

Manual Acadêmico da Faculdade Del Rey

## **SUMÁRIO**

1 - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS .....	3
1.1 - Do Ensino.....	3
1.1.1 - Dos Cursos e Programas.....	3
1.1.2 - Da Estrutura dos cursos .....	4
1.2 - Da Pesquisa Científica e da Extensão .....	4
2 - DO REGIME ACADÊMICO.....	9
2.1- Do Ano Letivo.....	9
2.2 - Dos Processos Seletivos .....	9
2.3 - Da Matrícula.....	11
2.4 - Do Trancamento.....	13
2.7 - Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos .....	14
2.9- Da Avaliação do Desempenho Escolar .....	16
2.10 - Do Regime Especial .....	20
2.11 - Dos Estágios.....	21
2.12 - Da Biblioteca.....	30
2.13 - Dos Laboratórios, Arquivos e Almoxarifado .....	35
3 - Da Comunidade Acadêmica .....	45
3.1 - Do Corpo Docente.....	45
3.2 - Do Corpo Discente .....	46
4 - Do Regime Disciplinar.....	48
4.1 - Do Regime Disciplinar em Geral .....	48
4.2 - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente .....	48
4.3 - Do Regime Disciplinar do Corpo Discente.....	52
ANEXOS.....	55

## **1 - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **1.1 - Do Ensino**

#### **1.1.1 - Dos Cursos e Programas**

A Faculdade poderá ministrar cursos e programas presenciais ou a distância, observados os requisitos estabelecidos pela legislação pertinente.

A Faculdade informará aos interessados, mediante a publicação de um catálogo geral de cursos, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis, critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir essas condições.

Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, a faculdade poderá oferecer cursos específicos que atendam as peculiaridades dos entes públicos e privados.

Os cursos seqüenciais, de complementação de estudos ou de formação específica, organizados por campos do saber, de diferentes níveis de abrangência, estarão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em lei e nas normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino.

Os cursos de graduação são abertos aos portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de nível médio, ou equivalente, que obtiverem classificação em processo seletivo, habilitando-se, dessa forma, à formação acadêmica e profissional de nível superior.

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

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* independem de autorização do Ministério da Educação e serão registrados na faculdade sob a supervisão do Secretário Geral.

Os cursos de extensão, abertos aos portadores de requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à divulgação e a atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação sócio - cultural da comunidade.

### **1.1.2 - Da Estrutura dos cursos**

O currículo pleno de cada curso de graduação atenderá às diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e integrará o projeto pedagógico do curso.

O currículo pleno deverá ser publicado e divulgado sempre que for estabelecido ou alterado e entrará em vigor no semestre letivo seguinte à publicação.

O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, será elaborado pelo respectivo professor, de acordo como projeto pedagógico do curso, e levado à apreciação do Coordenador de Curso e do Diretor da Faculdade.

A duração da hora-aula não poderá ser inferior a sessenta minutos.

Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão e/ou o oferecimento de dependências.

Quando a atividade incluir disciplinas curriculares, de qualquer período de ensino, deverão ser ministradas com os mesmos programas regulares, mediante exigências iguais de disciplinas, cargas horárias, trabalhos escolares e critérios de aprovação.

## **1.2 - Da Pesquisa Científica e da Extensão**

A Faculdade mantém atividades de extensão para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes aos seus cursos e áreas afins, indissociadas do ensino e da pesquisa científica nos seguintes termos:

### **1.2.1 – Objetivos**

São objetivos das atividades de pesquisa e extensão:

- a) contribuir para a consecução dos objetivos gerais da Faculdade Del Rey ;
- b) aprofundar e complementar o conteúdo das disciplinas previstas nas grades curriculares dos cursos da Instituição
- c) promover o contato com práticas e espaços sociais variados de forma a permitir aos estudantes conhecer as comunidades locais;
- d) ampliar o atendimento já promovido por entidades da sociedade civil;
- e) oferecer propostas para resolver problemas sociais, principalmente os locais;
- f) estimular o debate e a produção de textos científicos sobre as atuais estruturas sociais e propor alterações com vistas a busca de uma sociedade mais justa e fraterna, de modo a desenvolver o pensamento crítico;
- g) valorizar uma cultura pacífica de busca de solução de controvérsias sem violência;
- h) priorizar e divulgar o conhecimento científico como instrumento de desenvolvimento social, cultural e econômico;
- i) buscar inovações do conhecimento e novas técnicas para o aperfeiçoamento de procedimentos científicos, pedagógicos e empresariais; e

j) estreitar os laços entre a nossa comunidade acadêmica e a comunidade local e regional, em busca destes objetivos, inclusive com a realização de convênios e parcerias.

### **1.2.2 – Extensão**

As atividades de extensão caracterizam-se por sua abertura ao público externo da Instituição, preferencialmente gratuitas, voltadas para a realização do compromisso social da Instituição, e para a promoção do contato dos discentes com práticas e espaços sociais.

As atividades de extensão serão autorizadas, acompanhadas, dirigidas e registradas pelas Coordenações dos Cursos, conforme os objetivos aludidos.

Para ser aprovado um curso de extensão, o coordenador de curso deverá verificar o preenchimento do projeto de curso, o qual deverá conter o conteúdo programático, objetivos, público preferencial, carga horária, data, horário e duração, referências bibliográficas, local da realização e identificação de seus realizadores.

Uma vez aprovado, o coordenador deverá encaminhar cópia do projeto e as principais informações para registro junto a Comissão Própria de Avaliação, para que esta providencie a divulgação pelo sítio eletrônico da Instituição.

Cada coordenador deverá organizar os registros dos cursos de extensão de seu curso, providenciar os comprovantes de realização e verificar a participação dos professores nestas atividades.

### **1.2.3 - Pesquisa e investigação científica**

As atividades de pesquisa e investigação científica consistem em produção científica, realizada com os devidos métodos, por alunos e professores da Instituição, em conformidade com os objetivos expostos. Dentre outras possíveis, estas serão principais:

- a) iniciação científica, após os primeiros conhecimentos de Metodologia;
- b) trabalhos de conclusão de curso, de graduação ou pós-graduação;
- c) programa de pesquisa, a ser desenvolvido pelos docentes.

A pesquisa deverá ser estimulada entre os alunos com o aproveitamento de seus resultados para as avaliações bimestrais das disciplinas pertinentes dos cursos, das horas para efeito de integração das atividades complementares e dos textos, para efeito de divulgação em publicações, congressos e encontros científicos.

Os alunos serão orientados a escolher temas, de preferência, vinculados ao projeto pedagógico de seu curso, observados os objetivos deste regulamento e as prioridades estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Os projetos de iniciação científica serão escolhidos, segundo os requisitos previstos em edital, a ser divulgado anualmente no início do ano.

Caso seja necessário e adequado, a Coordenação ou o Núcleo de Extensão e Pesquisa poderá determinar a substituição de orientador.

Deverão constar no edital de bolsas de iniciação científica:

- a) Requisitos e compromissos do bolsista
- b) Requisitos e compromissos do orientador
- c) Critérios de seleção

O acadêmico em atividade de pesquisa deverá :

- a) freqüentar as reuniões convocadas pela coordenação ou por seu orientador;
- b) comparecer às sessões de orientação agendadas pelo professor-orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;
- c) cumprir o cronograma previsto no projeto de pesquisa aprovado;
- d) protocolizar em sua Coordenação ou junto ao NEP o produto de suas pesquisas, em conformidade com as normas estipuladas no regulamento de pesquisa de seu curso;
- e) comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender o texto final de seu trabalho científico;
- f) cumprir as normas da ABNT e aquelas estabelecidas pela Faculdade Del Rey, em especial pelo NEP;

A identificação de plágio ou a verificação de cópia de trabalhos alheios sem indicação de fonte implicará na automática proibição de apresentação e defesa do trabalho, além de acarretar a instauração de procedimento administrativo interno, para efeito de sanções disciplinares.

A defesa dos trabalhos científicos deverá ser feita perante bancas examinadoras, em audiências públicas.

Podem orientar os trabalhos de pesquisa, os professores mestres e doutores da Faculdade Del Rey.

Os alunos regulares dos cursos de pós-graduação da Faculdade Del Rey poderão auxiliar os trabalhos de orientação, sob supervisão do professor-orientador; esta atividade será exercida a título de estágio em docência.

O examinador externo convidado, precisará ter, no mínimo, o título de especialista e deverá apresentar currículo com documentos à coordenação, para o desempenho dessa função acadêmica, que não implicará em vínculo empregatício.

No período de distribuição dos encargos didáticos para o ano letivo, a coordenação designará os professores responsáveis pelas orientações.

A troca de orientador só será permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor orientador substituído. Esta alteração deverá ser registrada perante a coordenação do curso.

São atribuições do professor-orientador:

I. avaliar a relevância, a originalidade e as condições de execução do tema proposto pelo acadêmico;

II. acompanhar a elaboração da proposta de projeto, bem como todas as etapas de seu desenvolvimento;

III. orientar o acadêmico, quando necessário, na reelaboração do projeto de pesquisa e sugerir, se for o caso, indicações bibliográficas, fontes de dados disponíveis em instituições públicas ou particulares, ou a produção de dados oriundos de trabalho de campo;

IV. atender individualmente o acadêmico, para orientação e avaliação do trabalho de pesquisa, com a finalidade de preservar a articulação teoria/prática na produção de um novo conhecimento;

V. sugerir à coordenação os componentes da banca examinadora;

VI. indicar previamente ao aluno orientando as datas e horários de entrevistas.

O professor-orientador deverá:

a) freqüentar as reuniões convocadas pela coordenação do curso;

b) atender seus orientandos em horário previamente fixado;

c) aprovar ou vetar a apresentação e a defesa do trabalho de seu orientando e apresentar as razões à coordenação do curso;

d) entregar relatório de freqüência e avaliação de acordo com a monografia;

e) acompanhar as defesas de seus orientandos, cuja banca presidirá, e encaminhar a ata respectiva à coordenação;

f) assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação das defesas e as atas finais dessas sessões;

Em caso de desistência do professor-orientador ou da impossibilidade de continuar sua orientação, caberá a coordenação do curso designar novo professor-orientador, ouvido o orientando.

A distribuição de alunos por professor orientador deverá ser a mais eqüitativa possível e levará em consideração a disponibilidade e o regime de dedicação do corpo docente, bem como as áreas de pesquisa escolhidas pelos acadêmicos

O projeto de pesquisa deverá ser elaborado, de acordo com os conhecimentos adquiridos durante as aulas de Metodologia Científica.

As propostas originais dos projetos poderão ser alteradas, mediante simples solicitação escrita do professor-orientador e após autorização do Núcleo de Extensão e Pesquisa.

A pesquisa deverá ser iniciada tão logo tenha sido aprovado o projeto.

A iniciação científica consistirá em atividade de pesquisa básica, cujo resultado deverá ser registrado em forma de artigo ou de monografia, com identificação dos responsáveis dos corpos discente e docente, para a devida divulgação.

O programa de pesquisa a ser desenvolvido pelo Centro de Pós-Graduação, seguirá as normas gerais deste regulamento enquanto não for desenvolvido um regulamento específico para essa atividade.

#### **1.2.4 - Núcleo de Extensão e Pesquisa (NEP)**

Compete ao Núcleo de Extensão e Pesquisa da Faculdade Del Rey:

- I - assessorar a Direção da IES em relação a produção científica;
- II - executar a política de pesquisa e de iniciação científica, estabelecidas pela Direção da IES;
- III - estabelecer procedimentos padrões para o desenvolvimento da iniciação científica e pesquisa, em relação aos cursos de graduação e pós-graduação da IES;
- IV - manter arquivados os projetos de pesquisa e de iniciação científica, aprovados pela Direção da IES, bem como os respectivos textos científicos;
- V - cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- VI - indicar alunos e professores, bem como seus trabalhos, para obter apoio e auxílio da IES em participação em congressos e eventos científicos;
- VII - expedir edital para bolsas de iniciação científica;
- VIII - controlar a produção científica da Faculdade Del Rey , mediante recebimento de relatórios periódicos das Coordenações de Cursos.



O Núcleo de Extensão e Pesquisa será integrado por um coordenador e uma secretaria.

## **2 - DO REGIME ACADÊMICO**

### **2.1- Do Ano Letivo**

O ano letivo independe do ano civil e abrange, no mínimo, duzentos dias.

Os cursos ministrados pela Faculdade serão semestrais e distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas.

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

As atividades acadêmicas da Faculdade serão programadas anualmente em calendário do qual constará o início e o encerramento dos períodos de matrícula, de trancamento, de transferência, recessos e feriados, o início e o encerramento dos períodos letivos.

### **2.2 - Dos Processos Seletivos**

A admissão aos cursos de graduação e outros oferecidos pela Faculdade far-se-á após realização de processo seletivo.

O processo seletivo referido no *caput* deste artigo destina-se a avaliar a formação anterior recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

A avaliação da formação anterior poderá ser:

I - pelo exame de conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, por meio de provas escritas sem ultrapassar esse nível de complexidade, articulando-se com os órgãos do sistema de ensino;

- II - pelo exame nacional do ensino médio (ENEM);
- III - pela análise do histórico escolar do candidato no ensino médio;
- IV - por outra forma de avaliação legalmente reconhecida e aprovada pelo Conselho Superior da Faculdade.

As inscrições para o processo seletivo serão abertas em edital, elaborado pelo Conselho Acadêmico e homologado pelo Conselho Superior do qual constarão os cursos e habilitações oferecidos com as respectivas vagas e turnos, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, bem como a indicação do local e horário das provas.

A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado por curso e por turno, podendo ser divulgada lista de espera, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos em edital próprio.

A classificação obtida será válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado e convocado deixar de requerê-la ou, fazendo-a, não apresentar a documentação requerida completa, dentro dos prazos fixados, ou, deixar de efetuar o pagamento dos encargos educacionais correspondentes.

Na hipótese de restarem vagas, após o encerramento do período de matrículas, a Faculdade convocará os candidatos classificados imediatamente a seguir, em número correspondente ao de vagas restantes, e assim sucessivamente, até o preenchimento das vagas disponíveis.

Concluído o processo de chamadas, conforme o *caput* deste artigo, e ainda havendo vagas, a Faculdade poderá preenchê-las através de processo seletivo específico definido pelo Conselho Superior, com:

- I - inscrição de novos candidatos;
- II - candidatos classificados em 2ª opção;
- III - alunos de outros cursos da mesma área de conhecimento, por meio de provas escritas;
- IV - alunos transferidos de cursos afins de outras instituições de ensino superior, por meio de provas escritas;
- V - pela matrícula de portadores de diploma de graduação em áreas de conhecimentos afins.

O Diretor da Faculdade constituirá Comissão de Vestibular, mediante ato próprio e específico, a qual caberá o planejamento, a organização e a execução de

todo e qualquer processo seletivo, levado a efeito pela Faculdade, a ser homologado pelo Conselho Superior.

Compete à comissão, a que se refere este artigo a aplicação das penalidades previstas nas normas editalícias e neste Regimento.

### **2.3 - Da Matrícula**

A admissão aos cursos de graduação dar-se-á, após processo seletivo, aos candidatos aprovados que comprovem a conclusão do ensino médio ou equivalente.

A admissão aos cursos de pós- graduação dar-se-á aos candidatos que comprovem a graduação em ensino superior.

A matrícula institucional, ato formal de ingresso no curso e de vinculação com a Faculdade, realizar-se-á na Secretaria em prazos estabelecidos no calendário escolar.

O pedido de matrícula será instruído com a seguinte documentação:

#### **ALUNOS NOVATOS**

- Certificado e histórico escolar do Ensino Médio
- Cópia título de eleitor
- Cópia certificado militar (sexo masculino)
- Cópia do documento de identidade
- Cópia do CPF
- Cópia do comprovante de pagamento da parcela correspondente à matrícula
- Uma fotografia 3x4 recente
- Cópia atual do comprovante de residência

Obs: No ato de apresentação dos documentos, deverão ser apresentados os originais.

#### **ALUNOS VETERANOS**

- Comprovante de pagamento da taxa de matrícula
- Estar quite com as obrigações financeiras contratuais referentes às parcelas anteriores
- Estar adimplente com a biblioteca
- Preencher novo contrato
- Preencher o requerimento de matrícula

A obtenção de novo título é um recurso utilizado pelos acadêmicos que buscam uma educação continuada. É destinado a todos os acadêmicos que já possuem um

diploma de nível superior e pretendem cursar outra graduação. A secretaria acadêmica aceitará os pedidos mediante a existências de vagas e a apresentação de documentação necessária, observando-se as datas constates no calendário acadêmico.

### **OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO**

#### **Para graduados por outras instituições:**

- Programa das disciplinas cursadas
- Fotocópia autenticada do Histórico Escolar do curso de graduação de origem
- Fotocópia autenticada do diploma de curso superior devidamente registrado no órgão competente
- Cópia do documento de identidade
- Cópia do CPF
- Comprovante de pagamento da parcela correspondente à matrícula.
- 1 fotografia 3x4 recente.
- Cópia do comprovante de residência

Em casos singulares, a Diretoria Geral poderá estabelecer outras exigências para matrícula, nos termos do Regimento Interno e da legislação pertinente.

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

Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação dos documentos exigidos no prazo devido.

Poderão ser matriculados os candidatos portadores de diploma registrado de curso superior, observado o limite de vagas fixado para cada curso.

O portador de diploma registrado de curso de graduação poderá, existindo vaga, matricular-se em séries subseqüentes do curso pretendido, mediante o aproveitamento de estudos já realizados, após a análise dos respectivos currículos e programas e a aprovação pelo respectivo coordenador de curso.

A matrícula será renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário escolar.

Os atos de matrícula estabelecem entre a Faculdade e o aluno um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições contidas neste Regimento, nas normas complementares aprovadas pelos órgãos deliberativos da Faculdade e na legislação pertinente, observadas as seguintes condições:

- I - estar em dia com a biblioteca;
- II - não apresentar débitos de parcelas vencidas no semestre letivo anterior;
- III - não apresentar débitos de documentos com a Secretaria Geral
- IV - cumprir os prazos e horários estabelecidos pela Faculdade

A matrícula ou rematrícula só será válida para o semestre letivo para o qual o aluno se matricular.

A matrícula poderá ser feita pessoalmente, por intermédio de procuração ou via internet, quando disponibilizada.

A não renovação da matrícula nos prazos estabelecidos no calendário escolar caracterizará desvinculação do aluno com a Faculdade.

Ficará a critério do aluno matricular-se em outras disciplinas não estabelecidas para o período letivo, responsabilizando-se pelos encargos educacionais pertinentes ao regime de matrícula.

Na hipótese de existência de vaga e mediante processo seletivo, a Faculdade abrirá matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito.

A matrícula em disciplina isolada não garante ao aluno vaga nos períodos subseqüentes.

O discente que abandonar o curso deverá reingressar por meio de novo processo seletivo.

O reingresso não garante o aproveitamento automático das disciplinas que houver cursado.

#### **2.4 - Do Trancamento**

Entende-se como trancamento de matrícula a suspensão temporária dos

estudos do aluno, mantendo, para efeito de manter o aluno vinculado com a Faculdade e tendo garantida sua vaga para retorno posterior.

O trancamento de matrícula deverá ser requerido pelo aluno no período fixado no calendário escolar, podendo ser requerido somente após o decurso de um período letivo subsequente à matrícula inicial decorrente do processo seletivo.

No requerimento de trancamento de matrícula deverá constar, expressamente, o período de tempo de trancamento, o qual não poderá ultrapassar a dois anos letivos não consecutivos e o motivo do mesmo.

O período letivo em que a matrícula estiver trancada não será computado para efeito de verificação do tempo máximo para integralização do currículo pleno do curso.

Será da competência do Diretor da Faculdade a decisão sobre os pedidos de trancamento de matrícula, ouvidas às Coordenações de Curso envolvidas.

## **2.5 . Da reabertura de matrícula**

É o retorno à faculdade do aluno que teve sua matrícula trancada. É concedida mediante a existência de vagas e a regularização financeira, não garantindo ao aluno o retorno no mesmo currículo. Para efetuar o procedimento, o aluno deverá preencher requerimento na secretaria acadêmica dentro do prazo estabelecido pelo calendário escolar.

## **2.6 Reopção de turno**

É a mudança do aluno de um turno para outro dentro da faculdade. A recepção de turno poderá ser autorizada à alunos regularmente matriculados, levando-se em consideração a existência de vagas para o turno desejado.

O aluno que pretender a recepção deverá formalizar seu pedido na secretaria acadêmica, motivando.

## **2.7 - Da Transferência e do Aproveitamento de Estudos**

Será concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou curso afim, na estrita conformidade de vagas existentes, desde que requerida no prazo fixado no calendário escolar e mediante aprovação em processo seletivo.

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

O requerimento de matrícula por transferência será instruído com a seguinte documentação:

- Guia de transferência da Faculdade de origem
- Histórico Escolar parcial
- Programa das disciplinas cursadas, com indicação da carga horária
- Toda a documentação pessoal solicitada ao aluno novato

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes.

A Faculdade concederá transferência, a pedido do aluno, em qualquer época do período letivo, desde que o mesmo não esteja em pendência com algum setor da instituição ou respondendo a processo administrativo.

O aproveitamento de estudos será concedido e as adaptações serão determinadas pelo coordenador de Curso.

Na aprovação dos planos de adaptação pelo Diretor da Faculdade e pela Coordenação, serão observados os seguintes princípios:

I - a adaptação deve processar-se mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento de tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;

II - quando forem prescritos no processo de adaptação, os estudos complementares podem ser realizados no regime de matrícula especial em disciplinas de qualquer período;

III - não estarão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independente de existência de vagas;

IV - quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e freqüências obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela tenha se desligado.

Os interessados em requerer o aproveitamento de estudos deverão apresentar as seguintes documentações:

Programa das disciplinas cursadas

- Fotocópia autenticada do Histórico Escolar do curso de graduação de origem (com as matérias cursadas)
- Fotocópia autenticada do diploma de curso superior devidamente registrado no órgão competente
- Cópia do documento de identidade
- Cópia do CPF
- Comprovante de pagamento da parcela correspondente à matrícula.
- 1 fotografia 3x4 recente.
- Cópia do comprovante de residência

Aplicar-se-á à matrícula de graduados as mesmas normas de aproveitamento de estudos fixadas neste Regimento e na legislação pertinente para os alunos transferidos.

Nos casos de transferência e de admissão de graduados, o aproveitamento de estudos anteriores não implicará necessariamente a redução dos encargos educacionais devidos.

Não serão concedidas transferências ao aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo, cumprindo penalidade disciplinar ou que esteja em pendência com setor acadêmico, tesouraria e/ou biblioteca, observado o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

## **2.8 – Do cancelamento de matrícula**

O cancelamento da matrícula é o encerramento definitivo do vínculo do aluno com a instituição. Para requerer o cancelamento, o aluno deverá preencher o requerimento da secretaria acadêmica, devendo estar em dia com o pagamento das mensalidades e sem pendências na biblioteca da faculdade, observando-se o prazo estabelecido no calendário acadêmico.

## **2. 9- Da Avaliação do Desempenho Escolar**

A avaliação de desempenho acadêmico, parte integrante do processo ensino-aprendizagem, será feita por disciplina e incidirá sobre a frequência e o aproveitamento escolar do aluno.

A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas será obrigatória, sendo vedado o abono de faltas, ressalvadas as determinações legais:



Decreto - Lei nº 715/69 – situação de reservistas - militar da reserva convocado para serviço ativo.

Decreto-Lei nº 69.053/71 – portadores de determinadas afecções orgânicas.

Decreto nº 69.053/71, Lei 8672/93, art 53 e Lei 9615/98, art 85- participação em atividades esportivas, científicas artísticas, e caráter oficial.

Lei Federal nº 6.202/75- aluna gestante.

Será reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas.

A verificação e registro de frequência escolar e o seu controle é de responsabilidade do professor, constituindo desídia o seu não- cumprimento.

A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma ou grupo de alunos, implicará atribuição de faltas a todos os alunos faltosos, devendo o professor comunicar a ocorrência, por escrito, à Coordenação de Curso.

Respeitado o limite mínimo de frequência, a verificação da eficiência abrangerá, em cada disciplina:

I - Assimilação progressiva de conhecimento;

II - Trabalho individual expresso em tarefas de estudo e de aplicação de conhecimentos;

III - Desempenho em trabalhos de grupo, que demonstre a aquisição de habilidades e valores, considerada a capacidade de liderança, de iniciativa, de decisão e de cooperação.

Aos três aspectos de verificação de eficiência definidos neste artigo corresponderão às seguintes notas:

a - nota parcial;

b - nota de exame final

#### Critérios referenciais de avaliação:

Distribuição livre I:	20 pontos (distribuição à critério do professor)
1ª avaliação parcial (P1):	30 pontos
Distribuição livre II:	20 pontos (distribuição à critério do professor)
2ª avaliação prova final( P2 ):	30 pontos
Totalizando :	100 pontos semestrais.

A nota parcial concedida obrigatoriamente, uma vez por bimestre, de acordo com o plano aprovado pelas Coordenações de Curso, poderá consistir da média das arguições, provas teóricas e práticas, trabalhos individuais realizados pelo aluno, participação em seminários e desempenho em trabalhos de grupo, na respectiva disciplina.

A nota do exame final resultará da avaliação escrita ou oral, a critério do professor.

Às diversas modalidades de verificação de rendimento escolar serão atribuídas notas de zero a cem.

Será considerado aprovado na disciplina o aluno que tenha cumprido a exigência de freqüência mínima de setenta e cinco por cento e que haja obtido um total igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

Cumprida a exigência de freqüência mínima acima mencionada, ficará dispensado da realização do exame final da disciplina o aluno que tenha obtido média igual ou superior a 70 (setenta) pontos na somatória das notas parciais.

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 abreviado a duração dos cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino.

Poderá fazer exame especial em determinada disciplina o aluno que freqüentar o percentual mínimo das aulas (75%), além de obter no semestre média compreendida entre 40 a 69,5.

A nota de exame especial resultará de prova escrita, versando sobre o programa da disciplina ministrada durante o período letivo, e será realizada após o encerramento do semestre.

Será considerado aprovado, após o exame especial, o aluno que obtiver um mínimo de 70 pontos.

Será considerado reprovado, após exame especial, o aluno que não conseguiu obter o mínimo de 70 pontos.

O aluno reprovado, por não ter alcançado freqüência ou nota mínima exigida, deverá repetir as disciplinas em período letivo posterior.

Caberá às Coordenações de Curso o estabelecimento de normas, diretrizes e critérios para o cumprimento de disciplina em regime de dependência.

A segunda chamada de provas será concedida mediante requerimento dirigido à Diretoria da Faculdade, por meio de quem o faça representar, no prazo de 48 horas a contar da data da aplicação da prova.

A 2ª chamada será facultada aos alunos que deixarem de comparecer às provas, pelos seguintes motivos, mediante comprovação:

- doenças infecto-contagiosas comprovadas por atestado médico antes da realização da prova
- falecimento de ascendente, descendente, cônjuge ou irmão, devendo ser comprovada por atestado de óbito
- outras situações julgadas pertinentes pela coordenação acadêmica e pelo professor da respectiva disciplina, mediante requerimento do aluno na Secretaria acadêmica.

#### **Observações:**

- Não há possibilidade de 2ª chamada para os exames especiais
- O não-comparecimento à prova de 2ª chamada na data determinada pela secretaria implica perda definitiva do direito de realização da prova.
- O procedimento a ser adotado caso o aluno tenha que fazer a prova do exame especial:
  - dirigir-se à Secretaria Acadêmica e preencher o formulário de requerimento
  - pagar uma taxa administrativa.

Poderá ser concedida a revisão de nota atribuída aos exames finais quando requerida no prazo de dois dias, contados de sua divulgação e/ou publicação dos resultados dos exames.

O processo de revisão de provas será encaminhado ao professor da disciplina para se pronunciar e, caso seja necessário, o Diretor da Faculdade nomeará uma comissão composta de membros do corpo docente da respectiva área para análise e pronunciamento final.

## **2.10 - Do Regime Especial**

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, no caso de dependências ou adaptações, em caso de enfermidades ou gestação, sendo-lhes atribuídos nesses casos, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento do Coordenador de Curso e seus respectivos professores, segundo normas estabelecidas pelo Conselho Acadêmico, nos seguintes termos:

I - em caso de doença específica amparada pela legislação o interessado deve requerer imediatamente no início de sua enfermidade, se possível, por si ou seu preposto, a fim de possibilitar que lhe seja atribuído o competente expediente departamental referente aos exercícios domiciliares;

II - a concessão do benefício é dada a partir da data do protocolo na Secretaria da Instituição;

III - não são aceitos requerimentos depois de decorrido o prazo dado pelo laudo médico, ou seja, após a reabilitação do interessado, exceto nos casos de força maior, a critério do Diretor Geral;

IV - no caso de gestantes, depende do laudo médico quanto ao período de concessão do benefício, entretanto, não são aceitos requerimentos após o período indicado pelo médico responsável;

V - o requerimento solicitado a concessão dos citados benefícios deve ser instruído com o competente laudo médico;

VI - aceito o pedido, os trabalhos domiciliares devem ter aprovação do Coordenador de Curso correspondente e estão sujeitos às normas gerais do planejamento didático do curso;

VII - no caso de dependência e adaptações, haverá norma específica aprovada pelo Conselho Acadêmico.

## **2.11 – Requerimentos gerais**

Para quaisquer solicitações na faculdade, o aluno deverá proceder da seguinte forma:

- Obter na secretaria o formulário de requerimento e preenchê-lo;

### **Observação:**

Para declarações, históricos, comprovantes de situação acadêmica e conteúdos programáticos, o prazo de entrega pela secretaria acadêmica será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da entrega do requerimento na secretaria. Quando necessário, a Faculdade poderá estender o prazo, havendo comunicação prévia ao requerente.

Os valores das solicitações feitas à secretaria acadêmica deverão ser consultados em tabela própria emitida disponibilizada pela mesma.

## **2.11 - Dos Estágios**

O Estágio Supervisionado, quando exigido para o curso, constará de atividade práticas visando à qualificação profissional, sendo atividade obrigatória, a fim de se obter respectivo grau.

Os estágios supervisionados terão por finalidade propiciar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob a direta supervisão crítica e orientadora do docente.

Observadas as normas gerais do Regimento Interno, os estágios obedecerão a regulamentos próprios, elaborados pela Coordenação de Curso e aprovados pelo Conselho Acadêmico.

Segue abaixo as orientações para o desenvolvimento do estágio para o curso de administração:

### **2.11.1 - Da definição do Estágio Curricular supervisionado e suas finalidades**

O “Estágio Curricular Supervisionado” é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerente ao perfil do formando e se desenvolverá em conformidade com o art. 7º. da Resolução nº4 de 13 de julho de 2005 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Administração, com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e nas condições do presente Regulamento.

A realização do estágio supervisionado consiste em atividade obrigatória que deve ser realizada pelos alunos, como requisito indispensável à graduação.

Entende-se por estágio curricular supervisionado as atividades profissionais desempenhadas pelo estudante, que tenham estreita correlação com sua formação acadêmica, independentemente do vínculo empregatício.

São objetivos do Estágio Curricular Supervisionado:

I - Promover a integração do aluno com o mercado de trabalho, propiciando o seu desenvolvimento profissional e acadêmico.

II - Permitir ao aluno, através do contato com a realidade empresarial, pesquisar, diagnosticar e propor alternativas de solução para os problemas observados, com a devida sustentação teórica.

III - Propiciar ao aluno orientação que o direcione à análise crítica e contextualizada da dinâmica da prática administrativa nas organizações estudadas.

O Estágio Supervisionado será desenvolvido nas áreas de concentração dos domínios indispensáveis ao exercício da profissão de administrador, as quais o estagiário poderá optar no ato de sua inscrição no Programa de Estágio.

#### **2.11.2 - Da matrícula, Pré-Requisitos e Duração**

O estágio é atividade de competência da Instituição de Ensino a quem cabe a decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, e o aluno é considerado como: estagiário, empregado, proprietário ou funcionário público.

O estágio observará os seguintes requisitos:

I - Matrícula e freqüência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II - Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a Faculdade Del Rey;

III - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Mesmo os alunos que já exercem atividades profissionais em administração, estão sujeitos às determinações do caput desde artigo.

Os alunos sócios ou empregados de empresas na área que já desempenhem profissionalmente funções gerenciais, de pesquisa ou de planejamento, no momento em que se exige o cumprimento do Estágio Supervisionado, podem requerer que sejam convalidadas suas atividades como estagiário, desde que tenham exercido as funções em tempo não inferior a 480 (quatrocentos e oitenta) horas/atividade.

Para a avaliação do pedido de convalidação e aproveitamento de atividades profissionais em exercício, para fins do Estágio Supervisionado, o aluno deve apresentar os seguintes documentos, no prazo estabelecido pelo professor orientador:

I - Declaração, conforme anexo II do Regulamento de Estágio, da organização onde atua, dirigida a Faculdade Del Rey, em papel timbrado, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da organização, indicando o cargo ocupado, tempo e funções desempenhadas pelo aluno;

II - Cópia do Contrato Social, devidamente registrado, cartão do CNPJ atualizado da empresa e comprovação de que se trata de empresa ativa, caso o aluno participe do quadro societário da organização;

III - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de qualificação civil, identificação, contrato de trabalho e alterações realizadas, tratando-se de empregado.

IV - Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

O pedido de convalidação deve ser examinado pelo professor orientador, que emitirá seu parecer.

Uma vez indeferida a convalidação, o aluno está sujeito ao cumprimento de todas as etapas e atividades relativas ao Estágio Supervisionado, objeto deste Regulamento.

Para ser considerado apto ao estágio, o aluno deve estar regularmente matriculado, com frequência efetiva a partir do início do quarto ano do curso e tendo sido aprovado, ou cursando a matéria correspondente à área escolhida.

Excepcionalmente, e com a aprovação do Conselho de Curso, admitir-se-á que o aluno realize o estágio estando cursando série anterior ao quarto ano, desde que a opção de área de estágio se relacione com alguma matéria que o aluno já tenha cursado e sido aprovado, ou esteja cursando.

Para habilitar-se ao estágio o aluno deverá escolher a área de estágio desejada, dentre aquelas consideradas no art. 4º do Regulamento de Estágio e apresentar a documentação pertinente, conforme abaixo:

I - como estagiário: declaração de concordância da empresa

II - como empregado da empresa: os documentos previstos no art.7º do regulamento de estágio.

III - como proprietário: os documentos previstos no art. 7º do regulamento de estágio.

IV - como funcionário público: documento previsto no inciso I do art. 7º do regulamento de estágio.

É permitido ao aluno-estagiário receber remuneração pelas atividades desempenhadas, se assim estabelecer a Instituição que o acolher, entretanto, o estágio supervisionado não será obrigatoriamente remunerado.

De acordo com o Regimento e com as demais normas vigentes, o aluno, para obtenção do diploma de conclusão do curso de Administração, será obrigado a realizar no mínimo 480 (quatrocentos e oitenta) horas de Estágio Supervisionado, devendo o relatório de carga horária ser confirmado pela empresa concedente.

### **2.11.3 - Das responsabilidades e competências da Faculdade Del Rey**

São obrigações da Faculdade Del Rey, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;



V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

É facultado à Faculdade Del Rey celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos.

A celebração de convênio de concessão de estágio entre a Faculdade Del Rey e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso.

#### **2.11.4 - Das responsabilidades e competências da Coordenação**

A Coordenação do Estágio Supervisionado é exercida pelo Coordenador do Curso de Administração.

Compete ao Coordenador do Curso de Administração, especificamente em relação ao Estágio Supervisionado:

- I - Cumprir e fazer cumprir a política de estágios da Faculdade Del Rey;
- II - Dar ciência do presente Regulamento e da Legislação que rege o Estágio Curricular aos professores orientadores e alunos;
- III - Divulgar as ofertas de estágio junto aos alunos;
- IV - Criar condições para que os professores orientadores possam desenvolver suas atividades;
- V - Elaborar normas, procedimentos e propor alterações neste Regulamento, quando necessários, submetendo ao Conselho Superior.

### **2.11.5 - Das responsabilidades e competências do Professor Orientador**

A Faculdade Del Rey destacará professores, com formação em Administração, sendo um por turma, para realizarem a supervisão dos estágios. Os professores ficarão à disposição dos alunos em dias e horários previstos, não coincidente com os de aula, para que os alunos possam tirar dúvidas acerca das atividades que desenvolvem na sua respectiva área.

Os professores orientadores terão as seguintes atribuições:

I - Orientar o aluno para o início do Estágio Supervisionado, fazendo conhecer suas normas, documentação e prazos;

II - Realizar encontros com cada aluno orientando, para acompanhar o desenvolvimento do estágio, durante todo o ano letivo, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, aplicação prática e sua contribuição para o aprendizado do aluno;

III - Verificar, através de relatórios parciais, o andamento das atividades, a assiduidade e o desenvolvimento coerente com as propostas e expectativas, tanto do aluno como da organização cedente e da Faculdade Del Rey;

IV - Esclarecer ao aluno que a aprovação depende da participação do mesmo e da entrega dos relatórios nos prazos estipulados;

V - Avaliar o Relatório Final do aluno-estagiário, emitindo parecer aprovando ou reprovando;

VI - Submeter à apreciação do Conselho de Curso a avaliação dos estagiários, com base na documentação gerada no transcorrer do estágio;

VII - Encaminhar à secretaria da Faculdade Del Rey a relação de nomes de estagiários, com a respectiva Ata de Reunião do Conselho de Curso aprovando o Estágio.

### **2.11.6 - Das responsabilidades, competências e direitos do aluno estagiário**

A jornada de atividade em estágio não ultrapassar:

I - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a do auxílio-transporte.

A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias acadêmicas.

O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

Ao aluno estagiário compete:

- I - Comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados;
- II - Cumprir todas as atividades determinadas pelo professor orientador, apresentando os relatórios parciais e final dentro dos prazos;
- III - Empenhar-se na busca do conhecimento necessário ao bom desempenho do estágio;
- IV - Manter a boa imagem da Faculdade Del Rey junto à organização cedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações, reservadas ou não, relacionadas à organização cedente.

#### **2.11.7 - Das responsabilidades e competências da parte concedente**

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do

Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas, de acordo com a lei [11.788, de 25 de setembro de 2008](#), as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a Faculdade Del Rey e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à Faculdade Del Rey, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

#### **2.11.8 Das responsabilidades e competências dos centros de integração**

Segundo o § 1º do artigo 5º da Lei 11.788/08, a função do Agente de Integração é auxiliar no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio da seguinte forma:

I - identificar oportunidades de estágio;

II - ajustar suas condições de realização;

III - fazer o acompanhamento administrativo;

IV - encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V - cadastrar os estudantes."

O Agente de Integração pode selecionar os locais de estágio e organizar o cadastro dos concedentes das oportunidades de estágio.

Por lei é vedada a cobrança, por parte dos Agentes de Integração, de qualquer valor dos estudantes pelos serviços oferecidos.

Amparada pelo art. 5º da Lei 11.788/08, a Faculdade Del Rey e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos ou privados.

Segundo o art. 16 Lei 11.788/08, o agente de integração não pode representar nenhuma das partes envolvidas, ou seja, assinar em nome do estagiário, da instituição de ensino ou da empresa.

Os Agentes de Integração devem assinar em conjunto com as demais partes caso sejam responsáveis pelo seguro obrigatório como previsto no artigo 5º, inciso IV da Lei 11.788/08.

#### **2.11.9 - Do início do Estágio Supervisionado**

Os procedimentos introdutórios e os seguintes documentos necessários para o início do estágio, deverão ser apresentados de uma só vez ao professor orientador:

I - Ficha de Inscrição (Anexo 01 do Regulamento de Estágio,), devidamente preenchida, acompanhada de foto 3x4 atual;

II - Documentos pertinentes conforme art. 7º do Regulamento de Estágio,.

A contagem da carga horária do estágio somente poderá iniciar-se após os procedimentos previstos neste artigo, exceto em caso de convalidação.

#### **2.11.10 - Da avaliação do Estágio Supervisionado**

Compete ao Conselho de Curso analisar o processo de estágio de cada aluno e ratificar a aprovação do estagiário feita pelo professor orientador.

O aluno será aprovado no Programa de Estágio se, dentro dos prazos, entregar todos os relatórios exigidos.

No caso de reprovação, por qualquer motivo, o aluno deve refazer no ano seguinte sua inscrição no programa de estágio.

#### **2.12 - Da Biblioteca**

A Faculdade dispõe de Biblioteca especializada para os vários cursos oferecidos, servindo aos seus docentes e discentes na consulta bibliográfica, nos termos do Regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior:

##### **2.12.1 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA**

## **A - Da natureza e função**

À Biblioteca da Faculdade Del Rey, setor administrativamente subordinado ao Conselho Acadêmico, cumpre:

I - Selecionar, solicitar aquisição, tratar, organizar e disseminar fontes de informação em vários suportes, com o objetivo de atender às necessidades de seus usuários;

II - Cooperar com o currículo do(s) curso(s) ministrado(s), disponibilizando as fontes de informação referenciadas nos planos de ensino, bem como outras que se fizerem necessárias ao plano político-pedagógico dos cursos;

III - Orientar os usuários em suas visitas e consultas à Biblioteca;

IV - Oferecer serviços que estejam de acordo com as necessidades de seus usuários;

V - Oferecer um ambiente que permita a realização das atividades de leitura, pesquisa, trabalhos em grupo, relações inter-pessoais e exercício da cidadania por meio do acesso e utilização da informação;

VI - Auxiliar na formação de hábitos e atitudes de manuseio (que contribuam para a conservação do acervo), consulta e utilização do livro, da Biblioteca e da informação em seus variados suportes.

## **B - Dos usuários e seu cadastramento**

Constituem-se usuários da Biblioteca:

I - Alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação ou pós-graduação oferecidos pela Faculdade Del Rey.

II - Professores que ministram aulas para os referidos cursos.

III - Funcionários da Faculdade Del Rey.

IV - Demais interessados da comunidade em geral.

§ 1º. O cadastro dos usuários do inciso I é feito mediante a disponibilização da lista de matriculados pela Secretaria Acadêmica.

§ 2º. O cadastro dos usuários dos incisos II e III será elaborado a partir da solicitação feita pelos interessados, munidos de documento de identificação com foto, na biblioteca;

§ 3º. Os usuários do inciso IV podem consultar o acervo e utilizar o espaço físico para estudos sem, entretanto, poderem efetivar o cadastro de usuário.

a) a essa categoria não será permitida a retirada de materiais para empréstimo.

O cadastro de usuário será bloqueado na ocorrência das seguintes situações:

- I - Apresentação de pendência(s) na Secretaria Acadêmica ou Tesouraria;
- II - Trancamento de matrícula.

O cadastro de usuário será encerrado na ocorrência das seguintes situações:

- I - Desligamento, transferência ou conclusão de curso, se aluno;
- II - Dispensa ou desligamento, se professor ou funcionário;

### **C - Do espaço físico e sua utilização**

Para consulta ao acervo, bem como em caso de permanência para estudo individual ou em grupo, o usuário ou visitante deverá, necessariamente, guardar os objetos pessoais no escaninho tais como pastas, mochilas, pacotes, sacolas e similares.

A chave do escaninho será emprestada mediante solicitação no balcão de atendimento e deverá ficar em posse do usuário somente durante o período em que permanecer na Biblioteca, devendo este retirar seus objetos e devolvê-la quando for sair da Biblioteca.

A Biblioteca não se responsabiliza por quaisquer objetos deixados nos escaninhos, nas áreas de estudo, nas estantes ou mesmo dentro dos livros.

As seguintes regras devem ser observadas na utilização do espaço da biblioteca:

- I - Não ingerir alimentos dentro da Biblioteca;
- II - Utilizar as lixeiras para depositar o lixo;
- III - Não fumar (Lei nº 2.845 de 20/05/1981);
- IV - Falar ao telefone celular fora da Biblioteca (Lei nº 12.511 de 05/11/1997) e mantê-lo sempre em modo silencioso dentro da biblioteca;
- V - Atentar-se para os avisos e para a sinalização empregada na Biblioteca;



VI - Zelar pela conservação das fontes de informação e do patrimônio físico da Biblioteca.

#### **D - Dos serviços**

A Biblioteca presta os serviços abaixo listados:

- I - Circulação automatizada do acervo (empréstimo, renovação e reserva);
- II - Guarda-volumes;
- III - Consulta ao catálogo automatizado do acervo;
- IV - Orientações em relação à pesquisa;
- V - Orientação sobre a normalização de trabalhos acadêmicos;
- VI - Treinamento de usuários.

As operações de empréstimo, renovação, reservam e consultam à tela do usuário só poderão ser efetuadas mediante a apresentação do cartão de identificação fornecido pela faculdade ou, na eventual falta deste, de documento de identificação com foto.

A renovação poderá ser realizada se:

- I - O usuário não possuir pendências na Biblioteca, Secretaria Acadêmica ou Tesouraria;
- II - O exemplar não tiver excedido o limite de renovações;
- III - Não houver reserva para o título;

A devolução do(s) exemplar(es) emprestado(s) deverá(ão) ser realizada(s) exclusivamente no balcão de atendimento, não havendo outro lugar que se destine a esse fim.

Para fins de comprovação dos serviços prestados, serão emitidos comprovantes após a efetuação das operações de empréstimo, devolução e renovação.

Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos à devolução de livros ou chaves do escaninho e renovação de exemplares deverão ser respaldadas, necessariamente, pelo comprovante impresso que será entregue ao término destas operações.

É de inteira responsabilidade do usuário o controle sobre prazos, devoluções, renovações, bem como o acompanhamento das reservas que solicitar.

### **E - Das penalidades disciplinares**

Em caso de devolução posterior à data determinada, o usuário ficará automaticamente impedido de realizar outros empréstimos, bem como reservas e renovações.

Será aplicada multa em decorrência de atrasos na devolução de exemplares.

Essa multa será calculada automaticamente levando-se em conta *dias corridos*.

A multa é contabilizada também nos casos de pernoite com a chave do escaninho.

O valor da multa incidirá sobre a quantidade de itens e de dias – no caso de livros, ou de horas de atraso, no caso das chaves.

Qualquer publicação extraviada ou danificada deverá ser restituída pelo usuário, que arcará com o respectivo ônus.

Tais restituições deverão corresponder a exemplar do mesmo título e da edição mais recente.

No caso de estar esgotada, a publicação para reposição poderá ser substituída por outra de conteúdo e valor equivalentes, a critério da bibliotecária e da Coordenação Acadêmica.

O ressarcimento do(s) exemplar(es) extraviado(s) não abona quaisquer multas decorrentes do atraso. Desta forma, o usuário deverá informar à Biblioteca sobre eventuais extravios o quanto antes for possível.

### **F - Da emissão do nada-consta**

O nada-consta é emitido nas seguintes circunstâncias:

I - Desligamento, transferência, trancamento de matrícula ou conclusão de curso, se aluno;

II - Dispensa ou desligamento, se professor ou funcionário.

A emissão do nada-consta está condicionada à verificação de débitos, atrasos e pendências junto à Biblioteca e Tesouraria e, se detectados, o usuário só poderá ser liberado após a quitação dos mesmos.

### **2.13 - Dos Laboratórios, Arquivos e Almoxarifado**

A Faculdade Del Rey mantém laboratório, arquivos e almoxarifado sob responsabilidade de técnicos qualificados, atendendo às necessidades dos vários cursos oferecidos.

O laboratório de informática da Faculdade Del Rey possui as seguintes normas de regulamentação:

A – Todos os usuários vinculados a instituição poderão utilizar o laboratório de informática, no horário comercial, desde que atendam às especificidades acadêmicas do local, inclusive no tocante às páginas acessadas na internet e que permaneçam no laboratório apenas enquanto se fizer necessário a utilização dos seus equipamentos.

B – É vedado aos usuários a instalação de programas nos equipamentos sem autorização, alterar a configuração dos computadores, conectar/ desconectar/ trocar equipamentos de lugar.

C – Recomenda-se aos usuários sejam cautelosos com os *downloads* feitos pela internet, bem como com arquivos de procedência duvidosa.

D – A cada usuário será destinado apenas um computador, exceções a essa regra deverão ser autorizadas pelo funcionário responsável pela ordenação do laboratório.

E – Para manter o ambiente agradável e limpo, recomenda-se aos usuários:

- Desligar os aparelhos sonoros
- Não consumir alimentos líquidos ou sólidos
- Não fumar
- Manter o silêncio
- Manter os celulares no modo silencioso ou desligado, atendendo-os fora do

laboratório

F – O manuseio indevido dos equipamentos existentes no laboratório de informática e o não cumprimento das normas estabelecidas acarretarão:

- Advertência oral
- Advertência escrita
- Suspensão de utilização
- Indenização por danos ao maquinário do laboratório.

G – O funcionamento do laboratório de informática ocorrerá nos seguintes horários:

- Turnos manhã, tarde e noite poderão utilizar as dependências do laboratório de 2ª a 6ª feira das 8 às 22h, aos sábados de 8 às 17.
- O suporte de informática funcionará de 2ª a 6ª feira das 17 às 22h.
- Durante as férias escolares será divulgado horário especial de funcionamento.

H – A Faculdade Del Rey não se responsabilizará por eventuais perdas de dados e objetos levados para o laboratório.

I – Caso sejam necessários para o desenvolvimento das atividades acadêmicas, as reservas de equipamentos, relacionados com o laboratório de informática seguirão as seguintes orientações:

- Reserva de equipamentos (data show e microfone) - procurar pelo setor de informática por meio do endereço eletrônico: [suporte@faculdadesdelrey.com.br](mailto:suporte@faculdadesdelrey.com.br).

- Em se tratando do corpo docente da instituição, as reservas do Laboratório de Informática deverão ser feitas com antecedência mínima de três dias e máxima de oito dias, procurar pelo setor de informática por meio do endereço – suporte@faculdadesdelrey.com.br.

J – Os casos não previstos serão apreciados pela coordenação de cursos e, caso necessite, pela Diretoria Geral.

## **2.14 – Orientações para o trabalho de conclusão de curso**

### **2.14.1 - Das disposições preliminares**

O presente Regulamento tem por finalidade normatizar as atividades relacionadas com o Trabalho de Conclusão de Curso do currículo pleno do Curso de Graduação em Administração da Instituição de Ensino Superior do Estado de Minas Gerais (Faculdade Del Rey), indispensável para a colação de grau.

O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em pesquisa individual orientada, relatada sob a forma de uma monografia válida, condição imprescindível à obtenção do diploma de graduação no Curso de Administração.

I. Em casos excepcionais será admitida a elaboração de trabalhos em co-autoria, desde que não seja ultrapassado o número máximo de 02 (dois) alunos por monografia, sendo indispensável em qualquer circunstância a anuência do orientador.

II. Verificada a ocorrência de plágio total ou parcial ou até mesmo de auto-plágio, a monografia será considerada nula tornando-se inválidos todos os atos decorrentes de sua apresentação.

Os objetivos gerais do Trabalho de Conclusão de Curso são os de propiciar aos alunos do Curso de Graduação em Administração a ocasião de demonstrar o grau de habilidade adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à produção científica,

à consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica da Administração.

#### **2.14.2 - Dos professores orientadores**

O Trabalho de Conclusão de Curso é desenvolvido sob a orientação de um professor do Curso de Administração.

A Coordenação do Curso de Administração indicará os professores orientadores.

Pode o aluno contar com a colaboração de outro professor da Faculdade Del Rey que não o seu orientador ou de profissional que não faça parte do corpo docente do Curso de Graduação em Administração da Faculdade Del Rey, atuando como co-orientador, desde que obtenha a aprovação de seu orientador.

O nome do co-orientador deve constar dos documentos e relatórios entregues pelo aluno.

Caso o aluno não encontre professor que se disponha a assumir a sua orientação, deve procurar o Coordenador do Curso, a fim de que lhe indique um orientador.

Na indicação de professores orientadores, deve ser observado o Plano de Atividades do Curso de Administração e, sempre que possível, a distribuição de acordo com as áreas de interesse dos professores, bem como a distribuição eqüitativa de orientandos entre eles.

Cada professor pode orientar 5 (cinco) monografias, admitindo-se, no entanto, a critério do orientador, a possibilidade de flexibilização deste limite.

A carga horária semanal, por aluno, destinada à orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, para fins do cômputo da carga didática do docente obedece às normas específicas em vigor na Faculdade Del Rey.

A substituição de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do professor substituído.

É da competência do Coordenador do Curso a solução de casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminhá-los para análise pelo Colegiado do Curso de Administração.

O professor orientador tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I - comparecer às reuniões convocadas pelo Coordenador do Curso;
- II - atender semanalmente seus alunos orientandos, em horário previamente fixado;
- III - analisar e avaliar os relatórios de atividades que lhes forem entregues pelos orientandos;
- IV - participar das defesas para as quais estiver designado;
- V - assinar, juntamente com os demais membros das bancas examinadoras, as fichas de avaliação das monografias e as atas finais das sessões de defesa;
- VI - requerer ao Coordenador do Curso a inclusão dos Trabalhos de Conclusão de Curso de seus orientandos na pauta semestral de defesas;

A responsabilidade pela elaboração da monografia é integralmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente, dentro das normas definidas neste Regulamento, as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação.

O não cumprimento, por parte do aluno, das obrigações dispostas neste Regulamento autoriza o professor a desligar-se dos encargos de orientação, por meio de comunicação oficial ao Coordenador do Curso.

### **2.14.3 - Dos alunos em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso**

Considera-se aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso aquele regularmente matriculado na disciplina respectiva, constante do currículo do Curso de Graduação em Administração.

O aluno em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso tem, entre outros, os seguintes deveres específicos:

- I - freqüentar as reuniões convocadas pelo Coordenador do Curso ou pelo seu orientador;

II - manter contatos no mínimo quinzenais com o professor orientador para discussão e aprimoramento de sua pesquisa, devendo justificar eventuais faltas;

III - cumprir o calendário divulgado pela Coordenação do Curso para entrega de projetos e versão final do Trabalho de Conclusão do Curso;

IV - elaborar a versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso, de acordo com o presente Regulamento e as instruções de seu orientador e do Coordenador do Curso;

V - entregar ao Coordenador do Curso, ao final do semestre em que estiver matriculado na disciplina respectiva, 4 (quatro) cópias de seu Trabalho de Conclusão de Curso, devidamente assinadas pelo orientador;

VI - comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender o Trabalho de Conclusão de Curso;

#### **2.14.4 - Dos pré-requisitos e das vagas**

A matrícula na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso atribui ao aluno da Administração de escrever e defender sua monografia, conforme calendário estabelecido semestralmente pela Coordenação do Curso, tendo por base o calendário acadêmico da Faculdade Del Rey.

#### **2.14.5 - Do projeto de monografia**

O aluno deve elaborar seu projeto de monografia de acordo com este Regulamento e com as recomendações do seu professor orientador.

A estrutura formal do projeto deve seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem a eles aplicáveis.

A estrutura do projeto de monografia compõe-se de:

I - apresentação;

II – problematização;

III - objetivos;

IV - justificativas;

V – referencial teórico;

VI - metodologia;

VII - cronograma;



- VIII - levantamento bibliográfico inicial;
- IX - instrumentos de pesquisa (quando houver pesquisa de campo).

O projeto de monografia deve ser entregue ao Coordenador do Curso, em duas vias assinadas pelo orientador responsável, ao final do 7º semestre.

Cabe aos professores orientadores a avaliação e aprovação dos projetos apresentados pelos alunos, para que esses possam obter matrícula na disciplina atinente a apresentação e elaboração da monografia.

O projeto reprovado deve ser devolvido ao aluno, para que seja reformulado ou refeito e possa ser entregue novamente ao Coordenador do Curso antes do término do período regular de matrícula.

Avaliado o projeto de monografia pela banca de qualificação não se admitirá a mudança de tema.

Pequenas mudanças que não comprometam as linhas básicas do projeto são permitidas a qualquer tempo, desde que com autorização do orientador.

#### **2.14.6 - Da monografia**

A monografia, expressão formal do Trabalho de Conclusão do Curso, deve ser elaborada considerando-se:

I - na sua estrutura formal os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação, no que forem a eles aplicáveis;

II - no seu conteúdo, as finalidades estabelecidas no artigo 3º deste Regulamento e a vinculação direta do seu tema com um dos ramos do conhecimento na área da Administração, preferencialmente aqueles identificados pelas disciplinas ofertadas no currículo.

A estrutura da monografia compõe-se de:

- I - folha de rosto;
- II - folha de aprovação;
- III - resumo;
- IV - sumário;
- V - introdução;
- VI - desenvolvimento, contendo necessariamente a revisão bibliográfica;
- VII - considerações finais (ou conclusão);
- VIII - referências bibliográficas (ou bibliografia);
- IX - anexos (quando for o caso).

As cópias da monografia encaminhadas às bancas examinadoras devem ser apresentadas preenchendo os seguintes requisitos:

I - digitada em espaço 1,5 (um e meio), em papel branco tamanho A4, letra tipo times new roman ou arial tamanho 12 (doze);

II - a soma das margens inferior e superior, bem como a das margens laterais esquerda e direita, não pode ultrapassar 6 (seis) centímetros;

III - encadernada em brochura ou espiral;

#### **2.14.7 - Da banca examinadora**

A monografia é defendida pelo aluno perante banca examinadora composta pelo professor orientador, que a preside, e por outros 2 (dois) membros, mediante indicação do Coordenador do Curso.

Pode fazer parte da banca examinadora um membro escolhido entre os professores de outros Cursos da Faculdade Del Rey, com interesse na área de abrangência da pesquisa, ou de Cursos de Administração de outras Universidades, ou ainda entre profissionais de nível superior que exerçam atividades afins com o tema da monografia.

Quando da designação da banca examinadora deve também ser indicado um membro suplente, encarregado de substituir qualquer dos titulares em caso de impedimento.

A Banca examinadora somente pode executar seus trabalhos com 3 (três) membros presentes, não podendo atuar concomitantemente o orientador e o co-orientador.

Não comparecendo algum dos professores designados para a banca examinadora, deve se comunicar, por escrito, o Coordenador do Curso.

Não havendo o comparecimento do número mínimo de membros da banca examinadora fixado neste artigo, deve-se designar nova data para a defesa, sem prejuízo do cumprimento da determinação presente no parágrafo anterior.

Todos os professores do Curso de Administração podem ser convocados para participar das bancas examinadoras, mediante indicação do Coordenador de Curso, aprovada pelo Colegiado do Curso.

Deve, sempre que possível, ser mantida a equidade no número de indicações de cada professor para compor as bancas examinadoras, procurando ainda evitar-se a designação de qualquer docente para um número superior a 5 (cinco) comissões examinadoras por semestre.

### **2.14.8 - Da defesa da monografia**

As sessões de defesa das monografias serão públicas.

Não é permitido aos membros das bancas examinadoras tornarem públicos os conteúdos das monografias antes de suas defesas.

O Coordenador do Curso deve elaborar calendário semestral fixando prazos para a entrega das monografias, designação das bancas examinadoras e realização das defesas.

Ao término da data limite para a entrega das cópias das monografias o Coordenador do Curso divulga a composição das bancas examinadoras, os horários e as salas destinados às respectivas defesas.

Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de 15 (quinze) dias para procederem à leitura das monografias.

Na defesa o aluno tem até 30 (trinta) minutos para apresentar seu trabalho e cada componente da banca examinadora até 10 (dez) minutos para fazer sua argüição, dispondo ainda o discente de outros 10 (dez) minutos para responder a cada um dos examinadores.

A atribuição das notas dá-se após o encerramento da etapa de argüição, obedecendo o sistema de notas individuais por examinador, levando em consideração o texto escrito, a sua exposição oral e a defesa na argüição pela banca examinadora.

Utiliza-se, para a atribuição das notas, fichas de avaliação individuais, nas quais o professor põe suas notas para cada item a ser considerado.

A nota final do aluno é o resultado da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da banca examinadora.

Para aprovação o aluno deve obter nota igual ou superior a 7 (sete) na média das notas individuais atribuídas pelos membros da banca examinadora.

A banca examinadora deve-se reunir antes da sessão de defesa pública podendo, se aprovado por maioria, devolver a monografia para reformulações.

Nessa situação, atribui-se conceito “insuficiente” na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, ficando a defesa, mediante protocolo, marcada para 30 (trinta) após, contados da devolução da monografia ao aluno.

A banca examinadora, por maioria, após a defesa oral, pode sugerir ao aluno que reformule aspectos de sua monografia.

O prazo para apresentar as alterações sugeridas é de no máximo 30 (trinta) dias.

Entregues as novas cópias da monografia, já com as alterações realizadas, reúne-se novamente a banca examinadora.

A avaliação final, assinada pelos membros da banca examinadora e pelo aluno, deve ser encaminhada à Secretaria Acadêmica, ao final da sessão de defesa.

Em caso de aprovação, serão encaminhadas cópias da monografia destinadas à Biblioteca da Faculdade Del Rey e ao arquivo da Coordenação do Curso.

Compete ao Colegiado do Curso analisar os recursos das avaliações.

Não há recuperação da nota atribuída à monografia, sendo a reprovação na disciplina atinente ao Trabalho de Conclusão de Curso, nos casos em que houver, definitiva.

Se reprovado, fica a critério do aluno continuar ou não com o mesmo tema de monografia e com o mesmo orientador.

Optando por mudança de tema, deve o aluno reiniciar todo o processo para elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso, desde a elaboração do projeto de pesquisa.

Ao aluno matriculado na disciplina atinente do Trabalho de Conclusão de Curso, cuja monografia haja sido reprovada, é vedada a defesa da mesma ou de nova monografia, qualquer que seja a alegação, no semestre da reprovação.

#### **2.14.9 - Da entrega da versão definitiva da monografia**

A versão definitiva da monografia deve ser encaminhada à Coordenação do Curso em 4 (quatro) exemplares que, além dos demais requisitos exigidos neste

Regulamento, devem também vir encadernados em preto, com gravação em dourado do nome do seu autor e orientador, seu título e seu local e data de aprovação.

### **3 - Da Comunidade Acadêmica**

A comunidade acadêmica da Faculdade é constituída por dirigentes, professores, alunos, pessoal técnico-administrativo e de apoio, e órgãos suplementares ou organismos da comunidade na qual se insere, envolvidos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e/ou nas atividades- meio da instituição.

#### **3.1 - Do Corpo Docente**

A admissão e promoção de professores dependerá da existência de vaga e dos correspondentes recursos orçamentários.

O Plano de Carreira Docente regulamenta, suplementarmente, este Regimento sobre a forma de recrutamento, seleção, admissão, regime disciplinar, promoção ou dispensa de professor, programa de capacitação, dentre outros aspectos que digam respeito às atividades docentes.

O Plano de Carreira Docente deverá ser submetido pela Diretoria Geral à deliberação do Conselho Superior, para posterior aprovação da Entidade Mantenedora.

Atribuições do professor:

I - elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação da Coordenação do Curso

II - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária

III - registrar nos diários de classe, ou folhas equivalentes, a freqüência dos alunos e o conteúdo da matéria lecionada

IV - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e do rendimento escolar, e aferir os resultados apresentados pelos alunos

V - entregar a Secretaria Geral os resultados das avaliações do aproveitamento e do rendimento escolar dos alunos nos prazos fixados

VI - observar e fazer cumprir o regime disciplinar da Faculdade

VII - submeter à Coordenação de Curso projetos de ensino, pesquisa e de extensão, e executa-los depois de aprovados pelo Conselho Acadêmico

VIII - votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos

colegiados da Faculdade, quando convocado pela Diretoria Geral

IX - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado

X - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da Faculdade, observando sempre as regras estabelecidas neste Regimento

XI - comparecer a todos os atos cívicos, religiosos, solenidades de colação de grau e demais eventos culturais em que a comunidade acadêmica da Faculdade esteja participando

XII - exercer as demais atribuições estabelecidas em lei e no Regimento

### **3.2 - Do Corpo Discente**

Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguirão pela natureza dos cursos a que estarão vinculados.

Aluno regular será aquele matriculado em qualquer um dos cursos de graduação e pós-graduação regularmente ministrados pela Faculdade.

Aluno não regular será aquele inscrito em curso de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão ou em disciplinas isoladas dos cursos oferecidos regularmente pela Faculdade.

O ato de matrícula ou de inscrição importa o compromisso formal do aluno em respeitar a legislação do ensino, as normas do Regimento Interno e as autoridades que dele emanam, constituindo-se a sua não observância em falta passível de punição.

Direitos e deveres do corpo discente:

I - freqüentar as aulas e demais atividades curriculares

II - fazer uma boa e responsável utilização das dependências físicas dos serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade

III - recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos da Faculdade, observando as normas regimentais

IV - observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade de acordo com os princípios éticos e morais de cidadania e com os ideais filosóficos da Faculdade

V - zelar pelo patrimônio da Faculdade  
VI - contribuir, sempre, para o prestígio, respeito e dignidade da Faculdade  
VII - participar, como representante discente, nos órgãos colegiados da Faculdade, quando convocado

A participação nos órgãos colegiados da Faculdade não exonerará o aluno da freqüência no cumprimento dos seus deveres acadêmicos.

O corpo discente terá como órgão de representação o Diretório Acadêmico, constituído na forma da legislação pertinente.

A forma de escolha da representação estudantil nos órgãos colegiados da Faculdade será prevista em regulamento próprio, a ser aprovado pelo Conselho Acadêmico e homologada pela Diretoria Geral, observadas as regras estabelecidas no presente Regimento e na legislação própria.

A Faculdade deverá instituir um programa de monitoria, nele admitindo alunos regulares, selecionados pelas Coordenações de Curso e designados pelo Diretor da Faculdade, dentre os alunos que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e de extensão.

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

A admissão de monitores far-se-á mediante processo seletivo, a cargo das Coordenações de Curso responsáveis pelas disciplinas ou áreas das monitorias, de acordo com as vagas fixadas pelo Diretor da Faculdade.

A seleção constará de análise do histórico escolar e *curriculum* do aluno, bem como de provas práticas e teóricas com ênfase no estudo das disciplinas ou áreas das monitorias.

As provas para avaliar os candidatos à monitoria serão elaboradas pelas

Coordenações dos Cursos.

#### **4 - Do Regime Disciplinar**

##### **4.1 - Do Regime Disciplinar em Geral**

A matrícula do aluno, bem como o contrato do docente ou do funcionário técnico-administrativo, efetivados regularmente, importarão compromisso formal de respeito aos princípios éticos e morais que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e àquelas complementarmente baixadas pelos órgãos e pelas autoridades competentes da Faculdade.

Constituirá infração disciplinar, punível na forma do Regimento Interno, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Na aplicação das sanções disciplinares serão levados em consideração, como fatores agravantes ou atenuantes da penalidade a ser aplicada, os seguintes elementos:

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

A aplicação de penalidade disciplinar ao aluno ou docente, que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será sempre precedida de processo administrativo, mandado instaurar pelo Diretor da Faculdade.

Ao indiciado será assegurado o direito à ampla defesa.

Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, o infrator estará sujeito, além da sanção disciplinar aplicável, ao ressarcimento dos prejuízos causados.

##### **4.2 - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

Os membros do corpo docente estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação trabalhista e às de:

I - advertência, oral e sigilosa, por faltar com urbanidade e compostura nas relações com colegas, funcionários, alunos; e descuidar de suas funções



II - repreensão por escrito, por reincidência nas faltas previstas no item I  
III - suspensão, com perdas de vencimento, por reincidência nas faltas previstas no item II; e não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo; e insubordinação às determinações dos órgãos da Faculdade.

IV- dispensa, por reincidência nas faltas previstas no item III; por prática de preconceito de qualquer índole, propagar e incentivar processos violentos para subverter a ordem política e social; por condenação à pena de reclusão após o devido processo legal; por abandono das funções por mais de 30 dias; e por incompetência científica e/ou didático-pedagógica devidamente apuradas.

São competentes para a aplicação das penalidades:

I - de advertência, os Coordenadores de Curso e o Diretor da Faculdade

II - de repreensão e suspensão, o Diretor da Faculdade

III - de dispensa, o Diretor da Faculdade

Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de dispensa, caberá recurso com efeito suspensivo ao Conselho Superior.

Quando da aplicação das penalidades de suspensão e dispensa o Conselho Acadêmico será comunicado.

#### **4.2.1 - Procedimentos Gerais de conduta**

- Chegar com antecedência mínima de 10 minutos, a contar do início do horário de aula.
- Assinar a folha de ponto – a folha fica na secretaria da Instituição.

#### **4.2.2 - Procedimento em sala de aula**

- Entregar os planos de aula na primeira semana de início do curso e deixar o aluno ciente quanto aos critérios de avaliação e da distribuição de pontos no decorrer do semestre.

- Fazer chamada em todas as aulas - tolerância 30m para os professores do 1º horário e 15 minutos para os professores do 2º horário.
- Caso o nome do aluno não esteja na lista de chamada, favor orientá-lo a procurar a secretaria acadêmica.

#### **4.2.3 - Entrega dos diários de classe e lançamento de notas**

- Entregar os diários de classe (meio físico- impresso) e fazer os lançamentos de notas e faltas no sistema acadêmico (virtual) até o dia 04 do mês posterior, conforme previsto no calendário institucional.
- Favor preencher os diários de classe com os seguintes os códigos “ponto” (.) para presença e (F) para faltas, caso seja necessário fazê-lo manual.
- Não serão aceitos diários rasurados, fora dos padrões da instituição e que não contenham o preenchimento de todas as informações solicitadas.

#### **4.2.4 - Orientações sobre provas**

- Formalizar por e-mail para todos os alunos as matérias que serão cobradas nas provas, a prova P (2) final deverá ser cobrado todo o conteúdo visto no semestre.
  - Apenas a prova P(2) não deverá ser dada com consulta.
  - Entregar todas as provas e trabalhos para os alunos, apenas a prova final (P2) que será arquivada na instituição.
- Obs: É aconselhável que o professor crie um protocolo de entrega de provas e trabalhos.

- Favor passar lista de presença em todos os dias de provas (P1) e (P2), solicite na secretaria acadêmica.
- É aconselhável fazer correção de prova com os alunos, após as provas.

#### **4.2.5 - Impressão de provas**

- Enviar com antecedência mínima de dois dias da data da prova para o e-mail [faculdadesdelrey.gwh@gmail.com](mailto:faculdadesdelrey.gwh@gmail.com) aos cuidados do funcionário Paulo, com cópia para [vivian@faculdadesdelrey.com.br](mailto:vivian@faculdadesdelrey.com.br), caso contrário o material não será reproduzido.
- Horário de Funcionamento: 15h às 21h40.

#### **4.2.6 - Horários de funcionamento da faculdade**

- **Horário de funcionamento da Instituição:** de 2ª a 6ª feira das 08 às 22h e aos sábados das 08 às 12h.
- **Horário de funcionamento da biblioteca:** de 2ª a 6ª feira das 15:45m às 21:45m.
- **Horário das aulas turno noite:** 19 às 20h40min (1º horário) e das 20h50min às 22h30min (2º horário)- Intervalo de 10m.

#### **4.2.7 - Impressão e Postagem de materiais didáticos**

- Envio de material a ser ministrado em sala de aula – antecedência mínima de dois dias – caso contrário o material não será reproduzido e poderá ser postado no

sistema acadêmico campo upload de arquivos . O material deverá ser enviado para o e-mail [faculdadesdelrey.gwh@gmail.com](mailto:faculdadesdelrey.gwh@gmail.com), sendo o custo arcado pelo aluno.

- Cada professor terá uma cota de impressão de 2 (dois) trabalhos por semestre para cada turma que ministrar aula.

- O nosso compromisso é deixar a disposição do aluno o material para ser reproduzido, não temos o compromisso de enviar material por e-mail para o aluno, visto que esta é uma negociação entre aluno e professor.

Todas as apresentações, elaboradas no *power point* deverão ser feitas com o fundo padrão da faculdade, conforme slide enviado em anexo.

#### **4.2.8 - Sistema acadêmico**

- Lançamento de notas e faltas no sistema acadêmico

Cada professor e aluno receberão o login e senha de acesso ao sistema, caso não receba favor procurar pelo suporte técnico ou coordenação acadêmica.

1º Passo: Entre no site [www.faculdadesdelrey.com.br](http://www.faculdadesdelrey.com.br)

2º Passo: acesse a área do professor

3º Passo- Digite seu login e senha (é aconselhável trocar a senha após o primeiro acesso)

Favor solicitar a coordenação acadêmica ou o suporte técnico o manual de instrução para orientar o acesso ao sistema.

#### **4.2.9 - Avaliação Institucional**

- Uma vez por semestre será aplicada a avaliação institucional para os alunos avaliarem os professores e vice-versa.

### **4.3 - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

Os alunos estarão sujeitos às penalidades disciplinares:

I - advertência verbal, por:

- a - Desrespeito aos membros da Entidade Mantenedora e Conselhos, aos Diretores, aos Coordenadores, a qualquer membro do Corpo Docente ou a qualquer membro do Corpo Técnico-Administrativo

- b - Ocupar-se durante as aulas com qualquer outro trabalho estranho às mesmas
- c - Tomar parte, dentro do estabelecimento, de manifestações ostensivas a pessoas ou instituição
  
- d - Distribuir boletins de qualquer natureza e publicar jornais em que esteja ou não envolvido o nome da Faculdade, dos professores ou funcionários sem autorização da Diretoria Geral e - Sair ou entrar na sala de aula sem permissão do professor

II - repreensão, por:

- a - Reincidência nas faltas previstas no item I
- b - Ofensa ou agressão a outro aluno
- c - Danificação do patrimônio da Faculdade, caso em que, além da pena disciplinar, ficará na obrigação de indenizar o dano

III - suspensão, por:

- a - Reincidência nas faltas previstas no item II
- b - Ofensa a membros da Entidade Mantenedora e Conselhos diretores, professores e funcionários da Faculdade
- c - Prática de atos desonestos, incompatíveis com a dignidade da Faculdade

IV - desligamento, por:

- a - Reincidência nas faltas previstas no item III
- b - Agressão ou ofensa grave a membros da Entidade Mantenedora e Conselhos, Diretores, Professores e Funcionários da Faculdade
- c - Reincidência na prática de atos desonestos, delituosos e ofensivos à moral e aos bons costumes, dentro e fora do estabelecimento, incompatíveis com a dignidade da Faculdade
- d - Incitação à greve ou prática de atos subversivos, dentro ou nas imediações da Faculdade.

São competentes para aplicação das penalidades:

I - de advertência, os Coordenadores de Cursos e o Diretor da Faculdade  
II - de repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor da Faculdade;  
Da aplicação das penalidades de suspensão e desligamento caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior, ouvido o Conselho Acadêmico

O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno recorrer ao Diretor da Faculdade, solicitando o seu cancelamento, desde que não seja reincidente.

## **ANEXOS**