



FACULDADE HORIZONTINA – FAHOR REGULAMENTO INTERNO

INTRODUÇÃO

A Faculdade Horizontina – FAHOR é uma instituição de ensino superior mantida pela INSTITUIÇÃO SINODAL DE ASSISTÊNCIA, EDUCAÇÃO E CULTURA - ISAEC, sociedade civil de direito privado e sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de São Leopoldo, estado do Rio Grande do Sul. A FAHOR rege-se pela legislação do Ensino Superior, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora e por seu próprio Regimento. Está vinculada ao Sistema Federal de Ensino, acatando as determinações dele emanadas.

FINALIDADES

A Faculdade Horizontina possui as seguintes finalidades:

- I – Desenvolver educação superior, abrangendo cursos de Graduação, Educação Profissional Tecnológica, Programas de Pós-Graduação, Extensão em Programas e Atividades, formação continuada, cursos Seqüências, cursos de aperfeiçoamento e de capacitação específica.
- II – Os cursos, programas e atividades serão ministradas nas modalidades presencial e a distância, ou por complementação entre elas.
- III - Estimular a realização de pesquisa científica e o desenvolvimento das ciências nos domínios da cultura, que constituem objeto de seu ensino.
- IV – Contribuir para o desenvolvimento social, cultural e econômico sob orientação do princípio da filosofia cristã luterana.
- V – Estimular a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos através de publicações ou outras formas de comunicação, visando à socialização desses conhecimentos.
- VI – Prestar serviços à comunidade local e regional.

MISSÃO

Promover a formação acadêmica e tecnológica, habilitando e qualificando profissional ético, com visão crítica, sistêmica, interativa e empreendedora, para servir na comunidade.

VISÃO

Ser um centro reconhecido nacionalmente pela excelência educacional e tecnológica no setor do agronegócio, integrado à rede SINODAL de educação e de referência na formação de lideranças empreendedoras.

OBJETIVOS GERAIS DA FAHOR

I – Promover e desenvolver o ensino, a extensão e a pesquisa na área do agronegócio como aporte de conhecimento tecnológico sustentável.

II – Fomentar a cultura e a socialização do conhecimento através da promoção de eventos técnico-científicos, de publicações em revistas científicas, da participação em congressos, seminários e outros.

III – Constituir espaços de desenvolvimento científico e tecnológico.

IV – Promover a educação integral, desenvolvendo o conhecimento científico, tecnológico e humanístico, que capacitam o indivíduo identificar, formular e resolver problemas, tomando decisões, sendo empreendedor e pró-ativo, com visão crítica, interdisciplinar e sistêmica, considerando os aspectos políticos, econômicos, sociais, e ambiental, a partir da ética e do comprometimento com a qualidade de vida.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DIREÇÃO

O Corpo Diretivo é responsável pela gestão do processo Acadêmico-educacional. Entre outras funções, cabe ao Corpo Diretivo:

- Representar a Faculdade perante órgãos internos e externos;
- Atribuir as atividades de ensino, pesquisa e extensão entre os professores;
- Promover a integração das atividades didático-científicas e técnico-administrativas;
- Elaborar o plano anual da Faculdade e a respectiva proposta orçamentária;
- Propor projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como participação em eventos científicos culturais e esportivos;
- Propor convênios para o desenvolvimento de projetos;
- Apresentar ao Conselho Escolar relatório das atividades após o encerramento de cada ano letivo.

COORDENAÇÃO GERAL

A coordenação geral cabe promover o intercâmbio entre as coordenações de curso, de extensão e pesquisa garantindo assim a uniformidade e a integração entre as diversas áreas da instituição. Entre as competências destacam-se:

- Assessorar a execução do orçamento anual;
- Assessorar o corpo diretivo nas ações de âmbito geral;
- Coordenar a execução de materiais de divulgação da instituição;
- Representar a instituição externamente quando for convocado;

- Elaborar o calendário e o quadro de horários geral da instituição;
- Assessorar a direção na condução das atividades acadêmicas;
- Auxiliar nos processos de contratação de docentes e funcionários da instituição;
- Conduzir comissões quando for solicitado.

COORDENAÇÕES

As coordenações de curso e de área têm o papel de administrar o cotidiano dos cursos ou área, através da sua relação mais próxima com alunos e professores. O coordenador deve ouvir as solicitações, colocar em prática as sugestões pertinentes e orientar os alunos para que sejam responsáveis pela própria formação. Além disso, os coordenadores precisam ter uma habilidade especial em administrar conflitos. Compete ao coordenador:

- Elaborar a proposta de horário do curso;
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- Fiscalizar o cumprimento dos programas de ensino;
- Decidir sobre pedidos de transferência, aproveitamento de estudos;
- Aprovar o projeto pedagógico;
- Participar ativamente do processo de reconhecimento do curso;
- Representar o curso em eventos, seminários, congressos ou a instituição quando designado;
- Participar dos processos de seleção de docentes;
- Fornecer subsídios para elaboração da proposta orçamentária;
- Prestar informações sobre o andamento das atividades desenvolvidas no curso;

CORPO DOCENTE

As atividades docentes compreendem:

- Atividades de ensino de componentes curriculares pertencentes aos cursos da FAHOR;
- Atividades de acompanhamento, orientação e supervisão de estágios e trabalhos de conclusão de curso;
- Atividades administrativas, vinculadas ao ensino, pesquisa e extensão, por ele exercido;
- Demais atividades de ensino pelas quais for responsável na FAHOR.

Entre os deveres do professor destacam-se:

- Reger as aulas de conformidade com a distribuição de horário estabelecida;
- Cooperar com as coordenações de curso, pela disciplina geral da instituição e, particularmente, pela disciplina das classes ou turmas a seu cargo;
- Registrar nos diários de classe o conteúdo lecionado, imediatamente após a aula;
- Entregar pontualmente, nas datas pré-estabelecidas, às coordenações, os diários de classe preenchidos com o aproveitamento de cada aluno;
- Participar das atividades de pesquisa e extensão para as quais for designado;
- Comunicar ao coordenador, com antecedência mínima de 1(um) dia útil, as ausências previstas, para que seja providenciada a sua substituição;
- Apresentar ao Coordenador, para fins de aprovação e no prazo determinado, os planos de ensino;
- Comparecer às reuniões programadas.

São direitos do professor:

- Perceber salários compatíveis com a função docente;
- Escolher entre seus pares seus representantes nos órgãos colegiados;
- Representar, junto ao Coordenador, contra atos de insubordinação e indisciplina de discentes;
- Afastar-se temporariamente, desde que devidamente autorizado, para participar de cursos de pós-graduação e outros eventos.

SECRETARIA ACADÊMICA

A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável pela escrituração, arquivo e fichário referentes à vida acadêmica do aluno. Também à Secretaria Acadêmica cabe, a elaboração e publicação de editais, o controle e a atualização de informações perante os órgãos estaduais e federais, dentre eles o Ministério da Educação e Cultura – MEC.

TESOURARIA / CONTABILIDADE

A Tesouraria/contabilidade da FAHOR tem a atribuição de registrar todos os atos e fatos contábeis, admissão e demissão de docentes e funcionários da instituição, receber e controlar os pagamentos de compras, dos carnês (boletos) das mensalidades dos Acadêmicos, além de participar na elaboração do orçamento da instituição.

SETOR DE REPROGRAFIA

Cabe a este órgão a tarefa de apoiar a comunidade acadêmica, na reprodução de documentos, artigos de periódicos, textos e capítulos de livro respeitando a proporção dos direitos autorais.

O serviço de Reprografia da Faculdade Horizontina funciona nas dependências da FAHOR no horário das 7h30min às 11h50min e das 13h15min às 17h35min e das 18h50min às 23h em dias de semana e, aos sábados das 7h30min às 11 horas.

BIBLIOTECA

A Biblioteca da FAHOR está localizada no pavilhão Administrativo e Pedagógico. Qualquer acadêmico e professor da instituição podem utilizar o acervo da biblioteca para consulta local e empréstimo domiciliar, desde que obedeça ao Regulamento Interno da mesma.

A função de uma Biblioteca é dar suporte informacional tanto para docentes, discentes e a comunidade em geral, por isso, não deve ser considerada apenas um depósito de livros e sim um laboratório de recuperação de informações, onde todos os seus usuários possam estar conectados com as mais recentes informações disponibilizadas pelo mercado editorial e também com as tecnologias informacionais on-line. Por ser um centro difusor de informações, a Biblioteca é um dos setores estratégicos da instituição muito visada pela Comissão de Avaliação do MEC, visto que sua importância no processo ensino-aprendizagem é fundamental para o aprimoramento do corpo discente.

Horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 7h30min às 11h50min; 13h15min às 17h35min; 18h30min às 22h30min e aos sábados das 08h às 11 horas e das 14h às 17horas.

Serviços Prestados

- Empréstimos domiciliares;
- Consultas ao acervo;
- Orientação na busca de material bibliográfico;
- Consulta à Internet.

Empréstimo de Material Bibliográfico

De acordo com o Regulamento da Biblioteca **o aluno poderá emprestar somente livros**, ficando os demais materiais disponíveis para consulta local. Estando o aluno devidamente cadastrado, poderá retirar até 02(dois) livros por vez, pelo prazo de 07(sete) dias.

O empréstimo de livros a docentes poderá ser feito para um prazo de devolução de até 15 dias e numa quantidade de até 5 (cinco) livros.

Para a devolução do(s) livro(s) em atraso, ou seja, que ocorrerem após o prazo estipulado, haverá incidência de multa, valor correspondente ao número de dias de atraso e por material emprestado contados os dias úteis.

O acadêmico é responsável pelo livro que retira da biblioteca sendo-lhe vedado o repasse de livros dos mesmos para terceiros;

CORPO DISCENTE

O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos da FAHOR.

São deveres do aluno:

- I - Comparecer pontualmente às aulas, às provas e exercícios práticos, reuniões, ensaios e excursões que tenham sido programadas por quem de direito;
- II - Permanecer no estabelecimento durante o período escolar, salvo em casos previstos mediante licença ou justificação;
- III - Acatar a autoridade da Diretoria, dos professores e dos demais funcionários no desempenho de suas funções, bem como tratar com respeito os colegas, demais autoridades e visitantes;
- IV - Proceder com rigorosa probidade e honestidade no desempenho de todas as atividades escolares;
- V - Zelar pela conservação do prédio e aparelhamento escolar;
- VI - Respeitar a integridade física e moral dos colegas, professores, funcionários e outras pessoas que se envolverem no ambiente da instituição;
- VII - Cumprir os prazos estabelecidos pela Diretoria para a efetivação de matrícula, inscrição, pagamento de mensalidade, recolhimento de taxas e demais determinações que possam surgir.

São direitos do aluno:

- I - Expor eventuais dificuldades encontradas no desempenho de suas tarefas e obrigações;
- II - Solicitar orientação e auxílio de professores;
- III - Apresentar sugestões relativas a melhoramentos na vida escolar, tanto aos professores quanto ao Corpo Diretivo;
- VI - Organizar-se em associações estudantis, respeitadas as determinações legais;
- V - Frequentar a Biblioteca, as instalações desportivas e demais dependências a que tiver acesso, sem prejuízo do desempenho de suas atividades estudantis, obedecidas às disposições legais; e...

VI - Receber a necessária orientação em caso de conduta repreensível.

É vedado aos alunos:

I - Fazer listas ou subscrições para obter fundos destinados a viagens, excursões e outras iniciativas sem licença expressa da Coordenação do Curso;

II - Usar indevidamente o nome da FAHOR para quaisquer atividades;

III - Distribuir folhetos ou impressos de qualquer natureza, e ocupar-se na Faculdade, com trabalhos estranhos ao serviço escolar; e

IV - Portar-se indevidamente com as pessoas de sua convivência, seja por atitudes, palavras ou gestos.

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Os Laboratórios de Informática poderão ser usados mediante autorização dos Coordenadores de Curso e prévio agendamento com os monitores. Obrigatoriamente as atividades nos laboratórios deverão ser acompanhadas de um monitor.

Cabe ao acadêmico observar o regulamento próprio de funcionamento dos laboratórios e zelar pela sua conservação. Infrações das normas estabelecidas implicam em sanções que estão previstas no Regimento Interno da Instituição.

REGULAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

O Regulamento da Faculdade Horizontina – FAHOR é o instrumento pelo qual são estabelecidos os procedimentos do funcionamento administrativo, os quais não estão contemplados no Regimento Interno. Suas alterações devem ser processadas via **Conselho de Ensino Superior** da FAHOR e aprovado pelas instâncias superiores.

TÍTULO I - DA TERMINOLOGIA

Art. 1º - Para efeito da aplicação do Regulamento dos Cursos de Graduação é adotada a seguinte terminologia:

ABANDONO DE CURSO - Configura-se pela não inscrição do aluno em disciplinas, depois de esgotados os dois períodos de trancamento, de qualquer natureza, permitidos pelo Regulamento da Instituição.

ABANDONO DE PERÍODO LETIVO - É a situação na qual o aluno, inscrito em disciplinas, ao término do período letivo é reprovado por insuficiência de frequência em todas as disciplinas nas quais se inscreveu, acarretando Trancamento Automático por Abandono.

AJUSTE DE MATRÍCULA – É o período previsto no Calendário Escolar e Administrativo de Atividades Acadêmicas destinado às alterações acadêmico-administrativas no Plano de Estudos do aluno.

ALUNO – aquele que, em decorrência do ato da matrícula inicial, formaliza um vínculo de ingresso na instituição, ocupa uma vaga em um dos cursos da Instituição.

ALUNO IRREGULAR – é aquele que não ostenta o status de aluno em face do não atendimento às condições indispensáveis ao vínculo institucional. Parecer nº 365 de 17/12/2003.CES/CNE.

ALUNO REGULARMENTE MATRICULADO - Aluno que procedeu à matrícula inicial formalizando um vínculo de ingresso na instituição, em disciplinas no período letivo corrente ou **não** encontra-se em Trancamento Automático, Trancamento Automático por Abandono ou Trancamento Solicitado.

APOSTILAMENTO DE HABILITAÇÃO - Registro oficial suplementar, aposto a um Diploma de Graduação.

APROVEITAMENTO ESCOLAR - Resultado dos índices conseguidos pelo aluno durante as atividades escolares, expresso pela nota final, coeficiente de rendimento e registro de frequência.

CALENDÁRIOS ESCOLAR E ADMINISTRATIVO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS - Determinação de datas e prazos para os atos administrativos decorrentes dos procedimentos acadêmicos, a serem cumpridos pelas instâncias competentes, corpo docente e discente.

CANCELAMENTO DE CURSO – a matrícula pode ser cancelada a qualquer tempo, é um direito do aluno decidir se não quer mais estudar. Significa desistência total do curso.

CANCELAMENTO DE DISCIPLINA - É o ato administrativo pelo qual uma disciplina é excluída do Plano de Estudos do aluno, podendo ser de natureza Administrativa ou Solicitada, quando for realizado pela Administração ou requerido pelo aluno, dentro dos prazos estabelecidos no calendário escolar.

CANDIDATO – é o cidadão aprovado no processo seletivo e que ainda não adquiriu o status de “aluno”, não estabeleceu um vínculo através do ato da matrícula.

CARTEIRA DE ESTUDANTE - Documento emitido anualmente e que comprova a condição oficial de aluno desta Faculdade.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA - Compete ao professor ministrante da disciplina verificar e registrar a cada aula, no respectivo Diário de Classe, a frequência dos alunos matriculados nas atividades escolares correspondente a cada hora-aula ministrada.

CONVÊNIO CULTURAL - É a forma de ingresso de estudantes estrangeiros, com base em termos de acordos oficiais, celebrados por instâncias da Administração Federal ou por esta Faculdade, e regidos por legislação específica.

CURRÍCULO ACADÊMICO - Documento emitido periodicamente, onde consta o desempenho acadêmico do aluno, acumulado por período letivo, o coeficiente de rendimento, o total de créditos acumulados, as dispensas e cancelamentos em disciplinas.

CURRÍCULO MÍNIMO - Listagem de disciplinas fixadas pelo órgão competente do Ministério da Educação e do Desporto, para determinar o conjunto de conhecimentos essenciais à estruturação de um Curso de Graduação.

CURRÍCULO PLENO - Conjunto de disciplinas que atendam ao currículo mínimo do curso, acrescido de outras disciplinas, componentes curriculares e atos que lhes sejam complementares e das atitudes filosóficas e éticas que dêem sentido à formação acadêmica e profissional.

DIÁRIO DE CLASSE - Documento escolar oficial onde são registradas as notas atribuídas aos alunos, a frequência e discriminado o conteúdo programático ministrado.

DIPLOMA DE GRADUAÇÃO - Documento oficial expedido ao graduado e que lhe confere um grau e um título.

DISCIPLINA - Uma das formas pela qual o componente curricular se apresenta no currículo pleno, onde pode aparecer com a mesma denominação da matéria que a originou, ou desdobrada sob a forma de diversas denominações, organizando um conteúdo de conhecimentos afins.

DISCIPLINAS ELETIVAS - Disciplinas incluídas no elenco de disciplinas oferecidas pela Faculdade, de livre escolha do aluno, com o objetivo de ampliar a sua formação, devendo ser obtido um número mínimo de créditos nestas disciplinas, explicitados no currículo pleno de cada curso, para a integralização curricular.

DISCIPLINAS OPTATIVAS - Disciplinas que visam ampliar a formação profissional, de livre escolha do aluno, dentre um rol de disciplinas previamente determinadas e apresentadas pelo curso de graduação, devendo ser obtido um número mínimo de créditos, explicitado no currículo pleno de cada curso, para a integralização curricular.

DISPENSA DE DISCIPLINA - Reconhecimento do valor formativo equivalente à disciplina do currículo desta Faculdade, obrigatória, optativa ou eletiva, cursada com aproveitamento nesta ou em outra Instituição de Ensino Superior.

ESTÁGIO - Atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas a estudantes pela participação em situações reais de vida e de trabalho em seu meio, realizado na comunidade em geral, ou junto à pessoa jurídica de direito público ou privado.

EXAME - Ato de avaliação de alunos que não alcançaram a média final igual ou maior do que o mínimo estabelecido para a aprovação no Período Letivo Regular, podendo também ser solicitada por alunos que conseguiram aprovação.

HABILITAÇÃO - Ramo de estudos dentro de um curso amplo, compreendendo disciplinas constantes de currículos específicos.

HISTÓRICO ESCOLAR - Documento oficial que representa o desempenho acadêmico do aluno, contendo o registro das disciplinas e créditos obtidos, as monitorias exercidas e as atividades complementares à graduação durante o seu vínculo com a Faculdade, tais como, pesquisas, atividades de extensão, estágios não curriculares, participação em eventos acadêmicos oficiais e outros.

INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR - Obtenção do número total de créditos nas disciplinas fixadas no currículo pleno do curso.

MATRÍCULA INICIAL – mediante Processo Seletivo - ato pelo qual candidato e instituição celebram um vínculo do qual resulta a condição de integrante do quadro discente, na condição de aluno regular, ocupando vaga.

MUDANÇA DE CURSO - É o procedimento facultado aos alunos do curso de graduação pelo qual, através de aprovação e classificação em concurso interno, lhes é permitido o ingresso em outro curso de graduação.

NOTA FINAL - É a nota do aluno, registrada no Resumo Semestral, que poderá resultar ou da média aritmética simples ou ponderada das verificações às quais o aluno foi submetido, excetuada a do Exame, ou da média aritmética entre a média das notas das verificações e a do Exame.

PERÍODO LETIVO REGULAR - Período estabelecido pelas datas inicial e final nos Calendários Escolar e Administrativo de Atividades Acadêmicas, e que compreenderá, no mínimo, o número de dias letivos determinado por legislação superior.

PLANO DE ESTUDOS - Documento que registra as disciplinas e turmas nas quais o aluno se inscreveu, em um semestre letivo, acrescido das eventuais alterações decorrentes do período de ajuste.

PRÉ-REQUISITO (de uma disciplina) - Aprovação em disciplina(s) cujo conteúdo programático seja indispensável para a compreensão e apreensão de outra(s) disciplina (s).

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS - Ações necessárias ao fluxo natural das atividades dos cursos nesta Faculdade.

PROCESSO SELETIVO – processo da instituição que, oportuniza aos cidadãos, concorrer em condições de igualdade, a uma das vagas oportunizadas para o curso para o qual o cidadão é candidato à vaga.

PROVÁVEL FORMANDO - Aluno que, tendo em vista as disciplinas nas quais se inscreveu, poderá conseguir a integralização curricular de seu curso naquele período.

REABERTURA DE MATRÍCULA - Consiste na reativação da matrícula dos alunos que estão em situação de trancamento.

RECONDUÇÃO DE MATRÍCULA - Consiste no retorno do aluno cancelado às atividades discentes, depois de cumpridas condições específicas, estabelecidas pela Faculdade.

REINGRESSO - Forma de ingresso sem concurso vestibular, permitida a portadores de diploma de curso superior reconhecido.

REOPÇÃO DE CURSO - É o procedimento pelo qual alunos dos cursos de Engenharia, após terem optado por um ciclo profissional, solicitam ao Coordenador do Curso a mudança do curso escolhido originalmente, consoante normatização emanada do Coordenador do Curso pretendido.

REOPÇÃO DE HABILITAÇÃO - É o procedimento pelo qual alunos de cursos de graduação que ofereçam mais de uma habilitação podem optar por mudança, mediante solicitação ao Coordenador do Curso, consoante normatização emanada deste.

TITULAÇÃO - É a denominação específica conferida ao concluinte de um curso de graduação, decorrente da integralização curricular deste curso.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA - Suspensão temporária dos estudos do aluno, mantendo o seu vínculo com a Faculdade e garantindo o seu retorno ao cadastro de alunos aptos à inscrição em disciplina no período seguinte, ao término do período de Trancamento Solicitado.

TRANSFERÊNCIA - Passagem do vínculo do estudante de uma Instituição de Ensino Superior para outra, com a finalidade de prosseguimento de estudos no mesmo curso de origem.

VAGA – é determinada, para cada curso/habilitação/turno, no ato legal de autorização de funcionamento do curso pelo MEC.

VESTIBULAR - Modalidade de Concurso Público, Processo Seletivo, que permite ao candidato, aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecido, ingressar em curso de graduação de Instituição de Ensino Superior.

VÍNCULO – do vínculo resulta, como se vê o status de aluno de curso superior, graduação, quando se trata da hipótese prevista no Art.44, inciso II, da Lei 9.394.

TÍTULO II - DO INGRESSO E SUAS FORMAS

CAPÍTULO I - DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 2º - O ingresso nos Cursos de Graduação da Faculdade Horizontina é feito por uma das seguintes modalidades:

- a) Exame Vestibular;
- b) Transferência;
- c) Reingresso;
- d) Convênio Cultural.

Parágrafo Único - Será permitida ao aluno matriculado em um Curso de Graduação a Mudança de Curso e a Reopção, de acordo com o que dispõem, respectivamente, os artigos **10** e **11** deste Regulamento.

SEÇÃO I - DO EXAME VESTIBULAR

Art. 3º - O ingresso através do Vestibular é garantido e facultado ao candidato que, tendo concluído o segundo grau e se submetido ao Concurso Público realizado por esta Faculdade, tenha sido aprovado e obtido classificação dentro do número de vagas e turnos oferecidos para o curso pretendido.

SEÇÃO II - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 4º - O ingresso através de Transferência é facultado ao aluno de outra Instituição de Ensino Superior, dentro de uma das seguintes modalidades:

- a) Transferência Obrigatória ou ex-offício;
- b) Transferência de outra instituição de ensino;

Parágrafo Único - O aluno ingressante por qualquer destas modalidades deverá integralizar o currículo no tempo máximo de duração previsto para o curso, contando-se o tempo decorrido desde que iniciou o curso na instituição de origem.

Art. 5º - A Transferência Obrigatória ou ex-officio é a vinculação do aluno oriundo de Instituição de Ensino Superior, por força da Legislação Federal, em qualquer época do ano, independente da existência de vagas, quando se tratar de Servidor Público Federal ou membro das Forças Armadas, ou dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, acarretando mudança de domicílio para o município onde se situa a Faculdade ou para localidade próxima.

§ 1º - Este benefício só será concedido quando o requerente estabelecer domicílio onde se situa a Faculdade ou em localidade próxima, na qual inexistir Instituição de Ensino Superior.

§ 2º - O pedido de Transferência deverá ser protocolado junto à secretaria acadêmica que o encaminhará ao coordenador de curso para análise técnica e posterior decisão da Direção, devendo estar instruído com os seguintes documentos:

- a) requerimento endereçado à Direção da Instituição;
- b) cópia autenticada do ato de transferência "ex-officio" ou remoção, publicado em órgão oficial de divulgação ou publicação em órgão oficial;
- c) declaração da autoridade maior do órgão competente, constando a remoção ou transferência "ex-officio".
- d) histórico escolar atualizado, original ou cópia autenticada.
- e) programa(s) da(s) disciplina(s) cursada(s);
- f) declaração de que o requerente está regularmente matriculado na instituição de origem;
- g) declaração do tipo de ingresso na IES e data de admissão;
- h) decreto de reconhecimento ou portaria de autorização do curso na IES de origem;

- i) prova do gênero da Instituição, se pública ou privada;
- j) demonstrativo do desdobramento das matérias;
- l) comprovante de residência emitido por órgãos públicos ou concessionários de serviços públicos, anterior e atual;
- m) quando dependente certidão de nascimento, casamento ou outros documentos que caracterizem esta situação;

Art. 6º - Para a transferência de outra Instituição de Ensino Superior, os interessados deverão protocolar requerimento nos prazos previstos no calendário acadêmico. Serão deferidos os pedidos desde que: haja vaga para o curso pretendido; o aluno esteja devidamente matriculado na instituição de origem, no período de expedição do **atestado de vaga** e respeitado a Legislação vigente; e o aluno anexe ao pedido a seguinte documentação:

- a) declaração da sua situação acadêmica na Instituição de origem;
- b) histórico escolar original, constando dados do Processo Seletivo, as disciplinas cursadas com a indicação de aproveitamento, carga horária e o sistema de avaliação;
- c) quadro de equivalência entre matérias do currículo mínimo e as disciplinas do currículo pleno da Instituição de origem;
- d) documento comprobatório de autorização e/ou reconhecimento do curso;
- e) programas das disciplinas cursadas autenticados pela Instituição de origem.

SEÇÃO III - DO REINGRESSO

Art. 7º - O Reingresso far-se-á por Concurso Público regulamentado por edital específico, condicionado à existência de vaga, para portadores de diploma de curso superior Reconhecido.

SEÇÃO IV - DO CONVÊNIO CULTURAL

Art. 8º - O Convênio Cultural, ingresso de estudantes estrangeiros com base em Acordos Culturais firmados entre o Brasil e outros países, de acordo com o protocolo celebrado entre o **Departamento de Cooperação Científica, Técnica e Tecnológica** do **Ministério de Relações Exteriores** e a **CAPES/MEC**, terá o número de vagas definido através de decisão do Conselho de Ensino Superior.

Art. 9º - A Faculdade poderá estabelecer convênios culturais com Instituições de Ensino Superior nacionais e estrangeiras ou com outros países, cujo número de vagas destinadas aos cursos de graduação será definido em resoluções específicas do **Conselho de Ensino Superior**, para cada convênio celebrado.

CAPÍTULO II - DA MUDANÇA DE CURSO

Art. 10 - A Mudança de Curso, procedimento facultado ao aluno que tenha cursado com aproveitamento pelo menos **20** (vinte) créditos obrigatórios no curso de origem, far-se-á por Concurso Interno, regulamentado por edital específico e condicionado à existência de vaga.

§ 1º - Poderão requerer Mudança de Curso alunos que ingressaram nesta Faculdade por qualquer modalidade, exceto por Reingresso e Convênio Cultural.

§ 2º - O aluno só poderá mudar de curso uma única vez.

§ 3º - A Mudança de Curso só será permitida ao aluno que puder integralizar o currículo do novo curso no seu tempo máximo de duração, contando-se o tempo decorrido desde o ingresso no curso de origem.

CAPÍTULO III - DA REOPÇÃO

Art. 11 - A Reopção é o procedimento pelo qual o aluno tem modificada a sua vinculação original a um curso de graduação ou a uma habilitação dentro do mesmo curso, sem a necessidade de concurso interno.

§ 1º - A Reopção é solicitada pelo aluno ao Coordenador do Curso ao qual pretende se vincular ou ao Coordenador do seu próprio curso, no caso de habilitações, obedecendo normatização emanada destes.

§ 2º - Este procedimento só é permitido uma única vez.

TÍTULO III - DA SELEÇÃO PARA O INGRESSO

Art. 12- Caberá ao Coordenador Geral da FAHOR a responsabilidade pela coordenação das diversas modalidades de ingresso de alunos nos cursos de graduação, excetuada as que forem através de Convênio Cultural e Transferência Obrigatória ou ex-officio.

Parágrafo Único - O ingresso pela modalidade Convênio Cultural será administrado pela **Direção**, obedecidas às disposições vigentes.

CAPÍTULO I - DO EDITAL E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA INGRESSO

Art. 13- O edital deverá especificar, no mínimo, para cada uma das modalidades de ingresso:

- a) número de vagas;
- b) forma e critério de seleção;
- c) datas de inscrição, da prova de seleção e de matrícula dos classificados;
- d) documentação necessária;
- e) exigências específicas dos cursos;
- f) prazo de prescrição do Concurso;
- g) valor da taxa de inscrição.

Art. 14 - É vedada a transferência, excetuadas as por força de lei, de estudantes que tenham cursado com aproveitamento mais de **75%** (setenta e cinco por cento) dos créditos do currículo pleno do seu curso de origem.

CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA

Art. 15 - Terá direito à sua matrícula o estudante que cumprir as condições para o ingresso nesta Faculdade. É o ato pelo qual candidato e instituição celebram um vínculo do qual resulta a condição de integrante do quadro discente, na condição de aluno regular, ocupando vaga. O estudante matriculado ingressa no cadastro geral da instituição, recebendo um número que o acompanhará durante a sua vida escolar. No ato da primeira matrícula os candidatos novatos devem comparecer nas datas fixadas, munidos da documentação exigida no edital, devendo efetuar o pagamento da primeira mensalidade no ato da matrícula inicial. São os seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento;
- b) Documento de regularidade com o serviço militar;
- c) Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio;
- d) Título Eleitoral;
- e) Uma foto 3 x 4 recente;
- f) Cédula de Identidade;
- g) CPF

§ 1º - A efetivação da matrícula é atribuição da **Secretaria Acadêmica da FAHOR**, oficializando este ato o vínculo do estudante com esta Faculdade.

§ 2º - Não será permitido ao mesmo aluno manter mais de uma matrícula, simultaneamente, em cursos de graduação.

CAPÍTULO III – MATRÍCULA DE ESTUDANTE ESTRANGEIRO

Art. 16 – O aluno estrangeiro, aceito sob quaisquer das formas de ingresso regulamentadas, somente poderá ser matriculado em curso de graduação da FAHOR quando apresentar o visto temporário devidamente regularizado. O estudante estrangeiro que pretenda realizar estudos por mais de um ano deverá apresentar, no curso de último mês de vigência de seu visto, comprovação de haver solicitado prorrogação de sua estada (Portaria GR 2325/88).

SEÇÃO I – MATRÍCULA DE INGRESSANTE

Art. 17 – Para matrícula de ingresso nos cursos de graduação da FAHOR exige-se dos candidatos:

a) Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, ou equivalente, e respectivo histórico escolar, ou diploma e histórico escolar de curso superior devidamente registrado;

b) Classificação em concurso vestibular da FAHOR;

c) O candidato brasileiro ou estrangeiro que tenha realizado estudos correspondentes ao Ensino Médio no Exterior deverá apresentar declaração de equivalência do mesmo para prosseguimento de estudos em nível superior. Essa declaração deverá ser obtida junto à Coordenadoria de Ensino da Secretaria de Educação. O diploma ou certificado de conclusão do ensino médio e o histórico escolar deverão estar autenticados pela autoridade consular brasileira no País de onde se origina a documentação (Resoluções CFE 9/78 e 4/80);

d) Os candidatos brasileiros devem apresentar, ainda, a cédula de identidade, e os estrangeiros, a cédula de identidade de estrangeiro (RNE).

TÍTULO IV - DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

CAPÍTULO I - DA CRIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 18 - A criação de novos cursos de graduação é da competência do **Conselho de Ensino Superior** da Instituição.

SEÇÃO I - DAS DISCIPLINAS ISOLADAS

Art. 19 - Para complementação ou atualização de conhecimentos, será permitido a qualquer graduado em nível superior, portador de Diploma ou não, a inscrição em Disciplina Isolada, sem a exigência de classificação em qualquer forma de concurso, dependendo apenas da existência de vaga.

§ 1º - Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, será considerada Disciplina Isolada qualquer disciplina constante do elenco de disciplinas ativas registradas pela **FAHOR**.

§ 2º - Os créditos decorrentes de aprovação em Disciplina Isolada somente serão reconhecidos como aproveitamento de estudos pela FAHOR, em caso de posterior ingresso do aluno em curso de graduação desta Faculdade, e desde que obtidos na vigência do currículo atual do curso no qual ingressou.

§ 3º - A matrícula do aluno para cursar Disciplina Isolada será mantida por **02** (dois) períodos letivos, a partir do semestre seguinte à aprovação da solicitação, durante os quais poderá se inscrever em, no máximo 02 (duas) disciplinas por período, consecutivas ou não, e findo este prazo terá a sua matrícula desativada, não sendo mais permitida nova matrícula nesta modalidade.

§ 4º - A reprovação em Disciplina Isolada acarreta o imediato cancelamento da matrícula, ficando o aluno impedido de se matricular novamente, mesmo sem ter completado os **02** (dois) períodos concedidos.

Art. 20 - Os requerimentos de inscrição em Disciplina Isolada serão dirigidos à **Secretaria Acadêmica** da FAHOR, em época prevista no Calendário Acadêmico devendo sofrer:

a) apreciação pelo Coordenador de curso, das razões que justificam o pedido e da necessidade de pré e co-requisitos;

b) encaminhamento pelo Coordenador de curso, no caso de deferimento ou não da solicitação, à **Secretaria Acadêmica**, do requerimento do solicitante para matrícula.

SEÇÃO II - DA DISPENSA DE DISCIPLINA

Art. 21 - Dispensa de disciplina ou aproveitamento de disciplina é o reconhecimento do valor formativo equivalente a disciplinas do currículo da **FAHOR**, obrigatória(s), optativa(s) ou eletiva(s), cursada(s) com aproveitamento em Instituição de Ensino Superior ou de disciplina isolada cursada nesta instituição, observado o disposto no parágrafo **2º** do artigo **19**.

§ 1º - O reconhecimento a que se refere este artigo importará na atribuição dos créditos correspondentes aos do currículo desta Faculdade.

§ 2º - Os alunos que ingressaram através de vestibular, reingresso, mudança de curso ou transferência, excetuada a obrigatória, terão dispensa de disciplina, sempre que tenham cursado com aproveitamento, em outra Instituição de Ensino Superior ou nesta Faculdade, disciplina (s) cujo(s) programa(s) seja(m) considerado(s) equivalente(s) em conteúdo e carga horária, com variação

inferior de até **25%** (vinte e cinco por cento) da carga horária destinada à disciplina equivalente nesta Faculdade.

§ 3º - Para efeito de análise de dispensa de disciplinas, alunos deverão apresentar histórico escolar original e os respectivos programas das disciplinas objeto da solicitação.

§ 4º - Os alunos ingressantes por vestibular e que pretendam dispensa de disciplina (s) deverão, por ocasião da matrícula, apresentar ao Coordenador do Curso a documentação necessária para que seja organizado o seu Plano de Estudos para o seu primeiro período letivo.

Art. 22 - Cabe ao Coordenador de Curso, a decisão sobre o reconhecimento de matérias e disciplinas, visando suas dispensas.

Art. 23 - Somente será concedida dispensa de disciplinas quando cursadas em período que anteceda o início dos estudos do aluno nesta Faculdade.

Parágrafo Único – Somente por decisão do Colegiado de Curso, poderá ser concedida dispensa de disciplinas cursadas em outras **IES**, durante períodos de trancamento de matrícula do aluno na **FAHOR**.

SEÇÃO III - DO PERÍODO DE AJUSTE

Art. 24 - Os ajustes serão procedidos pelos acadêmicos, e a seu critério, a cada período letivo, na ocasião prevista no Calendário Escolar e Administrativo de Atividades Acadêmicas, em decorrência de pré-requisito ou reprovação de determinada disciplina.

SEÇÃO IV - DO CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

Art. 25 - O Cancelamento de Disciplina(s) poderá ser solicitado pelo aluno que, por motivo justificado, não possa cursar disciplina(s) em que tenha solicitado inscrição, mediante solicitação à **Secretaria Acadêmica**, através de formulário próprio e dentro dos prazos previstos no Calendário Escolar.

§ 1º - O aluno que deixar de cursar uma disciplina, sem efetivar o seu cancelamento, terá mantido a sua inscrição nesta disciplina, com os registros das situações daí decorrentes.

§ 2º - Só será permitido ao aluno cancelar a mesma disciplina por **02** (duas) vezes, no máximo, consecutivas ou não.

CAPÍTULO III - DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

SEÇÃO I - DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 26 - O aluno que não puder cursar disciplinas no período letivo e, dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, solicitar trancamento de matrícula à **Secretaria Acadêmica** será considerado aluno com **Trancamento Solicitado**.

Art. 27 - O aluno que não fizer a inscrição, no mínimo, de 12 (doze) créditos estipulado será considerado aluno com **Trancamento Automático**, excetuados os prováveis formandos.

Art. 28 - O aluno que, findo o período letivo, tiver frequência insuficiente em todas as disciplinas nas quais se inscreveu terá registrado **Trancamento Automático por Abandono** naquele período letivo.

Parágrafo Único - As notas finais obtidas nesta situação não serão registradas.

Art. 29 - O Trancamento de Matrícula, de qualquer modalidade, somente será permitido por até **02** (dois) períodos letivos, consecutivos ou não.

§1º - O aluno que, transcorrido o limite do número permitido de períodos em trancamento, deixar de fazer a inscrição em disciplinas no período letivo imediatamente subsequente, será considerado aluno em **Abandono de Curso** e terá sua matrícula cancelada pela **FAHOR**.

§ 2º - O aluno com **Trancamento Automático** terá garantido, obedecido ao limite disposto no *caput* deste artigo, reabertura de matrícula, através da inscrição em disciplinas no período seguinte.

§ 3º - O aluno com **Trancamento Solicitado** poderá retornar às atividades discentes, antes de decorrido o prazo, mediante solicitação à **Secretaria Acadêmica**, através de formulário próprio e dentro do período previsto no Calendário Escolar.

§ 4º - Não será computado para efeito de integralização curricular o tempo em que o aluno permanecer com **Trancamento de Matrícula**.

§ 5º - O aluno que estiver em situação de Trancamento e por ocasião de Reabertura de Matrícula o seu curso tiver sofrido alteração curricular, fica sujeito, em seu retorno, à adaptação ao currículo vigente.

§ 6º - O aluno que tiver a sua matrícula trancada automaticamente poderá requerer, obedecidos aos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, reversão de sua situação para Trancamento Solicitado naquele período letivo.

§ 7º - O aluno cuja solicitação de Permanência de Vínculo for deferida, contabilizará, para efeito do disposto no parágrafo 1º deste artigo, os períodos anteriores de trancamento de matrícula. Fica este aluno obrigado a proceder a Inscrição nas Disciplinas Obrigatórias da nova habilitação no período imediatamente subsequente àquele em que obteve a permanência sob pena de ter sua matrícula retirada do cadastro de ativos por ocasião da formatura

§ 8º - É vedado ao aluno vestibulando o trancamento de matrícula, no mesmo período letivo do seu ingresso, e se incurso no Trancamento Automático por Abandono, terá sua matrícula cancelada.

SEÇÃO II - DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 30 - O Cancelamento de Matrícula ocorrerá nos seguintes casos:

I - não obtenção dos créditos necessários à conclusão do curso dentro do prazo máximo de permanência fixado pela legislação superior;

II - abandono de Curso;

III - não inscrição em disciplinas no primeiro período letivo imediatamente subsequente ao seu ingresso na Faculdade;

IV - solicitação oficial, por iniciativa do próprio aluno;

V - insuficiência de aproveitamento escolar;

VI - motivos disciplinares, nos casos previstos pelo Estatuto e Regimento Geral desta Faculdade.

Art. 31 - Ao término da inscrição em disciplinas, em cada período letivo, será processado pela **Secretaria Acadêmica** o Cancelamento de Matrícula dos alunos incursos nos casos previstos nos itens **I, II, III e V** do artigo **30** deste Regulamento, e feita a comunicação às Coordenações dos Cursos.

CAPÍTULO IV - DO CALENDÁRIO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO DE ATIVIDADE ACADÊMICA

SEÇÃO I - DA COMPETÊNCIA

Art. 32 - Compete ao **Conselho de Ensino Superior**, anualmente, após examinar proposta da **Coordenação Geral**, aprovar o Calendário Escolar e Administrativo de Atividade Acadêmica.

SEÇÃO II - DO PERÍODO LETIVO ESPECIAL

Art. 33 - O Período Letivo Especial ou intensivo de férias destina-se a possibilitar o oferecimento de disciplinas obrigatórias e tem como finalidade a adequação do fluxo dos alunos dentro dos cursos.

§ 1º - As atividades didáticas no Período Letivo Especial deverão obedecer às disposições vigentes para o Período Letivo Regular exceto no que tange à duração de dias letivos, acrescido do dia letivo destinado à Verificação Suplementar ou exame final.

§ 2º - A turma deverá ter, no mínimo, **20** (vinte) alunos, podendo a coordenação, excepcionalmente e atendendo à solicitação fundamentada pelos acadêmicos, formar turma com número menor.

§ 3º - Os critérios de aproveitamento escolar no Período Letivo Especial serão os mesmos adotados para o Período Letivo Regular.

CAPÍTULO V - DOS DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

SEÇÃO I - DO DIÁRIO DE CLASSE

Art. 34 - O Diário de Classe deverá conter:

- a) nome da disciplina e respectivo código;
- b) período letivo, mês e ano, a que se refere;
- c) código da turma;
- d) nome e matrícula dos alunos inscritos;
- e) campos destinados ao registro de freqüência, aproveitamento escolar e conteúdo ministrado.

§ 1º - O preenchimento do Diário de Classe com as anotações de freqüência, notas e conteúdo programático é de responsabilidade do professor designado pela Coordenação do Curso para aquela disciplina/turma, sendo considerada falta grave o seu não preenchimento adequado.

§ 2º - O aluno que não constar do Diário de Classe emitido após o término do Período de Ajuste, em nenhuma hipótese, excetuado comprovado erro administrativo, poderá ter nele registradas seu **nome, notas e freqüência** pelo professor .

§ 3º - No preenchimento da freqüência do aluno, o professor deverá consignar uma presença ou ausência para cada hora/aula efetivamente ministrada.

SEÇÃO II - DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

Art. 35 - A aprovação do aluno em disciplina do Curso de Graduação terá por base notas e freqüência, estabelecendo-se, como condições necessárias e suficientes para a aprovação, a

obtenção de Nota Final mínima **8,0** (oito vírgula zero) e freqüência mínima de **75%** (setenta e cinco por cento) do total de horas/aula efetivamente estabelecido para a disciplina.

§ 1º - Para cada disciplina haverá obrigatoriamente mais de uma verificação, por turma, por período letivo, excluído o Exame Final, e realizadas dentro dos horários estabelecidos e registrados no Quadro de Horários.

§ 2º - A escala de aferição do aproveitamento escolar será expressa por notas de **0** (zero) a **10** (dez), com apenas uma casa decimal.

§ 3º - Nos Calendários Escolar e Administrativo de Atividades Acadêmicas será estabelecido um período destinado ao Exame Final, imediatamente após o Período Letivo Regular.

§ 4º - Quando a Nota Final se situar entre **3,0** (três vírgula zero) e inferior a **8,0** (oito vírgula zero) o aluno deverá ser submetido a Exame Final, dentro do período definido no Calendário Escolar, com conteúdo programático e data fixados pelo professor responsável pela disciplina, respeitado o prazo do calendário de atividades.

§ 5º - Será reprovado o aluno que obtiver Nota Final menor que **3,0** (três vírgula zero), sem direito à Exame Final, e esta nota será considerada para fins do cálculo do Coeficiente de Rendimento.

§ 6º - Será aprovado na disciplina o aluno que obtiver na média aritmética entre a nota final da disciplina e a nota obtida no Exame Final média mínima **6,0** (seis vírgula zero).

§ 7º - O Exame Final será realizado por turma e dentro dos períodos estabelecidos pelo Calendário Escolar, respeitado o horário da disciplina e decorridas, no mínimo, **48** (quarenta e oito) horas da divulgação da Nota Final.

§ 8º - Será reprovado, sem direito ao Exame Final, o aluno que não obtiver a freqüência mínima de **75%** (setenta e cinco por cento) do total de horas/aula estabelecido para a disciplina, independente de alcançar Nota Final igual ou superior a **8,0** (oito).

§ 9º - Não há Abono de Faltas a aulas ou provas mesmo que o aluno comprove, através de documentos, viagens a serviço ou trabalho extraordinário, seja em órgãos públicos ou entidades privadas, excetuados os casos incursos no que dispõe o artigo **77** do Regulamento do Corpo de Oficiais da Reserva do Exército, aprovado pelo Decreto nº **85.587** de **25** de dezembro de **1980**, desde que devidamente documentados.

SEÇÃO III - TRATAMENTO ESPECIAL

Art. 36 - Poderão requerer os benefícios do Tratamento Especial os alunos amparados pelo que dispõem as Leis nºs **4375/64**, **6202/75**, o Decreto-Lei nº **1044/69**, os Decretos nºs **54215/64**, **69053/71** e Portaria **646/79**. O Tratamento Especial consiste de exercícios domiciliares programados pelos professores das disciplinas durante o período de afastamento do aluno. O Tratamento Especial será concedido em casos permitidos por lei.

Parágrafo Único - Enquadra-se na legislação os seguintes alunos:

a) Portadores de afecções mórbidas, congênitas ou adquiridas, que determinem distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares em novos moldes;

b) Alunas gestantes, a partir do oitavo mês, ou do surgimento de situações decorrentes do estado de gravidez;

c) Participantes de congresso científico, de âmbito nacional ou internacional;

d) Participantes de competições artísticas ou desportivas, de âmbito nacional ou internacional, desde que registrados como competidores oficiais, em documento expedido por entidade oficial;

e) Aluno portador do Serviço Militar obrigado a manobrar;

f) Aluno(a) submetido(a) a procedimento cirúrgico de acidente que exija longo período de convalescença.

Não será, portanto, possível justificar as faltas em caso de ausências relacionadas à atividade profissional, por exemplo.

Essas faltas deverão ser controladas pelos alunos e mantidas dentro do limite máximo permitido.

SEÇÃO IV - SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL

Art. 37 - Se o aluno estiver enquadrado em um dos itens que permitem a solicitação do tratamento especial, deverá proceder do seguinte modo:

a) O requerimento com a solicitação do Tratamento Especial deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica pelo aluno ou por seu representante legal, no máximo 72 (setenta e duas) horas após o primeiro dia de afastamento;

b) Tal requerimento deverá estar acompanhado por documentos que comprovem as razões do pedido de Tratamento Especial;

c) Depois do protocolo, o caso será levado ao Coordenador do Curso que julgará o pedido de acordo com as normas vigentes;

d) Se a solicitação for aprovada, o Coordenador a encaminhará aos professores das disciplinas cursadas pelo aluno. Cada professor organizará, então, uma lista de tarefas relacionadas ao conteúdo ministrado em sala de aula, a serem realizadas pelo aluno ausente, em sua casa;

e) As atividades solicitadas pelos professores serão imediatamente encaminhadas ao aluno para que ele inicie o cumprimento das tarefas;

f) A realização destas atividades e a sua entrega nos prazos estabelecidos pela Coordenação permitirá a avaliação da aprendizagem;

g) As faltas somente serão justificadas após a correção dos trabalhos pelo professor;

h) O Tratamento Especial é facultado apenas para justificativa de faltas. Caso o aluno não participe de algumas avaliações durante o período de afastamento deverá requerer Prova de Segunda Chamada;

i) O aluno terá prazo igual ao período de afastamento para a entrega dos trabalhos acadêmicos;

j) Todos os trabalhos de Tratamento Especial deverão ser entregues no protocolo da Instituição.

Art. 38 - Não será concedido o Tratamento Especial aos alunos que:

a) por ocasião da solicitação já tiverem ultrapassado os **25%** (vinte e cinco por cento) de faltas permitidos;

b) não fizerem a solicitação dentro dos prazos previstos neste Regulamento;

c) não anexarem na ocasião da solicitação os documentos exigidos;

d) não se submeterem à perícia médica, quando for o caso.

Parágrafo Único - Para a concessão do Tratamento Especial referente aos casos enquadrados nas letras **a** e **b** do artigo **31**, o impedimento previsto deverá ser em período igual ou superior a **10** (dez) dias.

Art. 39 - A solicitação de Regime Excepcional de Aprendizagem deverá ser protocolada na FAHOR ao qual o curso do aluno se vincula, obedecendo, cada um dos casos previstos no artigo **31**, supra, ao seguinte:

a) alunos que se enquadrem nos casos previstos na letra **a e f** deverão dar entrada na solicitação, pessoalmente ou por procurador, no prazo máximo de **05** (cinco) dias úteis decorridos da instalação do processo mórbido, agudo ou cirúrgico, anexando o respectivo atestado médico;

b) alunas que se enquadrem nos casos previstos na letra **b** deverão dar entrada na solicitação no prazo máximo de **60** (sessenta) dias antecedentes à presumível data do parto, anexando a respectiva declaração médica, da qual conste a data provável do parto, ou no prazo máximo de **05** (cinco) dias úteis, a partir de complicação decorrente do estado de gravidez, igualmente comprovadas por atestado médico indicando o processo mórbido;

c) alunos que se enquadrem nos casos previstos na letra **c e e** deverão dar entrada na solicitação no prazo máximo de **30** (trinta) dias antecedentes à data prevista para o início do evento, anexando o comprovante da sua inscrição no mesmo e, no prazo máximo de **05** (cinco) dias úteis após o término do evento, apresentar à Coordenação de Curso documento comprobatório de sua efetiva participação;

d) alunos que se enquadrem nos casos previstos na letra **d** deverão dar entrada na solicitação no prazo máximo de **30** (trinta) dias antecedentes à competição, anexando documento expedido por entidade oficial no qual se encontre registrado como competidor

oficial e, no prazo máximo de **05** (cinco) dias úteis após o término do evento, apresentar à Coordenação de Curso documento comprobatório de sua efetiva participação.

SEÇÃO V - DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 40 - Somente receberá o diploma o aluno que integralizar o Currículo Pleno de seu curso.

Parágrafo único – Considera-se integralização curricular, a obtenção do número total de créditos nas disciplinas fixadas no Currículo Pleno do Curso, aí incluídos os créditos de disciplinas eletivas e optativas, a qual deverá ser obtido integral e individualmente nas disciplinas que assumam esse caráter.

Art. 41 - Os prazos mínimo, médio e máximo de permanência do aluno no curso visando à Integralização Curricular serão fixados nos currículos plenos.

a) Ultrapassado o prazo máximo de permanência definido no currículo pleno do curso, o aluno terá sua matrícula cancelada, desde que não seja concedida dilatação do seu prazo de permanência.

b) Caracterizada a impossibilidade de o aluno integralizar seu currículo dentro do prazo máximo, após o exame de seu aproveitamento escolar pela Coordenação de Curso, este aluno será por ela notificado, tomando ciência, com vistas à solicitação de dilatação do seu período de permanência.

c) Nos dois semestres antecedentes ao prazo máximo estabelecido no currículo pleno para integralização curricular, o aluno poderá, mediante exposição de motivos, conforme prevê a legislação superior, requerer ao Colegiado de Curso a autorização para prorrogar o seu período de permanência na Faculdade, não podendo este novo prazo ser superior a **50%** (cinquenta por cento) do limite máximo de permanência definido pelo currículo pleno.

d) Perderá o direito à prorrogação do período de permanência o aluno que apresentar insuficiência de rendimento escolar, decorridos **80%** (oitenta por cento) do tempo máximo para a permanência, prevista no currículo pleno, não tiver obtido **50%** (cinquenta por cento) dos créditos das disciplinas necessárias para a integralização curricular; e

e) O aluno que for reprovado em uma mesma disciplina por 4 (quatro) vezes, consecutivamente ou não.

SEÇÃO VI - DOS DOCUMENTOS OFICIAIS ESPECÍFICOS DA GRADUAÇÃO

Art. 42 - São considerados documentos oficiais específicos da Graduação:

- a) Diploma de Graduação;
- b) Histórico Escolar;
- c) Boletim de Controle;

- d) Carteira de Estudante;
- e) Certificados e Declarações específicos, padronizados pela **FAHOR**.

Art. 43 - A expedição dos documentos referentes às atividades de graduação será atribuída:

- a) Da Secretaria Acadêmica;
- b) Das Coordenações de Curso;
- c) Do Diretório Acadêmico.

Art. 44 - Caberá à Secretaria Acadêmica manter sob sua guarda:

- a) registro dos documentos referentes à matrícula de alunos;
- b) livros de Registro de Diplomas e Certificados;
- c) registro de currículos vigentes e extintos dos cursos de graduação;
- d) registro de atividades de Estágios Curriculares.

e) os requerimentos de Permanência de Vínculo, de Trancamento e Cancelamento de Disciplinas, as listas de Prováveis Formandos, o cadastro de alunos e as atas das reuniões.

Art. 45 - O arquivamento dos livros e documentos referentes às atividades de graduação deverá ser mantido rigorosamente em dia, para pronto manuseio, consulta e comprovação, de modo a facilitar qualquer pesquisa, ficando a responsabilidade pela movimentação do arquivo com o Secretário(a) da instância responsável pela guarda.

Parágrafo Único - O aluno que tiver cessado seu vínculo com a Faculdade terá o registro de suas atividades acadêmicas arquivado em definitivo e mantido sob a guarda da **Secretaria Acadêmica**.

Art. 46 - O arquivamento dos documentos referentes às atividades acadêmicas dos Cursos de Graduação entender-se-á como definitivo no que se refere a:

- a) Livros de registro de atas dos Colegiados, de Plenárias de Departamentos;
- b) Histórico Escolar de ex-alunos, concluintes de cursos de graduação ou não.

Parágrafo Único - O arquivamento de que trata o item **b**, poderá ser processado com a adoção de:

- a) encadernação da ficha original correspondente a cada ano de atividade encerrada;
- b) microfilmagem;
- c) sistema informatizado.

Art. 47 - A documentação que instruiu os registros para arquivamento definitivo poderá ser eliminada, observando-se o disposto a seguir:

- a) estarem esgotados os prazos para requerimento de revisão de provas e de alterações de notas e de frequência;
- b) ter sido feito registro, para arquivamento definitivo nas instâncias competentes, dos dados constantes nestes documentos;

SEÇÃO VII - DA IMPOSIÇÃO DO GRAU

Art. 48 - A Imposição do Grau aos alunos dos cursos de Graduação é ato oficial e obrigatório, realizado pelo Diretor ou por seu representante legal, efetivada preferencialmente durante a cerimônia de Colação de Grau.

a) A cerimônia de Colação de Grau, citada no *caput* deste artigo, é evento prioritário a qualquer outro no âmbito da Faculdade, devendo constar do Calendário Acadêmico, observadas as normas vigentes.

b) A Imposição do Grau, em ocasiões excepcionais, poderá ser realizada, individual ou coletivamente, em data diferente da cerimônia de Colação de Grau.

c) A cerimônia de Colação de Grau será definida por Ordem de Serviço do Diretor.

TÍTULO VI - DO ESTÁGIO

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 49 - A atividade de estágio é de natureza exclusivamente discente e terá como finalidade:

a) aprimoramento discente;

b) preparação profissional.

Art. 50 - Os estágios serão caracterizados, segundo a sua vinculação com os cursos de graduação desta Faculdade, da seguinte forma:

a) Estágios Curriculares;

b) Estágios Extracurriculares.

§ 1º - Considerar-se-á Estágio Curricular aquele previsto nos currículos mínimos e/ou plenos dos cursos de graduação e regulamentados por este instrumento, sendo consideradas suas atividades como disciplina obrigatória.

§ 2º - Considerar-se-á Estágio Extracurricular aqueles que, de natureza exclusivamente discente e sem vínculo empregatício, não estiverem obrigatoriamente previstos nos currículos mínimos ou plenos dos cursos de graduação.

§ 3º - Os estágios extracurriculares deverão ter carga horária de, no máximo, 20(vinte) horas por semana, considerando não estarem previstos na distribuição de carga horária do curso.

Art. 51 - Os estágios proporcionados pela **FAHOR** são oferecidos aos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação, podendo também, ser oferecidos a alunos de outras

instituições, mediante convênio, e a pessoas físicas que pretendam aprimorar sua formação discente ou profissional, podendo, neste último caso, ser cobrada taxa de inscrição.

Art. 52 - Os procedimentos referentes a estágios de alunos desta Faculdade serão coordenados pelas **Coordenações de Curso**, através de sua Comissão de Estágio.

Parágrafo Único: A Coordenação de Estágios de cada curso definirá a possibilidade de participação do aluno em um programa de estágio considerando o plano de atividades previsto, e sua compatibilidade com os objetivos de formação de cada curso e com as disciplinas cursadas pelo estudante.

CAPÍTULO II - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO

Art. 53 - Será considerado campo de estágio o espaço pedagógico pertencente à **FAHOR** ou não, autorizado pelos Coordenadores de Curso.

a) Os estágios curriculares e os não curriculares, realizados fora do âmbito da **FAHOR**, poderão recorrer ao sistema de ensino e setores de produção e de serviços, públicos e privados, que mantenham em seus quadros funcionais profissionais exercendo funções específicas, desde que aprovados pelas instâncias competentes, mediante condições acordadas em instrumentos oficiais celebrados entre a Faculdade e a entidade concedente.

b) Os estágios extracurriculares, dentro da **FAHOR**, poderão utilizar como campo de estágio órgãos, setores ou serviços da Instituição.

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 - As disposições do presente Regulamento serão complementadas por Instruções Normativas, emanadas das instâncias competentes.

Art. 55 - Os casos omissos serão decididos pela **Diretoria**, vigendo até posterior apreciação e pronunciamento do **Conselho de Ensino Superior**.

Art. 56 - Esta regulamentação será revista e adequada periodicamente, no mínimo a cada **02** (dois) anos, pelo **Conselho de Ensino Superior**, examinando propostas encaminhadas pela Coordenação Geral, Coordenações de Curso, Departamentos de Ensino e Diretórios Acadêmicos, bem como os casos omissos neste Regulamento, ocorridos neste período.

Art. 57 - O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até o dia 10 (dez) de cada mês, para que o acadêmico obtenha o desconto por pontualidade determinado em 5% (cinco por cento). Se passar da data do vencimento, perderá o desconto por pontualidade.

Art. 58 - O presente regulamento entrará em vigor após apreciação e aprovação pelo Conselho de Ensino Superior da FAHOR devendo ser amplamente divulgado em todas as instâncias da comunidade acadêmica.

