



**Mantenedora: IESC – INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR CAMÕES**

**Mantida: FACULDADES INTEGRADAS CAMÕES**

## **REGIMENTO GERAL**

**Dezembro, 2014**

## SUMÁRIO

### REGIMENTO GERAL

#### TÍTULO I

##### A INSTITUIÇÃO E SUAS FINALIDADES

###### CAPÍTULO I

###### DAS FACULDADES INTEGRADAS CAMÕES E SUAS FINALIDADES

#### TÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

###### CAPÍTULO I

###### DOS ÓRGÃOS E SEU FUNCIONAMENTO

###### CAPÍTULO II

###### DO CONSELHO SUPERIOR

###### CAPÍTULO III

###### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

###### CAPÍTULO IV

###### DA DIRETORIA

###### Seção I

###### Da Direção Geral

###### Seção II

###### Da Direção Acadêmica

###### Seção III

###### Da Direção Administrativa e Financeira

###### CAPÍTULO V

###### DA COORDENAÇÃO GERAL DO CEAD

###### CAPÍTULO VI

###### DA COORDENADORIA DE CURSOS

###### CAPÍTULO VII

###### DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

###### Seção I

###### Das Atribuições do Núcleo Docente Estruturante

###### Seção II

###### Da Constituição do Núcleo Docente Estruturante

###### Seção III

###### Da titulação e formação acadêmica dos docentes do Núcleo

###### Seção IV

###### Do Regime de Trabalho dos Docentes do Núcleo

###### Seção V

###### Das atribuições do presidente do Núcleo Docente Estruturante

###### Seção VI.....

13

Das Reuniões ..... 13

13

**CAPÍTULO VIII**

**DOS COLEGIADOS DE CURSOS**

**CAPÍTULO IX**

**DA COORDENAÇÃO DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO – COPPEX**

**CAPÍTULO X**

**DO COLEGIADO DE LÍDERES DISCENTES**

**Seção I**

**Das Atribuições do Colegiado de Líderes Discentes**

**Seção II**

**Da Constituição do Colegiado de Líderes Discentes**

**Seção III**

**Das Reuniões**

**CAPÍTULO XI**

**DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

**Seção I**

**Do Departamento de Recursos Humanos**

**Seção II**

**Do Departamento Financeiro**

**Seção III**

**Do Departamento de Tecnologia da Informação**

**CAPÍTULO XII**

**DO NÚCLEO DE APOIO ACADÊMICO**

**Seção I**

**Da Secretaria Acadêmica**

**Seção II**

**Da Biblioteca**

**Seção III**

**Dos Laboratórios de Informática**

**Seção IV**

**Dos Laboratórios Específicos de Curso**

**CAPÍTULO XIII**

**DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO AO ALUNO**

**Seção I**

**Da Psicopedagogia**

**Seção II**

**Da Ouvidoria**

**Seção II**

**Do Acompanhamento de Egressos**

<b>TÍTULO III</b>	
<b>DA ATIVIDADE ACADÊMICA</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DO ENSINO</b>	
Seção I .....	20
Dos Cursos .....	20
Seção II	
Da Estrutura dos Cursos	
Seção III	
Da Re-Opção de Turno	
Seção IV.....	
21	
Da Re-Opção Interna de curso.....	
21	
Seção V	
Do Estudo Dirigido	
Seção VI	
Dos Estágios	
Seção VII	
Dos Projetos Interdisciplinares (PIs)	
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DA PESQUISA</b>	
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DA EXTENSÃO</b>	
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DA PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>DO REGIME ACADÊMICO</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DO ANO LETIVO</b>	
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DO PROCESSO SELETIVO</b>	
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DA MATRÍCULA, DO CANCELAMENTO E DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA</b>	
Seção I	
Da Matrícula	
Seção II	
Do Cancelamento da Matrícula	
Seção III	
Do Trancamento de Matrícula	
<b>CAPÍTULO IV</b>	

**DA TRANSFERÊNCIA**

**Seção I**

**Da Aceitação de Transferência**

**Seção II**

**Da Transferência para Outra Instituição**

**CAPÍTULO V**

**DO ALUNO VISITANTE**

**CAPÍTULO VI**

**DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO**

**CAPÍTULO VII**

29

**DO REGIME DE DEPENDÊNCIA OU ADAPTAÇÃO**

29

**CAPÍTULO VIII**

29

**DO APROVEITAMENTO DE EXTRAORDINÁRIOS CONHECIMENTOS**

29

**CAPÍTULO IX**

29

**DOS ALUNOS COM DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM**

29

**CAPÍTULO X**

.....30

**DO REGIME EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM**

**CAPÍTULO XI**

**DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**CAPÍTULO XII**

**DO PRAZO MÁXIMO PARA A CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO**

**CAPÍTULO XIII**

**DA COLAÇÃO DE GRAU**

**Seção I**

**Da solenidade**

**Seção II**

**Do Diploma**

**TÍTULO V**

**DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**CAPÍTULO I**

**DO CORPO DOCENTE**

**CAPÍTULO II**

**DO CORPO DISCENTE**

**CAPÍTULO III**

**DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**TÍTULO VI**

**DO REGIME DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I**

**DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**CAPÍTULO II**

**DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**CAPÍTULO III**

**DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**CAPÍTULO IV**

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

**TÍTULO VII**

**DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**TÍTULO VIII**

**DAS RELAÇÕES ENTRE A ENTIDADE MANTENEDORA E A MANTIDA**

**TÍTULO X**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

## PERFIL INSTITUCIONAL

### IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Mantenedora: Instituto de Ensino Superior Camões – IESC  
Mantida: Faculdades Integradas Camões  
Endereço: Rua: Jaime Reis, 531-A - Bairro: Alto São Francisco  
Código da IES no INEP: 5591  
Instituição privada com fins lucrativos.

### Histórico

O Instituto de Ensino Superior Camões (IESC) mantenedor das Faculdades Integradas Camões (FICA) é uma Sociedade Civil por quotas de responsabilidade limitada, tendo como finalidade a prestação de serviços educacionais que atua nas diversas modalidades do Ensino Superior, segundo o disposto na Cláusula II de seu Contrato Social, registrado no 3º Ofício de Cartório de Títulos e Documentos de Pessoas Jurídicas da Comarca de Curitiba-PR, sob nº. 3123 do Livro A1 de Pessoas Jurídicas, em 03/07/1997, com as alterações averbadas posteriormente, conforme documentos em arquivo da Instituição.

Foi credenciado em 10 de fevereiro de 2000 pela Portaria do Ministério da Educação nº. 110, que autorizou o funcionamento do Curso de Administração, bacharelado, com habilitação em Finanças, em regime seriado anual, com duração de 04 (quatro) anos, oferecendo 100 vagas anuais em turno noturno.

Em dezembro de 2002, a PORTARIA do Ministério da Educação nº. 3.553 autorizou o funcionamento do Curso de Tecnologia em Gestão de Logística e credenciou o Centro de Educação Tecnológica Camões – FATEC e na mesma data, a Portaria nº. 3.554 autorizou do funcionamento do Curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.

Seguiram-se as autorizações para os cursos de Tecnologia em: Gerenciamento Ambiental – Portaria nº 111/ 2004; Gestão Hospitalar – Portaria nº 1.348/ 2004; Segurança do Trabalho – Portaria nº 3.874/ 2005; Radiologia Médica – Portaria nº 665/ 2005; Secretariado Executivo – Portaria nº 1.791/ 2005; Gestão Pública – Portaria nº 1.792/ 2005.

A partir de 2005 iniciaram-se os processos de reconhecimento dos cursos autorizados: Tecnologia em Recursos Humanos – Portaria nº1.909/ 2005; Tecnologia em Logística - Portaria nº1.908/ 2005; Curso de Administração - Portaria nº 222/ 2007; Gestão Hospitalar Portaria nº446/2007; Gestão Ambiental Portaria nº39 de 12/02/2008.

Posteriormente foram autorizados os seguintes cursos: Tecnologia em Futebol - Portaria nº 546/ 2007; Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas - Portaria nº 565/ 2007;

Também foram autorizados os Cursos: Ciências Contábeis – bacharelado – Portaria nº 154/ 2008; Tecnologia em Marketing - Portaria nº 74/ 2008; Tecnologia em Design de Moda – Portaria nº 89/ 2008; Matemática – licenciatura - Portaria nº 74/ 2008; Tecnologia em Gestão da Informação – Portaria nº 436/ 2008.

O crescimento das duas mantidas, aliado à convicção sobre a importância da unidade de procedimentos entre as mesmas resultou na proposta de unificação e, em 14/11/2008, a Portaria do Ministério da Educação nº 842 autorizou a **unificação das mantidas** Faculdade Camões e Faculdade de Tecnologia Camões, mantidas pelo Instituto de Ensino Superior Camões, sob a denominação de **Faculdades Integradas Camões**, com sede na cidade de Curitiba - Estado do Paraná.

A partir de 2008 a Camões passou a funcionar em duas sedes em Curitiba: Centro e Alto São Francisco, tendo suas instalações ampliadas e equipadas para melhor atender a clientela.

No ano de 2012 houve Renovação de reconhecimento do curso de Tecnologia em Gestão Ambiental – Portaria nº 01/ 2012; em 2013, o curso de Tecnologia em Radiologia foi reconhecido pela Portaria nº 147/ 2013. Também houve a Renovação de reconhecimento dos bacharelados de Administração e Ciências Contábeis pela Portaria nº 705 de 18/12/2013; em 2014 foi reconhecido o Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pela Portaria nº 616/de 30/10/2014 e, em 2015 foi renovado o reconhecimento do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos pela Portaria nº 458 de 11/06/2015.

Em busca da excelência em todas as esferas de sua atuação a Camões tem procurado aprimorar sua realidade institucional e adequar seus cursos conforme as demandas apontadas pela auto avaliação anual e as regionais, desenvolvendo mecanismos que possibilitem seu aperfeiçoamento, atuando administrativa e academicamente em consonância com o preconizado nas determinações legais vigentes.

## REGIMENTO GERAL

### TÍTULO I

#### A INSTITUIÇÃO E SUAS FINALIDADES

##### CAPÍTULO I

##### DAS FACULDADES INTEGRADAS CAMÕES E SUAS FINALIDADES

**Art.1º.** As Faculdades Integradas Camões, doravante denominada Camões, é uma Instituição de Ensino Superior Particular em sentido estrito, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Curitiba, estado do Paraná; mantida pelo Instituto de Educação Superior Camões - IESC, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrita no cartório de Registro das Pessoas Jurídicas de Curitiba, do 3º Ofício, sob o número 3123 do livro A1 de Curitiba – Paraná.

**Parágrafo Único** - A Camões rege-se pelos atos normativos dos seus órgãos internos, pela legislação nacional do ensino superior, e pelo presente Regimento e no que couber, pelo estatuto da Entidade Mantenedora.

**Art.2º.** As Faculdades Integradas Camões tem por finalidades:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizada do conhecimento;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta 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. Formar cidadãos capazes de contribuir para o aprimoramento do homem e da capacidade para conviver com a diversidade, através da compreensão de diferentes visões de mundo;
- IX. Promover o intercâmbio com organizações culturais, educacionais e técnicas.



**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS E SEU FUNCIONAMENTO**

**Art.3º.** São os seguintes os órgãos que compõem a estrutura organizacional das Faculdades Integradas Camões:

- I. Conselho Superior
- II. Comissão Própria de Avaliação
- III. Diretoria
  - a. Direção Geral
  - b. Direção Acadêmica
  - c. Direção Administrativa e Financeira
- IV. Coordenação Geral do CEaD
- V. Coordenadorias de Cursos
- VI. Núcleo Docente Estruturante
- VII. Colegiados de Cursos
- VIII. Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão
- IX. Colegiado de Líderes Discentes
- X. Órgãos Executivos:
  - a. Departamento de Recursos Humanos
  - b. Departamento Financeiro
  - c. Departamento de Tecnologia da Informação
- XI. Núcleo de Apoio Acadêmico:
  - a. Secretaria Acadêmica
  - b. Biblioteca
  - c. Laboratórios de Informática
  - d. Laboratórios Específicos de Curso
- XII. Núcleo de Apoio Pedagógico ao Aluno:
  - a. Psicopedagogia
  - b. Ouvidoria
  - c. Acompanhamento de egressos

**Art.4º.** Os órgãos colegiados: Conselho Superior, CPA, NDE, Colegiados de Cursos e de Líderes Discentes são regidos pelas seguintes normas:

- I. O Colegiado funciona com a presença da maioria absoluta dos seus membros e decide com maioria simples, salvo nos casos previstos neste Regimento;
- II. O presidente do Colegiado participa da votação e, nos casos de empate, tem o voto de qualidade;
- III. É vedada a participação de qualquer membro em sessão em que se aprecie matéria do seu interesse particular;
- IV. As reuniões não previstas pelo Calendário Acadêmico serão convocadas em, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, quando deverá constar na convocação a pauta dos assuntos;
- V. As reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número de membros presentes.

**Parágrafo Único** - As demais regras ou normas para o funcionamento dos órgãos previstos no Artigo 3º serão estabelecidas em Regulamento próprio de cada um, salvo o estabelecido expressamente neste Regimento Geral.

**CAPÍTULO II**  
**DO CONSELHO SUPERIOR**

**Art.5º.** O Conselho Superior, órgão máximo de deliberação das Faculdades Integradas Camões presidido pelo Diretor Geral, é constituído por:

- I. Diretor geral, seu presidente nato;
- II. Diretor acadêmico;
- III. Diretor administrativo e financeiro;
- IV. Coordenador geral do CEaD;
- V. Um representante dos coordenadores indicado por seus pares;
- VI. Um representante do corpo docente indicado por seus pares;
- VII. Um representante do corpo administrativo indicado por seus pares;
- VIII. Um representante do corpo discente, indicado pelo Centro Acadêmico ou pelo Colegiado de Líderes discentes, com mandato de um ano, enquanto estiver regularmente matriculado;

- IX. Um representante oriundo da comunidade;
- X. Um representante da Mantenedora, por ela indicado.

**Parágrafo Único** - O mandato dos representantes previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII terá duração de dois anos, enquanto ocuparem os respectivos cargos.

**Art.6º.** Ao Conselho Superior compete acompanhar e supervisionar as atividades dos Cursos e programas da Camões, sendo de sua competência:

- I. Deliberar sobre projetos de criação, organização e extinção de cursos de graduação e programas de educação superior;
- II. Autorizar o funcionamento de cursos de graduação e pós-graduação;
- III. Fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares nacionais e a indicação do NDE do respectivo curso
- IV. Aprovar medidas que objetivem o desenvolvimento e qualidade das atividades institucionais;
- V. Estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão;
- VI. Regulamentar as atividades de todos os setores da Instituição;
- VII. Disciplinar as relações entre o corpo docente e o corpo discente;
- VIII. Emitir pareceres sobre os Planos de Carreira e Capacitação docente;
- IX. Emitir pareceres a respeito de recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;
- X. Emitir pareceres sobre propostas de alterações regimentais;
- XI. Emitir pareceres sobre convênios ou contratos;
- XII. Emitir pareceres sobre assuntos que lhes sejam submetidos pela Diretoria;
- XIII. Deliberar, em instância final, sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XIV. Deliberar, em instância final, sobre o processo de Avaliação Institucional;
- XV. Aprovar convênios e acordos de cooperação com entidades nacionais e estrangeiras;
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento.

**§ 1º** - Cabe ao presidente do CONSUP nomear profissional habilitado para exercer a função de Procurador Institucional (PI) junto ao MEC, ao qual entregará as senhas de acesso, mediante compromisso formal de sigilo e veracidade quanto às informações, com a incumbência de acompanhar todos os processos regulatórios da instituição, gerenciando os dados para cadastro e atualização, bem como coletar dados para o CENSO anual, orientar o processo de ENADE e solicitar aos órgãos competentes a autorização ou extinção de cursos, e demais ações decorrentes do cargo, inclusive as visitas das Comissões de Verificação *in loco*.

**§ 2º** - As decisões tomadas pelo CONSUP serão expedidas em forma de Resoluções numeradas, seguidas da data em que forem aprovadas.

### CAPÍTULO III

#### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art.7º.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA), cujo objetivo é coordenar os processos internos de Avaliação, nos termos definidos pela Lei 10.861, de 14 de abril de 2004, deve estar composta pelos representantes dos seguintes segmentos:

- I. Coordenação de Curso;
- II. Corpo docente;
- III. Corpo discente;
- IV. Pessoal técnico – administrativo;
- V. Sociedade Civil Organizada.

**§ 1º** - Os membros da CPA, nomeados por meio de portaria do Diretor Geral da Instituição, exercem função de interesse institucional relevante, sendo a participação nas atividades da Comissão de caráter voluntário.

**§ 2º** - A duração do mandato de cada representante será de 3 (três) anos, admitidas duas reconduções em cada segmento.

**§ 3º** - Os membros referidos nos incisos I, II, III, IV e V deste Artigo, por eleição entre seus pares.

**§ 4º** - A CPA será presidida por um de seus membros, eleito pelo Colegiado, para mandato de dois anos, admitidas duas reconduções.

**§ 5º** - A Instituição deverá abonar as faltas dos integrantes da Comissão, que em decorrência da designação de que trata este Artigo, tenha participado de reuniões da CPA em horário coincidente com suas atividades laborais.

**Art. 8º.** Compete à CPA:

- I. Articular os procedimentos internos de avaliações;

- II. Sistematizar as informações obtidas pelas avaliações;
- III. Disponibilizar as informações aos órgãos competentes.

**Art.9º.** Fica assegurada a atuação autônoma da CPA em relação a Conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição.

**Art.10.** Os responsáveis por informações falsas ou pelo preenchimento de formulários e relatórios de Avaliação que impliquem omissão ou distorção de dados a ser fornecidos aos órgãos competentes responderão nos termos da Lei por tais condutas.

**Art.11.** Os procedimentos internos de Avaliação serão definidos pela CPA em plano de ação que vise, acima de tudo, a melhoria da qualidade do ensino e a execução das metas institucionais, apresentando relatório anual aos órgãos competentes e cronograma de atividades a ser apreciado pelo CONSUP.

**Parágrafo Único** – Para que os dados obtidos pela CPA possam ser incluídos no Plano de Ação anual, será encaminhada à Diretoria cópia do relatório referido no *caput*.

#### **CAPÍTULO IV DA DIRETORIA**

**Art.12.** A Diretoria, órgão executivo superior de todas as atividades acadêmicas e administrativas das Faculdades Integradas Camões é composto por um Diretor Geral, um Diretor Acadêmico e um Diretor Administrativo e Financeiro designados pela Mantenedora para mandato de três anos, permitida a recondução.

**§ 1º** - Nas faltas e impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Acadêmico.

**§ 2º** - Nas faltas e impedimentos, o Diretor Acadêmico será substituído pelo Diretor Geral.

**§ 3º** - Na falta e impedimento dos Diretores, assumirá a Direção da FICA um dos membros do Conselho Superior.

**§ 4º** - No caso de vacância dos diretores, a Mantenedora designará os substitutos.

**Art.13.** O Diretor Geral, o Diretor Acadêmico e o Diretor Administrativo e Financeiro serão indicados pela Mantenedora para mandato de três anos.

**Parágrafo Único** - Poderão ser reconduzidos ao cargo o Diretor Geral e os demais Diretores em exercício.

**Art.14.** São atribuições da Diretoria:

- I. Representar a Instituição perante órgãos públicos, privados ou autoridades constituídas;
- II. Superintender todas as atividades e funções da Instituição, submetendo suas decisões e os atos pertinentes à apreciação da Mantenedora;
- III. Dar suporte à CPA – Comissão Própria de Avaliação para a avaliação institucional;
- IV. Promover condições propícias à renovação periódica do credenciamento da Instituição e dos cursos por ela oferecidos, quando da realização dos processos regulares de avaliação realizados pelo MEC – Ministério da Educação;
- V. Manter o funcionamento da Camões compatível com os padrões de qualidade estabelecidos pelo MEC, tornando possível a qualidade dos serviços educacionais por ela prestados;
- VI. Delegar competências;
- VII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina dentro da Instituição, podendo ser responsabilizado por abuso ou omissão;
- VIII. Homologar, pedir ou encaminhar pedido de reexame das decisões do Colegiado Superior;
- IX. Estabelecer normas, complementares a este Regimento, para o adequado funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;
- X. Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento e demais normas pertinentes;
- XI. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser elaborados pertinentes à conduta da comunidade acadêmica;
- XII. Propor a abertura de processo administrativo, assim como processos sumários para a apuração das infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- XIII. Designar Coordenadores mediante portaria específica;
- XIV. Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo;
- XV. Resolver os casos omissos neste Regimento, *ad referendum* do Conselho Superior ou da Presidência da Entidade Mantenedora, quando for o caso.

**§ 1º** - Outras funções dos Diretores serão fixadas no ato de designação específica.

**§ 2º** - As normas emanadas da Direção para regulamentar matérias exclusivas serão divulgadas em forma de Instrução Normativa com numeração iniciando a cada ano, seguida da data em que for aprovada pelo CONSUP.

**§ 3º** - Caberá à Direção expedir Diretrizes Operacionais com o fito de reger o funcionamento de setores.

**Art.15.** No segundo semestre letivo de cada ano, a Direção providenciará, junto aos Órgãos Colegiados e a Mantenedora, levantamento Institucional visando à elaboração do catálogo de Cursos, conforme preceitua a legislação específica em vigor.

**Parágrafo Único** – O catálogo de cursos estará disponibilizado à comunidade geral a partir do dia 30 (trinta) de outubro de cada ano, nele constando os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

### **Seção I**

#### **Da Direção Geral**

**Art.16.** São atribuições da Direção Geral:

- I. Superintender todas as iniciativas promocionais externas da Camões que visem à integração interinstitucional governamental e não governamental;
- II. Exercer a Presidência do Conselho Superior (CONSUP);
- III. Promover e supervisionar a execução de Programas Institucionais de capacitação do corpo Técnico - Administrativo;
- IV. Elaborar o planejamento estratégico e operacional da Instituição, a partir dos planos de cada diretoria;
- V. Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), nos prazos regulares;
- VI. Supervisionar a implementação dos planos de carreira docente e técnico-administrativo;
- VII. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária para submetê-la a apreciação da Mantenedora;
- VIII. Administrar as finanças da Instituição;
- IX. Delegar competências;
- X. Elaborar relatório anual de atividades e submetê-lo a aprovação do Conselho Superior.

### **Seção II**

#### **Da Direção Acadêmica**

**Art.17.** São atribuições da Direção Acadêmica:

- I. Autorizar matrículas e, ouvidas as Coordenações, deferir pedidos de trancamento de matrículas, transferências, aproveitamento de estudos e adaptações;
- II. Colaborar com a Comissão Própria de Avaliação – CPA para a avaliação institucional e de cada um dos cursos ofertados;
- III. Conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- IV. Convocar e presidir as reuniões das Coordenadorias;
- V. Supervisionar e avaliar a execução dos programas institucionais de capacitação docente;
- VI. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas relativas ao ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão;
- VII. Supervisionar o processo de seleção para a admissão de professores e enquadramento funcional;
- VIII. Supervisionar as atividades da Secretaria Acadêmica;
- IX. Propor à Mantenedora, contratações ou dispensas de pessoal docente e técnico-administrativo;
- X. Consolidar, com dados fornecidos pelas Coordenadorias, o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- XI. Elaborar relatório anual de Atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- XII. Coordenar os trabalhos da comissão organizadora do processo seletivo, preparar edital e cuidar de sua publicação junto ao DOU;
- XIII. Presidir as aulas Inaugurais;
- XIV. Presidir a comissão que trata da cerimônia de colação de grau ou delegar esta competência;
- XV. Coordenar preparativos e recepcionar nas Faculdades Integradas Camões, as comissões designadas pelo MEC, para verificação “in loco”, das condições de oferta de curso;
- XVI. Examinar, assinar e encaminhar ao MEC, quadros estatísticos e informações sobre o Processo Seletivo e Censo da Educação Superior;
- XVII. Designar os representantes junto aos Colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de chefia na área acadêmica, coordenação, assessoramento ou Colegiados de cursos;
- XVIII. Coordenar a elaboração do Guia do Aluno;

- XIX. Exercer as demais atribuições próprias do cargo, que estejam compreendidas na área de coordenação, fiscalização e acompanhamento das atividades acadêmicas, em consonância com o presente Regimento e com o conjunto de leis que vigora no país.

**Parágrafo Único** – Para cuidar da preparação dos projetos a serem encaminhados ao MEC, com objetivos diversos, tais como credenciamento, recredenciamento, autorização de cursos, reconhecimento, renovação de reconhecimento, e outros processos o Diretor Acadêmico poderá contratar Pedagogo Institucional devidamente habilitado para a função, nomeando-o através de Portaria específica.

### Seção III

#### Da Direção Administrativa e Financeira

**Art.18.** São atribuições específicas do Diretor Administrativo e Financeiro:

- I. Participar do Conselho Superior;
- II. Acompanhar junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal a tramitação dos atos ou documentos de interesse da Instituição;
- III. Manter cadastro dos bens móveis e imóveis recebidos em comodato ou provenientes de doações de outros órgãos públicos ou privados;
- IV. Adotar medidas cabíveis para aquisição guarda e fornecimento do material permanente e de consumo, executando-se o controle quantitativo, qualitativo e de custo;
- V. Promover admissão, demissão, afastamento, promoção ou transferência de pessoal, juntamente com a Direção Geral e a Acadêmica;
- VI. Executar a programação orçamentária da Camões, realizando o acompanhamento, o controle e a avaliação dos programas;
- VII. Organizar e manter atualizados os balancetes e toda movimentação orçamentária e financeira da Instituição, observada a legislação pertinente;
- VIII. Manter atualizada a escrituração das receitas e das despesas em livros especiais, que permitam assegurar a sua exatidão;
- IX. Movimentar contas bancárias, juntamente com o Diretor Geral;
- X. Exercer outras atribuições em sua área de competência.

§ 1º- Para o exercício da função de controle e acompanhamento da administração e finanças das Faculdades Integradas Camões, o Diretor Administrativo e Financeiro poderá designar gerentes, assessores e/ou consultores, responsáveis pelos Departamentos de Finanças e de Recursos Humanos de acordo com as necessidades dos serviços, mediante compromisso registrado em contrato.

§ 2º- Para as atividades que envolvam convênios e parcerias interinstitucionais, em âmbito nacional ou internacional, será designado profissional habilitado que responderá pela assessoria de relações institucionais e internacionais.

§ 3º- Os membros em caráter eventual trabalharão, preferencialmente, com horários pré-fixados, devendo sua carga horária cumprida constar no planejamento das atividades da Direção Administrativa e Financeira.

### CAPÍTULO V

#### DA COORDENAÇÃO GERAL DO CEAD

**Art.19.** O Coordenador Geral do Centro de Educação a Distância - CEaD é designado pelo Diretor Geral das Faculdades Integradas Camões.

**Art.20.** Ao Coordenador Geral do CEaD compete:

- I. Sugerir políticas de EaD que viabilizem as estratégias de implantação do CEaD e sua continuidade;
- II. Elaborar o planejamento anual das ações do CEaD;
- III. Propor normas de organização, gestão e avaliação da Educação a Distância no cumprimento do percentual de 20% (vinte por cento) da carga horária dos cursos presenciais reconhecidos da Camões;
- IV. Buscar novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados em EaD;
- V. Elaborar relatórios das atividades do Centro e encaminhá-los à Direção Geral e Acadêmica;
- VI. Representar o CEaD em todas as instâncias ou delegar a representação a outro membro do CEaD;
- VII. Fazer cumprir as diretrizes da EaD nas Faculdades Integradas Camões;
- VIII. Manter contato com as comunidades interna e externa da Camões no sentido de divulgar as ações do CEaD e estabelecer parcerias e/ou outras formas de cooperação para viabilização de projetos em EaD;
- IX. Encaminhar aos órgãos superiores, projetos em EaD, relatórios técnicos e financeiros, anualmente e ou quando forem solicitados.

**Parágrafo Único** - A estruturação da oferta de 20% da carga horária de curso presencial reconhecido através da modalidade a distância é da competência do Coordenador Geral de EaD ouvido o coordenador do respectivo Curso.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA COORDENADORIA DE CURSOS**

**Art.21.** A Coordenação de Cursos será exercida por coordenador contratado pela Mantenedora e designado através de ato formal do Diretor Acadêmico, exigindo-se que a sua graduação seja na área do respectivo curso e sua titulação mínima seja de mestre, tendo como atividade principal a organização didático-pedagógica e científica do curso sob sua responsabilidade.

**Parágrafo único** - O Coordenador de Curso será designado pelo Diretor Acadêmico em ato próprio.

**Art.22.** A Coordenação se reunirá semestralmente com os docentes do curso e/ou extraordinariamente, quando o Diretor Acadêmico julgar necessário ou a requerimento de docentes ou de alunos.

**Art.23.** São atribuições do coordenador de Curso:

- I. Superintender todas as atividades do curso;
- II. Supervisionar e orientar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos docentes e discentes;
- III. Convocar e presidir reuniões do Colegiado do Curso, com direito a voto;
- IV. Elaborar, com a participação dos docentes, os programas de curso e as ementas de cada disciplina;
- V. Aprovar os programas e planos de ensino das disciplinas do curso, zelando pela sua execução;
- VI. Sugerir medidas para aperfeiçoar os perfis gerais dos Cursos de Graduação, em função de suas características profissionais e sociais;
- VII. Indicar ao Diretor Acadêmico em tempo hábil para constar no plano orçamentário, bibliografia específica necessária aos Cursos;
- VIII. Promover o entrosamento das disciplinas de sua área com as demais, incentivando a interdisciplinaridade e propiciando o bom andamento dos conteúdos programáticos;
- IX. Propor a indicação do responsável pelo TCC e Estágio nos limites previstos no plano orçamentário;
- X. Realizar as equivalências de disciplinas, pronunciando-se a respeito de aproveitamento e adaptações de estudo;
- XI. Apresentar, semestralmente, à Diretoria, relatório de suas atividades;
- XII. Propor ao Conselho Superior programa de monitoria acadêmica, para a consequente admissão de monitores;
- XIII. Sugerir a contratação ou dispensa de pessoal docente do curso;
- XIV. Encaminhar, ao setor encarregado pelo controle acadêmico, nos prazos fixados, informações sobre avaliações e frequência dos alunos;
- XV. Colaborar com a Comissão Própria de Avaliação – CPA, nos processos de avaliação das atividades e programas do curso;
- XVI. Propor ou encaminhar propostas, na forma deste Regimento, para a criação de cursos de graduação, pós-graduação, de extensão e o desenvolvimento de projetos de pesquisa ou eventos extracurriculares julgados de interesse do curso ou úteis para a formação dos alunos;
- XVII. Delegar competências;
- XVIII. Exercer as demais atribuições próprias do cargo, previstas em lei e neste Regimento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)**

**Art.24.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico de Curso, com atribuições acadêmicas de acompanhamento do mesmo.

**Parágrafo Único** – Para cada curso será constituído NDE próprio.

### **Seção I**

#### **Das Atribuições do Núcleo Docente Estruturante**

**Art.25.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso definindo sua concepção e fundamentos de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais;

- II. Estabelecer o perfil profissional do egresso do Curso;
- III. Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso, conduzindo os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso;
- IV. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do Curso;
- V. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino;
- VI. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da formação e de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VII. Acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

## Seção II

### Da Constituição do Núcleo Docente Estruturante

**Art.26.** O Núcleo Docente Estruturante será constituído de cinco docentes vinculados ao Curso, que exerçam liderança no âmbito do mesmo, sendo:

- I. O Coordenador do Curso, seu presidente nato, com mandato enquanto durar sua permanência no cargo;
- II. Demais integrantes com mandato de três anos.

**Parágrafo Único** – Para assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do Curso, o NDE será renovado parcialmente a cada três anos, garantindo a renovação dos seus integrantes.

## Seção III

### Da titulação e formação acadêmica dos docentes do Núcleo

**Art.27.** Os docentes que compõem o NDE devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu* e, destes, pelo menos 60% (sessenta por cento) com título de Mestre ou Doutor.

## Seção IV

### Do Regime de Trabalho dos Docentes do Núcleo

**Art.28.** Os docentes que compõem o NDE são contratados em regime de horário parcial ou integral, sendo 20% (vinte por cento) em tempo integral.

## Seção V

### Das atribuições do presidente do Núcleo Docente Estruturante

**Art.29.** Compete ao Presidente do Núcleo:

- I. Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II. Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III. Encaminhar as deliberações do Núcleo à Direção Acadêmica;
- IV. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida e também designar um dos integrantes como secretário *ad hoc* para secretariar e lavrar as atas;
- V. Coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da Instituição.

## Seção VI

### Das Reuniões

**Art.30.** O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

**Art. 31.** As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

## CAPÍTULO VIII

### DOS COLEGIADOS DE CURSOS

**Art.32.** A organização didática de cada curso ficará sob responsabilidade de um Colegiado, constituído pelo Coordenador do Curso - seu presidente nato; por 2 (dois) docentes do respectivo curso que estejam em atividade e participem efetivamente do ensino; e, por um representante do corpo discente, indicado pelo Colegiado de Líderes Discentes para mandato de um ano.

**Art.33.** As atribuições do Colegiado de Curso serão definidas através de regulamento próprio estabelecido pelo mesmo.

**Art.34.** As decisões do Colegiado de curso serão suscetíveis de recurso ao Conselho Superior.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA COORDENAÇÃO DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO – COPPEX**

**Art.35.** A coordenação da pesquisa, pós-graduação e extensão será exercida por profissional contratado pela Mantenedora e designado através de ato formal do Diretor Acadêmico, tendo como atividade principal propiciar formação humana, social, política e ética a seus egressos e comunidade externa, permitindo a formação de recursos humanos qualificados .

**Art.36.** São atribuições do Coordenador da pesquisa, pós-graduação e extensão:

- I. Representar externamente as Faculdades Integradas Camões em eventos e reuniões de interesse da Instituição, quando solicitado;
- II. Incentivar e coordenar a participação do Corpo Docente e Discente em eventos de caráter acadêmico, tais como: competições acadêmicas, feiras, congressos, seminários e palestras;
- III. Coordenar o processo de participação da Camões como expositora em eventos de suas áreas de atuação;
- IV. Desenvolver a iniciação científica na Camões, contribuindo para a elaboração de normas específicas, em conjunto com os coordenadores e professores orientadores;
- V. Acompanhar os trabalhos de conclusão de curso e orientar a sua execução, produzindo um evento para divulgação dos mesmos ao término de cada semestre;
- VI. Orientar a elaboração da avaliação Interdisciplinar, nos termos da normativa específica;
- VII. Dar início e acompanhar o desenvolvimento de eventos e atividades de extensão, obedecendo a rigorosos critérios acadêmicos e científicos na consolidação desses, propondo atividades de avaliação, supervisão e regulação;
- VIII. Indicar convênios, parcerias e protocolos de cooperação com instituições congêneres para a oferta de cursos e programas, quando autorizado pela Direção;
- IX. Examinar, assinar e encaminhar, quadros estatísticos e informações sobre as atividades do setor para a Direção e o Procurador Institucional enviá-las ao MEC;
- X. Exercer demais atividades compatíveis com a função, determinadas pela Direção Acadêmica.

## **CAPÍTULO X**

### **DO COLEGIADO DE LÍDERES DISCENTES**

**Art.37.** O Colegiado de Líderes Discentes é o órgão consultivo responsável pela comunicação entre os estudantes dos diferentes cursos, a Direção Acadêmica e os Coordenadores com a finalidade de implantar instância de representação dos alunos nas discussões dos diferentes setores acadêmicos.

#### **Seção I**

##### **Das Atribuições do Colegiado de Líderes Discentes**

**Art.38.** São atribuições do Colegiado de Líderes Discentes:

- I. Acompanhar as atividades acadêmicas, contribuindo com sugestões para a qualidade do ensino;
- II. Participar da atualização periódica do projeto pedagógico do curso, conduzida pelo NDE, como convidado especial;
- III. Apontar necessidades da formação e das exigências do mercado de trabalho;
- IV. Acompanhar as atividades de autoavaliação institucional, incentivando o corpo discente a participar do preenchimento dos formulários;
- V. Participar das reuniões do Colegiado, comprometendo-se a transmitir aos seus pares as sugestões e decisões tomadas;
- VI. Encaminhar à Direção Acadêmica os pleitos e sugestões dos estudantes, apresentando suas propostas para melhorias no ambiente estudantil.

#### **Seção II**

##### **Da Constituição do Colegiado de Líderes Discentes**



**Art.39.** O Colegiado de Líderes Discentes será constituído por um representante de cada turma da Faculdade, eleito pelos respectivos colegas da turma, por um coordenador de Curso e pelo Diretor Acadêmico.

**Parágrafo Único** – Para cada turma será eleito um representante e um suplente.

**Art.40.** A indicação dos representantes discentes será feita em eleição direta para um mandato de 1 (um) ano, com possibilidade de recondução.

**Parágrafo Único** – Para assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do Curso, sempre que o representante concluir o Curso, trancar a matrícula ou entrar em licença, imediatamente será empossado seu suplente.

**Art.41.** No Colegiado todos os integrantes serão voluntários e terão iguais direitos de manifestação.

### **Seção III Das Reuniões**

**Art.42.** O Colegiado de Discentes reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do Diretor Acadêmico, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que solicitado pela maioria de seus membros titulares.

**Art. 43.** As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

## **CAPÍTULO XI DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

### **Seção I**

#### **Do Departamento de Recursos Humanos**

**Art.44.** O Departamento de Recursos Humanos, gerenciado por profissional com competência para a função, está diretamente ligado à Direção Administrativa e Financeira, dedicando-se à supervisão e acompanhamento das atividades inerentes ao setor de recursos humanos, orientando os funcionários na execução de suas tarefas, prestando informações para órgãos públicos, aplicando ou fazendo cumprir a legislação.

**Art.45.** São funções do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos:

- I. Elaborar e coordenar os programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, identificando e contactando com entidades e profissionais prestadores do serviço;
- II. Organizar e planejar o dimensionamento de recursos humanos, orientando as diversas áreas para a realização do planejamento dentro dos prazos e com os resultados esperados;
- III. Elaborar a folha de pagamento e guias de recolhimentos mensais;
- IV. Prestar informações sobre ex-funcionários, levantando os dados nas respectivas pastas funcionais e outras fontes;
- V. Gerir as atividades de Recrutamento, Seleção e Admissão de Pessoal;
- VI. Processar a admissão de pessoal para atender as necessidades da empresa;
- VII. Acompanhar as alterações na legislação trabalhista e fiscal para aplicação de forma correta das mesmas;
- VIII. Acompanhar as ações trabalhistas da empresa, preparando informações e documentação, comparecendo à Justiça do Trabalho e demais órgãos competentes, para atender às necessidades da Instituição e a legislação;
- IX. Supervisionar o processamento das rotinas de pessoal, orientando a sua execução;
- X. Orientar a elaboração dos estudos e aplicação do Plano de Benefícios da Empresa, avaliando a sua utilização e indicando alterações quando necessárias, visando maximizar os resultados;
- XI. Planejar, e controlar o sistema de arquivo dos documentos do setor;
- XII. Realizar as análises prévias de contratos de sua área de responsabilidade, verificando os aspectos técnicos e financeiros, visando atender a legislação e os interesses da Camões;
- XIII. Preparar relatórios para apresentação nas reuniões da diretoria, coletando dados, analisando e formatando-os, para prestar informações e subsidiar superiores nas tomadas de decisões;
- XIV. Dar atendimento aos Órgãos Públicos relacionados à área trabalhista;
- XV. Dar atendimento aos funcionários em relação a esclarecimentos e oportunidades internas;
- XVI. Supervisionar as atividades dos empregados sob sua responsabilidade, distribuindo as tarefas e orientando-os, visando à execução dos serviços conforme normas internas e legislação;
- XVII. Orientar e aplicar medidas disciplinares, quando necessário;
- XVIII. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério dos superiores hierárquicos.

## Seção II

### Do Departamento Financeiro

**Art.46.** O Departamento Financeiro será coordenado por funcionários habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, e a ela subordinados sob termo de responsabilidade.

**Parágrafo Único** – Os serviços referidos neste artigo disporão do pessoal necessário ao bom, imediato e eficiente desempenho dos encargos que lhes estão afetos, bem como de material e equipamentos apropriados ao setor.

**Art.47.** Compete ao responsável pelo setor:

- I. Gerenciar o setor financeiro/administrativo da Instituição, elaborando, conferindo e analisando as atividades geradoras de custos e seus valores, prestando suporte à contabilidade, recursos humanos e demais rotinas, elaborando relatórios e emitindo pareceres, para controle e subsidiar o superior em tomadas de decisões;
- II. Supervisionar as atividades do seu setor e orientando os funcionários, esclarecendo dúvidas, propondo ou corrigindo métodos de trabalho, visando o cumprimento das normas internas e dos objetivos da Instituição;
- III. Supervisionar as atividades de cumprimento da legislação fiscal, análise e apropriação de custos, escrituração e elaboração de demonstrativos contábeis, gerando as respectivas guias para o recolhimento;
- IV. Acompanhar, auxiliado por advogados, o andamento dos processos da Instituição junto à receita estadual, federal e municipal, contactando com eles, se reunindo e solicitando informações de forma a estar ciente do andamento dos mesmos;
- V. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério dos superiores hierárquicos.

## Seção III

### Do Departamento de Tecnologia da Informação

**Art.48.** O Departamento de Tecnologia da Informação será coordenado por funcionário habilitado, contratado pela Entidade Mantenedora, e subordinado à Diretoria sob termo de responsabilidade.

**Parágrafo Único** – Os serviços referidos neste artigo disporão do pessoal necessário ao bom, imediato e eficiente desempenho dos encargos que lhes estão afetos, bem como de material e equipamentos apropriados ao setor.

**Art.49.** Compete ao responsável pelo setor:

- I. Planejar, administrar e manter a rede de computadores da Faculdade Camões como um todo, tanto a parte administrativa quanto a acadêmica, cuidando também dos acessos à Internet, e-mail e administração do Banco de Dados da Instituição;
- II. Prestar assistência técnica em Informática aos usuários, tanto da área administrativa (funcionários e Diretores) quanto da área acadêmica (professores e alunos);
- III. Indicar e testar componentes de Hardware e software a serem adquiridos;
- IV. Manter contato com fornecedores e prestadores de serviços no campo da informática;
- V. Efetuar Backup diário, semanal e mensal em fita, dos servidores das redes acadêmica e administrativa da Instituição;
- VI. Verificar e analisar os “Logs” dos servidores das redes acadêmicas e administrativas da Instituição;
- VII. Supervisionar o funcionamento e os monitores dos laboratórios de Informática;
- VIII. Manter-se sempre atualizado com as inovações tecnológicas do mercado de Informática;
- IX. Estudar e aprimorar o funcionamento/desempenho dos Sistemas Operacionais e produtos de software que gerenciam e auxiliam o desempenho da rede;
- X. Promover a instalação e a atualização constante do sistema Antivírus e do sistema contra invasão de intrusos na rede computacional da Instituição;
- XI. Manter Atualizada a documentação da rede computacional da Instituição;
- XII. Acompanhar a necessidade e efetuar pedidos de Material e equipamentos para o setor de Informática e Laboratórios;
- XIII. Emitir sempre que necessário, os relatórios sobre o funcionamento e necessidades do setor de Informática da Instituição;

- XIV. Avaliar periodicamente o desempenho do Link de Internet e do funcionamento da rede da Instituição, sugerindo os *up grades* necessários.

**CAPÍTULO XII**  
**DO NÚCLEO DE APOIO ACADÊMICO**

**Seção I**

**Da Secretaria Acadêmica**

**Art.50.** O Secretario Acadêmico das Faculdades Integradas Camões será designado por meio de portaria da Direção Geral nos termos do estatuto da entidade mantenedora, e tem como atribuições:

- I. Organizar os serviços da secretaria, estabelecendo em regulamento interno o funcionamento da mesma, nela concentrando a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- II. Organizar o arquivo de modo que se assegure a preservação dos documentos acadêmicos e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;
- III. Cumprir os despachos e determinação da Diretoria/Coordenação;
- IV. Superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos auxiliares;
- V. Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Instituição, expedindo ofícios numerados em ordem seqüencial, seguidos do ano em curso;
- VI. Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem da Diretoria;
- VII. Manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
- VIII. Apresentar ao Diretor/Coordenador, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;
- IX. Organizar e manter atualizado o prontuário de serviços e professores;
- X. Inscrever os candidatos à seleção e admissão, proceder à matrícula dos alunos, expedir declarações de matrícula e de currículos escolares, elaborando históricos para o registro de diplomas;
- XI. Expedir diplomas, certificados e títulos honoríficos;
- XII. Comunicar à Tesouraria, para fins de registro e governo, após a escrituração, os períodos, bem como o número de matrícula atribuído ao aluno que esteja matriculado e daqueles que tenham sido transferidos;
- XIII. Fiscalizar a entrada e a saída de documentos através de registro em Livro de Protocolo;
- XIV. Elaborar o Calendário Acadêmico.

**Parágrafo Único** - Para auxiliar no efetivo exercício da sua função o Secretário Acadêmico poderá designar Secretário Adjunto a quem delegará atividades do setor compatíveis com as atribuições descritas e ao qual entregará as senhas de acesso, mediante compromisso formal de sigilo e veracidade quanto às informações.

**Art.51.** Aos escriturários e seus auxiliares competem executar os serviços da secretaria que lhes forem distribuídos pelo Secretário Acadêmico, bem como atender com solicitude as recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento do serviço.

**Art.52.** O horário de trabalho dos funcionários será estabelecido pelo gerente de recursos humanos de forma tal que o expediente da Secretaria tenha sempre a presença de um responsável imediato, sejam quais forem os períodos de funcionamento dos cursos.

**Seção II**

**Da Biblioteca**

**Art.53.** Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um Bibliotecário e por auxiliares contratados pela Entidade Mantenedora, em função da necessidade dos serviços.

**Art.54.** A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento especial baixado pela Diretoria e aprovado pelo Conselho Superior - CONSUP.

**Art.55.** A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação dos Coordenadores, da Direção ou da Entidade Mantenedora.

**Art.56.** A Biblioteca deverá funcionar diariamente, durante o período de atividades acadêmicas.

**Art.57.** Ao Bibliotecário compete:

- I. Cumprir o horário de trabalho determinado em seu contrato de trabalho;
- II. Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III. Organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas Bibliotecas congêneres;
- IV. Organizar a Biblioteca Virtual;
- V. Propor à Diretoria a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupem de matérias ministradas na Camões e procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas ao Coordenador de curso;
- VI. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica para a Direção Acadêmica e os Coordenadores de Curso;
- VII. Prestar informações ao Diretor Acadêmico e aos professores sobre as novas publicações feitas no País e no estrangeiro, juntamente com catálogos das principais livrarias;
- VIII. Expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso às Coordenações, para que seja indicada a bibliografia das principais obras publicadas que serão utilizadas no ano seguinte;
- IX. Organizar e remeter a Diretoria o relatório dos trabalhos da Biblioteca;
- X. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca.

**Parágrafo Único** - Para auxiliar no efetivo exercício da sua função o Bibliotecário poderá contar com auxiliares aos quais delegará atividades do setor compatíveis com as atribuições descritas.

### Seção III

#### Dos Laboratórios de Informática

**Art.58.** Os serviços dos Laboratórios de Informática serão dirigidos por profissional da área contratado pela Entidade Mantenedora, em função da necessidade dos serviços.

**Art.59.** Os Laboratórios de Informática deverão ser organizados segundo os princípios mais modernos das tecnologias da Informação e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-ão por um Regulamento específico, baixado pela Diretoria e aprovado pelo Conselho Superior - CONSUP.

**Art.60.** São atribuições do responsável pelos Laboratórios de Informática:

- I. Auxiliar a Coordenação dos Laboratórios de Informática na manutenção e administração dos recursos computacionais;
- II. Prestar assistência técnica em Informática aos usuários, tanto da área administrativa (funcionários e Diretores) quanto da área acadêmica (professores e alunos);
- III. Indicar e testar componentes de Hardware e software a serem adquiridos;
- IV. Supervisionar o funcionamento e os monitores dos laboratórios de Informática;
- V. Manter-se sempre atualizado com as inovações tecnológicas do mercado de Informática;
- VI. Estudar e aprimorar o funcionamento/desempenho dos Sistemas Operacionais e produtos de software que gerenciam e auxiliam o desempenho da rede;
- VII. Promover a instalação e a atualização constante do sistema Antivírus e do sistema contra invasão de intrusos na rede computacional da Instituição;
- VIII. Acompanhar a necessidade e efetuar pedidos de Material e equipamentos para o setor de Informática e Laboratórios;
- IX. Emitir sempre que necessário, os relatórios sobre o funcionamento e necessidades do setor de Informática da Instituição.

**Parágrafo Único** - Para auxiliar no efetivo exercício da sua função o responsável pelo setor poderá contar com auxiliares aos quais delegará atividades compatíveis com as atribuições descritas.

### Seção IV

#### Dos Laboratórios Específicos de Curso

**Art.61.** Os Laboratórios Específicos de Curso ficarão sob a responsabilidade do Coordenador de Curso e serão organizados em conformidade com a legislação pertinente, podendo contar com auxiliares contratados pela Entidade Mantenedora, em função da necessidade dos serviços.

**Art.62.** Os Laboratórios deverão ser organizados segundo os princípios mais modernos das tecnologias da área e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-ão por um Regulamento específico, elaborado pela respectiva Coordenação e aprovado pela Direção Acadêmica.

**Art.63.** São atribuições do responsável pelos Laboratórios Específicos:

- I- Organizar e manter em perfeitas condições de uso os laboratórios sob sua responsabilidade;
- II- Elaborar regulamento próprio com a descrição das normas que devem reger o funcionamento do respectivo Laboratório.

**Parágrafo Único** - Para auxiliar no efetivo exercício da sua função o responsável pelo setor poderá contar com auxiliares aos quais delegará atividades compatíveis com as atribuições descritas.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO AO ALUNO**

**Art.64.** O Núcleo de Apoio Pedagógico ao Aluno - NAPA se destina a dar atenção aos discentes e ficará a cargo de profissional habilitado, contratado pela Mantenedora e designado através de ato formal do Diretor Acadêmico, tendo como finalidade principal desenvolver atividades de integração, autoconhecimento e inclusão para todos os alunos da Camões.

**Art.65.** O NAPA desenvolverá atividades de Psicopedagogia, Ouvidoria e Acompanhamento de Egressos.

#### **Seção I**

##### **Da Psicopedagogia**

**Art.66.** O serviço de Psicopedagogia, destinado ao Apoio Discente estará a cargo de profissional habilitado, contratado pela Mantenedora e designado através de ato formal do Diretor Acadêmico, tendo como finalidade principal desenvolver atividades de integração, autoconhecimento e inclusão para todos os alunos da Camões.

**Art.67.** O psicopedagogo institucional responsável pelo Apoio Discente se reunirá com docentes e/ou alunos dos cursos sempre que julgar necessário, por iniciativa própria ou por solicitação dos mesmos.

**Art.68.** São atribuições do responsável pelo Apoio Discente:

- I. Desenvolver atividades para minimizar o nível de tensão das pessoas;
- II. Contribuir para a elevação do nível de produtividade dos alunos em sala de aula;
- III. Estimular uma melhor condição de atendimento aos alunos por parte de professores e demais colaboradores;
- IV. Desenvolver projetos que envolvam o corpo docente, discente e apoio técnico administrativo;
- V. Oferecer a orientação que julgue necessária para dirimir conflitos ou esclarecer situações;
- VI. Encaminhar os alunos que demonstrem necessidades educativas especiais para avaliação externa quando estes demonstrem comprovada defasagem no processo de aprendizagem;
- VII. Participar da elaboração do plano individual de estudos quando estes se fizerem necessários;
- VIII. Exercer as demais atribuições próprias do cargo, previstas em lei e neste Regimento.

#### **Seção II**

##### **Da Ouvidoria**

**Art. 69.** O serviço de Ouvidoria Institucional estará a cargo de profissional habilitado, contratado pela Mantenedora e designado através de ato formal do Diretor Geral, tendo como finalidade principal atender a todos os componentes da Camões.

**Art.70.** O ouvidor ficará à disposição da comunidade acadêmica para levantar demandas e servirá de elo para encaminhar solicitações à Direção Geral e Acadêmica, comprometendo-se com o sigilo nas diferentes situações e na troca de informações.

**Parágrafo Único** - O serviço de ouvidoria poderá ser prestado via *on line*.

**Art.71.** São atribuições do Ouvidor:

- I. Garantir a toda a comunidade acadêmica o direito à informação, de forma oral ou por escrito;
- II. Agir com transparência, agilidade, integridade, imparcialidade e respeito;
- III. Estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva;
- IV. Ouvir alunos, professores e demais colaboradores, buscando diminuir o nível de tensão das pessoas;
- V. Receber e encaminhar as solicitações apresentadas pela comunidade acadêmica;
- VI. Acompanhar o encaminhamento dado às mesmas pelos diversos setores da fica, de modo a garantir que as solicitações tenham o tratamento que merecem;
- VII. Garantir à comunidade acadêmica resposta relativa à solicitação, agilizando as informações e a solução dos problemas;

- VIII. Oferecer a orientação que julgue necessária para dirimir conflitos ou esclarecer situações;
- IX. Contribuir para a elevação do nível de produtividade dos alunos em sala de aula;
- X. Estimular, junto à equipe de colaboradores e de docentes, uma melhor condição de atendimento aos alunos;
- XI. Exercer as demais atribuições próprias do cargo, previstas em lei e neste regimento.

## Seção II

### Do Acompanhamento de Egressos

**Art.72.** O serviço de Acompanhamento de Egressos estará a cargo de profissional habilitado, contratado pela Mantenedora e designado através de ato formal do Diretor Acadêmico, tendo como finalidade principal acompanhar a atuação dos egressos de cursos da Camões no ambiente socioeconômico.

**Art.73.** O responsável, junto com a Direção Acadêmica, estabelecerá Plano de Ação anual para verificação da inserção no mercado de trabalho e atuação profissional do egresso, considerando os aspectos: responsabilidade social e cidadania, empregabilidade, relação com os colegas de trabalho e com a instituição onde está laborando.

**Art.74.** O responsável ficará à disposição da comunidade acadêmica para levantar demandas e servirá de elo para encaminhar informações à Direção Geral e Acadêmica, comprometendo-se com o sigilo nas diferentes situações e na troca de dados.

**Art.75.** São atribuições do responsável:

- I. Agir com transparência, agilidade, integridade, imparcialidade e respeito;
- II. Estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva;
- III. Ouvir ex-alunos, professores e demais colaboradores quanto à adequação dos conhecimentos oferecidos pela Camões;
- IV. Receber e encaminhar as solicitações apresentadas pela comunidade acadêmica;
- V. Oferecer a orientação que julgue necessária para colocação ou recolocação profissional;
- VI. Contribuir para a elevação do nível de qualidade dos cursos, estimulando junto à equipe de colaboradores e de docentes, a participação na coleta de sugestões pertinentes;
- VII. Exercer as demais atribuições próprias do cargo, previstas em lei e neste Regimento.

## TÍTULO III

### DA ATIVIDADE ACADÊMICA

#### CAPÍTULO I

#### DO ENSINO

##### Seção I

##### Dos Cursos

**Art.76.** As Faculdades Integradas Camões poderão ministrar os seguintes cursos:

- I. De graduação nas modalidades bacharelado, licenciatura e tecnológicos, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. Cursos de *pós-graduação lato sensu* e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação;
- III. Cursos de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pela Camões;
- IV. Programas de complementação de estudos e de formação continuada para professores;
- V. Cursos livres, de apoio às demandas da comunidade externa.

**Parágrafo Único** - A Faculdade informará aos interessados, antes de cada período letivo, todas as informações necessárias, conforme a legislação em vigor.

## Seção II

### Da Estrutura dos Cursos

**Art.77.** O currículo pleno dos cursos de graduação é fixado pela Instituição, em observância das Diretrizes Curriculares Nacionais instituídas pelo Ministério da Educação.

**§ 1º.** Na construção do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) será respeitada a carga horária mínima determinada pela legislação em vigor, utilizando-se como referência horas-relógio de 60 (sessenta minutos), que poderão ser distribuídos em horas-aula.

**§ 2º.** A duração da hora-aula será de, no mínimo 45 (quarenta e cinco) até 50 (cinquenta) minutos, respeitando-se a legislação trabalhista.

**Art.78.** Por duração do curso, entende-se o tempo necessário à execução do currículo respectivo, em ritmo que assegure aproveitamento satisfatório.

**Parágrafo Único** – A duração mínima de cada curso, estabelecida de acordo com as diretrizes nacionais, é definida no respectivo Projeto Pedagógico, contando o tempo de integralização para o aluno a partir da sua matrícula inicial, mediante o compromisso de cumpri-la no tempo mínimo previsto, podendo demorar, no máximo, o dobro desse tempo.

**Art.79.** A integralização curricular é realizada por meio de módulos de disciplinas semestrais independentes, com duração mínima de 100 (cem) dias letivos.

**Art.80.** Entende-se por disciplina o conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos de natureza científico-cultural, competências, habilidades e técnicas correspondentes a um programa de estudos que se desenvolve em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo do período letivo.

**Parágrafo Único** - É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo curricular e atividades estabelecidas no plano de ensino de cada disciplina.

**Art.81.** As disciplinas se organizam em conteúdos curriculares: de formação básica (FB), de formação geral (FG) e de formação profissional específica (FP).

**Art.82.** Para a gestão de cada curso será contratado um Coordenador com aderência à área de saber do curso, com a titularidade mínima de especialista, cabendo ao mesmo orientar os docentes e os alunos em todas as atividades e disciplinas da formação.

### Seção III

#### Da Re-Opção de Turno

**Art.83.** As solicitações de re-opção de turno poderão ser feitas na existência de vaga(s) no curso, no período de matrícula estabelecido no Calendário Acadêmico.

**Art.84.** A solicitação de re-opção de turno poderá ser requerida pelos alunos que estejam regularmente matriculados no período da solicitação e ou quando da renovação de matrícula.

**Parágrafo Único** – Não serão deferidas as solicitações feitas na semana de avaliações bimestrais.

**Art.85.** A Secretaria Acadêmica deferirá os pedidos e autorizará a matrícula.

### Seção IV

#### Da Re-Opção de Interna de Curso

**Art.86.** As solicitações de re-opção de curso poderão ser feitas na existência de vaga(s) no curso pretendido, no período de matrícula e renovação de matrícula estabelecido no Calendário Acadêmico.

**Art.87.** A re-opção deverá ser efetivada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis desde que apresentados os documentos solicitados pela Secretaria Acadêmica.

**§ 1º** - A Secretaria Acadêmica encaminhará os documentos pertinentes a coordenação de curso que fará as adaptações necessárias, deferirá o pedido e autorizará matrícula.

**§ 2º** - O discente será autorizado à frequência às aulas, em caráter provisório até o deferimento da Coordenação do Curso, no prazo estabelecido no *caput*.

**Art. 88.** Para integralização do currículo pleno, a Faculdade pode exigir do aluno, o cumprimento das demais disciplinas, e da carga horária total, bem como exigir adaptações das matérias cursadas.

**Parágrafo Único** – As adaptações podem ser feitas mediante matrícula na disciplina com frequência às aulas, quer mediante a realização de Plano de estudos individuais para complementação ou por meio de exames especiais para validação de competência profissional.

### Seção V

#### Do Estudo Dirigido

**Art.89.** A critério do Colegiado de Curso poderá ser programada a oferta de disciplinas em período intensivo, denominadas Estudo Dirigido (ED), com a finalidade de proporcionar ao acadêmico:

- I. Recuperação em disciplinas exigidas por sua natureza como pré-requisitos;

- II. Adaptações, em caso da necessidade de complementação de disciplinas, no caso de transferências aceitas;
- III. Cumprimento de disciplinas não mais ofertadas em períodos regulares por mudança na matriz curricular;
- IV. Matrícula em disciplinas isoladas que possibilitem ao acadêmico integralizar o currículo pleno no tempo mínimo estabelecido pelo projeto do Curso.

**Parágrafo Único** - O Estudo Dirigido, ou período intensivo, será realizado entre os períodos regulares, ou em períodos que não coincidam com as aulas regularmente ofertadas, desde que não signifiquem redução do tempo mínimo para conclusão do Curso, conforme definido pelo Projeto Pedagógico do mesmo.

**Art.90.** O Estudo Dirigido, quanto ao programa e ao tipo de aulas nas disciplinas ofertadas, deve apresentar as mesmas características dos períodos regulares, cujas exigências deverão ser satisfeitas pelo acadêmico, inclusive quanto à carga horária total.

**Art.91.** A solicitação de disciplinas em períodos Intensivos será encaminhada pela Coordenação de curso à Direção Acadêmica, mediante apresentação de justificativa para a sua realização.

**Art.92.** Aprovada a solicitação, a Coordenação de Curso encaminhará a Direção Acadêmica minuta de edital para o processo instruído de:

- I. Fixação do número mínimo e máximo de vagas a serem preenchidas;
- II. Plano de curso, respeitados os programas, a carga horária total e os pré-requisitos;
- III. Nome(s) do(s) docente(s) que ministrará(o) o Estudo Dirigido;

**Art.93.** Nas disciplinas em Estudo Dirigido será permitida a inscrição de cada aluno em até 02 (duas) disciplinas, com carga horária diária total máxima de 6 (seis) horas/aula.

**§ 1º** - O exame final das disciplinas deverá ser realizado antes do início do semestre letivo subsequente.

**§ 2º** - Não será permitido o trancamento de disciplinas em Estudo Dirigido.

**Art.94.** Após o encerramento dos períodos Intensivos, a Coordenação de curso encaminhará à Direção Acadêmica relatório onde constem:

- I. Relação dos alunos aprovados com os respectivos conceitos e de alunos reprovados por falta ou conceito;
- II. Avaliação das condições materiais em que o curso se realizou;
- III. Avaliação do curso pelos alunos que o frequentaram, através de instrumento elaborado pela coordenação de curso;
- IV. O diário de classe devidamente preenchido e assinado pelo docente e pelo coordenador do curso.

## **Seção VI** **Dos Estágios**

**Art.95.** Os estágios supervisionados dos cursos que os exigem constam de atividades práticas visando à qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho.

**Parágrafo Único** - Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades.

**Art.96.** Os estágios são orientados pela coordenação do curso e supervisionados por docentes especificamente credenciados para esta atividade.

**§ 1º**- Cabe à Coordenação de curso:

- I. Fazer contato para a celebração de convênios ou parcerias entre a instituição de ensino e a unidade concedente do estágio;
- II. Organizar o calendário e horário dos estagiários, credenciando-os através de instrumento jurídico junto à organização aonde tais atividades venham a ser desenvolvidas;
- III. Credenciar, igualmente, os professores supervisores de estágio;
- IV. Analisar, juntamente com os professores e supervisores, os relatórios dos estagiários e dar por cumprida ou não essa exigência para os registros acadêmicos;
- V. Descrever, em manual de estágio, as normas complementares para o desenvolvimento do estágio supervisionado sob sua responsabilidade;
- VI. Analisar a qualificação da instituição concedente do estágio, através de instrumento elaborado em conjunto com a Supervisão de Estágio.

**§ 2º** – Cabe ao Supervisor de estágio:



- I. Preparar os estagiários, em grupos ou individualmente, orientando-os frente às características previamente conhecidas da organização aonde tais atividades venham a ser desenvolvidas;
- II. Dar ciência aos alunos, do cronograma de estágios e respectivos horários dos estagiários, bem como os locais de estágio;
- III. Definir as atividades de estágio, considerando a natureza do curso e metodologia a ser utilizada;
- IV. Promover, em encontros periódicos, avaliação das atividades desenvolvidas e controle de atividades dos estagiários;
- V. Contatar, periodicamente, as unidades concedentes para avaliar o desempenho dos estagiários, aceitando sugestões para a continuidade da parceria.

**Art.97.** O estágio supervisionado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, mesmo que o aluno receba bolsa ou qualquer outra forma de contraprestação acordada.

### Seção VII

#### Dos Projetos Interdisciplinares (PIs)

**Art.98.** Os Projetos Interdisciplinares são propostas em que o professor organiza situações de ensino baseadas nas habilidades e competências dos alunos, permitindo que a síntese do conhecimento construído seja expressa por meio do desenvolvimento ou criação de um produto; de um novo conhecimento ou metodologia para revelar a sua aprendizagem, estes irão compor as unidades curriculares ligadas às disciplinas de TCC e ou Projetos interdisciplinares.

**Art.99.** Os Projetos Interdisciplinares serão desenvolvidos em suas diversas formas, em consonância com a oferta dos componentes curriculares de cada curso e poderão ser apresentados na forma de: eventos, ações comunitárias, pesquisas, estudos de caso, desenvolvimento de projetos de intervenção, simulação na implementação de projetos, estudos técnicos, soluções tecnológicas ou a criação de um produto, que venha a atender alguma necessidade da sociedade ou do mercado.

**Art. 100.** O objetivo dos PI é ampliar os canais de interlocução com a sociedade, a fim de que a realidade social seja representada em sua totalidade, destacando-se o papel inovador dos mesmos, inseridos na estrutura curricular dos cursos ofertados pela Camões. Os PIs estão diretamente ligados aos programas de extensão da faculdade conforme aprovados no CONSUP.

**Art. 101.** Os docentes responsáveis deverão orientar os discentes no tocante ao planejamento, execução e aplicabilidade dos PIs, sendo também responsáveis pela sua avaliação.

**Art. 102.** Após a conclusão do projeto, os grupos de trabalho apresentarão os resultados na forma de um evento, uma publicação, um produto ou uma solução tecnológica para a comunidade.

## CAPÍTULO II

### DA PESQUISA

**Art.103.** A pesquisa, nas Faculdades Integradas Camões, será encarada como função específica, indissociável do ensino, visando a novos conhecimentos e técnicas, e como recurso de educação destinado ao cultivo da atitude científica indispensável a uma correta formação superior e ao desenvolvimento de competências para o emprego dos conhecimentos adquiridos no contexto social.

**Parágrafo Único** – Para acompanhar os projetos de pesquisa desenvolvidos pela Instituição será nomeado coordenador designado pelo Diretor Acadêmico em ato próprio.

**Art.104.** A Instituição desenvolverá pesquisa através de:

- I. Iniciação científica, de caráter voluntário;
- II. Formação em cursos de pós-graduação;
- III. Intercâmbio com instituições de caráter científico;
- IV. Parcerias para apoio a projetos de pesquisa e iniciação à pesquisa.

## CAPÍTULO III

### DA EXTENSÃO

**Art.105.** As Faculdades Integradas Camões manterão atividades e serviços de extensão à comunidade Acadêmica e comunidade externa, sob a forma de educação continuada para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus Cursos.

**Art.106.** A extensão é entendida como um processo educativo e cultural, articulado ao ensino e à pesquisa, com o

objetivo de fortalecer a relação entre a Faculdade e a sociedade, caracterizada como um conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presencial ou à distância, planejada e organizada de maneira sistemática, com carga horária definida e processo de avaliação, quando couber.

**Art.107.** A Instituição manterá atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, sob a forma de:

- I. Atendimento à comunidade;
- II. Cursos de capacitação e qualificação profissional, atualização e treinamento;
- III. Promoção de atividades culturais, artísticas, desportivas e científicas;
- IV. Divulgação de técnicas de trabalho;
- V. Projetos concernentes à matéria científica, técnica e educacional.

#### **CAPÍTULO IV DA PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art.108.** A Instituição manterá atividades de pós-graduação mediante a oferta de cursos de especialização *lato sensu* e aperfeiçoamento, para difusão de conhecimentos e técnicas visando garantir a educação continuada de seus egressos e da comunidade onde se insere.

**Parágrafo Único** - Para a oferta de cursos de pós-graduação poderão ser firmados convênios com instituições nacionais e internacionais.

**Art.109.** Os cursos de pós-graduação terão sua estrutura, organização e funcionamento definidos em normas elaboradas pela Coordenadoria de Pós-Graduação - COPPEX que serão aprovadas pelo Conselho Superior e/ou por órgão competente do Ministério da Educação, quando for o caso.

**Art.110.** Na execução da política de ensino para a pós-graduação a Instituição obedece a rigorosos critérios acadêmicos na consolidação de seus cursos, incentivando o desenvolvimento da produção científica, tecnológica e cultural de acordo com os parâmetros nacionais.

#### **TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO CAPÍTULO I DO ANO LETIVO**

**Art. 111.** O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 2 (dois) períodos semestrais, de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados para exames finais.

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

**§ 2º** - Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação, Estudo Dirigido, cursos de férias, adaptações e outras atividades extracurriculares de pesquisa ou extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

**Art.112.** As atividades das Faculdades Integradas Camões são estabelecidas no Calendário Acadêmico, do qual constam o início e o encerramento das aulas, períodos de matrículas, períodos de avaliação de aprendizagem e demais eventos cuja articulação e previsão ficarão a cargo dos docentes que gozam de autonomia didático-pedagógica para consolidar a carga horária/conteúdo programático das suas respectivas disciplinas.

#### **CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO**

**Art.113.** O ingresso nos cursos tecnológicos, de graduação e pós-graduação, será feito mediante processo seletivo simplificado, divulgado por meio de edital, no qual serão tornadas públicas as normas que o regulam.

**Art.114.** Os critérios e normas que norteiam o processo seletivo da Camões devem estar articulados com o ensino médio, abrangendo conhecimentos comuns às disciplinas do mesmo, sem ultrapassá-las em nível de complexidade.

**Art.115.** O processo seletivo simplificado e individual consta de redação sobre tema sorteado no momento é aberto a candidato que tenha concluído o ensino médio ou estudos equivalentes.

**Parágrafo Único** - Para atendimento às obrigações a serem cumpridas pela Camões em decorrência do termo de adesão ao PROUNI, são ofertadas bolsas de estudo integrais ou parciais a alunos classificados de acordo com sua

participação no ENEM, cuja relação é encaminhada pelo INEP conforme regulamento estabelecido pelo Ministério de Educação.

**Art.116.** A organização do processo fica a cargo de Comissão Organizadora designada pelo Diretor Acadêmico da Instituição.

**Art.117.** O processo seletivo recebe inscrições dentro do limite das vagas autorizadas e destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos com o objetivo de diagnosticar seu nível de conhecimentos e estabelecer a ordem de classificação dos mesmos.

**§ 1º-** As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Órgão Competente.

**§ 2º-** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital do qual constarão os Cursos, com as respectivas vagas autorizadas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para inscrição, a forma e os critérios de avaliação e demais informações úteis.

**Art.118.** A Direção divulgará aos interessados, através de catálogo, antes de cada período letivo, os critérios de seleção de alunos.

**Parágrafo Único.** Na ocasião da divulgação prevista neste artigo, as Faculdades Integradas Camões também tornarão público:

- I. A qualificação do seu corpo docente em efetivo exercício nos cursos de graduação;
- II. Descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos;
- III. O elenco dos cursos reconhecidos e dos cursos em processo de reconhecimento, além dos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
- IV. O valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo, respeitada a legislação que rege a matéria.

**Art.119.** A seleção dos alunos será feita pela ordem de inscrição, sem ultrapassar o limite das vagas fixadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

**Parágrafo Único.** A seleção de candidatos é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato deixar de requerê-la ou não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados.

### CAPÍTULO III

#### DA MATRÍCULA, DO CANCELAMENTO E DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

##### Seção I

##### Da Matrícula

**Art.120.** A matrícula, ato formal de vinculação do aluno à Instituição, realiza-se na Secretaria Acadêmica e Departamento Financeiro em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, podendo ser realizada pela Internet conforme disposto no edital de divulgação.

**§ 1º-** Não será permitida, sob nenhum pretexto, a presença de pessoa não matriculada em sala de aula.

**§ 2º-** A Faculdade reserva-se o direito de não abrir turma com menos de 30 (trinta) alunos, o número mínimo de alunos estabelecido pela Mantenedora.

**Art.121.** As vagas para matrícula inicial nos cursos da Camões são definidas pelo órgão próprio do Sistema, em Portaria de autorização do respectivo curso.

**Art.122.** A matrícula vinculará o aluno ao Curso e será feita em módulos de disciplinas, devendo o mesmo organizar a lista das disciplinas que pretende cursar, tomando como referência a grade horária disponibilizada em edital na Secretaria do *campus* e no site da Camões.

**§ 1º.** Caso seja indeferida a matrícula em alguma das disciplinas relacionadas pelo aluno, devido à existência de pré-requisito, ele deverá indicar nova disciplina para substituí-la.

**§ 2º.** O aluno poderá matricular-se em disciplinas ofertadas em Estudo Dirigido ou período intensivo, entre os períodos regulares, ou em horários que não coincidam com as aulas regularmente ofertadas, desde que não isso não signifique redução do tempo mínimo para conclusão do Curso, conforme definido pelo Projeto Pedagógico do mesmo.

**Art.123.** Os candidatos serão matriculados por disciplina, no módulo ofertado pelo Curso para o qual tenham sido aprovados, desde que existam vagas autorizadas:

- I. em Processo seletivo promovido pela Instituição;
- II. no ENEM;
- III. nos demais casos previstos neste Regimento.

**Parágrafo Único** – Para prosseguimento do Curso, a matrícula independe de vaga.

**Art.124.** O candidato, ou seu procurador legalmente constituído deverá comparecer à matrícula no período fixado no Calendário Acadêmico, apresentando duas cópias dos seguintes documentos:

- I. documento de identificação;
- II. documento de quitação com o serviço militar – frente e verso;
- III. documento de quitação com a justiça eleitoral;
- IV. certificado de conclusão e histórico escolar do ensino médio, ou diploma e histórico escolar expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação;
- V. certidão de nascimento ou casamento;
- VI. 02 (duas) fotos 3x4;
- VII. 1 cópia de comprovante de residência;
- VIII. Comprovante de pagamento da 1ª parcela da semestralidade.

**Parágrafo Único** – Não será permitida, sob nenhum pretexto, a presença de pessoa não matriculada em sala de aula.

**Art.125.** Constatadas a qualquer tempo a falsidade ou a irregularidade na documentação referida, a matrícula do aluno será cancelada automaticamente com a perda da respectiva vaga no curso que o aluno ocupa no momento.

**Art.126.** Os alunos regulares deverão requerer a renovação da sua matrícula semestralmente, nos períodos previstos em Calendário, e esta será deferida desde que estejam quites com seus compromissos financeiros e acadêmicos, inclusive com a Biblioteca.

**Art.127.** A instituição encaminhará boleto bancário com o valor da mensalidade, em época previamente estabelecida, aos alunos que devolverem o requerimento de matrícula devidamente assinado.

**Parágrafo Único** – O pagamento do boleto bancário, referente à primeira parcela da semestralidade completará o procedimento de matrícula.

**Art.128.** Alunos beneficiados pelo PROUNI deverão solicitar renovação de matrícula mediante apresentação de documentação disponível no site do PROUNI na data prevista em Calendário Acadêmico e deferimento do coordenador do PROUNI, nos termos da legislação específica.

## Seção II

### Do Cancelamento da Matrícula

**Art.129.** Cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o aluno é excluído do corpo discente do Curso.

**Art.130.** O aluno que não renovar sua matrícula de acordo com os prazos fixados pelo Calendário Acadêmico perderá o vínculo com a Faculdade, sendo cancelada sua matrícula, ressalvando-se os casos de trancamento de curso.

**Art.131.** O cancelamento da matrícula implica na eliminação do aluno do quadro discente da Faculdade, sendo vedada a expedição de guia de transferência, podendo, no entanto, ser-lhe fornecida certidão dos estudos realizados na Instituição.

**Art.132.** O aluno poderá ter a sua matrícula cancelada quando:

- I. não tiver integralizado a estrutura curricular do curso no prazo máximo estabelecido;
- II. não renovar sua matrícula nos prazos divulgados no Calendário Acadêmico, sem a devida justificativa, caracterizando situação de abandono;
- III. houver conhecimento de qualquer vício legal ou regimental da matrícula, apurado por autoridade competente;
- IV. comunicar formalmente a desistência do curso.

**Parágrafo Único** - A desistência formal no curso (cancelamento) para o aluno menor de 18 (dezoito) anos deverá ser feita pelo seu responsável ou por procuração do mesmo, com firma reconhecida.

**Art.133.** O aluno que ultrapassar o tempo máximo para conclusão de curso e tiver interesse na continuidade do mesmo deverá submeter-se a novo processo seletivo e, a partir desse, iniciar novo curso, pela matriz curricular vigente.

**Parágrafo Único** – No caso referido no caput o aluno deverá solicitar o aproveitamento de todos os estudos realizados com êxito no cumprimento da matriz curricular em vigor.

## Seção III

### Do Trancamento de Matrícula

**Art.134.** Trancamento de matrícula é o ato pelo qual a instituição aprova pedido de suspensão de estudos, mantendo o direito do aluno à renovação de matrícula.

**Art.135.** É concedido o trancamento de matrícula ao aluno regular do curso por, no máximo, 03 (três) semestres consecutivos ou alternados e esses não serão considerados para computação do prazo máximo para conclusão do curso.

**Parágrafo Único** – Em qualquer tempo, a Faculdade concederá o trancamento de matrícula ao aluno regularmente matriculado que o requerer em até 10 (dez) dias corridos antes do início das avaliações do 2º bimestre.

**Art.136.** Poderá ocorrer o trancamento de matrícula aos alunos quando solicitado em disciplinas isoladas, de acordo com as datas previstas no Calendário Acadêmico.

**Art.137.** Transcorrido o período de trancamento, o aluno deverá requerer seu retorno à Instituição, renovando sua matrícula nos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo Único** - A não renovação do trancamento ou da matrícula em tempo hábil regulamentado pelo Calendário Acadêmico, implicará na perda definitiva da vaga.

**Art.138.** Ao reingressar no curso, após o período de trancamento, o aluno deverá enquadrar-se na estrutura curricular do curso em vigor, arcando com o ônus da defasagem da estrutura curricular e horário do mesmo, submetendo-se às adaptações necessárias.

#### **CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA Seção I**

##### **Da Aceitação de Transferência**

**Art.139.** As Faculdades Integradas Camões aceitam a transferência de alunos regulares, para cursos afins, caso existam vagas, mediante análise do Histórico Escolar e conteúdos programáticos do solicitante.

**Art.140.** A transferência interna somente será possível se houver vaga no curso pretendido.

**Art.141.** Ocorrendo vagas, poderão ser efetuadas matrículas, em disciplinas isoladas, de alunos não regulares, que demonstrem capacidade para cursá-las com proveito, objetivando complementação ou atualização de conhecimentos, mediante processo seletivo público.

**Parágrafo Único** - A aprovação em disciplinas isoladas não assegura direito a diploma de graduação, mas unicamente, a certificado comprobatório.

**Art.141.** Poderão ser efetivadas matrículas, mediante processo seletivo, de candidatos portadores de cursos de graduação, que apresentarem histórico escolar certificado pela Instituição de origem.

**Art.142.** A Faculdade, havendo vaga, poderá abrir inscrições para recebimento de transferência de alunos provenientes dos mesmos cursos ou afins, mantidos por Instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras.

**Parágrafo Único** - A transferência *ex officio*, será aceita, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio.

**Art.143.** A transferência deverá ser efetivada no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis desde que apresentados os documentos solicitados pela Secretaria Acadêmica.

**§ 1º-** O candidato selecionado será autorizado à frequência às aulas, em caráter provisório até o deferimento da equivalência pelo Coordenador do Curso, no prazo estabelecido no *caput*.

**§ 2º-** Após a data estipulada para a complementação da transferência, será confirmada ou cancelada a matrícula prévia nas disciplinas.

**Art.144.** A transferência efetua-se na época das matrículas, podendo a Direção Acadêmica, em casos excepcionais, autorizar a aceitação de transferência fora dos prazos de matrícula.

**Art.145.** As transferências efetivam-se mediante requerimento, instruído com os documentos exigidos no prazo de quinze dias a contar do requerimento.

**Parágrafo Único** - Quando a transferência ocorrer depois de iniciado o período letivo, prevalecerão as exigências de frequência e notas de trabalhos acadêmicos do estabelecimento de origem, com as adaptações necessárias.

**Art.146.** As matérias do currículo pleno, que atendam às diretrizes curriculares nacionais, cursadas com aproveitamento em Instituições de Ensino superior, serão aproveitadas pela Instituição, fazendo-se o cotejo entre as disciplinas e atribuindo-se as notas, conceitos e carga horária obtidos pelo aluno na Instituição de origem, às disciplinas correspondentes.

**Art.147.** Para integralização do currículo pleno, a Faculdade pode exigir do aluno transferido, o cumprimento das demais disciplinas, e da carga horária total, bem como exigir adaptações das matérias cursadas.

**§ 1º-** As adaptações podem ser feitas mediante matrícula na disciplina com frequência às aulas, mediante a realização de provas ou por meio de Plano de estudos individuais para complementação ou, ainda, de exames especiais, conforme normalização do Conselho Superior.

**§ 2º -** Não está isento de adaptação o aluno transferido em virtude de Lei.

**Art.148.** É permitida a transferência de aluno de curso presencial para curso a distância e vice-versa, obedecida a legislação específica em vigor.

## Seção II

### Da Transferência para Outra Instituição

**Art.149.** O aluno poderá requerer, em qualquer época do ano letivo, transferência para outra Instituição de Ensino Superior, mediante as seguintes condições:

- I. Estar regularmente matriculado ou com matrícula trancada;
- II. Pagamento da taxa referente à expedição da documentação necessária.

**Parágrafo Único** – Em qualquer tempo a Faculdade concederá a transferência para outra Instituição ao aluno regularmente matriculado que formalizar seu pedido junto à Secretaria Acadêmica.

## CAPÍTULO V

### DO ALUNO VISITANTE

**Art.150.** A Faculdade poderá conceder matrícula, de caráter provisório, aos alunos oriundos de instituições de ensino superior, brasileiros ou estrangeiros.

**Parágrafo Único** - A permanência do aluno estará limitada no mínimo a 1 (um) semestre e até no máximo 4 (quatro) semestres letivos consecutivos.

**Art.151.** Para matrícula na categoria de aluno visitante, exigem-se os seguintes documentos:

- I. Certidão de nascimento (fotocópia);
- II. Passaporte (fotocópia), para alunos estrangeiros;
- III. Histórico escolar ou equivalente da instituição de origem.

**Art.152.** Autorizado pela coordenação, o aluno visitante realizará sua matrícula.

**Art.153.** O aluno visitante terá direito a certificado de frequência e aproveitamento, expedido pela Coordenação, quando aprovado na (s) disciplina (s).

**Art.154.** O aluno visitante seguirá as normas constantes deste Regimento.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

**Art.155.** O desempenho acadêmico é avaliado individualmente e por disciplina, em função da frequência e do aprendizado, sendo ambas eliminatórias e independentes.

**Parágrafo Único** - As provas são obrigatoriamente presenciais, em qualquer circunstância.

**Art. 156.** Será reprovado, sem direito a exame final, o aluno que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula dadas e determinadas para a disciplina.

**Art.157.** Cabe ao corpo docente a atribuição de notas de avaliação e a responsabilidade pelo controle de frequência dos alunos, devendo o coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, podendo abonar faltas apenas nos casos previstos pela legislação em vigor.

**Art.158.** O aproveitamento acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo e dos resultados obtidos pelo aluno nos exercícios e outros instrumentos de avaliação.

**Parágrafo Único** - Compete ao professor formular os procedimentos e critérios para avaliação, devendo explicitá-los no plano de ensino de sua disciplina que deverá ser fornecido até o término do período de matrículas previsto no calendário acadêmico.

**Art.159.** A avaliação do desempenho acadêmico será expressa em graus numéricos de 0 (zero) a 100 (cem).

§ 1º- Haverá durante o semestre letivo, pelo menos 2 (duas) avaliações parciais do aprendizado e uma avaliação interdisciplinar.

§ 2º- A nota bimestral será composta por 70 pontos referentes à uma prova com questões objetivas ou dissertativas modelo ENADE , 30 pontos de Atividades Acadêmicas Orientadas, conforme estabelecida na Instrução Normativa 01/2016 , cabendo ao professor aplicá-la . Ainda no final do semestre será organizado uma avaliação Interdisciplinar valendo de 10 pontos que será acrescida na media final conforme regulamento da mesma.

§ 3º- O aluno poderá solicitar revisão de prova bimestral no prazo de 72(setenta e duas) horas após o término do prazo final para o lançamento das notas no Sistema Acadêmico;

§ 4º- Será anulado qualquer tipo de avaliação de rendimento quando constatados meios fraudulentos em sua realização, independentemente de outras sanções disciplinares.

**Art.160.** O aluno que tiver dúvidas quanto ao resultado de sua prova de avaliação bimestral poderá solicitar revisão da mesma, requerendo na Secretaria Acadêmica, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data de publicação da nota no *site* da Camões.

§ 1º- O requerimento com pedido para revisão de prova, deverá ser encaminhado para a coordenação.

§ 2º- O coordenador do curso encaminhará o pedido ao professor e acompanhará o processo.

§ 3º- A revisão será diretamente com o professor da disciplina e não poderá ultrapassar 10 (dez) dias da solicitação.

**Art.161.** Atendida a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, o aluno é considerado aprovado quando obtiver média de aproveitamento semestral na disciplina igual ou superior a 70 (setenta).

§ 1º- O aluno que obtiver média de aproveitamento semestral menor que 70 (setenta) e maior ou igual a 50 (cinquenta), inclusive, deverá prestar exame final.

§ 2º- O aluno que prestar exame final será aprovado se obtiver, no mínimo, nota 60 (sessenta), independente das notas anteriores.

§ 3º- O aluno que obtiver média de aproveitamento semestral igual ou menor que 49 (quarenta e nove) estará reprovado automaticamente, sem direito a exame final.

**Art.162.** O aluno que não comparecer às avaliações parciais deverá solicitar segunda chamada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após a realização das mesmas, exigindo-se que sejam requeridas junto à Secretaria Acadêmica, através de preenchimento do requerimento específico e pagamento da respectiva taxa.

**Parágrafo Único** - As avaliações de segunda chamada serão realizadas nas datas definidas no Calendário Acadêmico, com assuntos cumulativos.

**Art.163.** O não comparecimento à segunda chamada implicará uma nota 0 (zero) na avaliação e não dá direito a ressarcimento da taxa.

**Parágrafo Único** - Não existirá, em nenhuma hipótese, a substituição da segunda chamada.

**Art.164.** Para os exames finais não será permitido o expediente de segunda chamada.

**Art.165.** Quando existir necessidade de revisão de exame final, essa deverá ser formalizada através de requerimento para a Secretaria Acadêmica, no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data de publicação da nota no portal do aluno, no site da Camões.

§ 1º- Do requerimento com pedido para revisão de prova, deverá ser encaminhada cópia para a coordenação.

§ 2º- O Coordenador de Curso é responsável pelo processo da revisão de prova final, devendo o mesmo proceder à revisão e registrar o resultado.

§ 3º- Se necessário, poderá ocorrer segunda revisão da prova final, devendo o coordenador constituir uma banca composta de 3 (três) professores da área e/ou área correlata para análise do mérito e, nessa revisão, o professor da disciplina não poderá fazer parte da banca.

**Art.166.** O prazo para requerer revisão de notas e faltas lançadas no Sistema é de 10 (dez) dias a contar do prazo final para digitação no sistema, conforme previsto no Calendário Acadêmico.

**Art.167.** A avaliação final de desempenho dos alunos matriculados em curso a distância será presencial, proposta pelo professor de cada disciplina.

**Art.168.** Na avaliação da aprendizagem será considerado o ritmo do aluno para ajudá-lo a desenvolver graus cada vez mais complexos de competências que possibilitem o alcance dos objetivos do curso.

## CAPÍTULO VII DO REGIME DE DEPENDÊNCIA OU ADAPTAÇÃO

**Art.169.** O aluno reprovado cursará as disciplinas objeto de reprovação, segundo a sua disponibilidade, de acordo com a oferta regular dos horários de aula da Faculdade, sendo impedido de concluir o Curso até a integralização da Matriz Curricular do mesmo.

**Parágrafo Único** - O aluno deverá cursar as disciplinas em regime de dependência ou adaptação de acordo com a sua disponibilidade e a oferta de disciplinas na ocasião da matrícula, arcando com as respectivas defasagens na estrutura curricular e/ou horários de aula.

**Art.170.** O aluno transferido de outra instituição de ensino superior deverá cursar, em regime de adaptação, as disciplinas faltantes em relação à estrutura curricular em que foi enquadrado.

**Parágrafo Único** - As adaptações deverão ser cursadas de acordo com a disponibilidade de horário do aluno e com a oferta dos horários de aula da Faculdade.

**Art.171.** Será de competência do Coordenador de Curso deferir as solicitações de matrícula para aluno que necessite cursar dependência ou adaptação, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início das aulas.

**Parágrafo Único** - Aplicam-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos neste Regimento.

## CAPÍTULO VIII

### DO APROVEITAMENTO DE EXTRAORDINÁRIOS CONHECIMENTOS

**Art.172.** O aluno que demonstrar extraordinários conhecimentos nos estudos, comprovados por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial poderá ter aproveitados esses conhecimentos e reduzida a duração do seu curso, de acordo com a legislação educacional em vigor.

**§1º-** A banca examinadora referida no *caput* será constituída por, no mínimo, três membros: o coordenador do curso, o professor da disciplina e mais um professor do curso.

**§ 2º-** Serão utilizados como instrumentos de avaliação:

- I. Prova escrita equivalente ao exame final da disciplina para qual seja solicitada a comprovação do extraordinário aproveitamento nos estudos;
- II. Arguição oral acerca de assuntos previamente indicados e escolhidos por sorteio;
- III. Entrevista com o candidato para aferir seu conhecimento teórico-prático correspondente às competências desenvolvidas no período requerido, realizada pelo professor da disciplina em questão.

**§ 3º-** Conforme o desempenho do aluno caberá à Banca Examinadora emitir parecer, conclusivo e definitivo, que abrevie a duração do curso em um ou mais períodos, não cabendo ao aluno recurso da decisão.

**§ 4º-** Os resultados obtidos pelo aluno deverão ser registrados em ata própria, específica para cada caso, e também no Histórico que retrata a vida acadêmica do mesmo.

**Art.173.** Para iniciar o processo, o aluno deverá requerer junto à Secretaria Acadêmica o deferimento do mesmo, mediante pagamento da taxa estabelecida.

**Parágrafo Único** – Caberá à Direção Acadêmica, ouvido o Coordenador do respectivo curso, deferir o pedido, autorizar a composição da Banca Examinadora e tornar público o edital com a data, horário e componentes da Banca.

## CAPÍTULO IX

### DOS ALUNOS COM DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM

**Art.174.** Os alunos que demonstrarem dificuldade de aprendizagem que comprometa seu aproveitamento nos estudos, comprovado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação regularmente aplicados pelo professor, poderão ter aumentada a duração do seu curso, de acordo com a legislação educacional em vigor.

**Art.175.** O responsável pelo setor de acompanhamento aos alunos da FICA deverá elaborar, acompanhar e operacionalizar estratégias de integração e inclusão aos alunos com dificuldades de aprendizagem por meio de ações que assegurem sua vida acadêmica, desde que o aluno demonstre condições intelectuais para acompanhar as disciplinas, embora em ritmo diferenciado.

**Art.176.** Caberá ao docente, encaminhar solicitação à Coordenação do Curso, para a realização de adaptações curriculares, estabelecendo para cada aluno um Plano Individual de Estudos (PIE).

**Art.177.** O PIE será organizado pelo docente em parceria com o responsável pelo serviço de acompanhamento ao discente com o objetivo de adequar as exigências da disciplina no que se refere ao desenvolvimento de competências e habilidades às reais condições do aluno, oferecendo:

- I. Atividades paralelas;
- II. Acompanhamento tutorial em horários especiais;
- III. Metodologia adequada ou diversificada;



IV. Avaliação processual, registrada em relatório circunstanciado, descrevendo a evolução ocorrida no decorrer do período.

**Parágrafo Único** – Todo o processo deverá constar em relatório de acompanhamento, assinado pelos professores, pelo responsável pelo NAPA e pelo coordenador do Curso.

## **CAPÍTULO X**

### **DO REGIME EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM**

**Art.178.** Regime excepcional de aprendizagem é aquele concedido ao aluno afastado das aulas presenciais, desde que amparado pela legislação em vigor, por período superior a 15(quinze) dias.

**Art. 179.** Poderá requerer o regime excepcional de aprendizagem:

- I. Aluno portador de afecções congênitas, infecto-contagiosas, infecções, traumatismo, internamento hospitalar ou outras condições mórbidas, comprovadas por atestado médico;
- II. Aluna em período de gestação a partir do 8º (oitavo) mês, pelo prazo de 90 (noventa) dias, conforme a legislação que rege a matéria.

**Art. 180.** O regime excepcional de aprendizagem deverá preservar a qualidade do ensino executado no âmbito acadêmico e será concedido por meio de exercícios domiciliares.

**Parágrafo Único** - Não será concedido o regime excepcional de aprendizagem ao aluno matriculado em disciplinas que ofereçam estágios curriculares, práticas laboratoriais ou aquelas cuja execução só possa ocorrer em ambiente escolar, disciplinas estas que serão automaticamente trancadas no início do afastamento temporário.

**Art.181.** A aluna gestante, desde que com recomendação médica, poderá solicitar regime excepcional de aprendizagem devendo, porém, realizar as avaliações bimestrais e finais presencialmente.

**Art.182.** O regime excepcional de aprendizagem poderá ser requerido na Coordenação de Curso pelo aluno ou seu procurador, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir do início do impedimento, comprovado por atestado médico que determinará o CID (Código Internacional de Doenças), o início e o fim do afastamento.

**§ 1º-** A concessão do regime excepcional de aprendizagem não poderá ultrapassar o semestre letivo que o aluno estiver matriculado e nem ser inferior a 30 (trinta) dias.

**§ 2º-** O aluno em regime excepcional de aprendizagem não fica dispensado das provas presenciais; caso não possa participar da avaliação coletiva, deverá requerer aplicação individualizada no seu retorno às aulas.

**§ 3º-** A renovação da matrícula para o semestre subsequente estará condicionada ao cumprimento das disciplinas objeto do regime excepcional de aprendizagem e seus respectivos conceitos finais, não podendo ser estendido de um semestre letivo para o outro.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art.183.** Serão aproveitados os estudos realizados na própria Instituição ou em estabelecimento de ensino superior autorizado ou, ainda, estabelecimento estrangeiro similar, desde que requerido pelo interessado e instruído com os seguintes documentos:

- I. Histórico escolar atualizado do curso de origem ou cópia autenticada contendo carga horária;
- II. Nota ou conceito de aprovação em cada disciplina;
- III. Programa (s) da (s) disciplina (s) cursada (s) com sucesso.

**Parágrafo Único** - Os documentos de estabelecimentos estrangeiros deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais.

**Art.184.** A Coordenação de curso para o qual o aluno ingressou será responsável por realizar o estudo da equivalência, ouvido o (s) docente (s) da disciplina objeto do estudo.

**§ 1º-** Poderão ser aproveitadas as disciplinas cursadas com programa equivalente em conteúdo, ou 2 (duas) ou mais disciplinas que, em conjunto, sejam consideradas equivalentes em conteúdo a uma disciplina do curso pretendido.

**§ 2º-** Poderão ser aproveitadas as disciplinas cursadas quando existir equivalência integral da carga horária e de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do ementário da disciplina.

**Art.185.** Não poderão ser aproveitadas disciplinas cursadas em outro nível de ensino, ainda que superior.

**Art.186.** Quando solicitado aproveitamento de conhecimentos que, em razão da sua formação profissional o aluno tiver sido submetido, comprovadamente, a ensino especializado de nível e magnitude superior ao da disciplina pertencente ao currículo do curso, ministrado fora a Instituição, este será encaminhado para o processo de regime do aproveitamento de extraordinários conhecimentos.

**Art.187.** O aluno participante de cursos e/ou atividades de extensão e programas institucionais envolvendo a pesquisa, o ensino e a extensão, poderá ter os seus trabalhos constando no histórico escolar, a critério da Coordenação de Curso apenas a título de currículo e aproveitamento das horas para Atividades Complementares.

**Parágrafo Único** - Para solicitar que o(s) trabalho(s) conste(m) no histórico escolar de que trata o *caput*, deverão ser anexados ao requerimento: projeto com o plano de trabalho correspondente, relatório dos trabalhos desenvolvidos e respectiva avaliação do aluno pelo professor orientador.

## **CAPÍTULO XII**

### **DO PRAZO MÁXIMO PARA A CONCLUSÃO DO CURSO DE GRADUAÇÃO**

**Art.188.** A duração máxima de cada curso, estabelecida pelo Projeto Pedagógico do respectivo curso aprovado pelo Ministério da Educação, será expressa em número de semestres letivos.

**Art.189.** O aluno que tiver seu prazo de integralização findado deverá realizar novo Processo Seletivo, ser aprovado e, após efetivação da matrícula, solicitar análise curricular nas disciplinas em que obteve aprovação no curso/currículo anterior e complementar estudos referentes às disciplinas faltantes em relação à Matriz Curricular atual.

**Art.190.** O aluno transferido de outra Instituição de Ensino superior terá sua contagem de tempo, para fins de integralização no curso, a partir do período de ingresso na instituição de origem.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA COLAÇÃO DE GRAU**

#### **Seção I**

##### **Da solenidade**

**Art.191.** A colação de grau é ato oficial e obrigatório, realizado em sessão solene e pública, em data e horário previamente fixados, sob a presidência do diretor acadêmico ou do seu delegado, e na presença de, no mínimo, 2 (dois) professores.

**Art.192.** O aluno que concluiu todas as disciplinas do curso, demais atividades previstas em sua matriz curricular e não possuir pendências com a biblioteca terá direito à colação de grau.

**§ 1º**- O aluno deverá requerer sua participação na colação de grau com, no mínimo, 30(trinta) dias de antecedência, cujo deferimento será publicado em edital.

**§2º**- O deferimento se dará mediante a entrega dos documentos e comprovantes que estejam faltando, em até 15(quinze) dias da data estabelecida para a solenidade.

**§3º**- Caso o aluno não complete a documentação exigida no prazo estabelecido no parágrafo anterior, estará automaticamente transferido para a próxima colação de grau, desde que cumpra os requisitos descritos.

**Art.193.** O aluno que não haja comparecido à solenidade própria de colação de grau não será considerado graduado e, portanto, ficará sem direito ao diploma.

**Art.194.** A colação de grau, poderá ser realizada a partir de 60 (sessenta) dias do término do período letivo, nas seguintes situações:

- I. Colação de Grau Coletiva – sessão solene e pública, em data e local definidos pela Faculdade, nos termos regimentais;
- II. Colação de Grau Especial – destinada a alunos que não tenham participado da solenidade própria com a turma, a qual será realizada conforme agendamento com o Secretário Acadêmico, na presença de dois professores do Curso;

**§ 1º** - A colação de grau coletiva poderá ser organizada por Comissão de Formatura da turma, que deverá protocolar solicitação acompanhada de relação dos formandos interessados, com data e local para aprovação da Direção Acadêmica, no prazo mínimo de seis meses.

**§ 2º** - Para realização da solenidade oficial só serão aceitos anfiteatros localizados dentro do perímetro urbano, vedados bares, restaurantes e chácaras.

**§ 3º** - O aluno que não puder participar de Colação de Grau Coletiva poderá solicitar Colação de Grau Especial, mediante prévio pagamento da taxa estabelecida, que será definida pela Instituição e se dará individualmente ou com outros formandos.

#### **Seção II**

##### **Do Diploma**

**Art.195.** O aluno que concluiu o Curso e colou o grau receberá seu diploma, que será expedido para curso que já possua portaria ministerial de reconhecimento.

**§ 1º**- A Camões poderá solicitar nova documentação aos alunos conforme exigência do órgão competente.

**§ 2º-** Toda e qualquer comunicação ou solicitação entre a comunidade acadêmica da Camões far-se-á por meio de seus canais oficiais – portal da instituição – editais fixados nos murais internos da instituição.

**Art.196.** A solicitação de primeira via do diploma não possui taxa administrativa, porém para segunda via de diploma será cobrada taxa para registro no órgão competente.

**Art.197.** Após a colação de grau, a Camões expedirá o respectivo diploma:

**§ 1º-** O diploma poderá ser retirado, após o seu registro pelos órgãos competentes, pelo próprio aluno ou por terceiros, mediante procuração específica com firma reconhecida.

**§ 2º-** O diploma será assinado pelo Diretor Acadêmico, pelo Secretário Acadêmico e pelo diplomado.

**§ 3º-** Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará no verso a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

**Art.198.** Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento ou extensão será expedido o respectivo Certificado assinado pelo Diretor Acadêmico e pelo Coordenador respectivo, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

**Art.199.** Ao concluinte de curso de mestrado ou doutorado será expedido o respectivo Diploma assinado pelo Diretor Acadêmico e pelo Coordenador respectivo, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

## TÍTULO V

### DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 200.** A comunidade acadêmica da Camões compreende as seguintes categorias:

- I. Corpo docente;
- II. Corpo discente;
- III. Corpo técnico - administrativo.

## CAPÍTULO I

### DO CORPO DOCENTE

**Art.201.** O corpo docente é constituído por todos os professores que integram o quadro permanente da Faculdade, sendo os mesmos contratados por hora-aula, em regime de tempo integral, tempo parcial ou horista.

**Art.202.** O valor da hora-aula é irredutível, reajustado de acordo com os instrumentos normativos vigentes, tendo periodicidade de pagamento mensal.

**§ 1º -** O docente deverá registrar, por escrito ou por meio eletrônico, antes do início do próximo semestre a sua disponibilidade de horários para o semestre seguinte.

**§ 2º -** A Instituição, respeitando a disponibilidade do docente, distribuirá as horas-aula de cada professor conforme a demanda de turmas semestrais;

**§ 3º -** Poderá ser alterado o número de horas-aulas destinado ao docente nas seguintes situações:

- a) Quando houver diminuição de turmas do estabelecimento, em função da redução do número de alunos e houver impossibilidade do remanejamento do docente para preservar sua carga horária dentro da área de conhecimentos específicos em que o docente leciona;
- b) Quando resultar da exclusão das aulas excedentes acrescidas à carga horária em caráter eventual ou por motivo de substituição.

**§ 4º** - No contrato celebrado entre as partes deverá constar expressamente a condição de variação das horas-aula semestrais.

**Art. 203.** O docente, a critério da Direção Acadêmica, depois de ouvido o Coordenador do respectivo Curso, poderá cumprir regime de trabalho como:

- I. Horista – para ministrar exclusivamente horas- aula, de acordo com sua aderência às disciplinas;
- II. Em regime de tempo parcial (TP)– para trabalhar 12(doze) horas-aula semanais ou mais, desde que 25%(vinte e cinco por cento) sua carga horária seja destinada a outras atividades, tais como: estudos, pesquisas, extensão, orientação de TCC, projetos integradores, apoio discente, coordenação e demais atividades correlatas;
- III. Em regime de tempo integral (TI)– correspondendo a 40(quarenta) horas –aula semanais de trabalho, sendo 50%(cinquenta por cento) de sua carga horária destinada a outras atividades acadêmicas, conforme inciso anterior .

**Art.204.** A título eventual, a Camões poderá contar com professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação aplicável.

**Art.205.** O corpo docente da Camões se distribui entre as seguintes classes de carreira de magistério:

- I. Professor Especialista;
- II. Professor Mestre;
- III. Professor Doutor.

**Art.206.** Os professores são contratados ou demitidos pela entidade Mantenedora segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento.

**Art.207.** A admissão de professor é feita mediante a divulgação via edital público para seleção de Banca Examinadora composta por dois docentes convidados e pelo coordenador do Curso, observados os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria a ser por ele lecionada;
- II. Para admissão na categoria de Professor, exige-se como titulação mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação ou de aprovação em equivalente conjunto de disciplinas do programa de pós-graduação em nível de mestrado ou equivalente.

**Parágrafo Único** – Cópia da ata da Banca Examinadora, assinada por todos os que dela participaram deverá ficar arquivada na pasta funcional do docente aprovado.

**Art.208.** A demissão do professor, licenças ou afastamento das funções docentes serão propostas pelo Coordenador do Curso, pela Direção ou pela Mantenedora, devendo ser processadas pelo gerente de Recursos Humanos.

**Art.209.** São atribuições do Professor:

- I. Elaborar o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-lo com os demais de acordo com as orientações da coordenação, em consonância com o modelo pedagógico do curso e da instituição;
- II. Inserir, no início de cada semestre letivo, seu Plano de Ensino no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e o conteúdo em forma de unidades curriculares;
- III. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente a ementa, o programa e a carga horária previstos;
- IV. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- V. Registrar no Sistema Acadêmico da Camões os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;
- VI. Observar o regime disciplinar da Camões;
- VII. Elaborar e executar projetos de pesquisa ou de extensão, aprovados pelos órgãos competentes;
- VIII. Desenvolver os projetos e avaliações interdisciplinares estabelecidos e constantes no seu plano de ensino, conforme orientação do respectivo Coordenador;
- IX. Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;
- X. Indicar livro-texto e bibliografia básica e complementar ou consultas a *sites* relacionados na área de ensino da sua disciplina;
- XI. Cumprir sua carga horária, registrando a frequência durante os dias de trabalho acadêmico, conforme seu horário individual;

- XII. Avisar à Secretaria e Coordenador do Curso quando não puder comparecer e providenciar a reposição das aulas;
- XIII. Cumprir as normas internas, respeitando as políticas de ensino institucionais;
- XIV. Realizar a tutoria para as disciplinas ministradas a distância, entendida como postagem, correção de atividades e atendimento ao aluno, que será feita dentro do estabelecido junto com a coordenação do CEaD e do Curso, nos horários previamente ajustados;
- XV. Não realizar atividades de tutoria fora dos horários avençados, sendo o descumprimento dessa proibição considerado falta grave;
- XVI. Realizar revisão de provas, quando solicitado;
- XVII. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da Coordenação ou da Direção;
- XVIII. Elaborar questões para os processos seletivos, aplicar provas e fiscalizar sua realização, quando convocado;
- XIX. Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade;
- XX. Realizar, em conjunto com a coordenação e apoio pedagógico, as adaptações curriculares necessárias para os alunos que apresentem comprovadas dificuldades de aprendizagem, elaborando plano individual de estudos para os mesmos;
- XXI. Entregar os livros-diário devidamente preenchidos, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- XXII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II**

### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 210.** Constituem o corpo discente das Faculdades Integradas Camões os alunos regulares e os alunos não regulares, em conformidade com o Art. 50 da LDB.

**§ 1º** - O aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação ou pós-graduação.

**§ 2º** - O aluno não regular é aquele aluno inscrito em curso de aperfeiçoamento, de especialização, de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente.

**Art.211.** São direitos do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando-se com máximo interesse no seu aproveitamento;
- II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela instituição;
- III. Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- IV. Receber ensino de qualidade;
- V. Receber de cada professor o plano de curso da disciplina a ser lecionada;
- VI. Ter acesso aos instrumentos e critérios de avaliação, à divulgação dos resultados em tempo hábil e à revisão da correção de sua avaliação;
- VII. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos e executivos.

**Art.212.** São deveres do corpo discente:

- I. Observar o regime acadêmico e disciplinar comportando-se, dentro e fora da instituição, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- II. Zelar pelo patrimônio da Camões;
- III. Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas nos prazos fixados;
- IV. Cumprir os prazos divulgados por meio do calendário acadêmico;
- V. Cumprir com os prazos, tarefas e avaliações estabelecidas em cada disciplina;
- VI. Contribuir, na esfera de sua ação, com o corpo docente e o corpo administrativo na condução dos trabalhos acadêmicos;
- VII. Respeitar colegas, funcionários e professores, tratando-os com urbanidade.

**Art.213.** O corpo discente da Camões tem como órgãos de representação o Colegiado de Líderes Discentes e Diretório Acadêmico, este regido por estatuto próprio por ele elaborado e aprovado na forma da lei.

**§ 1º** - Compete ao Colegiado de Líderes Discentes indicar os representantes discentes, com direito à voz e voto, nos órgãos colegiados da Instituição, vetada a acumulação de cargos.

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

- I. São elegíveis os alunos regularmente matriculados;
- II. Os mandatos têm duração de 01 (um) ano;

III. O exercício da representação não exige o estudante do cumprimento de suas obrigações acadêmicas, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

**Art.214.** A Camões pode instituir Monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelas coordenações e designados pelo Diretor Acadêmico, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

§ 1º - A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor.

§ 2º - É vedada a utilização de um monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 3º - O exercício de monitoria é considerado relevante para o futuro ingresso no magistério superior.

**Art.215.** A Camões pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho Superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art.216.** O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os funcionários não docentes que têm a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Camões.

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

§ 2º - Os funcionários técnico-administrativos terão seus processos de seleção, admissão ou dispensa efetivados pela Entidade Mantenedora, por indicação dos Diretores e Coordenadores.

### **TÍTULO VI**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR**

##### **CAPÍTULO I**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Art.217.** O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Instituição, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento, e, também, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

**Art.218.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desentendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o Artigo anterior.

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

- I. A primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

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

§ 3º - A aplicação, a aluno, a docente ou a colaborador administrativo, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas será precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pela Mantenedora.

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

## CAPÍTULO II

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 219.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I- **Advertência verbal**, oral e sigilosa, quando ocorrer:
  - a. Transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resulte prejuízo ou transferência de responsabilidades a terceiros;
  - b. Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes à ética e à boa convivência.
- II- **Advertência por escrito**, com assinatura do docente ou de duas testemunhas, quando ocorrer:
  - a. Reincidência nas faltas, previstas no inciso I;
  - b. Falta de cumprimento do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
  - c. Ofensa ao diretor ou qualquer membro do corpo administrativo, docente ou discente;
  - d. Falta de cumprimento de diligências solicitadas pelo superior quanto à sua documentação pessoal, informes, programas e planos de ensino.

**Parágrafo Único** – Para aplicação da penalidade de advertência por escrito pode ser dispensada a advertência verbal, dependendo da gravidade da falta cometida.

III- **Dispensa**, quando ocorrer:

- a. Reincidência nas faltas, previstas nos incisos I e II;
- b. Falta de providências no sentido de reparar os prejuízos com as faltas previstas nos incisos anteriores;
- c. Ausência, sem prévio aviso formal, à instituição, por período de 2(duas) semanas consecutivas;
- d. Falta de documentação pessoal, exigida por lei e pelas normas de sua contratação.

§1º - A aplicação das penalidades será aprovada pela Mantenedora, podendo ser proposta pelo Coordenador do Curso, pelo Gerente de Recursos Humanos ou pela Direção.

§2º - Da aplicação das penalidades cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

## CAPÍTULO III

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**Art.220.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I- **Advertência verbal**, oral e sigilosa, quando ocorrer:

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

II- **Advertência por escrito**, com assinatura do discente ou de duas testemunhas, quando ocorrer:

- a. Reincidência nas faltas, previstas no inciso I;
- b. Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica;
- c. Ofensa a docente, funcionário ou outro aluno.

**Parágrafo Único** - Para aplicação da penalidade de advertência por escrito pode ser dispensada a advertência verbal, dependendo da gravidade da falta cometida.

III- **Suspensão**, com perdas de avaliações nesse período, quando ocorrer:

- a. Reincidência nas faltas, previstas no inciso II;
- b. Falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
- c. Ofensa grave a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;

- d. Falta de cumprimento das diligências solicitadas quanto à sua documentação pessoal, informe inverídico e adulteração de documentos;
- e. Agressão física a integrante da comunidade acadêmica.

**Parágrafo Único** - Nas situações previstas nas alíneas “a”, “b”, “c”, e “d”, do inciso III, o aluno poderá ser suspenso por até 30 (trinta) dias, e na situação da alínea “e”, por até 90 (noventa) dias.

**IV- Expulsão**, quando ocorrer:

- a. Reincidência nas faltas previstas no item III;
- b. Atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade ou de sua Entidade Mantenedora.

**§1º.** A aplicação da penalidade de expulsão é antecedida por instauração de inquérito administrativo de iniciativa da Direção.

**§2º.** Durante o inquérito, a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

**§3º.** A aplicação das penalidades será aprovada pela Mantenedora, podendo ser proposta pelo Coordenador do Curso, pelo gerente de Recursos Humanos ou pela Direção.

**§4º.** A aplicação das penalidades cabe recurso ao Conselho deliberativo, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso de pena de desligamento.

**Art.221.** As penalidades de suspensão e expulsão constarão obrigatoriamente no histórico escolar.

**Parágrafo Único** - Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão se, no prazo de 1 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Art.222.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e as penalidades previstas aos docentes, no que couberem.

**Parágrafo Único** - A aplicação das penalidades será aprovada pela Mantenedora, podendo ser proposta pelo superior imediato, pelo Gerente de Recursos Humanos ou pela Direção.

#### **TÍTULO VII**

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

**Art.223.** AS Faculdades Integradas Camões conferem as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Professor *Honoris Causa* a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, publicado trabalhos de real valor que tenham concorrido efetivamente para o progresso de ciências;
- II. Professor *Emérito*, dado tradicionalmente a professor da própria instituição depois de haver nela prestado alta colaboração e inestimáveis serviços.

#### **TÍTULO VIII**

##### **DAS RELAÇÕES ENTRE A ENTIDADE MANTENEDORA E A MANTIDA**

**Art.224.** O IESC, entidade mantenedora da Faculdade, é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Camões, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica do corpo docente, do corpo discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art.225.** Compete precipuamente à Entidade mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades das Faculdades Integradas Camões, colocando-lhes à disposição os bens móveis necessários, de seu



patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe o suficiente recurso financeiro para custeio das suas finalidades, nos termos do plano orçamentário aprovado.

§ 1º. À entidade mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Camões, podendo-lhe delegá-la no todo ou em parte, por tempo estipulado, à Direção da Faculdade.

§ 2º. Dependem de aprovação da entidade mantenedora as decisões dos órgãos colegiados ou da diretoria que importem em aumento de despesas ou custos previstos no plano orçamentário.

§ 3º. As entidades mantidas gozam de autonomia nos assuntos que se referem ao bom desempenho das atividades didático-pedagógicas.

## TÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.226.** Salvo disposições legais em contrário, o prazo para interposição de recursos é de 10 (dez) dias corridos contados pela data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art.227.** As taxas, mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares são fixadas pela Mantenedora, em ato específico, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

**Parágrafo Único** – No valor das taxas e demais contribuições estão incluídos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho acadêmico e seu pagamento obrigatório e devido será feito segundo os planos aprovados pela Entidade Mantenedora, de acordo com a legislação.

**Art.228.** A Camões criará instrumentos de avaliação institucional com vistas à qualidade do seu próprio sistema de ensino.

§ 1º - A aplicação dos instrumentos de avaliação institucional deverá ser utilizada periodicamente com fins de aperfeiçoamento da aplicabilidade dos métodos pedagógicos da instituição.

§ 2º - A avaliação institucional deverá ser aberta e será consolidada com um relatório de aplicação da mesma no qual cada item avaliado deverá ser comentado e justificado pela coordenação de cada curso em consonância com avaliação do mesmo pelo corpo docente.

**Art.229.** O arquivamento e descarte de documentos que registram a vida acadêmica dos alunos seguem a legislação específica em vigor.

**Art.230.** Os documentos serão expedidos pela Coordenação de Curso, exceto aqueles previstos nos respectivos capítulos deste Regimento, que são tarefa da Secretaria.

**Art.231.** Os casos omissos e de interpretação legal serão resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Entidade Mantenedora.

**Art.232.** Este Regimento Geral entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Órgão competente.

Curitiba, 05 de dezembro de 2014.

**Diretor Geral**

APROVADO EM REUNIÃO DO CONSUP REALIZADA EM 19 DE DEZEMBRO DE 2014  
Presidente do CONSUP