de educação presencial, EAD e administrativa e Financeira, bem como representar a instituição interna e externamente a instituição para garantir a coordenação e supervisão da gestão das suas atividades.

**Art. 41.** Na ausência ou impedimento do Diretor (a) Geral o (a) mesmo (a) será substituído pelo Diretor (a) Administrativo-Financeiro ou Diretor acadêmico.

**Art. 42.** O Diretor (a) Geral é contratado (a) pela mantenedora, submetendo-se a concordância do presidente da mantenedora, dentro do perfil profissional adequado ao exercício do cargo.

**Art. 43.** São atribuições do Diretor Geral:

I – Representar as FID perante os órgãos públicos e particulares;

II – Administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades da FID, zelando pela observância dos princípios, das finalidades institucionais e da legislação pertinente, na busca da consecução de sua missão;

III – Propor para deliberação do Conselho Acadêmico e de Administração as políticas, diretrizes e normas sobre a organização, o desenvolvimento e o gerenciamento das atividades acadêmicas e administrativas da FID;

IV – Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior Acadêmico e Administrativo;

V – Baixar resoluções, portarias e normas decorrentes das decisões do Conselho Acadêmico e Administrativo e das decisões de âmbito de sua competência;

VI– Designar comissões e grupos de trabalhos necessários ao desenvolvimento das atividades das FID, por indicação dos respectivos gestores;



VIII – Autorizar publicações que envolvam responsabilidade da instituição;

IX – Conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados referentes aos cursos e programas de educação superior e às atividades acadêmicas, conjuntamente com o responsável da Secretaria Acadêmica;

X – Coordena o planejamento anual das atividades acadêmico-administrativas e dos recursos financeiros da FID para apreciação pelo Conselho Acadêmico e Administrativo;

XI – Elaborar Relatório semestral e Anual das atividades para a entidade Mantenedora e providenciar o envio, quando necessário, aos órgãos educacionais competentes;

XII – Providenciar o encaminhamento, nos prazos fixados pelos órgãos do sistema educacional, de relatórios e ou informações e de documentos solicitados;

XIII – Promover a avaliação institucional de acordo com as diretrizes oriundas do Conselho Acadêmico e Administrativo e a legislação pertinente;

XIV – Zelar, com o apoio dos gestores da instituição, pela regularização dos cursos e atividades da instituição junto aos órgãos competentes;

XV – Propor a criação de cursos e programas de educação superior ao Conselho Acadêmico e Administrativo;

XVI – Solicitar a Mantenedora a contratação e ou dispensa, nos termos legais, do pessoal docente e técnico-administrativo, ouvidos os gestores institucionais;

XVII – assinar convênios de natureza técnico-científica, cultural e educacional firmados entre a instituição e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, realizadas de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Conselho Acadêmico e Administrativo;

XVIII - Estabelecer normas complementares a este Regimento e às normas emanadas do Conselho Acadêmico e Administrativo

necessárias ao funcionamento dos órgãos acadêmicos e de apoio técnico e administrativo;

XX – Tomar decisões e baixar atos normativos, ad referendum, do Conselho Acadêmico e Administrativo em caso de urgência e necessidade de continuidade das atividades da Faculdade, submetendo-se para aprovação do Conselho, na reunião seguinte deste colegiado, com a devida justificativa;

XXII – propor a concessão de títulos honoríficos para a aprovação do Conselho Acadêmico e Administrativo;

XXIII – Encaminhar, após apreciação do Conselho Acadêmico e Administrativo, o orçamento anual para aprovação da Mantenedora;

XXIV – Julgar os recursos no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto neste Regimento e;

XXV – Exercer as demais atribuições conferidas em lei para cumprimento das disposições deste Regimento.

## **CAPÍTULO IV DA DIRETORA ACADÊMICA**

**Art. 44.** A Diretoria Acadêmica, órgão executivo de administração acadêmica das Faculdades Integradas de Diamantino, é exercida pelo Diretor Acadêmico, designado por portaria do Diretor Geral.

**Art.45.** A Diretoria Acadêmica é auxiliada nas suas tarefas executivas, por delegação de atribuições, pelos órgãos:

1. Coordenação do Instituto Superior de Educação
  - a. - *Coordenação de cursos presenciais*
2. Coordenação Centro de Educação a distância - CEAD
  - a. - *Coordenação de cursos em EAD*
3. Coordenação de pós-graduação
4. Apoio acadêmico:
  - a) Secretaria Acadêmica;
  - b) Assessoria Institucional;
  - c) Centro Interdisciplinar de Pesquisa;
  - d) Secretaria de Acompanhamento do Egresso
  - e) Editora Acadêmica;
  - f) Biblioteca
  - g) Núcleo de Acessibilidade
  - h) Laboratórios

**PARÁGRAFO ÚNICO.** O Diretor Acadêmico é substituído em suas faltas ou impedimentos por um dos Coordenadores de Cursos, através de portaria do Diretor Geral.

**Art. 46.** Compete ao Diretor Acadêmico:

- I. Representar as Faculdades Integradas de Diamantino quando designado por ato normativo do Diretor Geral;
- II. Elaborar normas das atividades didático-científicas, apresentá-las ao Diretor Geral e este ao Conselho competente;
- III. Elaborar, junto com as coordenações, as diretrizes curriculares dos cursos, bem como suas alterações;
- IV. Coordenar o sistema de avaliação ensino-aprendizagem;
- V. Planejar, organizar e supervisionar o processo de expedição de diplomas e certificados;
- VI. Aplicar as normas internas vigentes para:
  - a) oferta de vagas;
  - b) sistema de acesso aos cursos superiores;
  - c) matrícula;
  - d) rematrícula;
  - e) trancamento;
  - f) desistência temporária de curso;
  - g) transferência;
  - h) aproveitamento de estudos;
  - i) regime domiciliar;
  - j) delineamento dos currículos dos cursos;
  - k) avaliação do desempenho escolar;
- VII. Planejar, organizar e coordenar o espaço acadêmico e zelar pela racionalização da utilização dos recursos materiais e humanos;

- VIII.** Elaborar, anualmente, o Calendário Acadêmico e o Catálogo Geral das Faculdades Integradas de Diamantino, ISE e CEAD;
- IX.** Organizar e coordenar o regime acadêmico do corpo docente, suas cargas horárias e sua aplicação em ensino e extensão;
- X.** Organizar, coordenar e supervisionar o assentamento acadêmico;
- XI.** Coordenar e supervisionar processos da vida acadêmica do discente;
- XII.** Coordenar e supervisionar a Comissão do Processo Seletivo aos Cursos Superiores presenciais e distância;
- XIII.** Organizar e coordenar o sistema e os planos de matrícula para cada período letivo;
- XIV.** Propor e opinar sobre a realização de cursos de Extensão e Pós-Graduação lato sensu, com encaminhamento ao Conselho Acadêmico;
- XV.** Discutir e acompanhar programas de estágios supervisionados elaborados pelas respectivas Coordenações de Cursos;
- XVI.** Propiciar à comunidade discente Guia Acadêmico ou Manual do Estudante que lhe possibilite amplo conhecimento dos procedimentos básicos no caminhar de sua formação profissional;
- XVII.** Apreciar, semestral e anualmente, os Planos Individuais (PI) do corpo docente das Faculdades Integradas de Diamantino;
- XVIII.** Convocar e presidir reuniões com os Coordenadores de Cursos presenciais e distância, com datas fixadas no Calendário Acadêmico;
- XIX.** Desenvolver ações que visem à manutenção da ordem em todas as atividades docentes e discentes;
- XX.** Acionar mecanismos que objetivem acompanhar e ampliar o acervo bibliográfico e coordenar as atividades envolvidas;
- XXI.** Apreciar Relatório Acadêmico das Coordenações ao término de cada período letivo;

- XXII.** Rever, anualmente, o ementário das disciplinas que compõem as diretrizes curriculares dos cursos de Graduação presenciais e distância oferecidos pelas Faculdades Integradas de Diamantino e pelo ISE;
  - XXIII.** Coordenar o fluxo de informações acadêmicas de forma clara e objetiva;
  - XXIV.** Estimular e motivar o corpo docente a desenvolver projetos de iniciação científica e extensão;
  - XXV.** Participar da Congregação e do Conselho Acadêmico com direito a voz e voto;
  - XXVI.** Zelar pela fiel execução da legislação vigente, do Estatuto da Entidade Mantenedora e do Regimento Unificado das Faculdades Integradas de Diamantino;
  - XXVII.** Expedir atos normativos relacionados à área de atuação;
  - XXVIII.** Apurar responsabilidade e instaurar inquérito administrativo na área de atuação;
  - XXIX.** Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas das disciplinas e horários das aulas;
  - XXX.** Coordenar a manutenção atualizada do banco de dados das informações acadêmicas;
  - XXXI.** Elaborar Relatórios de Atividades semestrais e encaminhar à Diretoria Geral;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas na área de atuação.

## SEÇÃO I

### DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

**Art. 47.** O Instituto Superior de Educação (ISE) é uma unidade acadêmica da FID que sistematiza e produz conhecimento os referentes à formação de docentes para atuar na Educação Básica, competindo-lhe manter:

- I. Cursos formadores de profissionais para Educação Básica;
- II. Programas de formação pedagógica para portadores de diplomas de Educação Superior que queiram se dedicar à Educação Básica;
- III. Programas de Educação Continuada para os profissionais de educação dos diversos níveis.

**Parágrafo único:** O Coordenador do ISE será designado pela Direção Geral devendo ter titulação compatível com o cargo.

**Art.48-** São atribuições do Coordenador do ISE:

- I. Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do ISE;



- II. Estimular a participação do ISE em atividades culturais, científicas e desportivas junto à comunidade;
- III. Supervisionar a atividades relacionadas aos processos de ensino aprendizagem de iniciação à pesquisa e extensão junto ao centro interdisciplinar de pesquisa;
- IV. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de atividades acadêmicas dos discentes dos cursos de licenciatura.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA COORDENAÇÃO DE CURSOS PRESENCIAIS**

**Art. 49.** As Coordenações de cursos de graduações, extensão e pós-graduação nas modalidades presenciais são órgãos vinculados a coordenação de educação presencial, responsável pela coordenação das atividades acadêmicas relacionadas ao ensino, a pesquisa e a extensão do curso ofertados na modalidade presencial.

**Parágrafo único.** Para a coordenação dos Cursos presenciais será contrato no Regime da Legislação Trabalhista (CLT) profissionais da área do curso com experiência, conforme área de conhecimento do curso.

**Art. 50.** Compete às Coordenações de cursos presenciais:

- i. Coordenar a elaboração dos horários de atividade do curso ofertado com lotação dos professores;
- ii. Coordenar as atividades acadêmicas e as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, objetivando a sua relação interdisciplinar com o centro de pesquisa da IES;
- iii. Supervisionar as atividades relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem e de iniciação a pesquisa e extensão desenvolvidas no curso e via centro interdisciplinar de pesquisa;
- iv. Fomentar e incentivar a produção científica e intelectual dos docentes;

- v. Instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático-científica, quando solicitado;
- vi. Verificar o cumprimento de exigências necessárias à integralização curricular;
- vii. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, a metodologia adotada e as avaliações propostas pelo corpo docente dos cursos;
- viii. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem ouvindo o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado de Curso;
- ix. Utilizar os resultados da avaliação institucional para nortear ações acadêmica e administrativa do curso;
- x. Acompanhar o trabalho do Colegiado de Curso e o NDE;
- xi. Promover as atividades de extensões e pesquisas via centro interdisciplinar d estudos e pesquisa da IES;

- xii. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- xiii. Acompanhar e propor soluções para evasão dos discentes;
- xiv. Gerenciar os processos pedagógicos dos cursos;
- xv. Zelar pela execução do projeto pedagógico do Curso pelo atendendo aos padrões de qualidades fixadas pela legislação vigente;
- xvi. Supervisionar o desenvolvimento das disciplinas e atividades dos cursos, observando o cumprimento das ementas, objetivos e bibliografias;
- xvii. Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso;
- xviii. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade e pontualidade do corpo docente e discente.
- xix. Sugerir a contratação ou a dispensa de docentes;

- xx. Analisar e decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados, dispensa de disciplinas, transferências de qualquer natureza, trancamento e cancelamento de matrícula, mediante requerimento do interessado;
- xxi. Responsabilizar-se pela entrega dos registros dos resultados do curso seja em via impressa ou on-line;
- xxii. Fornecer orientação didática e pedagógica com vistas ao ensino e a aprendizagem, de acordo com as metas de qualidade estabelecidas pelo PPC;
- xxiii. Manter atualizadas as informações sobre o corpo docente assegurando, no mínimo, os percentuais de titulação e o regime de trabalho, preconizados pela legislação vigente;
- xxiv. Criar e manter atualizado um Banco de Dados que armazene todas as atividades referentes à Pesquisa, ao Ensino e a Extensão, de modo a atender aos processos de reconhecimento e renovação de cursos.

## SEÇÃO II

### DO CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Art. 51.** O Centro de Educação à distância (CEAD), órgão deliberativo e executivo, subordinado à Direção Acadêmica, é responsável pela gestão e supervisão dos cursos de graduação e pós-graduação e extensão na modalidade à distância.

**Parágrafo único:** Para a coordenação de CEAD será contrato no Regime da Legislação Trabalhista (CLT) um profissional com experiência em EAD.

**Art. 52.** Compete a Coordenação do Centro de Educação a Distância:

- i. Executar a gestão administrativa, acadêmico e operacional da educação à distância;
- ii. Supervisionar o cumprimento das atribuições dos coordenadores de Polo de apoio presencial;
- iii. Acompanhar a elaboração do material didático dos cursos;

- iv. Integrar a EAD aos processos institucionais referentes ao ensino de graduação, da pós-graduação e da extensão, proporcionando ao corpo discente o acesso aos serviços administrativos e acadêmico;
- v. Supervisionar o trabalho de produção na integração das diferentes mídias ao desenho instrucional;
- vi. Supervisionar a produção do material didático;
- vii. Definir e controlar a logística da distribuição do material didático;
- viii. Representar a EAD em todas as instâncias da Faculdade e eventos promovidos pela comunidade externa;
- ix. Propor e manter a infraestrutura da EAD;
- x. Encaminhar à Direção Acadêmica propostas de cursos a distância;
- xi. Acompanhar e supervisionar os serviços estabelecidos a partir de convênios/parcerias firmadas para efetividade da modalidade;

- xii. Capacitar docentes e técnicos administrativos da instituição para atuarem em EAD;
- xiii. Possibilitar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores da instituição;
- xiv. Oferecer cursos e atividades formativas a distância de graduação, de pós-graduação, de extensão e outros;
- xv. Coordenar, assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito da Instituição;
- xvi. Apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;
- xvii. Promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas a EAD;
- xviii. Avaliar e assessorar projetos e experiências na área de EAD da instituição e outras instituições parceiras;



- xix. Sugerir e desenvolver projetos, cursos e atividades a distância em parceria com outras instituições, nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos órgãos de deliberação competentes;
- xx. Propor a celebração de contrato, acordo, convênio, ajuste, protocolo, compromisso ou de qualquer outro termo de natureza administrativa e acadêmica para o desenvolvimento e implementação de parcerias com outras instituições em cursos à distância;
- xxi. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA COORDENAÇÃO DE CURSOS EM EAD**

**Art. 53.** A Coordenação de cursos de graduação, extensão é especialização na modalidade em EAD é um órgão executivo, responsável pela coordenação das atividades acadêmicas relacionadas ao ensino, a pesquisa e a extensão do curso ofertado em EAD.

**Parágrafo único.** Para a coordenação de Cursos ofertados em EAD será contrato no Regime da Legislação Trabalhista (CLT) profissionais da área do curso com experiência.

**Art. 54.** Compete à Coordenação de cursos em EAD:

- a. Coordenar a elaboração dos horários de atividade do curso ofertado com lotação dos professores;
- b. Coordenar as atividades acadêmicas e as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, objetivando a sua integração entre os cursos;
- c. Supervisionar as atividades relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem, de iniciação a pesquisa e de extensão;
- d. Fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do docente;
- e. Instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático-científica, quando solicitado;

- f. Verificar o cumprimento de exigências necessárias à integralização curricular;
- g. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, a metodologia adotada e as avaliações propostas pelo corpo docente dos cursos;
- h. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem ouvindo o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado de Curso;
- i. Utilizar os resultados da avaliação institucional para nortear ações acadêmica e administrativa do curso;
- j. Acompanhar o trabalho do Colegiado de Curso e o NDE;
- k. Promover seleção de monitores para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- l. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- m. Acompanhar e propor soluções para evasão dos discentes;

- n. Gerenciar os processos pedagógicos dos cursos;
- o. Zelar pela execução do projeto pedagógico do Curso pelo atendendo aos padrões de qualidades fixadas pela legislação vigente;
- p. Supervisionar o desenvolvimento das disciplinas e atividades dos cursos, observando o cumprimento das ementas, objetivos e bibliografias;
- q. Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso;
- r. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade e pontualidade do corpo docente e discente.
- s. Sugerir a contratação ou a dispensa de docentes;
- t. Analisar e decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados, dispensa de disciplinas, transferências de qualquer natureza, trancamento e cancelamento de matrícula, mediante requerimento do interessado;

- u. Responsabilizar-se pela entrega dos registros dos resultados do curso seja em via impressa ou on-line;
- v. Fornecer orientação didática e pedagógica com vistas ao ensino e a aprendizagem, de acordo com as metas de qualidade estabelecidas pelo PPC;
- w. Manter atualizadas as informações sobre o corpo docente assegurando, no mínimo, os percentuais de titulação e o regime de trabalho, preconizados pela legislação vigente;
- x. Criar e manter atualizado um Banco de Dados que armazene todas as atividades referentes à Pesquisa, ao Ensino e a Extensão, de modo a atender aos processos de reconhecimento e renovação de cursos.

## SEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

**Art. 55.** O Coordenador de Pós-Graduação e Extensão designado pelo Diretor Acadêmico e a este subordinado são seus auxiliares na administração acadêmica e no desenvolvimento dos Projetos Pesquisa dos Cursos presenciais e distância.

§ 1.º O mandato do Coordenador terá a duração de dois anos, sendo permitida uma recondução consecutiva.

§ 2.º A designação do Coordenador depende de homologação da Congregação.

§ 3.º O Coordenador reunir-se-á com os seus professores do programa de Pós – Graduação sempre que necessário.

§ 3.º O Coordenador reunir-se-á com os coordenadores de curso sempre que necessário para análise de proposta de “cursos lato sensu”.

**Art. 56.** São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

- I. Representar as Faculdades Integradas de Diamantino;
- II. Supervisionar a execução das atividades programadas bem como a assiduidade dos professores;
- III. Apresentar, anualmente, à Diretoria Acadêmica relatório de suas atividades e dos cursos de programa de Pós-Graduação;
- IV. Sugerir a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho das atividades acadêmicas;
- V. Estudar o índice de evasão dos alunos;
- VI. Apreciar recomendações dos professores sobre assuntos de interesse do curso;
- VII. Orientar, fiscalizar e coordenar a realização dos cursos;
- VIII. Avaliar os resultados didáticos - pedagógicos e propor ao Conselho Acadêmico as modificações necessárias à sua real melhoria;
- IX. Apresentação do plano anual de trabalho;
- X. Traçar as diretrizes gerais dos programas;
- XI. Elaborar ementas das disciplinas ministradas nos cursos do programa e ou discuti-las com os coordenadores dos cursos de graduação, submetendo-a apreciação do conselho para homologação;
- XII. Providenciar substituição quando da impossibilidade do docente;

- XIII.** Recolher e assinar Diários de Classe e Planilhas de Nota;
- XIV.** Controlar a execução do Calendário do Programa;
- XV.** Acompanhar aulas de cada módulo, assegurando o comprimento da carga horária e ementário;
- XVI.** Colaborar em tudo o que estiver ao seu alcance, com os demais órgãos deliberativos e executivos das Faculdades Integradas de Diamantino;
- XVII.** Responsabilizar-se pela exatidão da legislação vigente, com respeito à frequência de professores e alunos e, ainda, execução integral dos programas, devendo propor as medidas referidas em seus parágrafos;
- XVIII.** Manter fluxo de informações com a Secretaria de Registro Acadêmico.

## **CAPITULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO-PEDAGÓGICO**

**Art.57.** Os órgãos executivos responsáveis pelo apoio da gestão acadêmica da FID são os seguintes:

- I. - Secretaria Acadêmica;
- II. – Assessoria Institucional;
- III. - Centro Interdisciplinar de Pesquisa;
- IV. - Secretaria de Acompanhamento do Egresso
- V. - Editora Acadêmica;
- VI. - Biblioteca

- VII. – Laboratórios
- VIII. Núcleo de acessibilidade

## SEÇÃO I

### DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Art. 58.** A Secretaria Acadêmica órgão técnico-administrativo, é responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos alunos, à regularidade e a autenticidade de sua vida escolar, ao funcionamento regular da FID.

**Art. 59.** Compete à Secretaria Acadêmica centralizar todo o movimento acadêmico dos discentes dirigido por um Secretário, com formação de nível superior, sob orientação da Diretoria Acadêmica:

- a. O Secretário Acadêmico terá sob sua guarda todos os livros de escrituração acadêmica dos discentes, arquivos, prontuários e demais assentamentos em livros fixados pela Legislação e por este Regimento;



b. A Secretaria Acadêmica realizará seus registros com recursos em tecnológicos, sempre que a legislação assim permitir.

**Art. 60.** O Secretário Acadêmico será designado pela Direção Acadêmica devendo ter titulação compatível para o cargo.

**Art. 61.** O Secretário Acadêmico será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pela Diretoria Geral.

**Art. 62.** Competem ao Secretário Acadêmico as seguintes atribuições:

- I. Zelar pela guarda, manutenção e segurança dos documentos da Secretaria Acadêmica;
- II. Zelar pela fidedignidade dos documentos e registros acadêmicos e acadêmico-administrativos;
- III. Informar petições, solicitações e requerimentos para a Diretoria Acadêmica ou encaminhar para outros órgãos da administração quando for o caso;

- IV. Organizar os serviços da Secretaria Acadêmica;
- V. Manter atualizada a escrituração acadêmica;
- VI. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os ao Diretor Geral, quando for o caso;
- VII. Redigir e expedir correspondência institucional referente aos processos acadêmicos;
- VIII. Emitir e assinar declarações, atestados, certificados, diplomas e demais documentos acadêmicos, observando o regimento;
- IX. Coletar, organizar e sistematizar informações necessárias para os relatórios institucionais, legais e para Avaliação Institucional;
- X. Contribuir para a elaboração do calendário acadêmico;
- XI. Elaborar Edital do Processo seletivo dos cursos ofertados;
- XII. Organizar o banco de dados referente aos egressos e alunos regularmente matriculados;

- XIII. Manter sob sua responsabilidade o livro de ata de colação de grau;
- XIV. Secretariar as reuniões do Conselho Acadêmico-administrativo, mantendo atualizados e organizados os atos expedidos por esse órgão, além de manter os originais rubricados pelo Presidente do Conselho;
- XV. Supervisionar as atividades e os serviços administrativos no âmbito de sua competência;
- XVI. Prestar assessoramento a Direção Acadêmico em assuntos relativos a organização acadêmica e administrativa;
- XVII. Articular-se interna e externamente para o funcionamento das atividades de sua competência;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações da administração e deste Regimento.

- XIX. Organizar as informações e os documentos necessários para a elaboração dos relatórios da secretaria acadêmica para a Diretoria;

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA ACADÊMICA

**Art. 63.** A Assessoria Acadêmica tem natureza consultiva, analítica e propositiva. Sua finalidade é monitorar o desempenho acadêmico, estudar e propor soluções integradas e sintonizadas com a missão institucional, a legislação e a política educacional e dar suporte legal às decisões referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão.

**Parágrafo Único:** A Assessoria Acadêmica é exercida por um profissional com experiência em avaliação Institucional que será contratado para as Funções de Procurador Institucional e Avaliação Institucional.

**Art. 64.** É de responsabilidade do Assessor Acadêmico:

- I. Avaliar permanentemente a situação da Instituição, os cenários e as tendências do ambiente externo que impactam, direta ou

indiretamente, nas estratégias e nos processos de formação técnico-profissional e sociopolítico de seus discentes;

II. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar os objetivos, as metas e os indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

III. Sugerir políticas institucionais, analisar proposta de redesenho de processos e soluções de problemas estratégicos e operacionais;

IV. Propor formas de implementação de decisões estratégicas e ações específicas de interesse da organização e monitorar progressos;

V. Desenvolver o espírito empreendedor identificando oportunidades de melhoria para a Instituição;

VI. Participar ativamente do Programa de Desenvolvimento Institucional, colaborando para a efetividade das ações;

VII. Interagir com os Coordenadores de graduação e pós-graduação e extensão nas modalidades presencial e a distância, no sentido de que, juntos, promovam as ações competentes para o andamento

adequado do controle acadêmico em geral, seja em se tratando de documentação seja em relação aos processos e operações que façam confluência entre a secretaria acadêmica e as coordenações;

VIII. Pesquisar novas competências de liderança para ampliar a governabilidade institucional.

IX. Conhecer, organizar e arquivar os documentos que regem a Instituição, como PDI, Regimento Interno, Regulamentos, Projeto de Curso, Portarias, Resoluções, Pautas e Atas.

X. Fornecer informações institucionais e operar os sistemas de controle e avaliação do e-mec;

XI. Atuar como representante da Instituição na articulação com o MEC, referente às atividades de Pesquisador Institucional;

XII. Alimentar e gerar as informações, bem como executar os lançamentos nos sistemas: INEP, ENADE, E-EMEC e Censo da Educação Superior;

- XIII. Levantar e fornecer informações e dados seguros para o cálculo dos indicadores de avaliação e desempenho institucional nos processos de autorização e reconhecimento dos cursos e credenciamento e credenciamento da instituição;
- XIV. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, disseminando as informações por todos os setores da Universidade, de forma estratégica, e como forma de assessorar decisões e atividades, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
- XV. Responder as diversas solicitações encaminhadas pela Direção e demais órgãos referentes a informações institucionais;
- XVI. Representar a instituição perante o Ministério da Educação e se responsabilizar por todas as informações e documentações concernente à IES.

### **SEÇÃO III**

#### **DO CENTRO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO REGIONAL**

**Art. 65.** O Centro de Pesquisa e Desenvolvimento econômico Regional (CEPIDER) da FID é o órgão de apoio aos cursos de graduação e pós-graduação subordinado à Direção Geral, com objetivo realizar, divulgar, orientar e incentivar pesquisas da instituição.

**Parágrafo único:** O Coordenador do CEPIDER será designado pela Direção Acadêmico devendo ter titulação compatível com o cargo.

**Art. 66.** Compete ao CEPIDER:

- i. Criar condições à produção científica e à pesquisa dos cursos ofertados nas modalidades presencial e a distância;
- ii. Dialogar com a coordenação dos cursos para planejar os projetos de pesquisas, iniciação científica e extensão a serem ofertados pelo centro;
- iii. Estabelecer parcerias entre empresas e órgãos de fomento;
- iv. Estimular e desenvolver a iniciação à pesquisa nos cursos da instituição;



- v. Estimular a publicação de resultados de pesquisa em eventos diversos da área;
- vi. Promover atividades de capacitação científica aos docentes e discentes dos cursos em funcionamento;
- vii. Estimular e apoiar o corpo docente e discente na publicação e divulgação de suas produções científicas;
- viii. Realizar cursos e eventos científicos a partir das necessidades e demanda dos discentes e docentes e de dados oriundos de pesquisa;
- ix. Assessorar na elaboração de linhas de pesquisa, projetos e programas de pesquisa e extensão, estimulando e apoiando suas realizações;
- x. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- xi. Fornecer orientações técnico-científicas de elaboração e publicação de trabalhos científicos a docentes e discentes;

xii. Aprimorar a formação de recursos humanos para atender as necessidades de informação científica e tecnológica das várias áreas do conhecimento promovendo cursos, seminários e outras atividades de interlocução, relacionadas com a comunicação e a divulgação científica;

xiii. Criar grupos de estudo relacionados às linhas de pesquisa institucional;

xiv. Disponibilizar às comunidades acadêmicas, científicas e comunidade interna e externa publicações impressas ou eletrônicas, resultantes das pesquisas desenvolvidas.

**Art. 67.** O Centro de Pesquisa E Desenvolvimento Econômico Regional CEPIDER, é regido por regulamento próprio.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA VALORIZAÇÃO DO EGRESSO**

**Art. 68.** A Secretaria de Valorização do Egresso é um órgão técnico de apoio acadêmico que tem por finalidade colaborar com o desenvolvimento

profissional dos egressos, visando apoiar a sua permanência e potencializar sua inserção no mundo do trabalho.

**Parágrafo Único:** A Coordenadoria da secretaria de valorização do egresso será designada pela Direção Acadêmico.

**Art. 69.** A secretaria de valorização do egresso é responsável pela organização de programas de apoio ao discente: Programa de Apoio psicopedagógico e Acessibilidade (PAPsice), Programa de Talentos, Programa de Apoio a Carreira, Programa de Acompanhamento do Egresso.

**Art. 70.º** Compete à Secretaria de Valorização do Egresso:

- i. Propiciar o desenvolvimento de carreira dos alunos por meio de ações de aperfeiçoamento pessoal, intelectual e profissional;
- ii. Fazer a mediação entre candidatos potenciais (alunos e ex-alunos) e agentes de integração e empresas parceiras;
- iii. Estabelecer parcerias entre a instituição e o mercado profissional, ampliando as chances de empregabilidade de nossos alunos;
- iv. Monitorar e apoiar a vida profissional dos alunos egressos;

- v. Promover ações de retenção de alunos, junto aos docentes e Coordenação de Cursos;
- vi. Promover aconselhamento no âmbito da carreira profissional;
- vii. Elaborar relatórios de desempenho dos alunos no mercado de trabalho e enviá-los à Direção Acadêmica;
- viii. Promover ações extraclasse de qualificação profissional como cursos, mini-cursos, palestras, oficinas e outros;
- ix. Promover e oferecer apoio psicopedagógico aos alunos;
- x. Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos discentes, em colaboração com os professores e coordenadores de cursos;
- xi. Manter em ordem o sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre o andamento de todos os Programas desenvolvidos pela Secretaria;

xii. Zelar pelo bom relacionamento com demais profissionais da instituição, mantendo uma atitude crítica, de abertura e respeito em relação às diferentes visões do mundo;

xiii. Avaliar o desempenho e a satisfação discente, minimizando os níveis de evasão e inadimplência;

xiv. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos científicos e técnicos que abordem assuntos relacionados ao processo ensino-aprendizagem;

xv. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

xvi. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Acadêmica da

## **SEÇÃO V**

### **DA EDITORA ACADÊMICA**

**Art. 71.** A editora acadêmica é responsável pela divulgação do conhecimento é um órgão executivo, ligado à Direção Acadêmica, responsável pela produção e publicação dos materiais didáticos e pedagógicos na modalidade em EAD; publicação e divulgação de conhecimento vinculada ao ensino, à pesquisa, à extensão por meio da publicação de revistas científicas e de mídias sociais destinadas a este fim.

**Parágrafo único:** A editora acadêmica terá um coordenador contratado para cuidar do programa de Divulgação do Conhecimento da instituição.

**Art. 72.** Compete ao coordenador da editora acadêmica:

- i. Convocar e coordenar as reuniões do Conselho Editorial das revistas;
- ii. Realizar a avaliação e a publicação das revistas;
- iii. Definir normas técnicas de publicação;
- iv. Propor normas e procedimentos para a apresentação, a avaliação e a revisão dos textos submetidos à publicação;

- v. Coordenar a definição de normas de publicação e submissão dos textos e do cronograma para a seleção dos trabalhos;
- vi. Coordenar os trabalhos de editoração, produção e divulgação da revista;
- vii. Avaliar as edições de cada publicação;
- viii. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- ix. exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Acadêmica.

## SEÇÃO VI

### BIBLIOTECA

**Art. 73.** A Biblioteca é o órgão responsável pelo planejamento, organização, desenvolvimento e guarda de acervo bibliográfico, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro suporte informacional, subordinada à Diretoria Acadêmica.

**Parágrafo único:** A coordenação da biblioteca será responsável pela política de Informação e Inteligência Competitiva sendo designado pela Direção Geral devendo ter titulação compatível para o cargo.

**Art. 74.** A Biblioteca é aberta para uso do corpo docente e discente e à comunidade, encontrando-se estruturada de modo a atender aos objetivos dos Cursos de Graduação, Extensão e Pós-Graduação na modalidade à presencial e a distância.

**Art. 75.** O Regulamento da Biblioteca é estabelecido por documento próprio, aprovado pelo CONSUP.

**Art. 76.** São recursos informacionais da Biblioteca: o acervo próprio, a cooperação com outras bibliotecas e as bases de dados de livre acesso.

## **SEÇÃO VII**

### **DOS LABORATÓRIOS**

**Art. 77.** Os Laboratórios são órgãos de apoio Acadêmico destinado a auxiliar e assessorar professores e alunos na aprendizagem através de atividades práticas. São coordenados por responsáveis contratados pela Direção Geral, a



quem compete aplicar os regulamentos aprovados pelo Conselho Superior, zelando pelo cumprimento das finalidades dos Laboratórios, de acordo com os objetivos institucionais.

## **SEÇÃO VIII**

### **Núcleo de acessibilidade**

**Art. 78.** O núcleo de acessibilidade de apoio Acadêmico destinado a auxiliar e assessorar professores e alunos na aprendizagem através de atividades didáticas pedagógica de acessibilidade aos deficientes. São coordenados por responsáveis contratados pela Diretoria acadêmica, a quem compete aplicar os regulamentos aprovados pelo Conselho Superior, zelando pelo cumprimento das finalidades do Núcleo, de acordo com os objetivos institucionais e regimento próprio.

## **CAPITULO VI**

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 79.** Os órgãos executivos responsáveis pela gestão administrativa e Financeira das FID são os seguintes:

1. Diretoria Administrativa e Financeira;

2. Secretaria Administrativa
3. Secretaria Financeiro
4. Secretaria de Gestão de Pessoas
5. Secretaria de Informática

## SEÇÃO I

### DA DIRETÓRIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**Art. 80.** A Diretoria Administrativa e Financeira é unidade administrativa responsável pela gestão das atividades da FID, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados dos setores: administrativos e financeiro, contabilidade, recursos humanos, apoio administrativo e tecnologia da informação da IES.

**Parágrafo único:** Na ausência ou impedimento do Diretor (a) administrativo e financeiro o (a) mesmo (a) será substituído pelo Diretor (a) Geral ou acadêmico.

**Art. 81.** O Diretor (a) Administrativo e Financeiro é contratado (a) pela mantenedora, submetendo-se a concordância do presidente da mantenedora, dentro do perfil profissional adequado ao exercício do cargo.

**Art. 82.** São atribuições da Diretoria Administrativo-Financeira:

- i. Gerenciar as atividades e os serviços administrativos;
- ii. Elaborar o relatório anual econômico e financeiro e encaminhá-lo para aprovação da Diretoria Geral;
- iii. Consolidar a proposta orçamentária oriunda dos diversos órgãos, para encaminhamento ao Diretor Geral;
- iv. Supervisionar a execução do orçamento e encaminhar, periodicamente, informações ao Diretor Geral;
- v. Encaminhar ao Diretor Geral as prestações de contas a serem submetidas a Mantenedora;
- vi. Propor à direção geral os programas de investimento e de planejamento econômico e financeiro;
- vii. Acompanhar os valores a receber e recebidos e autorizar o pagamento das despesas oriundas da instituição;
- viii. Zelar pela fiel execução dos compromissos assumidos pela instituição com base nas legislações vigentes;
- ix. Proceder ao devido acompanhamento de todos os registros administrativos e financeiros da instituição;
- x. Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades administrativas em seus aspectos ligados a recursos materiais, financeiros, patrimoniais e de serviços gerais, em articulação com as determinações da direção geral;

- xi. Analisar os aspectos administrativos e financeiros sobre convênios a serem executados pela instituição;
- xii. Analisar a viabilidade financeira para implantação e manutenção dos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e nivelamento, bem como dos laboratórios e equipamentos necessários ao suporte das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- xiii. Elaborar, coordenar e executar o planejamento de ocupação dos espaços físicos da instituição;
- xiv. Adquirir o acervo bibliográfico necessário às atividades da Instituição, conforme demanda apontada pela Diretoria Acadêmica;
- xv. Encaminhar normas e orientações administrativas com vistas ao melhor rendimento e utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos;
- xvi. Desenvolver estudos visando a otimização da relação receita-despesa, definida pela mantenedora e da modernização de rotinas administrativas no âmbito de sua atuação;
- xviii. Acompanhar os processos de contratação, promoção, dispensa, licença ou qualquer outra movimentação dos corpos técnico-administrativo e docente, a partir das diretrizes estabelecidas pela mantenedora;

xix. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA FINANCEIRA**

**Art. 83.** A secretaria Financeira é o órgão técnico administrativo, executivo, subordinado a Diretoria Administrativo-Financeira.

**Art. 84.** O coordenador da Secretaria Financeiro será designado pela Direção Administrativo e Financeiro devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

**Art. 85.** Compete a secretaria Financeira:

- i. Centralizar todas as atividades referentes ao processo de finanças, coordenação e execução orçamentária e financeira proposta pela mantenedora, sob orientação da Diretoria Administrativo-financeira.
- ii. Planejar, organizar, coordenar, controlar e dirigir as atividades financeiras, a partir das diretrizes da mantenedora;

- iv. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- v. Elaborar o orçamento semestral e anual, submetendo-o à apreciação das instâncias competentes;
- vi. Sugerir sistemas e procedimentos que visem a maior racionalização do trabalho, qualidade e expansão da instituição;
- vii. Elaborar o relatório gerencial mensal de atividades e encaminhar ao Diretor Administrativo-financeiro;
- viii. Acompanhar e supervisionar cada centro de custo, mantendo a qualidade e evitando desperdício;
- ix. Controlar a compra e o uso de materiais de expediente, assim como zelar pelo patrimônio da instituição.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 86.** A secretaria administrativa é órgão técnico administrativo e executivo, subordinado a Diretoria Administrativa e Financeira.

**Art. 87.** A Coordenadoria da Secretaria Administrativa será designada pela Diretoria administrativa e Financeira devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

**Art. 88.** Compete a secretaria Administrativa:

- i. Centralizar todas as atividades referentes ao processo administrativo sob orientação da Diretoria Administrativa.
- ii. Determinar, por meio das diretrizes da mantenedora, rotinas administrativas e operacionais;
- iii. Propor e acompanhar ações relativas à manutenção, à conservação e a segurança dos bens patrimoniais, promovendo rotinas de fiscalização do patrimônio, assim como as possíveis reformas e projetos de obras autorizadas pela mantenedora;
- iv. Planejar e acompanhar os processos relativos a compras e contratações de serviços;

v. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

vi. receber e conferir os materiais;

vii. Manter laboratórios, salas e arquivos, sob a responsabilidade de técnicos qualificados, atendendo às necessidades dos cursos oferecidos.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 89.** A Secretaria de Gestão de Pessoas é o órgão técnico administrativo, executivo, subordinado à Diretoria Administrativa e Financeira.

**Art. 90.** A Coordenadoria da Secretaria de Gestão de Pessoas será designado pela Diretoria administrativa Financeira devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

**Art. 91.** Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas:



- i. Acompanhar os processos de admissão, dispensa, licença, ou qualquer outra movimentação dos técnico-administrativos e docentes, bem como, promoção e reenquadramento de pessoal;
- ii. Fazer levantamento das necessidades de formação do corpo técnico-administrativo;
- iii. Propor, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades dos programas de capacitação a serem oferecidos;
- iv. Acompanhar a execução dos treinamentos corporativos para o corpo técnico-administrativo e docentes nas diversas áreas e setores;
- vi. Executar o fechamento das folhas de ponto do corpo técnico-administrativo e docentes;
- viii. Consolidar relatórios dos registros mensais de ponto do corpo técnico-administrativo e docente e enviá-los para a diretor administrativo e Financeiro;

- ix. Executar semestralmente e acompanhar mensalmente a planilha de carga horária dos docentes por centro de custo, com base nas legislações vigentes;
- x. Implantar, executar e acompanhar o Projeto de Qualidade de Vida para o corpo técnico-administrativo e docente;
- xi. Controlar e manter atualizados os registros e arquivos relativos ao setor;
- xii. Acompanhar as legislações em vigor para possíveis readequações.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

**Art. 92.** A secretaria de Informática, órgão técnico administrativo, executivo, subordinado a Diretoria Administrativa, é responsável por executar projetos de desenvolvimento de Sistemas da Informação e Comunicação, suporte aos softwares e hardwares, infraestrutura de rede e administração de dados e informações.

**Art. 93.** A Coordenadoria de Informática será designados pela Diretoria administrativa e Financeira devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

**Art. 94.** A Secretaria de Informática tem por finalidade assessorar a Direção, o corpo Docente, Discente e técnico-administrativo no desenvolvimento das atividades informatizadas.

**Art. 95.** A Secretaria de Informática será composto por dois (2) setores, infraestrutura e sistemas, que atendam às necessidades e demandas das unidades e dos cursos na modalidade presencial e a distância.

**Art. 96.** Compete a Secretaria de Informática:

- i. Garantir a otimização e manutenção dos laboratórios de informática;
- ii. Difundir o uso das tecnologias da informação, estimulando o domínio das novas linguagens de informação junto à comunidade acadêmica;

- iii. Divulgar e estimular o uso de tecnologia digital nos processos didático-pedagógicos;
- iv. Oferecer melhorias de hardware, software e telecomunicações aos setores acadêmicos e administrativos;
- v. Organizar a manutenção periódica dos computadores, garantindo seu pleno funcionamento;
- vi. Atender às solicitações dos funcionários da Faculdade de Ensino e Pesquisa do Cooperativismo no que se refere ao uso dos equipamentos de tecnologia de informação;
- vii. Coordenar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas da informação e comunicação;
- viii. Coordenar a instalação de programas solicitados pelos docentes, para as suas aulas ou outras atividades que necessitarem;
- ix. Verificar diariamente o efetivo funcionamento da rede física e lógica, infraestrutura de rede e administração de dados e informações;

- x. Oferecer estrutura de tecnologia de informação condizente com a necessidade de cada área que integra a instituição;
- xi. Gerenciar e controlar o setor de multimídia, bem como os equipamentos técnico-pedagógicos;
- xii. Acompanhar o desenvolvimento funcional de seus subordinados, comunicando o seu desempenho à Diretoria Administrativa e financeira;
- xiii. Configurar os recursos necessários para a hospedagem dos conteúdos dos cursos;
- xiv. Manter atualizado o registro de usuários e dos cursos no ambiente virtual de aprendizagem;
- xv. Oferecer suporte de acessibilidade e utilização dos equipamentos para os docentes e discentes com necessidades educacionais especiais;

xvi. Prover profissionais para acompanhar e dar suporte direto aos usuários do ambiente virtual de aprendizagem;

xvii. Sugerir ações visando ao alinhamento do plano de desenvolvimento de tecnologia da informação com o planejamento estratégico;

xviii. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

xix. Uniformizar as políticas de Tecnologia da Informação e o Plano de Metas;

xx. Identificar as necessidades da instituição quanto à tecnologia de Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o seu atendimento;

## TITULO VI

### DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONALIDADE ACADÊMICA

#### CAPÍTULO I

#### DO ENSINO

**Art. 97.** O curso é a unidade básica das FID para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas que compõem o currículo pleno, pelos alunos nelas matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado.

**Art. 98.** A FID se propõe a ministrar os seguintes cursos e programas presenciais e a distância, observada a legislação pertinente:

- i. **Sequenciais:** ofertado por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, ofertado conforme de curso de graduação, reconhecido, na área de conhecimento à qual o curso sequencial estará vinculado.
- ii. **Cursos de Graduações:** abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, ou portador de diploma de curso superior, mediante disponibilidade de vaga;

iii. **Cursos de Pós-Graduação:** compreendendo programas de doutorado, mestrado, especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências desta Instituição;

iv. **Cursos de Extensão:** abertos a candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos pelos cursos ofertados pela Instituição.

**Parágrafo único:** Os cursos ministrados pelas FID, nas modalidades presenciais e a distâncias, poderão ser oferecidos em qualquer período, seja matutino, vespertino ou noturno dentro dos mesmos padrões de qualidade, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 99.** Os Cursos de Graduações serão ofertados nas modalidades presenciais e distancias em regime semestral e anual, conforme a matriz curricular de cada curso.

**Parágrafo único:** Extraordinariamente, disciplinas poderão ser oferecidas de forma isolada durante o semestre letivo, tanto na modalidade presencial ou distância, desde que seja cumprida a carga horária fixada no Projeto de Curso, conforme legislação vigente.



**Art. 100.** Os cursos de pós-graduação sob a forma de especialização, mestrado e doutorado, ou os cursos de especialização, abertos aos portadores de diploma de nível superior, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de pesquisadores, profissionais e especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

i. Os cursos de pós-graduação *lato sensu e strito sensu* poderão ser ministrados exclusivamente pela instituição em cooperação, mediante convênios, com instituições congêneres, do Brasil e do exterior, observada a legislação pertinente;

ii. Os candidatos a estes cursos serão selecionados de acordo com as normas estabelecidas IES.

## **Seção I**

### **Da Estrutura dos Cursos**

**Art. 101.** Os currículos dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação são integrados por disciplinas que terão como eixo norteador a abordagem por competências, preconizando o desenvolvimento do mais simples ao mais

complexo, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais e peculiaridades presentes da Proposta Pedagógica da instituição.

- i. Nos currículos de cada curso estarão presentes: núcleos temáticos, competências da área, bases tecnológicas, conteúdos, indicações metodológicas, critérios de avaliação, perfil do docente e material didático de cada disciplina, caso seja na modalidade a distância.
- ii. Nos Projetos Pedagógicos de cada curso deverá constar: contexto educacional, justificativa da oferta, objetivos do curso, formas de acesso ao curso, perfil profissional do egresso, currículo, metodologia, sistema de avaliação, perfil do corpo docente, instalações e equipamentos e melhorias contínuas do curso, ementário, bibliografia e constituição do NDE.
- iii. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo colegiado do Curso, do qual constam: ementa, objetivo do curso, metodologia de ensino, recursos instrucionais, critérios de avaliação e bibliografia básica e complementar.

**Art. 102.** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo de acordo com o projeto pedagógico.

- i. Atividade é um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinentes ao sistema indissociável de ensino, pesquisa e iniciação científica, com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos, como estágios práticos e profissionais, trabalho de campo, participação em programas de pesquisa ou de extensão.
- ii. A duração de uma hora-aula é de 60 (sessenta) minutos.
- iii. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano de curso (de ensino) de cada disciplina, atendendo ao projeto pedagógico do curso.
- iv. A integralização curricular é feita pelo sistema semestral, ordenada pedagogicamente conforme estabelecido no projeto do curso.

**Art. 103.** Os cursos de graduação habilitam à obtenção de diploma capaz de assegurar direitos para o exercício da profissão, na forma da lei.

**Art. 104.** O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e práticas com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, deve ser publicado em locais públicos, sempre que for estabelecido ou alterado pelos órgãos competentes, entrando em vigor no semestre letivo imediatamente posterior, salvo decisão em contrário, plenamente justificado.

- i. O currículo pleno corresponde ao desdobramento e à complementação das diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, incluindo matérias ou disciplinas previstas em legislação específica, e habilita à obtenção do diploma.
- ii. Os currículos de cursos tecnológicos são organizados em módulos semestrais, que reunirão unidades curriculares articuladas em torno do desenvolvimento das competências e habilidades previstas por cada módulo, seja na modalidade a distância ou presencial.
- iii. Visando facilitar o ingresso do aluno no mercado de trabalho e o incremento de sua posição profissional, são concedidas certificações parciais após a conclusão de módulos especificados no projeto pedagógico dos cursos tecnológicos.

## **CAPÍTULO II DA PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**Art. 105.** A pesquisa e a iniciação científica na FID desenvolver-se-á por meio do Centro Interdisciplinar de Pesquisa e dos Projetos Interdisciplinares presentes nos currículos dos cursos como componentes curriculares integradores.

**Art. 106.** A pesquisa tem por objetivos:

- a. Construir conhecimentos relacionados às linhas de pesquisa institucionalizadas;
- b. Promover a divulgação de saberes científico;
- c. Incentivar a investigação dos problemas regionais e nacionais sob os aspectos econômicos, sociais, ambientais e culturais;
- d. Incentivar a iniciação a pesquisa;
- e. Aprimorar a formação de recursos humanos das várias áreas do conhecimento de seus cursos.

- i. Construir novos conhecimentos, para fundamentação e atualização permanente dos conteúdos e processos de ensino.

**Art. 107.** A pesquisa na FID poderá acontecer com a participação de entidades de financiamento e ou instituições e grupos interessados do campo empresarial.

### **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

**Art. 108.** A extensão é uma atividade acadêmica que se constitui como um processo educativo, artístico-cultural, científico e tecnológico, que se articula com o ensino e a pesquisa, de forma indissociável.

§ 1º A FID realizará atividades de extensão para a comunidade externa e interna, sob forma de cursos, serviços especiais e resultados das pesquisas científicas e tecnológicas que desenvolver via Centro Interdisciplinar de Pesquisa.

**Art. 109.** São consideradas atividades de extensão:

- i. Eventos culturais, técnicos e científicos;

- ii. Cursos de atualização científica, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação cultural e de formação acadêmica;
- iii. Experiência de intercâmbio com outras instituições que permita aperfeiçoamento acadêmico e profissional;
- iv. Divulgação dos resultados de pesquisas de interesse educacional, cultural e artístico;
- v. Projetos de atendimento à comunidade;
- vi. Assessorias e consultorias acadêmicas;
- vii. Atividades artísticas de interesse acadêmico e cultural.

## **TÍTULO VII**

### **DO REGIME ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO REGIMENTO ESCOLAR**

**Art. 110.** O ano letivo tem, independente do ano civil, no mínimo 200 (duzentos) dias distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

- i. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecida nos programas das disciplinas nele ministradas.
- ii. Ao longo dos períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, obedecidos, quanto às disciplinas curriculares aos conteúdos e duração.

**Art. 111.** São apresentadas semestralmente no calendário acadêmico as seguintes atividades:

- i. O início e o término do prazo de renovação de matrículas, trancamento de matrícula, cancelamento e o aproveitamento de disciplinas;
- ii. O período de recebimento de transferência de alunos de outras instituições;



- iii. A data do início e término dos períodos letivos;
- iv. Data das provas de segunda chamada;
- v. Os períodos de provas finais;
- vi. Os períodos de férias e recessos acadêmicos;
- vii. Outras atividades acadêmicas ou rotinas administrativas.

**Parágrafo único.** O Diretor Acadêmico poderá alterar a programação das atividades acadêmicas de que trata o caput deste artigo, ad referendum do Conselho Superior, sempre que o interesse do ensino ou da administração acadêmica assim o exigir submetendo as alterações à deliberação do Conselho Superior no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVULGAÇÃO DOS CURSOS**

**Art. 112.** A FID, anualmente, divulgará as condições de ofertas de cursos e programas, no site institucional, devendo constar as seguintes informações:

- i. Relação dos seus dirigentes em todos os níveis acadêmico-administrativos;
- ii. Relação nominal do corpo docente e sua qualificação;

- iii. Relação dos recursos materiais, tais como laboratórios, computadores, acesso às redes de informações e acervo da biblioteca;
- iv. Relação dos cursos reconhecidos citando o ato legal de seu reconhecimento e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- v. Conceitos obtidos nas avaliações do MEC;
- vi. Valor das mensalidades por curso;
- vii. Valor de taxas de matrícula e outros encargos financeiros a serem assumidos pelo aluno;
- viii. Formas de reajuste vigentes para os encargos financeiros

### **SEÇÃO III**

#### **DAS FORMAS DE ACESSO AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 113.** As formas de acesso aos cursos de graduação das FID são:

- i. **Processo Seletivo:** Forma de ingresso por meio de prova de seleção, facultado ao aluno que tenha concluído o ensino médio, sendo a classificação feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos pelo limite de vagas ofertados, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Edital do Vestibular;
  
- ii. **Portador de Diploma de Curso Superior:** Forma de ingresso facultada ao graduado em outro curso superior de duração plena, independente de concurso vestibular, condicionada à existência da vaga no curso pleiteado.
  
- iii. **Mudança de curso:** Forma de ingresso facultada ao aluno regular da FID que solicita mudança de curso é condicionada à existência de vaga.
  
- iv. **Transferência:** Forma de ingresso facultada a alunos regulares de graduação em Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC, condicionada a existência de vaga e adaptação da matriz curricular.

## SEÇÃO IV

### DOS PROCESSOS SELETIVOS

**Art. 114.** O ingresso no curso de graduação por meio de processo seletivo dar-se-á mediante aprovação. Este se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do limite das vagas oferecidas:

- i. Antes do período letivo, a FID tornará público, por meio do Edital do Vestibular, os critérios de seleção dos alunos para ingresso em seus cursos de graduação presencial e a distância.
- ii. As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo órgão competente do Ministério da Educação.
- iii. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital constando os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das modalidades, critérios de provas e informações relacionadas às cotas raciais.

**Art. 115.** O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas.

**Art. 116.** A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluindo os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no edital.

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

**Art. 117.** O processo seletivo é planejado, organizado e executado pela Comissão do Vestibular – nomeada pela Diretoria Acadêmica sob a presidência desta.

## **CAPITULO II DA MATRÍCULA**

**Art. 118.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação às FID, realizar-se-á na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, mediante requerimento instruído, com as seguintes documentações:

- I – Documento oficial de identidade;
- II – Prova de quitação com o serviço militar e obrigação eleitoral;
- III – certificado de conclusão do curso de ensino médio ou equivalente;
- IV – duas Fotos 3x4 recentes;
- V – Cartão de inscrição de Cadastro de Pessoa Física – CPF; e
- VI - Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela de anuidade.
- VII - Contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos.

§ 1º Todos os documentos devem ser apresentados com cópia e original.

§ 2º É de responsabilidade de o candidato informar-se sobre as datas, os horários e os locais das matrículas e das chamadas adicionais. O candidato deverá providenciar antecipadamente os documentos obrigatórios.

§ 3º A matrícula importa na expressa aceitação do Regimento Interno, da legislação disponível ou da que vier a ser baixada pela instituição e pelos órgãos competentes.

**Art. 119.** A matrícula nos cursos será feita por grade fechada de acordo com período letivo do curso.

**Parágrafo único.** A coordenação do curso elaborará um plano semestral de adaptação curricular que considere o melhor aproveitamento de tempo, de disciplinas e de capacidade de aprendizagem do aluno para quem solicitar aproveitamento de disciplinas e tiver seu processo aprovado.

**Art. 120.** A matrícula deve ser renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção da primeira prestação da mensalidade, bem como das prestações referentes ao semestre anterior.

§ 2º A não renovação da matrícula, no prazo fixado no calendário acadêmico, implica no abandono do curso e na desvinculação do aluno.

## **SEÇÃO I**

### **DO TRANCAMENTO**

**Art. 121.** No caso de interrupção temporária do curso é concedido o trancamento de matrícula por até dois períodos letivos, renovável por mais dois períodos, sendo mantido vínculo do aluno com a instituição e o seu direito à renovação de matrícula:

- i. É condição para o trancamento de matrícula estar quite com toda e qualquer obrigação burocrática, documental ou financeira junto a instituição;



- ii. O acadêmico deverá rematricular-se na série seguinte superior, quando apto a aprovação e entrará com o pedido de trancamento do curso.
- iii. A renovação de matrícula trancada sujeita o aluno à adaptação curricular, a critério do Colegiado de Curso.

## **SEÇÃO II**

### **DO CANCELAMENTO**

**Art. 122.** O Cancelamento de matrícula no curso ou perda do direito à vaga no curso ocorrerá:

- i. Por transferência para outra instituição de ensino superior;
- ii. Por expressa manifestação de vontade;
- iii. Se for ultrapassado o prazo determinado neste regimento de trancamento de matrícula no curso;
- iv. Por ato administrativo decorrente de motivos disciplinares;

§ 1º O aluno que tiver sua matrícula cancelada no curso com fundamento nos incisos I, II e III poderá requerer seu reingresso, desde que devidamente justificadas as causas que provocaram o cancelamento;

§ 2º O requerimento e a justificativa serão examinados pelo coordenador do curso em que o aluno está vinculado.

**Art. 123.** Ocorrendo vaga ao longo do curso pode ser concedida matrícula a aluno graduado, transferido de instituição superior, ou da própria instituição que tenha solicitado mudança de curso, respeitada a legislação em vigor e neste regimento.

§ 1º A solicitação de vaga é feita por meio de requerimento próprio a ser protocolado na Central de Relacionamento ao Aluno com a documentação exigida.

§ 2º O aluno transferido, graduado ou que mudou de curso, está sujeito a adaptações curriculares que se fizerem necessárias e poderá solicitar aproveitamento de estudos referentes às disciplinas realizadas com aprovação no curso de origem.

§ 3º A matrícula é concedida independente de vaga e de prazos, nos termos da lei. Em caso de servidores públicos, civis ou militares, removidos ex-offício, para a sede da instituição, de seus dependentes e de estudantes que se transfiram de domicílio para exercer cargo público.

§ 4º Poderá ser concedida matrícula nas disciplinas dos cursos ofertados pelas FID alunos não regulares que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.

**Art. 124.** Os encargos educacionais concernentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela mantenedora, em observância às normas que regulam o assunto.

**Art. 125.** As relações entre o aluno e a Instituição, no que concerne à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas por meio de contrato, assinado pelo aluno ou seu responsável e Instituição de Ensino, obedecida a legislação em vigor e este Regimento.

### **CAPITULO III DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 126.** A solicitação de aproveitamento de estudos deverá ocorrer no ato da matrícula ou rematrícula do semestre, ou de acordo com o prazo fixado no Calendário Acadêmico.

**Art. 127.** A Coordenação de Curso analisará os pedidos de aproveitamento de estudos realizados dentro dos seguintes critérios:

- i. Aprovação na disciplina de origem;
- ii. Similaridade de no mínimo 80% do conteúdo da disciplina do curso de interesse;
- iii. Cumprimento de no mínimo 80% da carga horária da disciplina do curso;
- iv. Ter cursado a disciplina de origem a pelo menos 3 (três) anos da solicitação de aproveitamento de estudos.

## SEÇÃO I

### APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE DISCIPLINA

**Art. 128.** Poderá ter avanço curricular o aluno que detém em determinada área do saber, um conhecimento extraordinário que deverá ser comprovado por meio de documentação comprobatória e de uma avaliação que abrangerá todos os componentes curriculares da disciplina requerida e apreciada pela Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

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

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

**Art. 129.** O aluno interessado em prestar a avaliação de que trata o artigo anterior, deverá protocolar junto à secretaria acadêmica, mediante pagamento de taxa e respeitando os prazos estabelecidos, requerimento dirigido à Coordenação do Curso.

§ 1º São procedimentos necessários para a solicitação da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina:

- A. Preencher formulário de requerimento no período estabelecido no calendário acadêmico;
- B. Apresentar documentação comprobatória da sua proficiência;
- C. Pagar a taxa de avaliação de aproveitamento extraordinário de disciplina;
- D. Aguardar deferimento, pelo Coordenador do Curso;

E. Realizar a prova de proficiência em dia e hora estabelecidos pela Coordenação do curso.

**Art. 130.** A Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina será composta por um professor da disciplina solicitada, pelo coordenador do curso e um professor de uma área de conhecimento afim à disciplina pretendida. O aluno realizará a avaliação na data estabelecida pela Coordenação do Curso e deverá obter a nota mínima 8 (oito).

**Art. 131.** Do resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada à Secretaria Acadêmica para se proceder ao registro da disciplina.

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

§ 2º A Secretaria Acadêmica publicará o resultado das avaliações realizadas até 24 (horas) após o recebimento da Ata de Avaliação da Banca Examinadora de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

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

## SEÇÃO II

### DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

**Art. 132.** O prazo para integração da carga horária total do curso será definido no Projeto Pedagógico do Curso, considerando a legislação em vigor.

## CAPITULO IV

### DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA

**Art. 134.** A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são permitidas apenas ao aluno devidamente matriculado.

**Art. 135.** Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado o aluno que não obtiver índice igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina.

**Art. 136.** É obrigatória a frequência do aluno, salvo nos programas de educação à distância, o qual, a partir das suas particularidades, exige-se frequência nos seguintes casos: avaliação presencial e momentos presenciais definidos nos planos de ensino de cada curso.

§ 1º Poderão ser oferecidas disciplinas, integral ou parcialmente, em regime semipresencial, conforme legislação vigente.

**Art. 137.** A efetuação do controle da frequência se dará:

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

#### SEÇÃO IV

##### DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

**Art. 138.** O Regime Especial de Aprendizagem (REA) - como compensação por ausência às aulas, de acordo com a legislação em vigor (Decreto 1044 de 21 de outubro de 1969 e Lei nº 6202/75) será concedido:

- I. À aluna em estado de gestação ou em período pós-parto;



- II. Ao aluno portador de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas com incapacidade física relativa incompatível com a frequência às atividades escolares;
- III. Ao aluno militar convocado para manobras militares, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas;
- IV. Ao aluno que comprovar a participação em atividades esportivas de caráter oficial.

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

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

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

**Art. 139.** O regime especial será efetivado sob forma de exercício domiciliar, desde que o aluno necessite de um afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze dias).

**Art. 140.** A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercício domiciliar.

**Art. 141.** O período de Regime Especial de Aprendizagem, em hipótese alguma, poderá ultrapassar o final do semestre letivo.

**Art. 142.** O não cumprimento por parte do aluno dos exercícios domiciliares impossibilitarão a compensação das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático;

**Art. 143.** A avaliação do exercício domiciliar, feita pelo professor da disciplina, deve ser expressa por meio de “Aprendizagem Satisfatória” ou “Aprendizagem Insatisfatória”, devidamente anotada, assinada e datada no Formulário de Regimes Especial de Aprendizagem;

**Art. 144.** Os exercícios domiciliares não desobrigarão, em nenhuma hipótese, o aluno das avaliações bimestrais e dos exames finais;

- i. Os Exames Finais deverão ser realizados nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.
- ii. Em qualquer caso é assegurado à aluna gestante o direito a prestação dos Exames Finais, conforme legislação.

**Art. 145.** O Coordenador de Curso poderá solicitar um laudo médico em casos de acentuada reincidência de atestados médicos com o mesmo Código Internacional de Doenças – CID.

**Art. 146.** Não será concedido o Regime Especial de Aprendizagem ao aluno:

- i. Com solicitação fora do prazo de 48h após emissão da documentação comprobatória;
- ii. Quando não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos;
- iii. Com efeito retroativo para eliminação de faltas;
- iv. Para as atividades de Estágio Supervisionado Curricular e as disciplinas e/ ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do aluno em ambiente próprio para sua execução.

**Parágrafo único.** A Constituição Federal e a Legislação Educacional do Conselho Nacional de Educação (Pareceres CNE/CES nº 336/2000 e CNE/CEB nº 15/1999) homologam a inexistência de situações de exceção para os alunos adventistas. Portanto, os alunos que se enquadram nesse caso deverão arcar com as ausências às aulas.

**Art. 147.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior.

## **CAPITULO V**

### **AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

**Art. 148.** As avaliações de aprendizagem serão realizadas de acordo com o Calendário Acadêmico das FID.

**Art. 149.** Os critérios de aprovação na disciplina, envolvendo simultaneamente a frequência, exceto as disciplinas na modalidade à distância, o aproveitamento acadêmico, são os seguintes:

- i. Será considerado aprovado por média o aluno que obtiver, na disciplina, notas bimestrais iguais ou superiores a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas;

- ii. Ficará sujeito ao exame final o aluno que obtiver, na disciplina, média bimestrais acima de 5,0 (cinco) e inferior a 7,0 (sete) e alcance a frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas;
- iii. Será considerado reprovado, não sendo permitido prestar exame final, o aluno que obtiver na disciplina, médias bimestrais inferiores a 5,0 (cinco) mesmo que alcance a frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas previstas e dadas e demais atividades acadêmicas;
- iv. Será considerado reprovado, não sendo permitido prestar Exame Final, o aluno que em qualquer disciplina, não alcance a frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas, mesmo que, a média das notas bimestrais seja igual ou superior a 7,0 (sete);
- v. Para o aluno que realizar exame final, a média de aprovação, resultante da média aritmética entre a nota do Exame Final e a média bimestrais de disciplina, será de no mínimo 5,0 (cinco) de acordo com cada caso.

vi. O Exame Final constará de avaliação, após o encerramento do período letivo, observados os prazos previstos no Calendário Acadêmico e será arquivado na pasta do aluno pela Secretaria Acadêmica.

**Art. 150.** A avaliação do desempenho dos alunos em cada uma das disciplinas na modalidade a distância que compõem os módulos será realizada por meio de uma prova obrigatoriamente presencial.

**Art. 151** Ao aluno será permitido requerer a revisão de julgamento da Avaliação de Aprendizagem, por requerimento na secretaria acadêmica e encaminhado ao Coordenador do Curso.

i. A revisão das notas deverá ser requerida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação oficial das notas e será feita por uma Comissão Revisora composta pelo coordenador do curso e 2 (dois) professores de áreas afins da disciplina.

ii. A nota definitiva da avaliação de aprendizagem revista será a média aritmética das notas atribuídas pelos 3 (três) componentes da Comissão Revisora.

iii. Não caberá recurso a decisão da Comissão Revisora.

**Art. 152.** As notas das Avaliações de Aprendizagem na modalidade a distância ou presencial e dos Exames Finais deverão ser registrados no Diário de Classe e publicadas pelo professor, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

**Art. 153.** A cada avaliação de desempenho acadêmico é atribuída uma nota, expressa em grau de 0 (zero) a 10 (dez) e com até uma casa decimal:

- i. Será atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que no processo de Avaliação utilizar-se de meio fraudulento ou que se ausentar sem motivo justo;
- ii. O aluno que por motivo justo não comparecer à avaliação poderá requerer no prazo fixado no calendário acadêmico, a concessão da Prova de Segunda Chamada:

- iii. O requerimento da Prova de Segunda Chamada somente se aplica às Avaliações de Aprendizagem presencial, não havendo a Prova de Segunda Chamada para o Exame Final;
- iv. A Prova de Segunda Chamada será realizada dentro do horário normal de aula e pelo professor responsável pela disciplina, no caso dos cursos a distância, data fixada no cronograma de atividades da disciplina.

## SEÇÃO I

### COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

**Art. 154.** Colação de Grau Oficial é um ato oficial realizado em sessão solene e pública, em data, hora e local, previamente fixados, com seus trabalhos presididos pelo Diretor Acadêmico, na qual os graduandos prestarão juramento profissional na forma aprovada pela FID e pela legislação vigente.

**Art. 155.** A Cerimônia de Colação de Grau é lavrada em Ata no Livro Especial de Formaturas da FID, devidamente autenticada pela Secretária Acadêmica, devendo ser assinada pelo Diretor Acadêmica ou seu representante legal.



**Art. 156.** Somente constarão da Ata os formandos que tenham concluído integralmente o currículo pleno previsto para o seu curso.

**Parágrafo Único:** O aluno que não puder comparecer à colação de grau por motivo de força maior, poderá colar grau individualmente em dia e horário marcado pela instituição.

**Art. 157.** No ato da cerimônia de Colação de Grau a Secretária Acadêmica, além de formalizar em Ata a cerimônia de Colação de Grau, emitirá atestado de conclusão e ou histórico escolar.

**Art. 158.** O grau do concluinte que requerer colação de grau extemporânea lhe será conferido em ato simples na presença de duas testemunhas, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

**Art. 160.** A FID confere os seguintes Diplomas e Certificados:

I – Diploma de graduação e sequencial de formação específica;

II – Diploma de pós-graduação lato sensu; e

III –Certificado para os alunos que concluem curso de especialização, de aperfeiçoamento, de extensão, de complementação de estudos, de qualificação profissional e em disciplina isolada.

**Art. 161.** Os diplomas e certificados expedidos pelas FID, através da Secretaria Acadêmica, serão assinados:

I – Pelo Diretor Acadêmico, Secretaria Acadêmica e pelo concluinte, nos diplomas de graduação, sequencial de formação específica e pós-graduação *stricto sensu* e;

II – Pelo Coordenador do Curso e pelo Supervisor da Secretaria Acadêmica, nos certificados.

## **SUBSEÇÃO I**

### **TÍTULOS E DIGNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 162.** Os títulos honoríficos concedidos pela FID são:

- i. Professor Emérito, a professor que tenha alcançado posição de destaque no ensino ou na pesquisa, mediante proposta

justificada da Direção Acadêmico ou por iniciativa do Conselho Acadêmico e Administrativo; e

- ii. Benemérito, à pessoa física ou jurídica, que tenha prestado relevantes serviços à FID, de forma destacada, mediante proposta justificada da Direção Geral, ou por iniciativa do Conselho Acadêmico e Administrativo.
- iii. Ex-Aluno Insigne é concedido a quem se tenha distinguido, durante o curso, por seus dotes incomuns de inteligência, pelo seu amor à cultura e dedicação aos estudos atingindo no mínimo nota 9 (nove) em todas as disciplinas do currículo.

**Parágrafo único.** A concessão de títulos honoríficos previstos no caput deve ser aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior, e a outorga se dá em sessão solene do Colegiado, aberto à comunidade, em data previamente estabelecida.

## **CAPITULO VI DOS ESTÁGIOS**

**Art. 163.** Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercida em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício e realizado mediante termo de compromisso celebrado entre o aluno e a organização concedente, com interveniência obrigatória conforme diretrizes curriculares do curso.

**Parágrafo único.** Para cada aluno é obrigatória à integralização da carga horária total do estágio supervisionado prevista nas diretrizes curriculares do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das ações.

**Art. 164.** Os estágios são administrados e supervisionados por docentes designados pela Coordenação de Curso.

§ 1.º A supervisão consiste no acompanhamento das atividades de estágio e na avaliação dos relatórios mensais e na apreciação final dos resultados.

§ 2.º Observadas as normas gerais deste Regimento Unificado, o estágio supervisionado obedecerá a Regulamento próprio de cada curso, fixado pelo Diretor Acadêmico, após aprovação do Conselho Acadêmico.

Parágrafo Único: Os cursos são regidos por regimento próprio.

## **CAPITULO VII**

### **ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 165.** - AS ATIVIDADES COMPLEMENTARES são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo

do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade. Sua organização e normatização terão regimento próprio apresentado pela coordenação e aprovado pelo conselho acadêmico.

## **TITULO VII DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPITULO I DO CORPO DOCENTE**

**Art. 166.** O corpo docente das Faculdades Integradas de Diamantino e do ISE é constituído de professores de reconhecida competência ética e profissional e se distribui entre as seguintes classes de carreira de magistério:

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

Parágrafo único. A título eventual e por tempo estritamente determinado, as Faculdades Integradas de Diamantino e o ISE podem dispor do concurso de professores visitantes e de professores colaboradores, estes últimos contratados para suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

**Art. 167.** Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Unificado e do Plano de Carreira Docente.

**Art. 168.** A admissão de professor é feita mediante seleção, observado o disposto no Plano de Carreira da Instituição.

**Art. 169.** São atribuições do Professor:

- I. Elaborar, para cada ano letivo, o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado do Curso;
- II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe, integralmente, o programa e carga horária;
- III. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- IV. Inserir o diário digital no sistema de controle acadêmico e entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- V. Observar o regime escolar e disciplinar das Faculdades Integradas de Diamantino e do ISE;
- VI. Elaborar e executar projetos de iniciação científica e ou de extensão, após aprovação do órgão competente;
- VII. Votar, podendo ser votado, para representante de sua classe na Congregação;
- VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- X. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei ou neste Regimento Unificado.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

**Art. 170.** Constituem o corpo discente das Faculdades Integradas de Diamantino os alunos regulares e especiais.

§ 1.º São alunos regulares os que estão matriculados em cursos de graduação, seqüenciais e pós-graduação e alunos não regulares os que estão matriculados em disciplinas específicas ou em cursos de extensão, segundo normas do Conselho Acadêmico.

§ 2.º Somente o aluno de cursos de graduação cabe representar o corpo discente nos Colegiados das Faculdades Integradas de Diamantino e do ISE.

**Art. 171.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. freqüentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelas Faculdades Integradas de Diamantino e/ou ISE;
- III. recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. observar as normas regimentais e disciplinares e comportar-se, dentro e fora das Faculdades Integradas de Diamantino, de acordo com princípios éticos condizentes;
- V. zelar pelo patrimônio das Faculdades Integradas de Diamantino, do ISE e de sua Entidade Mantenedora.

**Art. 172.** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, cuja organização é de sua competência, nos termos da legislação vigente.

**Art. 173.** O Diretório Acadêmico indica, anualmente, os representantes estudantis nos órgãos colegiados das Faculdades Integradas de Diamantino.

Parágrafo único. Para cada órgão colegiado é indicado 1 (um) representante, com mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução.

**Art. 174.** As Faculdades Integradas de Diamantino e o ISE podem instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores de Cursos e designados pelo Diretor Acadêmico dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área afim, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e iniciação científica.

**Parágrafo único.** A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

**Art.175.** As Faculdades Integradas de Diamantino e o ISE aplicarão banca examinadora para os alunos que apresentarem extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outras formas de avaliações, e os aprovados poderão ter abreviado a duração dos seus cursos, conforme normas do Sistema Federal de Ensino.

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

**Art. 176.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento das Faculdades Integradas de Diamantino e do ISE.

**Parágrafo único.** As Faculdades Integradas de Diamantino e o ISE zelam pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus empregados.



## TÍTULO VIII

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

**Art. 177.** O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico- administrativa importam em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem as Faculdades Integradas de Diamantino e o ISE, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino neste Regimento Unificado e, complementarmente, fixadas pelos órgãos competentes do Ministério da Educação ou das Faculdades Integradas de Diamantino.

**Art. 178.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Unificado, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1.º A aplicação das sanções disciplinares é 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.

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

§ 3.º Na aplicação o aluno, docente ou a empregado técnico-administrativo de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, é precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

§ 4.º Em caso de dano material ao patrimônio das Faculdades Integradas de Diamantino e do ISE, além da sanção disciplinar aplicável o infrator está obrigado ao ressarcimento.

## CAPITULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 179.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, escrita, por:
  - a) inobservância do horário das aulas;
  - b) atraso no preenchimento dos diários de classe;
  - c) ausência injustificada às reuniões dos órgãos das Faculdades Integradas de Diamantino e do ISE;
- II. repreensão, por escrito, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
  - b) desvio no desenvolvimento do programa da disciplina;
  - c) ausência reiterada às atividades docentes;
- III. III - suspensão, com perda de salário, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
  - b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
  - c) ausência reiterada às atividades docentes;
- IV. IV - dispensa por:
  - a) reincidência nas faltas previstas nas alíneas "a" e "b" do inciso III, configurando-se estas como abandono de emprego, na forma da lei;
  - b) incompetência didática ou científica;
  - c) prática de ato incompatível com a ética e a moral.

§ 1.º São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. de advertência, os Coordenadores de Curso, o Coordenador do ISE e o Diretor Acadêmico;
  - II. de repreensão, suspensão e proposta de dispensa, o Diretor Geral;
  - III. da dispensa, a Entidade Mantenedora, assegurado antes de seu encaminhamento o disposto no parágrafo 2º desse artigo.
- § 2.º Da aplicação das penalidades de advertências, repreensão e suspensão até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Conselho Acadêmico, e das demais, à Congregação.

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 180.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência, escrita, por:
  - a) desrespeito aos Diretores, Coordenadores de Curso e a qualquer membro dos segmentos docente e técnico-administrativo das Faculdades Integradas de Diamantino e do ISE;
  - b) ausência freqüente às atividades escolares programadas;
  - c) desobediência a qualquer ordem emanada dos Diretores, Coordenadores ou de qualquer membro do corpo docente, no exercício de suas funções.
- II. representação escrita, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
  - b) ofensa e agressão a outro aluno, à perturbação da ordem no recinto das Faculdades Integradas de Diamantino e/ou do ISE;
  - c) danificação do material das Faculdades Integradas de Diamantino;
  - d) improbidade na execução de trabalhos escolares e outras práticas.
- III. suspensão, por:
  - a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
  - b) ofensa ou agressão a membro do corpo docente ou servidor das Faculdades Integradas de Diamantino e do ISE;

c) incitamento à perturbação da ordem nas Faculdades Integradas de Diamantino;

d) Utilizar bebida com teor alcoólico durante o horário de aula ou estar em estado de embriaguez.

**IV.** desligamento por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso III;

b) falsificação de documentos para uso junto às Faculdades Integradas de Diamantino e/ou do ISE;

c) faltas superiores a trinta dias úteis do Calendário Acadêmico.

§ 1.º São competentes para a aplicação das penalidades:

**I.** de advertência, os Coordenadores de Curso, o Coordenador do ISE e o Diretor Acadêmico;

**II.** de repreensão, suspensão e proposta de dispensa, o Diretor Geral.

§ 2.º Da aplicação das penalidades de advertências, repreensão e suspensão até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Conselho Acadêmico e, das demais, à Congregação.

**Art. 181.** O registro da penalidade é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Parágrafo único. É cancelado o registro das penalidades de advertências e de repreensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Art. 182.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

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

## **TITULO IX DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA**

### **CAPITULO I**

#### **DA RESPONSABILIDADE DA MANTENEDORA**

**Art. 183.** A Instituição Diamantinense de Educação e Cultura é responsável, perante as autoridades públicas em geral, pelas Faculdades Integradas de Diamantino e o ISE, incumbindo-lhes tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento Unificado, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 184.** Compete precipuamente à Entidade Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades das Faculdades Integradas de Diamantino e/ou ISE, colocando-lhe à disposição os bens e imóveis de seu patrimônio, ou a terceiros a elas cedidos, e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1.º Á Entidade Mantenedora reserva-se a aprovação anual do plano orçamentário e financeiro das Faculdades Integradas de Diamantino e do ISE.

§ 2.º As decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas não previstas no plano orçamentário e financeiro anual dependem, para sua execução, de aprovação prévia da Entidade Mantenedora.

## **TITULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 185.** Além dos cursos em regime presencial, as Faculdades Integradas de Diamantino poderão oferecer cursos que utilizem metodologia de ensino à distância, respeitadas as normas legais vigentes.

**Art. 186.** As diretrizes curriculares novas, depois de devidamente aprovadas, têm aplicação no ano acadêmico subsequente.

**Art. 187.** As mensalidades escolares, taxas e demais contribuições por serviços educacionais prestados pelas Faculdades Integradas de Diamantino e/ou ISE são fixadas pela Entidade Mantenedora, de acordo com a legislação e normas vigentes.

§ 1.º No valor da mensalidade escolar estão incluídos todos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho escolar, de acordo com as normas vigentes.

§ 2.º As Faculdades Integradas de Diamantino e/ou ISE podem, ainda, cobrar taxas e contribuições escolares para remunerar os serviços extraordinários efetivamente prestados aos seus usuários, como provas de 2ª chamada e exames, declarações, atividades extracurriculares optativas e estudos de adaptação e dependência, prestados em horários especiais, com remuneração específica para os professores, bem como 2ª via de qualquer documento escolar e taxa de colação de grau aos formandos a contar de 2012 conforme contrato de prestação de serviço devidamente assinado em sua cláusula 11.0.

§.3º No valor da semestralidade estão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho pedagógico e acadêmico e seu

pagamento será parcelado em prestações sucessivas, segundo plano aprovado pela Mantenedora, em conformidade com a legislação vigente.

**§.4º A FID** reserva-se o direito da cobrança judicial aos alunos ou aos seus representantes legais (se menor de idade) em débito e inadimplentes em suas obrigações.

**Art.188** Este Regimento Acadêmico compondo os documentos iniciais das FID está constituído de 189 artigos que entrarão em vigor na data da publicação e será aplicado a partir do primeiro período letivo de funcionamento.

**Art.189.** Havendo disposições que importarem em posteriores alterações essas, quando aprovadas pelo Ministério da Educação, serão aplicadas a partir do ano letivo subsequente ao de sua aprovação.

Diamantino, 20 de Dezembro de 2015.