

Regimento Institucional

78.203.841/0001-93
LAF - COMISSÃO DE REGISTRO
DE PRECATORIOS
Av. Adolpho Lutz, 111 - 1.º andar
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 20.735-000 - PR

FAEL

68

REGIMENTO

78.200 844/0501-93

LAPA CARTÓRIO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Av. João Joslin da Silva, 1.207
Jd. Cidade Nova

Lapa - CEP 83.750-000 - PR

LAPA

2014

Sumário

REGIMENTO.....	5
TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS.....	5
TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO I - DA AUTONOMIA ACADÊMICA.....	6
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO.....	6
TÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS.....	7
CAPÍTULO I - DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	7
CAPÍTULO II - DOS COLEGIADOS DE CURSOS.....	9
TÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS.....	10
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO ACADÊMICA.....	10
CAPÍTULO II - DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....	12
CAPÍTULO III - DA COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO E EXTENSÃO.....	12
CAPÍTULO IV - DAS COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO.....	13
TÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DE APOIO.....	13
CAPÍTULO I - DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	14
CAPÍTULO II - DA BIBLIOTECA.....	15
CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS.....	15
TÍTULO VI - DO ENSINO.....	16
CAPÍTULO I - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E SUA ESTRUTURA.....	16
CAPÍTULO II - DOS CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO.....	16
CAPÍTULO III - DOS CURSOS DE EXTENSÃO.....	17
CAPÍTULO IV - DAS PRÁTICAS INVESTIGATIVAS COMO INICIAÇÃO À PESQUISA.....	17
TÍTULO VII - DO REGIME ACADÊMICO.....	17
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO.....	17
CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA.....	18
CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	19
CAPÍTULO IV - DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM.....	20
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO.....	20
CAPÍTULO VI - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS.....	22
CAPÍTULO VII - DO REGIME ESPECIAL.....	22
CAPÍTULO VIII - DO REGIME INTENSIVO.....	22
CAPÍTULO IX - DO PROCESSO SELETIVO.....	22
TÍTULO XIII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	23

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.....	23
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE	24
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	25
TÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR	25
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	25
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE.....	26
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	27
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	27
TÍTULO X – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	28
TÍTULO XI – DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	28
TÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	29
DESPACHO	30

78.203.841/0001-93
LAPA - CENTRO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João Joselin do Valle, 1.207,
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 83.750-000 - PR

REGIMENTO

TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º A Faculdade Educacional da Lapa, doravante denominada de FAEL, credenciada pela Portaria MEC nº 1.179/1998, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Lapa, Estado do Paraná e credenciada para a modalidade EAD pela Portaria MEC nº 1.616/2005, com atuação em todo o território nacional, nos seus polos credenciados pelo MEC, é uma instituição de ensino, pesquisa e extensão que tem como entidade mantenedora a SOCIEDADE TÉCNICA EDUCACIONAL DA LAPA S/C LTDA, adiante denominada MANTENEDORA, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, instituída com sede e foro na cidade de Lapa, Estado do Paraná. Possui Contrato Social registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Títulos e Documentos do Ofício sob o nº 212 do Livro A-7, em 30 de julho de 1999, na cidade da Lapa - PR, nos termos da legislação em vigor e é sucessora da Associação Técnica Educacional d

§ 1º A FAEL rege-se pelos atos normativos dos seus órgãos internos, pela legislação pertinente, pelo contrato social da entidade mantenedora no que couber e pelo presente regimento.

§ 2º Integram a FAEL os cursos autorizados e reconhecidos pelo MEC e as demais unidades que venham a ser criadas e instaladas no futuro, de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º A FAEL, integrada por uma comunidade de professores, alunos e de pessoal técnico e de apoio administrativo, para a concretização de sua missão, tem por objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de 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 das práticas investigativas, visando o 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, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, 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.

Parágrafo Único: No desenvolvimento de seus objetivos institucionais, a FAEL, em conformidade com os princípios da entidade mantenedora, respeitará e difundirá os princípios universais dos direitos humanos e da preservação do meio ambiente.

TÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 3º São princípios gerais da organização da FAEL:

78.202.841/0001-93
LAPAC - CENTRO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João Joslin da Silva, 1.207
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 83.750-000 - PR

- I. A unidade de patrimônio e de administração;
- II. A estrutura orgânica com base nas unidades intermediárias denominadas de Cursos;
- III. A unidade das funções de ensino, práticas investigativas e extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- IV. A racionalização da organização com plena utilização dos recursos materiais e dos fatores humanos;
- V. A universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais dos conhecimentos humanos, estudadas em si mesmas ou em razão de ulteriores aplicações em áreas técnico-profissionais;
- VI. A flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisa.

§ 1º As unidades, denominadas de Cursos e que compõem a FAEL, se constituem em órgãos de sua estrutura organizacional, não possuindo personalidade jurídica própria.

§ 2º O presente regimento define a estrutura da FAEL, a competência de seus órgãos e disciplina os aspectos gerais de seu funcionamento.

CAPÍTULO I - DA AUTONOMIA ACADÊMICA

Art. 4º A FAEL goza de autonomia administrativa, didático-científica, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, observado o que estabelece este regimento, o contrato social da entidade mantenedora e os demais dispositivos legais aplicáveis.

§ 1º A autonomia administrativa compreende a competência para:

- a. Propor a reforma do presente regimento à entidade mantenedora, sujeito à aprovação final pelo órgão federal competente;
- b. Elaborar, aprovar ou reformar quaisquer normas ou regulamentos de seus órgãos e serviços;
- c. Dispor sobre o pessoal docente e técnico administrativo colocado à sua disposição, assim como promover a sua seleção, seu desenvolvimento e sua dispensa;
- d. Fixar, estabelecer e alterar os valores e custos de taxas, emolumentos, anuidades, semestralidades, mensalidades ou outras contribuições escolares, programas, projetos ou serviços, nos termos da legislação e sujeitos à aprovação final pela entidade mantenedora.

§ 2º A autonomia didático-científica compreende a competência para:

- a. Estabelecer políticas, diretrizes, estratégias e metas de ensino, práticas investigativas e extensão e para as atividades de apoio técnico e administrativo;
- b. Propor à entidade mantenedora a criação, organização, modificação, manutenção, extinção, fomentação ou regulamentação de cursos de graduação e de pós graduação, de programas de práticas investigativas e de extensão, observada e obedecida à legislação em vigor;
- c. Criar ou extinguir unidades acadêmico-administrativas;
- d. Organizar o currículo de seus cursos e estabelecer o conteúdo das respectivas disciplinas ou atividades, submetendo-os à apreciação e aprovação pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;
- e. Estabelecer o regime acadêmico-científico;
- f. Fixar critérios para seleção, admissão, promoção, transferência e habilitação dos alunos, assim como sobre aproveitamento de estudos;
- g. Conferir graus, diplomas, certificados e outros títulos e dignidades acadêmicas.

§ 3º A autonomia disciplinar compreende competência para:

- a. Estabelecer normas disciplinares visando o relacionamento solidário da comunidade acadêmica;
- b. Fixar o regime disciplinar e aplicar as sanções previstas.

§ 4º A autonomia da gestão financeira e patrimonial compreende a competência para:

- a. Administrar o patrimônio da entidade mantenedora, colocado a seu serviço e dele dispor nos limites fixados pela mesma;
- b. Planejar o orçamento e executá-lo, após aprovação pela entidade mantenedora.

CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO

A 5ª A administração da FAEL será exercida pelos seguintes órgãos deliberativos, executivos, de apoio e suplementares que integram a sua estrutura organizacional:

§ 1º São órgãos deliberativos e normativos:

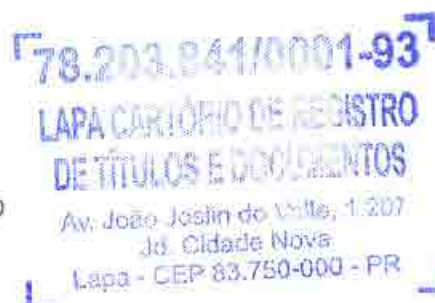
- a. Conselho de Administração Superior
- b. Colegiados de Curso

§ 2º São órgãos executivos:

- I. Diretoria Acadêmica
- II. Coordenação do Núcleo de Educação a Distância - NEAD
- III. Coordenação de Pós Graduação e Extensão
- IV. Coordenações dos de Cursos de Graduação

§ 3º São órgãos de apoio:

- I. Secretaria Acadêmica
- II. Biblioteca
- III. Administração do campus



TÍTULO III – DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

CAPÍTULO I – DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 6º O conselho de administração superior, órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal é constituído:

- I. Pelo Diretor Geral da mantenedora, seu Presidente nato;
- II. Pelo Diretor Acadêmico;
- III. Pelo Diretor Administrativo, representando a mantenedora;
- IV. Pelo coordenador do NEAD;
- V. Por dois representantes dos coordenadores de cursos, indicados pelos seus pares, em lista tríplice, composta pelos mais votados. A designação é realizada pelo diretor acadêmico, independente de ordem classificatória;
- VI. Por um representante dos docentes, indicado por seus pares em lista tríplice, composta pelos mais votados. A designação é realizada pelo diretor acadêmico, independente de ordem classificatória;

- VII. Por um representante discente, indicado pelo órgão de representação estudantil;
- VIII. Por um representante da comunidade, indicado pela mantenedora;
- IX. Pelo secretário acadêmico, como secretário do referido conselho.

§ 1º Os representantes indicados nos itens IV, VI e VIII têm mandato de 02 (dois) anos e o representante indicado no item VII tem mandato de 01 (um) ano, vedada, em qualquer caso, a recondução imediata.

§ 2º O representante discente deve ser escolhido entre os alunos regularmente matriculados e frequentes às disciplinas dos cursos de graduação da FAEL, na forma da lei e seu mandato é de 1 (um) ano, sendo vedada a recondução.

A 7º É da competência do conselho de administração superior:

- I. Elaborar e aprovar seu próprio regimento;
- II. Aprovar o PDI e seus aditivos, para posterior encaminhamento e referendo da mantenedora;
- III. Apreciar e aprovar alterações e emendas a este regimento, quando se fizer necessário, submetendo-os após a apreciação e aprovação dos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;
- IV. Elaborar e aprovar, nos termos da legislação, normas e procedimentos acadêmicos, bem como as diretrizes que regerão as atividades de ensino, pesquisa e extensão da FAEL;
- V. Fixar normas complementares às do regimento sobre o processo seletivo, currículos e programas, matrículas, transferências, reopção de curso, verificação de rendimento acadêmico, estágios curriculares e extracurriculares, aproveitamento de estudos, normas para pesquisa e extensão, critérios de avaliação institucional e dos cursos, além de outras matérias;
- VI. Apreciar e aprovar propostas de novos cursos, projetos ou programas de ensino, pesquisa ou extensão;
- VII. Aprovar o calendário acadêmico;
- VIII. Apreciar a proposta orçamentária elaborada pelo diretor acadêmico e encaminhá-la à Entidade Mantenedora para aprovação;
- IX. Aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pelo diretor acadêmico;
- X. Deliberar sobre matérias que envolvam alterações de receitas ou despesas não previstas no orçamento anual;
- XI. Aprovar os currículos dos cursos de graduação, pós graduação e outros, e suas alterações, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade, submetendo-os após a apreciação e aprovação dos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;
- XII. Apreciar e aprovar a outorga de títulos honoríficos ou de benemerência;
- XIII. Aprovar a prestação de contas e o relatório da atuação acadêmica ao fim de cada ano civil;
- XIV. Aprovar os regulamentos dos órgãos internos;
- XV. Apurar responsabilidades de coordenadores de cursos quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;
- XVI. Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- XVII. Propor, junto à mantenedora, acordos, contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;
- XVIII. Intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da FAEL, evocando a si as atribuições a eles conferidas;
- XIX. Decretar o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso ou de todos;

XX. Interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos, ouvindo o órgão interessado;

XXI. Exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação da entidade mantenedora.

§1º São competentes para convocarem reuniões, extraordinariamente, o diretor geral ou dois terços dos membros do conselho.

§2º O conselho de administração superior, por proposta do diretor acadêmico, pode criar outros órgãos ou serviços com o intuito de atender aos objetivos e necessidades da FAEL.

A O conselho de administração superior reúne-se 01 (uma) vez por semestre.

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

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

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

§ 4º Ausente a 3 (três) reuniões consecutivas, sem causa justificada a critério do Presidente, o membro do conselho poderá ser afastado das suas funções e do seu respectivo cargo.

§5º As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de resolução.

Ar 9º Todos os membros do conselho têm direito a voz e voto, a exceção do secretário acadêmico.

Art. 10º Das reuniões será lavrada ata pelo secretário, a qual, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os membros presentes na sessão respectiva.

CAPÍTULO II – DOS COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 11º O colegiado de curso é órgão de deliberação e de apoio à coordenação do curso, destinado a elaborar e implantar a política de ensino no respectivo curso e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência do conselho de administração superior.

Art. 12º O colegiado de curso será constituído:

- I. Pelo coordenador do curso, que o preside;
- II. Representantes do corpo docente, compostos por 3 (três) professores do curso, indicados pelos seus pares em lista sêxtupla e designados pelo diretor acadêmico, independente de ordem classificatória;
- III. 1 (um) representante do corpo discente do curso, indicado pelo órgão de representação estudantil, se existir, ou pelos alunos do curso. O representante do corpo discente deve ser aluno regularmente matriculado e frequente às disciplinas do mesmo, na forma da lei, sendo seu mandato de 1 (um) ano, vedada a recondução.

Parágrafo Único: Nas ausências ou impedimentos do coordenador do curso, o mesmo será substituído por professor indicado pelo diretor acadêmico.

Anº Haverá um colegiado para cada curso e modalidade de oferta de graduação.

Art. 14º Os representantes das áreas nos colegiados de cursos terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos por até dois mandatos.

Art. 15º A coordenação de curso é função docente constituída por indicação da Direção Acadêmica.

Art. 16º É de competência do colegiado de curso:

- I. Exercer a coordenação do curso e fixar as diretrizes do programa didático e suas disciplinas;
- II. Aprovar a proposta de Projeto Pedagógico de Curso – PPC, ou sua revisão;
- III. Promover a integração dos planos de ensino das várias disciplinas para a organização do programa didático do curso;
- IV. Orientar, coordenar e fiscalizar a atividade do curso nas disciplinas que o integram, propondo a aprovação das alterações que julgar necessárias;
- V. Propor para o conselho de administração superior o PPC aprovado pelo colegiado de curso, as alterações nos currículos dos cursos, bem como sugerir normas, critérios e providências em matéria de sua competência;
- VI. Deliberar sobre propostas e estudos apresentados pelos componentes do Núcleo Docente Estruturante do curso;
- VII. Propor ao diretor acadêmico da faculdade a oferta de períodos especiais;
- VIII. Opinar sobre as normas de transferência de alunos de outras instituições de ensino superior, bem como sobre os planos de estudos de adaptação para alunos reprovados, além de critérios de equivalência de estudos, aulas de dependências ou adaptação;
- IX. Apreciar representação de aluno em matéria didática;
- X. Estabelecer normas ao desempenho dos professores orientadores a serem designados pela coordenação de curso;
- XI. Cumprir as determinações dos órgãos de administração superior e cooperar com os serviços de ensino da FAEL;
- XII. Exercer outras atribuições previstas em lei, regulamentos ou neste regimento;
- XIII. Apreciar as ementas e programas das disciplinas, com seus respectivos planos de ensino, sujeitando-os à aprovação do conselho de administração superior.

Art. 17º O colegiado de curso reunir-se-á com a presença da maioria de seus membros e o comparecimento às reuniões terá caráter prioritário sobre outras atividades.

§ 1º As deliberações do colegiado de curso serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

§ 2º A ausência não justificada a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas no período implicará na substituição do representante.

§ 3º Das reuniões será lavrada ata, a qual, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os membros presentes na sessão respectiva.

TÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

CAPÍTULO I – DA DIREÇÃO ACADÊMICA

Aº A Direção Acadêmica é o órgão executivo superior que superintende, coordena, supervisiona e fiscaliza todas as atividades da FAEL, com vistas ao funcionamento das Unidades de Ensino, Práticas Investigativas e Extensão que oferece.

Art. 19º A direção acadêmica é exercida por 01 (um) diretor, de livre escolha da entidade mantenedora, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ou destituído a qualquer tempo.

78.203.041/0001-93
LAPA CARTÓRIO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João Joslin do Valle, 1.207
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 63.750-000 - PR

§ 1º O diretor acadêmico poderá criar assessorias ou consultorias a ele subordinadas, para o exercício de atividades de sua área de atuação, ouvida a entidade mantenedora.

§ 2º O diretor acadêmico é substituído, em suas faltas ou impedimentos, pela Coordenação do Núcleo de Educação a Distância - NEAD.

Art. 20º Compete ao diretor acadêmico:

- I. Representar a FAEL perante os órgãos públicos e particulares;
- II. Participar das reuniões do conselho de administração superior;
- III. Elaborar o plano anual de trabalho da FAEL, do qual consta a proposta orçamentária, submetendo-o à aprovação do conselho de administração superior;
- IV. Elaborar proposta de PDI, para posterior decisão de aprovação pelo conselho de administração superior;
- V. Propor ao conselho de administração superior a criação, organização e extinção de cursos de graduação e de pós graduação, pesquisa e de extensão, submetendo-as à apreciação do conselho de administração superior;
- VI. Supervisionar as atividades dos cursos de graduação e outros;
- VII. Acompanhar a execução do regime escolar e didático, zelando pela observância dos horários de funcionamento das atividades acadêmicas;
- VIII. Apreciar o calendário acadêmico anual, proposto pela secretaria acadêmica e encaminhar para aprovação pelo conselho de administração superior;
- IX. Supervisionar as atividades de registro acadêmico junto à secretaria acadêmica da FAEL;
- X. Conferir graus acadêmicos, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, decorrentes das atividades regulares e extracurriculares da FAEL;
- XI. Assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da FAEL;
- XII. Elaborar, no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do ano letivo, o relatório anual de trabalho da FAEL e encaminhá-lo para apreciação do conselho de administração superior;
- XIII. Supervisionar a avaliação institucional e pedagógica da FAEL;
- XIV. Aprovar a contratação ou dispensa de professores e funcionários, observadas as disposições legais e as deste regimento, e dar-lhes posse, quando for o caso;
- XV. Remeter, aos órgãos competentes da área da Educação, processos, petições e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na FAEL, quando for o caso;
- XVI. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente, técnico-administrativo e discente;
- XVII. Propor a abertura de processo disciplinar, assim como de processos sumários para a apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- XVIII. Exercer as demais atribuições definidas neste regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito das suas competências;
- XIX. Delegar funções e/ou atribuições que julgar conveniente e que não impliquem em responsabilidades de suas atividades perante a entidade mantenedora;
- XX. Resolver os casos urgentes ou omissos *ad referendum* do conselho de administração superior ou por delegação da entidade mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação;
- XXI. Coordenar, em colaboração com a direção administrativa, os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

78.203.841/0001-93
LAPA CARTÓRIO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João Josijn do Valle, 1.201
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 83.750-000 - PR

XXII. Supervisionar os programas e projetos de alcance comunitário.

Parágrafo Único: Para assinatura de acordos, convênios e contratos, far-se-á necessário mandato específico da entidade mantenedora e, quando for o caso, sua prévia aprovação, na forma deste regimento.

CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 21º O Núcleo de Educação a Distância – NEAD, será organizado com membros do corpo docente e do quadro técnico administrativo, chefiados por uma coordenação.

Parágrafo Único: A coordenação do NEAD é exercida por um coordenador, de livre escolha da Direção Acadêmica, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido ou destituído a qualquer tempo.

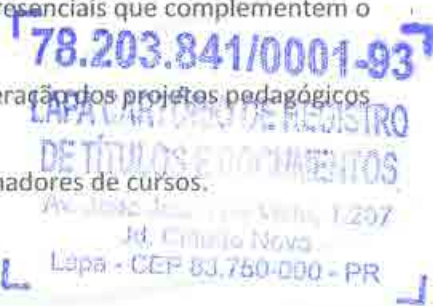
Aº À coordenação do Núcleo de Educação a Distância – NEAD, compete:

- I. Organizar e acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades de educação a distância;
- II. Coordenar os cursos, programas, e atividades desenvolvidas na modalidade de educação a distância;
- III. Orientar os coordenadores de cursos presenciais quanto à realização de disciplinas na modalidade a distância;
- IV. Assessorar a diretoria em toda a matéria relacionada com a educação a distância;
- V. Propor novos projetos e atividades na modalidade de educação a distância;
- VI. Compatibilizar os programas e cursos de educação a distância, com a legislação aplicável à modalidade;
- VII. Supervisionar as atividades desenvolvidas nos Polos de Apoio Presencial, de forma a garantir a qualidade dos cursos e atividades;
- VIII. Coordenar os trabalhos de avaliação pedagógica dos estudantes da educação a distância;
- IX. Elaborar a proposta de atividades e calendários da educação a distância;
- X. Promover treinamento aos professores e tutores da educação a distância;
- XI. Promover, em conjunto com as coordenações de curso, atividades presenciais que complementem o processo ensino-aprendizagem;
- XII. Acompanhar todo o processo de elaboração, complementação e alteração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação oferecidos pela FAEL;
- XIII. Superintender os trabalhos acadêmicos desenvolvidos pelos coordenadores de cursos.

CAPÍTULO III – DA COORDENAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Art. 23º Compete à coordenação de pós graduação e extensão:

- I. Exercer atividades junto a órgãos públicos ou de iniciativa privada para a execução de projetos;
- II. Organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do ensino de pós graduação;
- III. Compatibilizar os programas dos cursos de pós graduação e de extensão e encaminhá-los ao conselho de administração superior via diretor acadêmico, para aprovação;
- IV. Elaborar catálogos de cursos de pós graduação;
- V. Elaborar processo de avaliação dos cursos de pós graduação;
- VI. Estabelecer contatos com outras instituições para formação de parcerias;
- VII. Elaborar em conjunto com as coordenações de cursos o calendário dos cursos de pós graduação, submetendo-os à apreciação do diretor acadêmico.



CAPÍTULO IV - DAS COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 24º A coordenação de Curso é exercida por um coordenador, de livre escolha da direção acadêmica, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido ou destituído a qualquer tempo.

Art. 25º São atribuições do coordenador de curso de graduação:

- I. Administrar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas do Curso, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior;
- II. Executar e fazer cumprir as decisões emanadas dos órgãos superiores;
- III. Convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- IV. Participar dos estudos e trabalhos do Núcleo Docente Estruturante;
- V. Encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;
- VI. Elaborar e apresentar ao diretor acadêmico, os anteprojetos de planos didático-pedagógicos necessários ao bom funcionamento do curso;
- VII. Sugerir providências referentes aos serviços administrativos do curso e elaborar relatórios anuais das atividades da mesma, para apreciação pela direção acadêmica;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- IX. Autorizar as publicações em quadros e murais de assuntos pertinentes ao âmbito do Curso;
- X. Analisar os requerimentos de transferências e outras atividades correlatas;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da FAEL;
- XII. Dar atendimento pessoal aos alunos e professores que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou funcionários respectivos, para as devidas providências;
- XIII. Propor à Direção Acadêmica, por qualquer meio de comunicação ou por formulário próprio, quando existir, a contratação e dispensa de docentes, conforme as necessidades dos cursos;
- XIV. Participar na elaboração do currículo pleno do curso e suas alterações, bem como da definição das diretrizes e objetivos de cada disciplina ou atividade;
- XV. Promover a articulação horizontal e vertical da execução curricular do curso sob sua coordenação;
- XVI. Fornecer ao diretor acadêmico e à secretaria acadêmica subsídios para a elaboração do calendário acadêmico;
- XVII. Participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do conselho de administração superior;
- XVIII. Exercer outras atribuições, previstas neste regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza das suas funções;
- XIX. Definir os planos de estudos de adaptação para alunos reprovados, além de critérios de equivalência de estudos, aulas de dependências ou adaptações.

TÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Art. 26º A FAEL pode criar órgãos de apoio na sua estrutura organizacional, com a finalidade de subsidiar as atividades acadêmicas e administrativas.

Parágrafo único: Cada órgão tem sua organização, estrutura e funcionamento disciplinados em regula-

mento próprio, aprovado pelo conselho de administração superior.



Art. 27º São órgãos de apoio:

- I. A Secretaria Acadêmica;
- II. A Biblioteca;
- III. A Administração do Campus.

CAPÍTULO I - DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 28º O secretário acadêmico da FAEL será indicado pela entidade mantenedora, nos termos deste regimento, e tem como atribuições:

- I. Ser o responsável pela guarda dos originais dos projetos pedagógicos de curso – PPC e atas do conselho de administração superior;
- II. Organizar os serviços da secretaria, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- III. Organizar o arquivo de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou do diretor acadêmico;
- IV. Cumprir os despachos legais pertinentes do diretor acadêmico e das demais direções;
- V. Superintender e fiscalizar os serviços da secretaria acadêmica, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos pelos auxiliares;
- VI. Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial do estabelecimento;
- VII. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
- VIII. Apresentar ao diretor acadêmico e coordenações de cursos, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser vistos e/ou assinados;
- IX. Assinar diplomas e certificados, juntamente com o diretor acadêmico;
- X. Subscriver e publicar, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames, e relações de faltas ou frequências para conhecimento dos alunos;
- XI. Organizar e manter atualizado o fichário dos professores;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas, as previstas em lei e neste regimento;
- XIII. Ter sob sua responsabilidade o setor de arquivo de documentação acadêmica dos docentes e os processos relativos às respectivas promoções funcionais.

Parágrafo Único: A secretaria acadêmica é vinculada hierárquica e funcionalmente à Direção Acadêmica, competindo-lhe também as funções de assessoria especial de gabinete.

Art. 29º Aos auxiliares compete executar os serviços da secretaria acadêmica que lhes forem distribuídos pelo secretário acadêmico, bem como atender com solícitude, às solicitações do diretor e coordenadores, além das recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento da qualidade do serviço prestado.

Art. 30º O horário de trabalho dos funcionários será estabelecido pela direção administrativa de forma tal que o expediente da secretaria acadêmica tenha sempre a presença de um responsável imediato, sejam quais forem os períodos de funcionamento dos cursos.

CAPÍTULO II - DA BIBLIOTECA

Art. 31º Os serviços da biblioteca serão dirigidos por um (a) bibliotecário (a) e por auxiliares indicados pelo diretor acadêmico e contratados pela entidade mantenedora, em função das necessidades dos serviços.

§ 1º Entende-se por biblioteca como órgão de apoio a biblioteca central localizada na unidade sede da FAEL e tantas bibliotecas setoriais quantas se fizerem necessárias.

§ 2º A biblioteca funcionará de acordo com seu regulamento próprio, aprovado pelo conselho de administração superior.

Aº A biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um regulamento, aprovado pelo conselho de administração superior.

Art. 33º A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações de cursos e do diretor acadêmico.

Art. 34º A biblioteca deverá funcionar diariamente, durante o período de aulas e trabalhos acadêmicos.

Art. 35º Ao responsável pela biblioteca compete:

- I. Realizar a gestão da informação, considerando livros, mídias digitais, vídeos e outros meios de informação acadêmica;
- II. Coordenar os serviços da biblioteca e dos seus funcionários;
- III. Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à biblioteca;
- IV. Organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;
- V. Propor ao diretor acadêmico a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, indicadas pelo coordenador de curso, procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas ao corpo docente;
- VI. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica, remetendo-os aos membros do corpo docente;
- VII. Prestar informações às coordenações de cursos e aos professores sobre as novas publicações feitas no país, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- VIII. Expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso às coordenações de cursos, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;
- IX. Organizar e remeter ao diretor acadêmico os relatórios dos trabalhos da biblioteca;
- X. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da biblioteca;
- XI. Elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados pelo diretor acadêmico.

CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS

Art. 36º A administração do campus deverá ser realizada por profissional do quadro técnico administrativo.

§ 1º Serão encargos básicos da administração do campus:

- I. Organizar a manutenção das instalações do campus;
- II. Realizar a gestão de todo o pessoal administrativo lotado no campus da unidade sede da FAEL;

78.265.841/0001-93
LIVRO DE REGISTRO
DE INGRESSOS E DOCUMENTOS
Av. São João do Vale, 1.207
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 83.750-000 - PR

III. Apoiar a direção acadêmica nas suas solicitações relacionadas com o funcionamento da faculdade.

§ 2º A administração do campus também será responsável pela administração de Polo de Apoio Presencial instalado no campus da unidade sede, quando houver.

TÍTULO VI - DO ENSINO

CAPÍTULO I - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E SUA ESTRUTURA

Art. 37º Os cursos constituem-se em unidades básicas da instituição, para efeitos de organização administrativa e didático-científica.

§ 1º Integram cada um dos cursos, as coordenações, os professores que o compõem, os alunos nele regularmente matriculados e o pessoal técnico-administrativo.

§ 2º Cada curso será assessorado por um Núcleo Docente Estruturante – NDE ou estrutura equivalente, composto com atribuições definidas na legislação educacional vigente.

Art. 38º Os cursos de graduação, abertos aos portadores de certificados ou diplomas de conclusão de estudos de grau médio ou equivalente, que tenham obtido classificação em processo seletivo, destinam-se à formação acadêmica e profissional.

Art. 39º Os cursos de graduação estão estruturados em disciplinas, áreas, atividades ou estudos básicos gerais, específicos ou profissionais, podendo haver alterações na periodicidade, carga horária e localização na grade curricular, de matérias ou disciplinas, após aprovação pelo conselho de administração superior e pelos outros órgãos previstos na legislação pertinente.

Art. 40º Os currículos plenos dos cursos de graduação habilitam à obtenção de diploma.

Art. 41º Os currículos plenos dos cursos de graduação correspondem ao desdobramento, em disciplinas e atividades, dos conteúdos preconizados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN e de outras, previstas por legislação específica.

Art. 42º A integralização curricular é feita pelo regime seriado de disciplinas, que se integralizam anualmente ou semestralmente, podendo ser oferecidas disciplinas com periodicidade diversa, segundo os critérios definidos em norma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

Parágrafo único : A duração de cada curso de graduação será definida em seu tempo mínimo pelo previsto na diretriz curricular nacional correspondente e o seu tempo máximo definido pelo acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do tempo mínimo, com arredondamento para o número inteiro de semestres imediatamente acima, quando o resultado dessa operação gerar um valor que não corresponda a um número inteiro de semestres.

CAPÍTULO II - DOS CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO

Art. 43º Os cursos de pós graduação *lato sensu* são cursos regulares, que visam desenvolver e aprofundar a formação adquirida nos cursos de graduação, conduzindo à obtenção de certificado de especialista nas áreas afins, observada a legislação vigente.

Art. 44º Os cursos de especialização, criados pela instituição, abertos aos portadores de diploma de graduação, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas mediante o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento ou treinamento em técnicas especializadas.

78.293.841/0001-93
LAPA CAMPUS DE APOIO PRESENCIAL
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS
Av. João Alberto da Valle, 1.207
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 83.750-000 - PR

Art. 45º As programações dos cursos de pós graduação *lato sensu* são aprovados pelo conselho de administração superior, com base nos projetos encaminhados pelos coordenadores de cursos, por intermédio da coordenação de pós graduação e da direção acadêmica, dos quais constem:

- I. Compromisso da coordenação sob cuja responsabilidade o curso será ministrado, com indicação do professor responsável pela coordenação didática;
- II. Organização e regulamentação do curso;
- III. Composição curricular com a discriminação das disciplinas e atividades obrigatórias e eletivas para área de concentração e respectiva carga horária;
- IV. Relação completa dos professores que lecionarão, com a comprovação de titulação que os habilitem, do regime de trabalho a que ficarão sujeitos e da carga horária que dedicarão ao curso;
- V. Previsão de vagas e critérios para a matrícula;
- VI. Planejamento econômico - financeiro do curso;
- VII. Recursos materiais e instalações físicas necessárias para a sua execução;

70.203.841/0001-93
LAPA CARTÃO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João Joslin do Valle, 1.207
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 83.750-000 - PR

CAPÍTULO III - DOS CURSOS DE EXTENSÃO

Artº Os cursos de extensão e as atividades culturais destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando complementar a função social da FAEL em relação a setores amplos da comunidade e a categorias sociais e/ou profissionais definidas.

Parágrafo Único: Cada curso ou atividade de extensão obedecerá à programação própria, proposta pelo coordenador de pós graduação e Extensão e aprovada pelo conselho de administração superior.

CAPÍTULO IV - DAS PRÁTICAS INVESTIGATIVAS COMO INICIAÇÃO À PESQUISA

Art. 47º A FAEL, sob a coordenação do NEAD, mantém atividades de prática investigativa como forma de iniciação à pesquisa, adequadas à sua natureza de instituição isolada e indissociáveis do ensino e da extensão, mediante:

- I. Provisão de fundos ou subvenções para a atividade, estabelecidos na proposta orçamentária anual;
- II. Oferta de acervo bibliográfico, sistemas de informação e outros recursos materiais;
- III. Divulgação dos resultados e publicação dos temas considerados relevantes para a educação, a cultura, as ciências sociais aplicadas e/ou a tecnologia;
- IV. Promoção de eventos de natureza científica ou técnico-profissional;
- V. Estímulos e apoio aos seus professores a fim de participarem de eventos de caráter científico, técnico, cultural ou educacional.

TÍTULO VII – DO REGIME ACADÊMICO

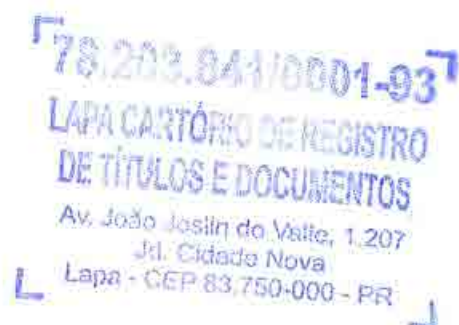
CAPÍTULO I – DO ANO LETIVO

Aº O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos (200) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a provas de exames finais, sendo (100) dias a cada Semestre Letivo.

Parágrafo Único: O período letivo pode ser prorrogado sempre que necessário para que se completem conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas ou atividades.

Art. 49º As atividades acadêmicas anuais da FAEL serão escalonadas em dois semestres letivos, podendo haver a caracterização do ano letivo em diferentes e múltiplos meses do ano civil e dos quais devem constar, entre outras, as seguintes informações:

- I. Data de início e término dos trabalhos acadêmicos;
- II. Período para matrículas e rematrículas;
- III. Período para trancamento e reaberturas de matrículas;
- IV. Período para recebimento de transferências;
- V. Calendário de provas ou exames.



CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA

Aº A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação com a FAEL, realiza-se nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruídos o requerimento com a seguinte documentação:

- I. Certificado ou diploma de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente, acompanhado da via original e de uma cópia do histórico escolar;
- II. Fotocópia de documento oficial de identidade;
- III. Fotocópia do Cartão de Identificação do Contribuinte – CIC, junto ao Ministério da Fazenda, quando maior de idade, se o número do CPF não constar do documento de identidade;
- IV. Fotocópia de certidão de nascimento ou de casamento;
- V. Comprovante de pagamento da 1ª parcela dos encargos educacionais;
- VI. Contrato de prestação de serviços educacionais, na forma da legislação vigente.

§ 1º No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do respectivo diploma devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I do *caput* deste artigo.

§ 2º A instituição informará aos interessados, através de catálogo próprio, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

§ 3º É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nos programas de educação a distância.

Art. 51º O candidato classificado, que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo pré-estabelecido, com todos os documentos exigidos neste regimento, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos educacionais exigidos perde o direito de matrícula, em favor dos demais candidatos, a serem convocados por ordem de classificação.

§ 1º Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos no artigo anterior, motivo pelo que, no ato de sua inscrição do processo seletivo ele é informado sobre esta.

§ 2º Consideram-se documentos, para efeito deste artigo, todas as exigências previstas no Art. 50º

Art. 52º A matrícula de candidatos portadores de diplomas registrados de cursos de graduação poderá ser efetuada observadas as normas vigentes e a existência de vagas iniciais.

Art. 53º A matrícula deve ser renovada semestralmente por período letivo, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º Ressalvado o disposto no Art. 56 a não renovação de matrícula implica abandono do curso, com a

consequente desvinculação do aluno da FAEL.

§ 2º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com os comprovantes dos encargos educacionais, bem como de quitação das parcelas dos períodos anteriores.

Art. 54º A matrícula/rematrícula é feita por período letivo, admitindo-se a dependência em até três disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

Art. 55º É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno com o curso e com a FAEL e seu direito à reabertura de matrícula.

§ 1º O trancamento poderá ser requerido em qualquer época, desde que por tempo não seja superior a 2 (dois) anos ou 4 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não.

§ 2º Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não são computados para efeito de verificação de tempo máximo de integralização do curso.

§ 3º Não será concedido trancamento de matrícula em disciplinas isoladas.

§ 4º A reabertura de matrícula obriga ao aluno a cumprir o currículo vigente à época e ato da rematrícula.

Art. 56º O cancelamento de matrícula por autoridade competente elimina o aluno do quadro discente da FAEL, sem o direito à guia de transferência, podendo, entretanto, ser-lhe fornecida, mediante requerimento, certidão de seu histórico escolar.

Art. 57º Em caso de inobservância de exigências regimentais cabe ao coordenador de curso a decisão sobre a validade da matrícula.

CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 58º Pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, desde que requerida nos prazos fixados em calendário e na dependência de existência de vagas, observada a legislação pertinente e a sua classificação em processo seletivo para o mesmo curso ou afins.

Parágrafo Único: As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

Art. 59º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida para a matrícula inicial e mais o histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas.

§ 1º A matrícula do aluno transferido só pode ser efetivada após prévia consulta pela FAEL sobre a regularidade do curso da instituição de origem e sobre a documentação apresentada pelo requerente.

§ 2º O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

§ 3º O aproveitamento dos estudos anteriores e as adaptações que se fizerem necessárias são determinadas pela coordenação de curso, observadas as seguintes normas:

- a. Nenhuma disciplina, correspondente a conhecimentos descritos nas diretrizes curriculares estabelecidas e aprovadas pelos órgãos competentes pode ser dispensada ou substituída por outra;
- b. As disciplinas componentes das matrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, podem, a critério do colegiado de curso, ser convalidadas, desde que a carga horária da disciplina de origem corresponda a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina convalidada, atribuindo-lhes os créditos ou notas e carga horária obtidos no estabele-

78.203 944/0001-93
CENTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João Joslin do Valle, 1.207
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 83.750-000 - PR

8

6

cimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária. O conselho de administração superior poderá, em norma própria, estabelecer o período de caducidade das disciplinas a serem convalidadas.

- c. Disciplinas complementares do currículo pleno do curso de origem podem ser aproveitadas em substituição às congêneres do curso, quando a carga horária não for inferior e os conteúdos forem equivalentes.
- d. As disciplinas cursadas com aproveitamento na instituição de origem, que não forem consideradas equivalentes a outras componentes da matriz curricular do curso pretendido na FAEL, comporão o histórico escolar do aluno como disciplina extracurricular.

§ 4º Na hipótese de ainda restarem vagas nas disciplinas ofertadas, as mesmas poderão ser preenchidas por alunos graduados em áreas afins, mediante processo seletivo.

§ 5º Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa, em disciplinas de curso de graduação ou pós graduação, a alunos não regulares que demonstrem capacidade para cursá-las, após processo seletivo prévio.

Art. 60º Em qualquer época, a requerimento do interessado, é concedido cancelamento de matrícula ou transferência a aluno regularmente matriculado, observando os prazos legais e a legislação e normas vigentes.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Art. 61º O plano de ensino da disciplina deve conter, no mínimo, a indicação dos objetivos gerais e específicos, o conteúdo programático, a metodologia a ser adotada, a carga horária, os critérios de avaliação e os recursos materiais e bibliográficos necessários.

§ 1º O Programa de Disciplina será elaborado pelo professor ou grupo de professores e submetido à apreciação e aprovação do conselho de administração superior.

§ 2º O plano de ensino de disciplina será elaborado pelo professor competente e supervisionado pelo coordenador do curso.

§ 3º É obrigatório o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária prevista.

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 62º A avaliação do rendimento acadêmico será feita através de elementos que comprovem a assiduidade e o aproveitamento nos estudos.

Parágrafo Único: Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Art. 63º A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas. Na modalidade EaD, para efeito de registro de frequência, considerar-se-ão os momentos presenciais obrigatórios.

§ 1º A avaliação e o registro de frequência é de responsabilidade do professor na modalidade presencial e realizada via sistema na modalidade de Educação a Distância, com a supervisão da coordenação de curso, e o respectivo controle e arquivo é de responsabilidade da secretaria acadêmica.

§ 2º A ausência coletiva às aulas ou momentos presenciais na EAD, em ambas as modalidades, por parte

528.207.341/0001-93
CENTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João Joselin da Veiga, 1.207
Kf. Cidade Universitária
Lapa - CEP 85.700-000 - PR

de uma ou mais turmas, implica na atribuição de falta a todos os alunos, cabendo à coordenação de curso os encaminhamentos pertinentes à ocorrência.

Art. 64º Em cada disciplina, as atividades acadêmicas serão consideradas como parte integrante do conjunto de elementos avaliativos em função da participação efetiva e do aproveitamento nos trabalhos teóricos, práticos e de estágios por parte do aluno.

Parágrafo Único: Os planos de ensino, elaborados pelo professor, supervisionados pela coordenação e com ciência do colegiado de curso, fixarão os critérios de avaliação para cada atividade acadêmica.

Art. 65º O aproveitamento acadêmico será computado numericamente em notas, com variação de zero (0) a dez pontos (10,0), sendo considerada a casa decimal.

Art. 66º O aluno que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina, será considerado aprovado, sem a realização de exame final.

Art. 67º O aluno que obtiver média igual ou superior a 3,0 (três), porém menor que 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina, prestará exame final.

§ 1º A nota final neste caso será calculada pela média aritmética entre a média do semestre e a nota do exame final.

§ 2º Será aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 68º O aluno que obtiver média inferior a 3,0 (três), independentemente da porcentagem de frequência em cada disciplina, estará reprovado, devendo cursar a disciplina em regime de dependência.

Art. 69º O aluno que não obtiver 75% de frequência (setenta e cinco por cento) em cada disciplina, será reprovado, devendo cursar a disciplina em regime de dependência.

Art. 70º O aluno terá direito a prova de segunda chamada e/ou revisão de provas mediante requerimento próprio encaminhado à coordenação de curso.

§ 1º O exame final não será objeto de pedido de revisão de prova.

§ 2º Não haverá segunda chamada para o exame final.

Art. 71º As formas e modalidades de avaliação serão definidas e explicitadas nos projetos pedagógicos de curso – PPC.

Art. 72º Será permitido ao aluno matricular-se no período seguinte, exceção feita nos casos previstos na legislação, com dependência de até 3 (três) disciplinas de períodos anteriores.

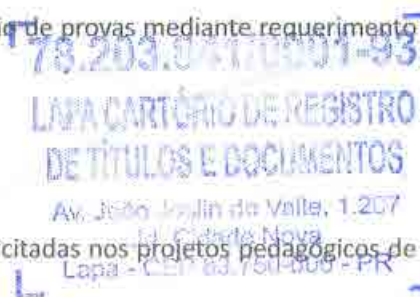
Parágrafo Único: O aluno matriculado dependência ficará sujeito a repetir a(s) respectiva(s) disciplina(s) com a mesma exigência de frequência e de aproveitamento.

Art. 73º As disciplinas em dependência obedecerão aos mesmos objetivos e conteúdos programáticos dos cursos. A metodologia do ensino, o cronograma e os critérios da avaliação poderão ser alterados.

§ 1º As disciplinas em regime de dependência deverão ser cursadas, obrigatoriamente, no período imediatamente posterior ao da reprovação.

§ 2º Caberá à coordenação de curso regulamentar a organização, controle de oferta e o funcionamento das disciplinas em dependência, com observância aos prazos mínimo e máximo para a integralização do curso.

§ 3º O conselho de administração superior da FAEL conjuntamente com a direção administrativa definirá o



valor e a forma de pagamento, cabendo à secretaria acadêmica emitir os documentos necessários para que o requerente efetue sua matrícula.

CAPÍTULO VI - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 74º Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situação real de trabalho, sem vínculo empregatício e serão obrigatórios sempre que previstos em diretriz curricular nacional do curso correspondente.

Art. 75º A FAEL realizará a supervisão dos estágios não curriculares pelo intermédio de setor específico para esse fim, vinculado à estrutura do curso correspondente ou a um dos órgãos executivos da instituição.

CAPÍTULO VII - DO REGIME ESPECIAL

Art. 76º Conceder-se-á, ao aluno enquadrado na legislação específica, regime especial.

Parágrafo Único: As normas para concessão serão regulamentadas pelo conselho de administração superior.

CAPÍTULO VIII - DO REGIME INTENSIVO

Art. 77º A FAEL, em face de suas disponibilidades e dependendo do número de alunos interessados, poderá oferecer períodos especiais de estudos, em nível de graduação ou pós graduação, sem prejuízo das demais atividades acadêmicas, para matrícula em regime de dependência ou adaptação, observado os prazos mínimo e máximo para integralização curricular em cada curso.

Art. 78º As aulas e atividades oferecidas no regime intensivo devem conter duração e conteúdos ministrados nos períodos regulares e seguirão os critérios de aprovação e frequência contidos neste regimento.

CAPÍTULO IX - DO PROCESSO SELETIVO

Aº O processo seletivo aos cursos de graduação far-se-á através de concurso vestibular ou outra forma congênere de seleção de candidatos, realizado para cada data de ingresso, pela instituição ou em convênio com outras instituições e destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato e classificá-lo, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

§ 1º O processo seletivo de ingresso nos cursos oferecidos pela FAEL será conduzido por uma Comissão do Processo Seletivo, indicada por ato do conselho de administração superior, na forma deste regimento.

§ 2º O processo seletivo obedecerá aos critérios de avaliação comuns ao ensino médio sem ultrapassar este nível de complexidade.

§ 3º O número de vagas será o constante do ato oficial de autorização ou de reconhecimento de cada curso.

§ 4º As inscrições para o concurso são abertas em edital, publicado pela direção acadêmica e no qual constarão as normas que regem o concurso, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, à relação e datas das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

Art. 80º Os resultados do processo de seleção serão válidos apenas para o período letivo imediatamente subsequente à sua realização.

Parágrafo Único: Os candidatos serão classificados em ordem decrescente dos escores obtidos, por curso.

78.203.841/0001-93
LAPA CENTRO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João José de Vello, 1.207
Jd. Cidaria Nova
Cidade - CEP 33.760-000 - PB

TÍTULO XIII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

78.203.841/0001-93
LAPA QUÍMICO E REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João Jacinto de Vaz, 1.207
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 63.750-000 - PR

Art. 81º O corpo docente será constituído por quantos exercerem na FAEL em nível superior, atividades de ensino, compreendendo os professores do corpo docente.

Art. 82º Os cargos do corpo docente da FAEL abrangem os seguintes níveis:

- I. I. Nível I – Para professores portadores de certificado de especialização;
- II. II. Nível II – Para professores portadores de certificado de especialista ou do título de mestre;
- III. III. Nível III – Para professores portadores do título de mestre ou do título de doutor;
- IV. IV. Nível IV – Para professores portadores do título de doutor ou do título de pós-doutor.

Art. 83º Os professores serão contratados ou demitidos pela entidade mantenedora, por solicitação da coordenação do curso correspondente, devidamente referendada pela direção acadêmica, segundo o regime das leis trabalhistas, devendo os contratos especificar a duração e regime de trabalho, as respectivas atividades de ensino, a remuneração e outras condições julgadas convenientes.

Art. 84º A FAEL poderá instituir processo seletivo de títulos e provas para preenchimento das vagas oferecidas a candidatos para as diferentes classes do corpo docente, conforme critérios definidos pelo conselho de administração superior.

Art. 85º O ingresso no quadro do magistério, no aspecto da titulação, seguirá os seguintes requisitos mínimos:

§ 1º Os títulos obtidos no exterior deverão, previamente, ser reconhecidos segundo a legislação.

§ 2º A título eventual e por tempo determinado, a FAEL pode dispor dos serviços de professores colaboradores ou visitantes, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes do quadro de carreira, ou para auxiliá-los em tarefas paradidáticas.

Art. 86º A admissão de professor é feita mediante seleção por uma banca indicada da coordenação de curso e/ou direção acadêmica da FAEL, observados os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a matéria ou disciplina a ser por ele lecionada;
- II. Constitui requisito básico o diploma de curso superior de graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim, àquela a ser lecionada.

§ 1º O enquadramento funcional ou promoção deverá ser aprovado pelo diretor acadêmico, nos termos das normas do plano de carreira docente, prestigiando fundamentalmente a produção científica, e da política de recursos humanos aprovados pela entidade mantenedora.

§ 2º A demissão do professor, licença ou afastamento das funções docentes, serão propostas, com justificativa, pela coordenação de curso ao diretor acadêmico, para encaminhamento à entidade mantenedora.

§ 3º Em casos excepcionais, poderão ser contratados professores por prazo determinado, segundo o disposto no Parágrafo 2º do caput, até que se dê o preenchimento das condições de enquadramento nos outros níveis do quadro de carreira.

Art. 87º São atribuições do professor:

- I. Elaborar para cada período letivo o programa e o plano de ensino de sua disciplina e compatibilizá-los com os demais do curso, tendo em vista o projeto pedagógico do mesmo, além de promover a sua execução integral após a competente aprovação;

- II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino e demais atividades na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária prevista;
- III. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar, julgar e registrar os resultados apresentados pelos alunos, nos termos das normas aprovadas e da legislação;
- IV. Registrar o assunto ou matéria ministrada nas suas aulas ou atividade e controlar a frequência dos alunos;
- V. Entregar à secretaria acadêmica os registros acadêmicos de sua responsabilidade, nos prazos fixados;
- VI. Observar e fazer cumprir o regime disciplinar da FAEL;
- VII. Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;
- VIII. Indicar a bibliografia na área da sua disciplina;
- IX. Respeitar, cumprir e fazer cumprir e promover os princípios, normas e valores explicitados neste regimento e nos demais regulamentos em vigor;
- X. Abster-se de defender ideias ou princípios contrários aos ideais da democracia e evitar, pela sua conduta ou pronunciamentos, quaisquer atos que favoreçam a discriminação política, racial ou de credo religioso;
- XI. Administrar e supervisionar os recursos físicos, materiais e humanos colocados à disposição de sua disciplina;
- XII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste regimento.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

Art. 88º Constituem o corpo discente da faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares.

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

§ 2º É considerado aluno não regular os matriculados unicamente em curso de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente pela entidade, nos termos das normas aprovadas pelo conselho de administração superior.

Art. 89º São direitos e deveres do corpo discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela FAEL, nos termos do contrato celebrado com a instituição;
- II. Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FAEL de acordo com os princípios éticos condizentes;
- V. Zelar pelo patrimônio da FAEL;
- VI. Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos termos do contrato e prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações.
- VII. Abster-se de quaisquer atos que possam, direta ou indiretamente, causar perturbações de ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades, aos professores ou a membro da administração da FAEL ou mantenedora.

Artº O corpo discente da faculdade tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido

por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado na forma da lei.

Art. 91º Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

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

Art. 92º A FAEL pode instituir Monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelas coordenações de cursos e designados pelo diretor acadêmico dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou na área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino.

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

§ 2º O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério da FAEL e será remunerado, de acordo com a carga horária definida, como Bolsa de Iniciação Científica.

Art. 93º A FAEL pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo conselho de administração superior.

CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 94º O corpo técnico administrativo, constituído por todos os servidores não docentes e técnicos de laboratórios, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da FAEL.

§ 1º A FAEL 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 servidores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela entidade mantenedora, por indicação do diretor acadêmico.

TÍTULO IX – DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

IV. Art. 95º O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativo importa em compromisso formal ao contrato firmado com a instituição e de respeito aos princípios éticos e legais que regem a FAEL, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste regimento, no contrato social da entidade mantenedora, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e as autoridades que deles emanam.

V. Art. 96º 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:

- Primariedade do infrator;
- Dolo ou culpa;

- Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

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

§ 3º A aplicação a aluno ou docente, de sanção que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo diretor acadêmico da FAEL.

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

CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 97º Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

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

- Transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resulte em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- Não cumprimento de horários, diários de classe com registros ausentes ou incompletos, incapacidade de manter a ordem e a disciplina durante as aulas e não cumprimento das demais obrigações inerentes à função;
- Não comparecimento às reuniões dos órgãos colegiados;
- Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto acadêmico com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II. REPREENSÃO, por escrito, por:

- Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- Ausência às aulas sem licença regulamentar ou sem consentimento do coordenador de curso;
- Não apresentação no prazo estabelecido, do programa de ensino, dos diários de classe e demais documentos requeridos pela coordenação de curso, correspondentes ao período letivo;
- Falta de cumprimento do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- Falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da diretoria quanto à sua documentação pessoal, informes conexos, programas e planos de ensino;
- Insubordinação às determinações dos órgãos superiores;
- Incapacidade didática ou incompetência científica;
- Descumprimento de normas editadas pela coordenação de curso ou direção acadêmica da FAEL.

III. DISPENSA:

- Por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista;
- Sem justa causa, nos demais casos de reincidência previstos nos itens anteriores, por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo de pessoal;

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

§ 2º A aplicação das penalidades previstas no inciso III serão encaminhadas pelo diretor acadêmico ao conselho de administração superior, para as devidas providências.

Aº A dispensa de membros do corpo docente sem justa causa, motivada por baixo rendimento pro-

fissional, falta de adaptação à metodologia educacional da instituição ou acúmulo de pessoal, não se configura como penalidade, podendo ser efetivada por decisão meramente administrativa, pela mantenedora, por indicação dos coordenadores ou a pedido da direção acadêmica, sem necessidade de deliberação do conselho de administração superior.

CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 99º Os alunos estão sujeitos as seguintes sanções disciplinares:

I. ADVERTÊNCIA, por:

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

II. REPREENSÃO, por:

- Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica.

III. SUSPENSÃO (com impedimento de realização de avaliações) por:

- Reincidência nas faltas previstas no inciso II;
- Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- Falta de cumprimento de diligências solicitadas quanto à documentação pessoal, informes conexos, e modificação de seus documentos.

IV. DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- Reincidência nas faltas previstas no inciso III;
- Atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da faculdade ou de sua entidade mantenedora;
- Rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 1º A aplicação da sanção de desligamento expressa no inciso IV, alíneas é antecedida por instauração de processo disciplinar, aberto pelo diretor acadêmico, sendo assegurado ao aluno direito ao exercício da ampla defesa.

§ 2º A aplicação definitiva da sanção disciplinar constante do inciso IV é de competência do conselho de administração superior.

§ 3º Da aplicação das sanções cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

§ 4º O registro das sanções é feito em documento próprio não constando do histórico escolar do aluno.

CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 101º Aos membros do corpo técnico administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Único: A aplicação das penalidades é de competência da direção administrativa, exceto no caso de dispensa, que é de competência da entidade mantenedora.

TÍTULO X – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 102º Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, quando aprovado em todas as matérias ou disciplinas do currículo pleno do curso.

Parágrafo Único: O diploma será assinado pelo diretor acadêmico, pelo secretário acadêmico e pelo diplomado.

Art. 103º Os graus acadêmicos serão conferidos pelo diretor acadêmico ou, na sua ausência, pelo coordenador de curso, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo conselho de administração superior.

Parágrafo Único: Ao concluinte que o requerer, de forma justificada, o grau será conferido em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo diretor acadêmico, sempre posterior à solenidade de graduação.

Art. 104º Ao concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou de aprovação em disciplinas isoladas, será expedido o respectivo certificado, assinado pelo diretor acadêmico, pelo secretário acadêmico e/ou pelo coordenador de curso, para que produza seus efeitos legais.

Art. 105º A FAEL confere as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Título de “Professor *Honoris Causa*”, a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, publicando trabalhos de real valor e que tenham concorrido efetivamente para o progresso do conhecimento;
- II. Título de “Professor Emérito”, dado preferencialmente a professor da própria Instituição depois de haver nela prestado, por longo tempo, alta colaboração e inestimáveis serviços.

Parágrafo Único: Os títulos e honrarias acima aludidas deverão ser aprovados pelo conselho de administração superior, por proposta do diretor acadêmico.

TÍTULO XI – DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 106º A entidade mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade Educacional da Lapa, incumbindo-lhe todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 107º A autonomia administrativa didático-científica, disciplinar, de gestão financeira e patrimonial da FAEL, respeitará e fará com que sejam respeitadas, por todos os meios ao seu alcance, as diretrizes emanadas da entidade mantenedora.

Art. 108º Dependem de aprovação prévia da entidade mantenedora, além dos casos em que tal condição esteja expressa neste regimento:

- I. Aceitação de legados, doações e heranças, com ou sem ônus;
- II. Criação, ampliação, incorporação, desmembramento, fusão, suspensão e fechamento de cursos, órgãos administrativos ou acadêmicos e o aumento, redistribuição ou redução de vagas nos cursos de graduação e de pós graduação;
- III. Aprovação do orçamento anual da FAEL, assim como suas alterações na receita, na despesa ou nos investimentos;
- IV. Aprovação dos planos de carreira docente, de cargos e salários do pessoal técnico-administrativo e de capacitação ou desenvolvimento de recursos humanos e política salarial;

- V. Celebração de convenções ou acordos coletivos de trabalho;
- VI. Contratação e dispensa de pessoal;
- VII. Aprovação de regulamento financeiro ou contrato de prestação de serviços a vigorar na FAEL para seus usuários;
- VIII. Fixação e arrecadação de encargos, mensalidades, taxas e outras contribuições escolares.

Art. 109º Compete a FAEL realizar o processo de recrutamento e seleção do pessoal docente e técnico-administrativo, cabendo ao diretor acadêmico indicar à entidade mantenedora, o pessoal para admissão, com a devida justificativa.

Art. 110º É de incumbência do diretor acadêmico designar e dar posse aos ocupantes dos cargos ou funções de supervisão, coordenação, chefias, assessoramento, auditoria ou consultoria da FAEL, assim como dar posse aos integrantes dos órgãos colegiados com mandato fixo.

Art. 111º À FAEL cabe zelar pelo exercício de sua autonomia prevista na constituição e explicitada neste regimento.

Parágrafo Único: Os convênios interinstitucionais e contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os alunos e a instituição, serão assinados pela entidade mantenedora ou pelo diretor acadêmico da FAEL com específica delegação de competência.

TITULO XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 112º Salvo disposições legais em contrário, o prazo para interposição de recursos é de 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 113º As taxas e contribuições, mensalidades, semestralidades ou anuidades acadêmicas serão definidas pela entidade mantenedora e publicadas em ato específico pelo seu diretor financeiro, respeitando os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre o aluno e a instituição, nos termos da legislação.

§ 1º 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.

§ 2º O não pagamento das taxas, mensalidades e outras contribuições devidas, no prazo fixado é considerado falta punível nos termos do contrato de prestação de serviços educacionais e deste regimento.

Alº Os requisitos de acessibilidade a pessoas com necessidades especiais serão atendidas na forma da legislação vigente em suas atuais e/ou futuras instalações.

Art. 115º Os casos omissos e de interpretação legal serão resolvidos pelo conselho de administração superior ou pela direção acadêmica, quando for o caso, ouvida a entidade mantenedora nos casos pertinentes.

78.203.841/0001-93
LAPA CARTÃO DE REGISTRO
DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
Av. João José de Valle, 1.207
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 83.760-000 - PR

DESPACHO

78.203 R41V0001-03
LAPA - TÍTULOS E DOCUMENTOS
DETALHAMENTO
Av. João Josim de Lima, 1.207
Jd. Cidade Nova
Lapa - CEP 83.750-000 - PR

REGISTRO CIVIL E TÍTULOS E DOCUMENTOS

Registro de Títulos e Documentos

PROTOCOLO Nº 0022411

REGISTRO Nº 0021409

LIVRO B-162

Emolumento: R\$47,10 (VRC 300,00),

Funrejus: R\$6,25, Selo Funarpen: R\$0,75;

Distribuição: R\$9,43

Lapa (PR), 16 de outubro de 2014

Paloma Abilio
Escrevente

Selo 6YIB0.HuAKy.yQQy, Controle:
qztOb.kEAD

Confirmar esse selo em <http://funarpen.com.br>

Em 30/11/2011 foi aprovado pelo Conselho de Administração Superior a atual edição do Regimento, que incorpora alterações de pequena monta e que entrou em vigor no dia seguinte à sua aprovação.



TABELIONATO SANTA QUITERIA
Nossa Senhora Aparecida, 305
Lapa, 13 - Fone: (41) 3342-7372
Santa Quitéria - Curitiba - Paraná
CID ROCHA JUNIOR - NOTARIO

Selo: EBTU6.gkv6h.0ypf-f1993.6YjS
Valide em <http://funarpen.com.br>

Reconheço por SEMELHANÇA a firma de :
MARCELO ANTONIO AGUILAR, ***
F8EWNUBYK-80376A-14, *EFNA
Em testemunho da verdade.

Curitiba-PR, 29 de setembro de 2014.

MICHELE BIONKA FREITAS CARDOSO
Escrevente
SINAL PÚBLICO EM WWW.CENSEC.ORG.BR



6A 87
Marcelo Antônio Aguilar

Presidente do Conselho de Administração Superior

Simone Zonari Letchacinski
OAB/PR - Nº 18.445

