



REGIMENTO INTERNO



Sumário

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA	4
FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA – FADIVA	4
ENDEREÇO DA FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA E DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA.	4
TELEFONES	4
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS.....	5
TÍTULO I - DENOMINAÇÃO E OBJETIVOS	6
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO	7
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	7
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS	7
SEÇÃO I - DAS NORMAS DOS ÓRGÃOS	8
CAPÍTULO III - DA EGRÉGIA CONGREGAÇÃO	9
CAPÍTULO IV - DA DIREÇÃO.....	11
CAPÍTULO V - DA OUVIDORIA	13
CAPÍTULO VI - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	13
CAPÍTULO VII - DAS COORDENAÇÕES DE CURSO	14
CAPÍTULO VIII - DOS COLEGIADOS DO CURSO	15
CAPÍTULO IX - DOS NÚCLEOS DE APOIO AO COLEGIADO DO CURSO.....	17
SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE PESQUISA.....	17
SEÇÃO II - DO NÚCLEO DE TCC - TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	18
SEÇÃO III- DO NÚCLEO DE EXTENSÃO.....	19
SEÇÃO IV- DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA.....	20
SEÇÃO V- DA PÓS-GRADUAÇÃO.....	21
SEÇÃO VI- DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE.....	23
TÍTULO III- DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	24
CAPÍTULO X- DO CORPO DOCENTE.....	24
CAPÍTULO XI- DO CORPO DISCENTE	26
CAPÍTULO XII- DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	28
TÍTULO IV - DOS SETORES DE APOIO	28



CAPÍTULO XIII- DO SETOR ADMINISTRATIVO.....	28
CAPÍTULO XIV- DA SECRETARIA GERAL.....	29
CAPÍTULO XV- DO SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO.....	31
CAPÍTULO XVI- DO SETOR DE COMUNICAÇÃO.....	31
CAPÍTULO XVII- DA BIBLIOTECA.....	32
CAPÍTULO XVIII- DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	33
TÍTULO V- DO REGIME ESCOLAR.....	34
CAPÍTULO XIX- DO ANO LETIVO.....	34
CAPÍTULO XX- DAS FORMAS DE INGRESSO.....	35
CAPÍTULO XXI- DO PROCESSO SELETIVO.....	35
CAPÍTULO XXII- DA MATRÍCULA.....	36
CAPÍTULO XXIII- DA TRANSFERÊNCIA.....	37
CAPÍTULO XXIV- DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	38
CAPÍTULO XXVI- DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS.....	39
CAPÍTULO XXVI- DOS IMPEDIMENTOS DE MATRÍCULA E DE REMATRÍCULA.....	40
CAPÍTULO XXVII- DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA.....	40
CAPÍTULO XXVIII- DA MONITORIA.....	41
CAPÍTULO XXIX- DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	42
CAPÍTULO XXX- DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO.....	43
CAPÍTULO XXXI- DO REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS.....	45
TÍTULO VII- DO REGIME DISCIPLINAR.....	46
CAPITULO XXXII- DO REGIME DISCIPLINAR DOCENTE.....	47
CAPITULO XXXIII- DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE.....	48
CAPITULO XXXIV- DO REGIME DISCIPLINAR DOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.....	49
TÍTULO VIII- DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	49
TÍTULO IX- DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	50
TÍTULO X- DISPOSIÇÕES GERAIS.....	51



FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA

Constituída através de Escritura Pública, datada de 26 de abril de 1964, no livro nº 119, Folhas 187V a 196 do livro de Registro do Serviço Notarial Privativo Braga – 1º Ofício.

FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA – FADIVA

- Autorização através do Decreto, n.º 57.932, de 9 de março de 1966.
- Reconhecimento através do Decreto, n.º 68.179, de 8 de fevereiro de 1971.
- Renovado o Reconhecimento através da Portaria n.º 839, de 14 de junho de 2000.
- Renovado o Reconhecimento através da Portaria n.º 45, de 14 de fevereiro de 2013.
- Renovado o Reconhecimento através da Portaria n.º 539, de 23 de setembro de 2016.
- Renovado o Reconhecimento através da Portaria n.º 268, de 3 de abril de 2017.
- Renovado o Reconhecimento através da Portaria n.º 207, de 25 de junho de 2020.

ENDEREÇO DA FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA E DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA

- Praça das Nações, 108, Vila Pinto – Varginha - MG – CEP 37010-510.

TELEFONES:

- Fundação Educacional de Varginha: (35) 3221-3110
- Secretaria: (35) 3221-1900

Correio Eletrônico: secretaria@fadiva.edu.br

Site Institucional: www.fadiva.edu.br

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

01. CNE – Conselho Nacional de Educação
02. CES – Câmara de Educação Superior
03. CPA – Comissão Própria de Avaliação
04. FADIVA- Faculdade de Direito de Varginha
05. IES – Instituição de Ensino Superior
06. LDB – Leis de Diretrizes e Bases da Educação
07. MEC – Ministério da Educação
08. NAAF – Núcleo de Apoio ao Aluno FADIVA
09. NDE – Núcleo Docente Estruturante
10. NPJ – Núcleo de Prática Jurídica
11. PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
12. PNE – Plano Nacional de Educação
13. PPC – Projeto Pedagógico de Curso
14. PPI – Projeto Pedagógico Institucional
15. SERAJ – Serviço de Assistência Judiciária
16. SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação
17. TI – Tecnologia da Informação

TÍTULO I- DENOMINAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1º- A FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA, doravante denominada FADIVA, Instituição de Ensino Superior, é mantida pela Fundação Educacional de Varginha, doravante denominada simplesmente Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro em Varginha, com seu Estatuto inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Cartório do 1º. Ofício de Varginha, sob o número de ordem 92, fls. 39, do Livro nº. 1.

Art. 2º- A FADIVA tem por objetivos:

- Formar profissionais aptos para a inserção no mundo do trabalho e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando na sua formação continua;
- Incentivar o trabalho de pesquisa e a investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência jurídica e áreas afins da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços, sobretudo na área do Direito, à comunidade, e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica geradas na instituição;
- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo.

Parágrafo Único - para a consecução desses objetivos a FADIVA se empenhará no desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão, inclusive o intercâmbio com instituições de ensino e de cultura do país e do exterior.



CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 3º- A FADIVA goza de autonomia didático-científica e disciplinar, exercida nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo Único- A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela FADIVA.

TÍTULO II- DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS

Art. 4º- A Estrutura de Gestão da FADIVA tem a seguinte organização:

- I - Egrégia Congregação;
- II - Direção;
 - Ouvidoria;
 - Comissão Própria de Avaliação;
 - Coordenações de Cursos de Graduação;
 - a - Colegiados
 - b - NDEs
- III - Setor Administrativo:
 - Serviços Gerais;
 - Pessoal;
 - Patrimônio;
- VII - Secretaria Geral:

- Tecnologia da Informação;
- Biblioteca;
- Registro Acadêmico;
- Comunicação.

SEÇÃO I - DAS NORMAS DOS ÓRGÃOS

Art. 5º - O funcionamento dos órgãos obedece às seguintes normas:

- O colegiado instala-se com a presença da maioria simples de seus membros e delibera pela maioria simples dos presentes;
- O presidente do colegiado tem, além de seu voto como membro, o de desempate;
- Nenhum membro do colegiado poderá votar em assunto de seu estrito interesse pessoal, devendo abster-se ou ausentar-se em tais casos;
- As deliberações dos colegiados se transformam em normas quando publicadas através de Resoluções do órgão, assinadas pelo Presidente;
- As reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário anual no calendário anual, aprovado pelo Colegiado, serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência justificada, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- As sessões dos colegiados são convocadas pelo seu Presidente ou a requerimento de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, e neste caso, com pauta previamente fixada;
- Os recursos contra atos dos órgãos deliberativos e consultivos seguirão para a Diretoria, sempre dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação do ato;
- Dos atos da Diretoria caberá recurso, em igual prazo, à Egrégia Congregação;
- As deliberações dos órgãos que importem em alterações de condições econômico financeiras ou patrimoniais, ou em gastos não previstos no plano orçamentário, dependem de prévia aprovação por escrito da Mantenedora;

- A ordem e pauta dos trabalhos das sessões dos órgãos colegiados são da competência da Presidência do órgão;
- De todas as reuniões é lavrada Ata que, após lida e aprovada pelos membros presentes, é assinada na mesma sessão ou na seguinte;
- As deliberações que impliquem em alterações deste Regimento só serão acolhidas se aprovadas pela Egrégia Congregação, por 2/3 (dois terços) dos membros existentes, após encaminhamento favorável da Direção;
- Na ausência do presidente ou coordenador do órgão, o vice assumirá suas funções.

Art. 6º - Os órgãos se reúnem, ordinariamente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocados pelo Presidente ou Coordenador por iniciativa própria ou por requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 7º - A convocação é feita pelo Presidente ou Coordenador do órgão, por meio de correio eletrônico e/ou via impressa, pelo menos 48 (quarenta e oito) horas antes da hora marcada para o início da sessão e, sempre que possível, com a "Ordem do Dia" da reunião.

Parágrafo Único - Somente em casos de extrema urgência justificada poderá ser reduzido o prazo de que trata o caput deste artigo, desde que todos os membros tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

Art. 8º - Todo membro do colegiado do órgão tem direito a voz e voto, cabendo ao Presidente e/ou Coordenador do órgão, o voto de qualidade.

Art. 9º - O colegiado do órgão observará, em suas votações, as seguintes normas:

I - O voto será sempre aberto;

- Qualquer membro pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto;
- Nenhum membro poderá votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente; IV
- Não serão aceitos votos por procuração.

CAPÍTULO II - DA EGRÉGIA CONGREGAÇÃO

Art. 10º - A Egrégia Congregação da FADIVA, instância não remunerada máxima de deliberação em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é constituída:

I - Pelo Diretor (a), seu presidente;

II - Pelo Vice-Diretor (a);

III - Por 06 (seis) membros do corpo Docente em exercício, com docência na FADIVA superior a 20 anos;

IV - Por 02 (dois) representantes discentes;

V - Por 02 (dois) representantes da sociedade civil;

VI - Por 01 (um) representante dos auxiliares da administração escolar.

Art. 11º - Os mandatos do presidente, do vice, dos representantes do Corpo Docente dos auxiliares da administração escolar, terão duração de 04 anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único - Os mandatos dos representantes da sociedade civil e dos discentes terão a duração de 01 ano, permitida a recondução.

Art. 12º - Compete à Congregação:

I - Deliberar, em grau de recurso, todos os casos que lhe forem encaminhados;

II - Organizar a lista tríplice para escolha do Diretor e do Vice-Diretor;

III - Aprovar o plano anual de atividades da Faculdade;

IV - Aprovar a criação de cursos de Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico), de Pós-Graduação nas modalidades presencial e/ou a distância;

V - Homologar a indicação de professores, para contratação pela Mantenedora;

VI - Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;

VII - Appreciar o relatório anual da Direção;

VIII - Deliberar medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da

Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Direção;

VIII - Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

IX - Deliberar sobre a aplicação da pena de dispensa de membro do corpo docente, quando proposta pela Direção da Faculdade de Direito de Varginha, assegurando àquele o amplo direito de defesa;

X - Delegar competências à Direção da Faculdade de Direito de Varginha e demais setores estratégicos;

XI - Deliberar sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Direção.

CAPÍTULO III - DA DIREÇÃO

Art. 13º- A Direção é o órgão executivo que superintende, coordena e controla todas as atividades relacionadas ao cumprimento das finalidades da FADIVA e é exercida por um Diretor Geral, escolhido pela Mantenedora e referendado pela Egrégia Congregação, com mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 14º- A Direção é composta pelo (a) Diretor (a) e Vice-Diretor (a).

Parágrafo único- Poderá o (a) Diretor (a) atribuir e delegar funções e atividades ao (a) Vice-Diretor (a).

Art. 15º- Em sua ausência e impedimentos, o (a) Diretor (a) será substituído pelo (a) Vice-Diretor (a).

Art. 16º- Para o exercício da função de Diretor (a) e Vice-Diretor (a) da FADIVA, os indicados pela Egrégia Congregação, deverão atender, no mínimo, os seguintes critérios:

- Idoneidade moral;
- Titulação mínima de especialista ou comprovada experiência na área de gestão do ensino superior;
- Ter no mínimo 20 (vinte) anos de docência no ensino superior da FADIVA.

Art. 17º - A Direção é órgão superior de execução, administração, organização, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades da FADIVA.

Art. 18º - O (a) Diretor (a) e o (a) Vice-Diretor (a) são designados pela Mantenedora, mediante listas tríplexes, uma para cada cargo, organizadas pela Congregação, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida mais de uma recondução.

§1º- O (a) Diretor (a) e o (a) Vice-Diretor (a) receberão uma remuneração pelo exercício do cargo, fixada no planejamento orçamentário da Fundação Mantenedora;

§2º- O (a) Diretor (a) ou o Vice-Diretor (a), quando no exercício das respectivas funções de Diretoria, poderão, ouvida a Egrégia Congregação, ser dispensados do exercício do magistério, sem prejuízo da remuneração como docente.

Art. 19º - São atribuições da Direção:

- Representar a FADIVA, por delegação da Mantenedora, junto às pessoas físicas ou jurídicas, instituições públicas ou privadas, em assuntos de natureza acadêmica e administrativa de seu interesse;
- Convocar e presidir as reuniões da Congregação;
- Elaborar o plano anual de atividades acadêmicas da FADIVA e submetê-los à deliberação da Egrégia Congregação;
- Elaborar a proposta orçamentária da Faculdade e submetê-la à deliberação da Egrégia Congregação, para posterior aprovação da Presidência da Entidade Mantenedora;
- Conferir grau acadêmico, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade;
- Indicar para apreciação da Egrégia Congregação nomes para possível contratação de pessoal docente e técnico-administrativo pela Mantenedora;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as disposições deste Regimento, as normas baixadas pelas instâncias superiores da Instituição e as demais normas complementares pertinentes;

- Resolver os casos omissos no regimento, “ad referendum”, que serão submetidos à apreciação da Egrégia Congregação;
- Promover a lotação nos órgãos e setores da Faculdade, do pessoal docente, dos auxiliares da administração escolar e de apoio;
- Baixar normas de serviços administrativos, cuja as diretrizes tenham sido fixadas pela Egrégia Congregação;
- Assinar contratos de concessão de Estágio e similares; XIII - homologar as decisões dos órgãos colegiados;
- Cumprir as políticas e diretrizes emanadas das instâncias superiores da Instituição;
- Estabelecer normas e processos que assegurem o fluxo normal dos trabalhos;
- Planejar, promover, incentivar, apoiar, pesquisar e difundir programas e atividades pedagógicas em todos os seus aspectos e a formação continuada de professores.

CAPÍTULO IV- DA OUVIDORIA

Art. 20º - A Ouvidoria é órgão autônomo e goza de total independência dentro da instituição.

Parágrafo único - A Ouvidoria possui regulamento próprio que deverá ser aplicado subsidiariamente a esse Regulamento Interno Institucional.

Art. 21º - A Ouvidoria não é um órgão deliberativo da IES.

Art. 22º- A autonomia da Ouvidoria decorre do estabelecimento de normas gerais de atuação e de investidura no cargo.

Art. 23º- A indicação do ouvidor é de competência exclusiva do Diretor.

Parágrafo único- O mandato do ouvidor é de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 24º- O Ouvidor deve apresentar relatórios semestrais à Diretoria, contendo dados e informações sobre as suas ações e ocorrências, bem como, suas conclusões e recomendações de ordem geral.

Art. 25º- O Ouvidor tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para responder à interpelação provocada.

Art. 26º- O Ouvidor, após proceder às diligências iniciais, deverá encaminhar todos os casos ao Diretor para ciência, análise e parecer sobre os procedimentos e ações a serem efetuadas.

CAPÍTULO V- DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 27º- A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem por finalidade conduzir a Avaliação Institucional segundo critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

Art. 28º- A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é de natureza consultiva e terá atuação autônoma em relação aos demais órgãos da FADIVA.

Art. 29º- Todos os membros que compõem a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FADIVA terão mandato de dois anos, permitida a recondução.

Art. 30º- A CPA deverá apresentar relatório da avaliação interna realizada no ano anterior até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente.

Art. 31º- A composição, objetivos, procedimentos, atribuições e as dinâmicas da CPA serão explicitadas em regulamento próprio.

CAPÍTULO VI- DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 32º- A Coordenação do Curso é o órgão executivo que superintende e coordena as atividades acadêmicas dos cursos da FADIVA, na forma definida por este Regimento, tendo as seguintes competências:

- Representar o curso junto às autoridades;
- Convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso;

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas;
- Elaborar e encaminhar ao Diretor, anualmente, o Plano de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, assim como o calendário escolar;
- Adotar, em comum acordo com a Direção, as providências de ordem acadêmica necessárias à boa condução do curso;
- Coordenar, juntamente com o NDE, a revisão permanente do projeto pedagógico do curso;
- Coordenar o processo de análise de aproveitamento de estudos e dispensa de disciplinas de matrículas de alunos transferidos ou já graduados, respeitada a legislação do Ensino Superior em vigor;
- Implementar a coordenação de estágios e as atividades complementares;
- Indicar a necessidade de ampliação e atualização de biblioteca;
- Assegurar o lançamento dos registros acadêmicos nos prazos estabelecidos;
- Elaborar o catálogo do curso de graduação;
- Indicar à Direção a contratação ou dispensa do pessoal docente;
- Elaborar o horário de aulas do curso e o calendário de provas;
- Estimular a participação da comunidade acadêmica em eventos culturais, científicos e desportivos;
- Supervisionar as atividades relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem, de iniciação à pesquisa, de extensão no âmbito do seu curso;
- Supervisionar os trabalhos dos núcleos e órgãos de apoio ao curso.

Art. 33º- O coordenador deverá disponibilizar, no mínimo, 30 horas para o desenvolvimento de atividades afetas ao curso.

Parágrafo único- O horário de atuação do coordenador deverá ser compatível com os horários de funcionamento do curso.

Art. 34º- O coordenador será contratado pela Fundação Mantenedora, após ouvir a Direção, dentre os professores do Corpo Docente, que possuam titulação, conduta ilibada e prática

reiterada na docência superior.

Art. 35º- O Diretor providenciará a Portaria de nomeação da Coordenação e poderá, caso necessário, a indicar uma coordenação adjunta.

Art. 36º- Caberá ao mais antigo Coordenador de Curso substituir o Diretor e o Vice-Diretor em suas faltas e impedimentos eventuais, devendo ser previamente designado para o ato pela Direção.

CAPÍTULO VII- DOS COLEGIADOS DO CURSO

Art. 37º-. O Colegiado do curso tem como finalidade principal auxiliar na coordenação didático-pedagógica do curso e programas oferecidos pela instituição, além de integrar as atividades desenvolvidas nas diversas áreas, dar ciência aos órgãos constituídos e deliberar sobre as questões didático - pedagógicas.

Art. 38º- O Colegiado do curso é constituído:

- Pelo Coordenador de Curso;
- Por 02 (dois) representantes do corpo docente do curso, indicados por seus pares;
- Por 02 (dois) representantes do corpo discente, indicado pela representação estudantil;
- Por 01 (um) representantes dos técnico-administrativos.

§ 1º- Os representantes do Corpo Docente e dos técnico-administrativos têm mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução;

§ 2º- Os representantes do Corpo Discente têm mandato de 02 (dois) anos, sem direito à recondução.

Art. 39º- O Colegiado tem a competência de:

- Auxiliar a coordenação didático – pedagógica do curso;
- Acompanhar o desenvolvimento dos planos de ensino das disciplinas;
- Propor cursos de nivelamento e de extensão para atender as demandas do curso;

- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e estimular as atividades de ensino e o desempenho discente e docente;
- Promover, junto com o NDE, a avaliação do projeto pedagógico;
- Promover e incentivar o aperfeiçoamento e a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;
- Examinar as propostas de convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação e de treinamento para atividades de ensino, pesquisa e extensão, emitindo parecer para apreciação superior;
- Participar os processos de renovação de reconhecimento do Curso de Graduação e de Recredenciamento Institucional;
- Incentivar a produção científica e dos projetos de extensão dos corpos docente e discente;
- Aprovar os projetos de pesquisa e extensão;
- Auxiliar a coordenação no o processo de aproveitamento de estudos;
- Coordenar o processo para seleção de monitores.

CAPÍTULO VIII - DOS NÚCLEOS DE APOIO AO COLEGIADO DO CURSO

Art. 40º- O apoio às Atividades Pedagógicas é feito através dos seguintes núcleos:

- Núcleo de Pesquisa;
- Núcleo de TCC - Trabalho de Conclusão de Curso;
- Núcleo de Extensão;
- Núcleo de Prática Jurídica;
- Núcleo de Pós-Graduação;
- NDE – Núcleo Docente Estruturante;

Art. 41º- O coordenador de cada núcleo será indicado pelo Coordenador do Curso na primeira reunião anual para exercício no ano letivo corrente, sendo permitidas reconduções, a critério da Direção.

Art. 42º- Compete à cada Núcleo:

- Elaborar o regulamento próprio de funcionamento;
- Cumprir as determinações da Direção e da Coordenação do Curso;
- Manter acervo documental próprio em meio impresso e digital;
- Elaborar um calendário de atividades.

SEÇÃO I - DO NÚCLEO DE PESQUISA

Art. 43º- O Núcleo de Pesquisa é o órgão responsável por estimular e organizar as atividades de pesquisa na FADIVA.

Art. 44º- Compete ao Núcleo de Pesquisa:

- Propor termos de cooperação, convênios, acordos científicos, técnicos e culturais entre instituições de ensino do Brasil e do exterior;
- Promover o intercâmbio científico, técnico e cultural, bem como entre discentes e docentes de instituições de ensino do Brasil e do exterior;
- Realizar e apoiar eventos culturais e científicos pertinentes ao seu objetivo;
- Promover e apoiar a publicação e divulgação da produção científica realizada.

SEÇÃO II- DO NÚCLEO DE TCC- TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 45º- O Núcleo de TCC é o órgão responsável pela coordenação dos Trabalhos de Conclusão de Curso, doravante denominado TCC.

Parágrafo Único- O TCC na FADIVA, para os cursos que o exigirem em seus projetos pedagógicos, é a apresentação de Artigo Científico.

Art. 46º - Compete ao Coordenador do Núcleo de TCC:

- Indicar o professor responsável pelo TCC, doravante denominado Professor Responsável, que se

encarregará pelas ações do processo ensino-aprendizagem do Trabalho de Conclusão de Curso;

- Providenciar, em consonância com o Professor Responsável, a homologação dos Professores Orientadores do TCC.

- Estabelecer, em consonância com o Professor Responsável, normas e instruções complementares no âmbito do curso.

Art. 47º- O TCC, para os cursos que o exigirem em seus projetos pedagógicos, é atividade obrigatória, individual e componente curricular, devendo, portanto, ser incluído no currículo pleno.

Art. 48º- Os temas dos trabalhos de conclusão de curso deverão observar, preferencialmente, os conteúdos curriculares do PPC - Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 49º- A apresentação do TCC, para os cursos que o exigirem em seus Projetos Pedagógicos, se dará de duas formas:

- Entrega do artigo o ao Núcleo de TCC na data prescrita pelo mesmo;
- Defesa oral perante a banca examinadora na data prescrita pelo Núcleo de TCC.

Art. 50º- A defesa pública terá a duração máxima de 30 (trinta) minutos e constará dos seguintes procedimentos:

- 10 (dez) minutos para apresentação do aluno;
- 15 (quinze) minutos para arguição e/ou comentários da banca;
- 05 (cinco) minutos para preenchimento, leitura da Ata e encerramento.

Parágrafo Único: O (A) presidente da Banca Examinadora será sempre o (a) professor -orientador (a).

SEÇÃO III- DO NÚCLEO DE EXTENSÃO

Art. 51º- O Núcleo de Extensão da FADIVA é o órgão que viabiliza, coordena, acompanha e avalia o processo de articulação entre o ensino e a pesquisa de forma a viabilizar a interação

transformadora entre a FADIVA e a sociedade.

Parágrafo Único - O Núcleo de Extensão da FADIVA será coordenado por professor (a) da instituição, que terá a competência de coordenar, acompanhar e avaliar as atividades extensionistas, além de registrar e providenciar o arquivamento dos documentos pertinentes ao núcleo.

Art. 52º- É da competência do Núcleo de Extensão:

- Estimular as atividades de Extensão cujo o desenvolvimento implique relações multidisciplinares ou transdisciplinares de setores da instituição e da sociedade;
- Criar condições para a participação da FADIVA na elaboração das políticas públicas voltadas para a maioria da população, bem como acompanhar e avaliar a implantação das mesmas;
- Possibilitar novos meios e processos de produção, inovação e disponibilização de conhecimentos, permitindo a ampliação do acesso ao saber e o desenvolvimento social do país;
- Estimular a educação ambiental e o desenvolvimento sustentável como componentes da atividade extensionista;
- Estimular as atividades voltadas para o desenvolvimento, produção e preservação cultural e artística como relevantes para a afirmação do caráter nacional e de suas manifestações regionais;
- Avaliar as atividades de extensão de forma permanente;
- Realizar parcerias interinstitucionais com vistas a fomentar a participação de docentes e discentes em atividades voltadas para o intercâmbio de cultura, conhecimento e solidariedade.

Art. 53º- As atividades e as intervenções que envolvam diretamente as comunidades externas às instituições de ensino superior e que estejam vinculadas à formação do estudante, são consideradas atividades de extensão, podendo acontecer nas seguintes modalidades:

- I - Programas;
- II - Projetos;
- III - Cursos e oficinas vinculados a Projetos ou Programas de Extensão;
- IV - Eventos vinculados a Projetos ou Programas de Extensão;

V - Prestação de serviços.

Art. 54º- As especificidades do Núcleo de Extensão estão descritas em seu regulamento próprio.

SEÇÃO IV- DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 55º- O Núcleo de Prática Jurídica da FADIVA, doravante denominado NPJ, é um órgão específico do curso de Direito e cuja finalidade é propiciar o aprimoramento prático dos alunos de graduação, mediante o acompanhamento da atuação do exercício do estágio de advocacia e das demais carreiras jurídicas, conforme a legislação vigente.

Art. 56º- Compete ao Núcleo de Prática Jurídica:

- Orientar e avaliar o desempenho dos estagiários do curso de Direito em suas tarefas;
- Planejar as atividades reais e/ou simuladas que serão desenvolvidas;
- Providenciar, junto com a Coordenação do Curso de Direito, as medidas necessárias para a melhoria dos trabalhos desenvolvidos;
- Propor a celebração de convênios ou contratos com entidades e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas à consecução das finalidades do Núcleo e da promoção de projetos específicos de prestação do serviço de assistência jurídica gratuita;
- Propor à Direção a contratação de estagiários, funcionários e pessoal conveniado e todos os demais profissionais necessários para atender às finalidades dos convênios celebrados.

Art. 57º - Cabe ao Núcleo de Prática Jurídica a operacionalização do Estágio Supervisionado Curricular e dos Estágios Extracurriculares.

Art. 58º - O Estágio Supervisionado Curricular é obrigatório para a conclusão dos cursos que o exigirem em seus projetos pedagógicos.

§1º- Deverá haver prévio Contrato de Concessão de Estágio entre a parte cedente e a IES.

§2º- O Estágio Extracurricular deverá ser autorizado pela IES.

§3º- o Estágio Extracurricular poderá ser utilizado para a Prática Jurídica desde que autorizado

pela IES, se houver compatibilidade entre a atividade desenvolvida no estágio e a estrutura curricular do curso de Graduação em Direito e se estiver dentro das normas previstas no Regulamento do Estágio Supervisionado Curricular.

Art. 59º- O NPJ terá regulação específica aprovada pelo Colegiado do Curso e pela Egrégia Congregação.

SEÇÃO V- DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 60º- O Núcleo de Pós-Graduação é o órgão responsável por desenvolver cursos de especialização dirigidos a profissionais com formação em nível superior.

Parágrafo Único- Os Cursos de Pós-Graduação oferecidos pela FADIVA são lato sensu e também podem ser ofertados mediante convênios firmados com qualquer órgão ou instituição.

Art. 61º- As propostas de criação de Cursos de Pós-Graduação deverão ser apresentadas pelo Núcleo à Direção para análise e, posterior, encaminhamento à Egrégia Congregação para deliberação.

Art. 62º- A proposta deverá conter, necessariamente, os seguintes itens, dentre outros:

- Nome do Curso;
- Justificativa;
- Objetivos;
- Metodologia;
- Sistema de avaliação da aprendizagem;
- Carga horária;
- Calendário;
- Relação das Disciplinas e respectiva carga horária;
- Relação dos Docentes e titulação acadêmica;
- Bibliografia Básica e Complementar;
- Planilha Orçamentária.

Art. 63º- Os Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu terão a duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§1º- Não será computado no total das 360 (trezentas e sessenta) horas o tempo reservado para elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso;

§2º- Não será computado no total das 360 (trezentas e sessenta) horas o tempo destinado a estudo individual ou em grupo, sem a supervisão e orientação de um professor do Curso de Pós-Graduação.

Art. 64º- A avaliação na Pós-Graduação será feita por disciplinas.

Art. 65º- Para concluir o curso, o aluno de Pós-Graduação Lato Sensu deverá apresentar um Trabalho de Conclusão de Curso que poderá ser uma monografia, um relato reflexivo ou um artigo científico.

Art. 66º- Após a conclusão de todas as disciplinas com aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75%, entrega e apresentação do TCC, em conformidade ao resultado aferido, o aluno terá direito a requerer seu certificado de especialista.

Art. 67º- O Núcleo da Pós-Graduação terá regulação específica aprovada pela Direção e pela Egrégia Congregação.

SEÇÃO VI- DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Art. 68º- O Núcleo Docente Estruturante, doravante denominado NDE, é um órgão da constituído por um grupo de docentes do curso, com atribuições acadêmicas, que atuam no processo de concepção, consolidação e continua atualização do projeto pedagógico do curso.

Art. 69º- São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- Contribuir para a consolidação do perfil do egresso do curso;
- Elaborar, acompanhar a execução, propor alterações no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e/ou estrutura curricular e disponibilizá-lo à comunidade acadêmica do curso para apreciação;

- Avaliar, constantemente, a adequação do perfil profissional do egresso do curso;
- Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas;
- Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas pública relativas à área do conhecimento;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação;
- Aprovar os planos de ensino e referendar a bibliografia básica e complementar do curso;
- Propor, no PPC, procedimentos e critérios para a auto avaliação do curso;
- Propor os ajustes no curso a partir dos resultados obtidos na auto-avaliação e na avaliação externa;
- Propor programas ou outras formas de capacitação docente, visando a sua formação continuada.

Art. 70º- O NDE terá regulação específica aprovada pela Egrégia Congregação.

TÍTULO III- DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO X- DO CORPO DOCENTE

Art. 71º - Docente é o profissional com formação em nível superior contratado pela Mantenedora para ministrar aulas e/ou desenvolver atividades acadêmicas na FADIVA. O Corpo Docente é a reunião de todos os docentes da FADIVA.

Art. 72º - A contratação de um docente se fará pela mantenedora, a partir de demanda apresentada pela Coordenação do Curso e aprovada pela Direção.

Art. 73º - Com a finalidade de manter a devida qualificação do corpo docente, a FADIVA manterá um programa de qualificação dos docentes.

Art. 74º - O docente, ao ser contratado, será automaticamente enquadrado no plano de cargos

e salários da Mantenedora, homologada no Ministério do Trabalho.

Art. 75º- O Corpo Docente da FADIVA possui, dentre outros, as seguintes atribuições:

- Ministras aulas de acordo com o Plano de Ensino, obedecendo fielmente às orientações e princípios do Projeto Pedagógico do Curso;
- Responsabilizar-se pelo controle de presença dos alunos, bem como pelo registro de faltas;
- Cumprir rigorosamente o horário de início e de término das aulas estabelecido pela Coordenação do Curso;
- Participar da elaboração e revisão do Projeto Pedagógico do Curso;
- Abster-se de tratar de assuntos não pertinentes a sua função docente dentro da instituição;
- Ter procedimento ético-social compatível com sua condição docente na comunidade externa e no interior das dependências da FADIVA, ou quando estiver atuando em nome dela;
- Usar indumentária de acordo com a formalidade exigida pelo cargo de professor;
- Abster-se de exigir do aluno a aquisição de material supérfluo ou de discutível utilização;
- Não se eximir das responsabilidades e encargos atinentes aos trabalhos, pesquisas e orientações de Trabalhos de Conclusão de Curso executados pelos alunos sob sua orientação;
- Respeitar e atender às determinações do Coordenador de Curso;
- Promover a devolução, de todos os equipamentos ou materiais que lhe forem confiados, nos setores específicos, após a utilização, durante as aulas teóricas ou práticas, responsabilizando-se por qualquer desvio, estrago ou defeito durante a utilização, inclusive pela entrega dos mesmos na secretaria;
- Tratar as pessoas que frequentam a FADIVA e utilizam de seus espaços e serviços com respeito, educação e urbanidade, levando em conta a pessoa humana e suas diversificadas condições sociais, culturais, econômicas e emocionais e sem qualquer forma de preconceito;
- Atualizar semestralmente, sem modificar as ementas, plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade, com total pertinência da bibliografia ali presente com os livros disponíveis na biblioteca;

- Entregar o plano de ensino atualizado, antes do início semestre letivo, à coordenação do curso em duas vias impressas e assinadas, como também enviar cópia por e-mail institucional;
- Participar das reuniões pedagógicas sempre convocado;
- Atualizar semestralmente a síntese do plano de ensino da sua disciplina e entrega-la, antes do início do período letivo, à coordenação do curso bem disponibilizá-la aos seus alunos na primeira semana de aula, por correio eletrônico da turma;
- Ministras, na totalidade, o conteúdo programático citado no plano de ensino da sua disciplina;
- Cumprir integralmente a carga horária da sua disciplina;
- Lançar os dados acadêmicos (frequência e notas), impreterivelmente nas datas estabelecidas nos diários específicos, e no sistema WEB;
- Aplicar a avaliação em segunda chamada conforme as normas da secretaria;
- Acompanhar o desempenho do aluno, estabelecer estratégias e buscar soluções em conjunto com a coordenação, para recuperar os que apresentarem rendimento insatisfatório via NAAF – Núcleo de Apoio ao Aluno da FADIVA;
- Comunicar à secretaria a presença de aluno na sala de aula, cujo nome não se encontre no diário de classe, a não ser mediante apresentação de licença especial. Em caso de inexistência de licença, informar imediatamente à Secretaria Geral;
- Informar à coordenação os casos de aluno com comportamento incompatível com as normas de conduta deste manual e com os princípios de urbanidade, assim como o seu baixo rendimento escolar e a frequência irregular às aulas;
- Realizar obrigatoriamente a exibição das provas já devidamente corrigidas, em sala de aula, no máximo, em até quinze dias após aplicação das mesmas, efetuando o comentário das questões que integraram a avaliação, disponibilizando a mesma, para o aluno;
- Conceder, no prazo de cinco dias úteis após a ciência da nota, a solicitação de revisão da prova do aluno, esclarecendo na totalidade e por escrito as suas dúvidas;
- Estabelecer e acompanhar a execução das tarefas do aluno em “regime especial de estudos”;

- Participar da organização de eventos acadêmicos no âmbito da FADIVA, bem como acompanhar a sua realização;
- Cumprir as determinações advindas da Direção, Coordenação, e Secretaria como portarias, resoluções, ofícios e demais atos de comunicação;
- Zelar pela assiduidade, pela pontualidade, urbanidade e pela conservação dos bens e patrimônio da FADIVA e da Mantenedora.

Parágrafo Único - O não cumprimento dos deveres acima elencados, ensejarão em desídia profissional, sujeitando o professor à notificação específicas e demais posteriores cominações legais.

CAPÍTULO XI- DO CORPO DISCENTE

Art. 76º - Aluno é toda pessoa que, em decorrência do ato da matrícula, ocupa uma vaga em um dos cursos de graduação, pós-graduação, extensão ou em disciplinas isoladas.

Art. 77º- Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos especiais.

Art. 78º- São direitos do Corpo Discente:

- Receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;
- Pleitear aproveitamento de estudos das disciplinas e/ou conteúdos cursados anteriormente;
- Constituir associação, grêmio ou diretórios, de conformidade com a legislação específica;
- Fazer-se representar junto aos órgãos da FADIVA, na forma deste Regimento;
- Solicitar revisão de provas e segunda chamada, quando for o caso;

Art. 79º - São deveres do Corpo Discente:

- Cumprir e fazer cumprir o Manual de Condutas, Deveres e Funções da Comunidade Acadêmica, além do Regimento Disciplinar;
- Ter procedimento ético-social compatível com sua condição discente na comunidade e no interior das dependências da FADIVA;

- Frequentar, pelo menos 75% da carga horária prevista para cada disciplina;
- Cumprir o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado com a Fundação Educacional de Varginha;
- Usar indumentária de acordo com o bom senso;
- Ter cuidados com asseio pessoal;
- Respeitar os dirigentes da Mantenedora, da Direção, a Coordenação de Curso, a Secretária, o Ouvidor, os Coordenadores dos Núcleos de Apoio da Coordenação de Curso, os docentes, os auxiliares da administração escolar, os visitantes;
- Promover a devolução dentro do prazo previsto, de todos os equipamentos ou materiais que lhe forem confiados;
- Não utilizar meios ilícitos na resolução de qualquer tipo de avaliação escolar durante seu curso;
- Não sair da sala de aula, laboratório ou outro local onde haja atividade escolar sem a permissão do professor responsável;
- Participar do processo de avaliação institucional.

CAPÍTULO XII- DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 80º- O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os funcionários não docentes.

Art. 81º- São atribuições dos auxiliares da administração escolar:

- Cumprir e fazer cumprir o manual de conduta, deveres e funções da Comunidade Acadêmica;
- Ter procedimento ético-social compatível com sua condição de auxiliar da administração escolar na comunidade e no interior das dependências da FADIVA;
- Usar indumentária de acordo com as atividades exercidas, e sendo o caso, o uniforme institucional;
- Não se eximir das responsabilidades inerentes as suas funções;
- Respeitar os dirigentes da Mantenedora, o corpo Diretor, os membros da Coordenação de Curso

e demais órgãos de apoio, o corpo docente, o corpo discente, os egressos e demais membros da comunidade;

- Tratar as pessoas que frequentam e utilizam e/ou fornecem serviços para a faculdade com respeito, educação e urbanidade;
- Participar do processo de avaliação institucional.

TÍTULO IV- DOS SETORES DE APOIO

CAPÍTULO XIII- DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 82 - Entende-se por setor administrativo, os segmentos institucionais afetos às áreas que se ocupam do segmento de Pessoal, de Patrimônio e dos Serviços Gerais.

Parágrafo único - Estes segmentos encontram-se ligados a atuação da Entidade Mantenedora com as seguintes finalidades:

- Supervisionar, juntamente com o Diretor da Faculdade, as atividades institucionais, nas áreas econômico-financeira e os serviços de apoio financeiro aos alunos, nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;
- Requerer autorização, através da Direção, para despesas extraordinárias e justificadas, que deverão ser aprovadas pela Entidade Mantenedora;
- Propor, através da Direção, à Entidade Mantenedora a contratação de serviços de apoio ou de manutenção de infraestrutura, para o bom andamento das atividades institucionais;
- Supervisionar todas as atividades de ampliação, manutenção, adequação ou reformas dos espaços físicos da IES e do pessoal envolvido;
- Superintender as atividades de segurança e manutenção dos prédios e demais áreas de utilização dos usuários, com seu respectivo pessoal;
- Coordenar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários,

mobiliários e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

– Coordenar a movimentação de valores entre a mantida e a mantenedora.

- Auxiliar a Direção na formulação e execução da política administrativa e financeira da Faculdade;

Art. 83º - São aplicados a esse setor todos os regramentos e disposições presentes no Manual de Conduta, Deveres e Funções da Comunidade Acadêmica.

CAPÍTULO XIV- DA SECRETARIA GERAL

Art. 84º- É o setor responsável pelo registro e controle de todas as informações relativas à vida acadêmica dos alunos.

Parágrafo único - A Secretaria atende, também, aos docentes, às Coordenações dos Cursos, aos núcleos de Pesquisa, TCC, de Extensão, de Prática Jurídica, do NDE, a Ouvidoria e ao NAAF – Núcleo de e Apoio ao Aluno FADIVA.

Art. 85º- A Secretaria Geral é chefiada por um (a) Secretário (a) e por um (a) Vice - Secretário (a), designado pela Direção.

Art. 86º - Toda e qualquer solicitação de documentos por parte de discentes à Instituição é efetuada na Secretaria Geral, mediante requerimento on-line (disponível no site Institucional).

Parágrafo único- O prazo para entrega do documento solicitado é de 2 (dois) dias úteis.

Art. 87º - À Secretaria Geral cabe a responsabilidade de atualização cadastral dos alunos.

Art. 88º - São atribuições da Secretária Geral, dentre outras:

- Fiscalizar e se responsabilizar por todas as funções cartoriais exercidas na secretaria;
- Chefiar a secretaria de acordo com as normas traçadas pela Direção;
- Redigir e fazer expedir a correspondência da Faculdade;
- Comparecer às reuniões da Egrégia Congregação, sem direito a voto, secretariando as mesmas e lavrando as respectivas atas;

- Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura da Direção;
- Zelar pela ordem, qualidade e exatidão dos trabalhos em todas as dependências da secretaria;
- Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários para os relatórios;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros itens relacionados a registros e arquivos de dados acadêmicos;
- Orientar e acompanhar a execução do atendimento da secretaria, observando-se os princípios da agilidade, segurança, responsabilidade e eficácia, dentre os demais existentes no setor;
- Publicar todos os atos que devam ser divulgados;
- Organizar o prontuário dos discentes e mantê-los atualizados;
- Implementar e fiscalizar o cumprimento das políticas e demais funções da secretaria presentes em regulamento próprio.

CAPÍTULO XV- DO SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO

Art. 89º- Este setor se dedica aos serviços de Registro e Controle Geral, Registro de Diploma e Arquivo Acadêmico.

Art. 90º- O serviço de Registro e Controle tem por objetivo, sob a coordenação da Secretaria Geral, orientar, acompanhar e controlar a execução dos registros de notas e frequências dos alunos de graduação.

Art. 91º- O serviço de Registro de Diplomas, exercido pelo Registro Acadêmico, tem como principal atividade registrar e expedir os diplomas de graduação e pós-graduação da FADIVA.

Art. 92º - A Colação de Grau é ato de responsabilidade exclusiva da FADIVA;

Art. 93º- Para que seja possível a expedição do diploma de graduação, é necessário que o discente formando tenha Colado Grau.

Parágrafo Único: Para expedição dos diplomas dos cursos de pós-graduação e extensão, é

necessária a conclusão do curso com aprovação.

Art. 94º - É possível a colação de grau antecipada, desde que aprovada pela Direção, após análise da solicitação do interessado devidamente justificada.

Art. 95º- A expedição da primeira via do diploma é gratuita, assim como o seu devido registro.

Parágrafo único - A confecção de diplomas em materiais diversos do modelo tradicional, ficará exclusivamente às expensas do formando.

CAPÍTULO XVI- DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 96º- O setor de comunicação, setor também denominado de Assessoria de Imprensa, está diretamente subordinado à Secretaria Geral e é a unidade responsável pelo relacionamento da FADIVA com a as comunidades externas e interna.

Art. 97º- Cabe ao setor a cobertura jornalística e dos eventos institucionais internos e externos e, ainda, aqueles eventos em que a FADIVA atuar como convidada ou parceira.

Art. 98º- São objetivos e funções específicas do Setor de Comunicação:

- Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;
 - Criar situações para a cobertura sobre as atividades da FADIVA;
 - Apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da FADIVA no contexto midiático local, nacional e internacional;
 - Implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo, por meio De condutas pró-ativas junto à estrutura midiática;
 - Gerenciar o Auditório, tanto em atividades da própria instituição, quanto para atividades resultantes de locação ou cessão de referido espaço;
- s ser responsável pela captação de parcerias e convênios.

Art. 99º- A Comunicação também toma a iniciativa de divulgar pesquisas, eventos, cursos,

vestibulares, prêmios, convênios e parcerias e outros assuntos de interesse público relacionados à FADIVA.

CAPÍTULO XVII- DA BIBLIOTECA

Art.100º- Os serviços de Biblioteca são dirigidos por uma bibliotecária habilitada, com formação específica, que conta com a colaboração de auxiliares.

Art. 101º- A Biblioteca é organizada segundo os princípios atuais da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por regulamento específico, disponibilizado em suas instalações.

Art. 102º- A Biblioteca funciona em períodos compatíveis com os trabalhos acadêmicos.

Art. 103º- Os usuários deverão ser devidamente cadastrados.

Parágrafo único - A biblioteca é disponibilizada para toda a comunidade, para pesquisa, inclusive com a possibilidade de empréstimo, mediante cadastramento prévio.

Art.104º- A biblioteca disponibiliza aos usuários equipamentos necessários para a utilização do seu acervo informatizado, que, inclusive, permite a possibilidade de acesso remoto.

Art. 105º- Para consulta informatizada geral, a Biblioteca conta, continuamente, com terminais de microcomputadores, de forma a disponibilizar sua base de dados para consulta local.

Art. 106º- A Biblioteca deve possuir ainda microcomputadores em número adequado com acesso à Internet para consulta a diversas bases de dados.

Art. 107º- A aquisição do material bibliográfico deve ocorrer de forma contínua, com base nas solicitações de aquisição dos cursos e/ou identificação de necessidades por parte da bibliotecária, e de acordo com o provimento de recursos financeiros da Instituição.

Art. 108º- Compete à Bibliotecária:

- Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
- Zelar pela conservação do acervo bibliográfico, revistas e jornais, vídeos, CDR e tudo quanto pertença à Biblioteca;
- Propor à Direção a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando

preferência às que se ocupam de disciplinas ministradas na FADIVA e procurando sempre atualizar as obras e coleções existentes;

- Organizar catálogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos da FADIVA, remetendo o mesmo aos membros do corpo docente;
- Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso pertinente;
- Elaborar e executar projetos que motivem a comunidade acadêmica à utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta;

Art. 109º- A política de aquisição, expansão e atualização do acervo é considerará a bibliografia básica e complementar indicada para as disciplinas dos cursos.

CAPÍTULO XVIII- DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 110º- A FADIVA possui um centro de processamento de dados e controle sistematizado de informações, que é o centro responsável pela informatização e controle de segurança da instituição.

Art. 111º- Cabe ao setor de Tecnologia da Informação o acompanhamento e supervisão do sistema acadêmico e financeiro online.

Art. 112º- Cabe ao setor de Tecnologia da Informação a coordenação, controle e fiscalização do Laboratório de Informática da IES.

Art. 113º- O setor de Tecnologia da Informação terá um coordenador designado pela Direção.

Art. 114º- O setor de Tecnologia da Informação será regido pelas normas presentes neste Regimento, no Manual de Condutas, Deveres e Funções da Comunidade Acadêmica, e nos demais regulamentos próprios.

TÍTULO V- DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO XIX- DO ANO LETIVO

Art. 115º- O ano letivo, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo excluindo-se o tempo reservado aos exames finais.

§1º- Dos 200 (duzentos) dias letivos, 100 (cem) são no primeiro semestre e 100 (cem) no segundo.

§2º- O período acima mencionado pode ser prorrogado sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos devido a causas excepcionais e/ou óbices no dimensionamento do calendário escolar, bem como, para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos planos das disciplinas integrantes dos projetos pedagógicos do curso, em atendimento à solicitação da Diretoria e com a anuência da entidade Mantenedora.

§3º- Durante e/ou entre os períodos letivos, podem ser executados programas de ensino curriculares e extracurriculares, programas de nivelamento, atividades e cursos de extensão e de atualização, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, respeitadas as condições didático-científicas, pedagógicas e administrativas constantes deste regimento.

§4º- Durante os períodos regulares e/ou em períodos especiais podem ser ministrados programas de ensino de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas especiais, de dependências ou de adaptações, e outras atividades curriculares ou extracurriculares ou de extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo do estabelecimento.

Art. 116º- As atividades da FADIVA são definidas em Calendário Acadêmico, no qual devem constar o início e o encerramento das matrículas, os períodos letivos e as datas previstas para realização das avaliações, bem como, a relação das atividades oficiais de ensino, pesquisa, extensão e demais eventos que fizerem parte do calendário de forma regular.

Parágrafo único- A Direção está autorizada a efetuar alterações “ad referendum”, no Calendário Acadêmico da FADIVA quando o interesse pedagógico assim o exigir, submetendo essas alterações à apreciação da Egrégia Congregação.

CAPÍTULO XX- DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 117º - O ingresso nos cursos de graduação da FADIVA será realizado da seguinte forma:

- Processo seletivo regular, ou seja, exame de seleção para candidatos que tenham concluído Ensino Médio ou curso equivalente;
- Transferência oriunda de Instituição de Ensino Superior, de curso autorizado ou reconhecido pelo MEC, após avaliação das disciplinas cursadas na IES de origem;
- Vagas oferecidas a portadores de curso superior, mediante apresentação de documentação comprobatória;
- Candidatos que tenham participado do Exame Nacional do Ensino Médio nos últimos anos. Cabe ao candidato a apresentação de documento comprobatório das notas obtidas. Para esta forma de ingresso, o candidato está isento do Processo Seletivo próprio da Instituição.

CAPÍTULO XXI- DO PROCESSO SELETIVO

Art. 118º- O processo seletivo, para o início do curso de graduação, é realizado para classificar o candidato em relação aos demais, para ingresso no curso em que se inscreva.

§1º- As vagas oferecidas pela FADIVA, de que trata o “caput” deste artigo, são autorizadas pelo (s) órgão(s) competente(s) do Sistema Federal de Ensino.

§2º- A Direção designará por Portaria a estrutura e competência da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, encarregada do planejamento, organização, execução e avaliação desse mecanismo de classificação dos ingressantes na FADIVA.

Art. 119º- O processo seletivo de ingresso é precedido de edital de divulgação e obedece a critérios e normas de seleção e admissão.

CAPÍTULO XXII- DA MATRÍCULA

Art. 120º- Os candidatos classificados no processo seletivo devem requerer junto à secretaria a sua matrícula dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico.

Parágrafo único- Respeitada a existência de vagas e os pré-requisitos, poderá haver matrícula especial de disciplina isolada até 02 (duas) disciplinas/unidades curriculares.

Art. 121º- As matrículas são feitas por períodos.

§1º - Observados os pré-requisitos e a existência de vagas, o aluno poderá adiantar disciplina e/ou unidades curriculares de seu currículo previstas para os períodos posteriores ao que se encontra.

§2º - O adiantamento de disciplinas e/ou unidades curriculares será concedido até 01 (um) período posterior ao período de matrícula atual do aluno.

§3º - O candidato que, embora classificado, não requeira sua matrícula dentro do prazo, perde o direito à mesma, sendo convocado o que vier logo abaixo do último classificado e assim por diante.

Art. 122º- O requerimento de matrícula regulamentar deve ser instruído com os seguintes documentos:

- Documento oficial de identidade;
- Original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Prova de que está em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Diploma de Conclusão do Ensino Médio ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio e do respectivo Histórico Escolar;
- Comprovante de pagamento da taxa de matrícula que refere-se à primeira parcela da

semestralidade;

- Comprovante de residência.

§1º- Uma foto 3 x 4, recente.

Art. 123º- A matrícula será renovada após cada período, dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico, sendo admitida à matrícula do aluno que tenha sido reprovado em até 03 (três) disciplinas, devendo o mesmo cursá-las como dependência, observada a compatibilidade de horário.

Parágrafo único- O aluno aprovado com dependência pode, no período letivo seguinte, optar por matricular-se apenas para cursar as disciplinas em que obteve reprovação; deixando a sequência regular do curso para o período letivo subsequente.

CAPÍTULO XXIII- DA TRANSFERÊNCIA

Art. 124º- A FADIVA, nos termos do Art.49 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), aceita matrículas por transferência de alunos regulares de outros estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, para cursos afins, desde que haja vaga no curso pleiteado.

§1º- A transferência de estudantes de uma instituição de ensino superior para outra será feita, como prescreve a Portaria MEC Nº 230 de março de 2007 mediante a expedição de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do estudante.

§2º- O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aceitos os estudos realizados com aproveitamento do curso de origem.

§3º- O aluno regular poderá solicitar a qualquer época transferência de curso para outra IES, independentemente de estar no primeiro ou no último período ou ano letivo.

§4º- O cancelamento da matrícula dos alunos transferidos poderá ser requerido e analisado pela

IES.

Art. 125º- A transferência “ex officio” será efetivada em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para este município ou para localidade próxima dele.

CAPÍTULO XXIV- DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 126º- O aproveitamento de estudos e as adaptações curriculares são determinadas na forma das normas fixadas pela legislação em vigor, de acordo com o estudo de aproveitamento e análise proferida pela Coordenação do Curso.

Art. 127º- A solicitação de aproveitamento de estudos é um direito do (a) aluno (a), quando obtido em Curso de Graduação ou de Pós-Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

§1º- Os conteúdos e/ou as unidades curriculares dos projetos pedagógicos dos cursos de origem, cursadas com aproveitamento, serão aceitas pela FADIVA, ficando o aluno dispensado de qualquer adaptação, uma vez comparados e aprovados os conteúdos programáticos em seus aspectos quantitativos e qualitativos na disciplina ou disciplinas correspondentes, desde que tenham compatibilidade mínima de em 75% do conteúdo, e não tenha deixado de ser estudado tópico considerado importante e a carga horária seja a mesma ou maior.

§2º- A FADIVA pode exigir que o aluno curse em sede de adaptação as disciplinas que faltem para completar o conteúdo e/ou a carga horária.

Art. 128º- A solicitação de aproveitamento de estudos deverá ser feita junto à secretaria, acompanhada dos documentos comprobatórios, inclusive planos de ensino e histórico escolar.

Parágrafo Único: A coordenação do curso terá 05 (cinco dias) úteis para emitir parecer à

solicitação do (a) aluno (a).

CAPÍTULO XXVI- DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS

Art. 129º- Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de avaliação específica, aplicada por banca examinadora especial, designada por portaria do Diretor, podem ter abreviada a duração do seu curso.

Parágrafo Único. As disciplinas relacionadas ao Estágio, Trabalho de Conclusão de Curso não são objetos de avaliação de extraordinário aproveitamento de estudos.

Art. 130º- Fica condicionada a comprovação de extraordinário aproveitamento nos estudos para abreviação da duração de curso de graduação a avaliação através de avaliação realizada via arguição oral e/ou de demonstração prática.

Art. 131º- O aluno interessado em abreviar a duração de seu curso, mediante extraordinário aproveitamento nos estudos deve solicitar à secretaria especificando as disciplinas de interesse e apresentar justificativa de seu pleito;

§ 1º- A Secretaria Geral deve juntar aos documentos acima, o Plano de Ensino da disciplina e encaminhá-los, no prazo de 02 (dois) dias úteis, à Coordenação do Curso.

§2º- O Coordenador do curso, após análise, apresentará ao Diretor da FADIVA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, relatório com decisão, justificada, favorável ou denegada ao pleito.

§3º- Considerada favorável a decisão, no prazo de dez dias úteis, a Direção divulgará a constituição de Banca Examinadora, composta por três professores, todos com formação na área da disciplina a ser avaliada, informando, ainda, a data, o horário e o local, de realização dos exames.

§4º- Professores de outras instituições de ensino superior poderão participar como membro de banca examinadora como, mediante autorização prévia da Coordenação do Curso.

Art. 132º- A presidência da banca examinadora cabe ao professor responsável pela disciplina na

FADIVA.

Art. 133º- Os trabalhos da banca examinadora têm a duração máxima de 01 (uma) hora para cada disciplina.

§1º- Cada membro da banca examinadora atribuirá nota na escala de zero (0,0) a dez (10,0), sendo o extraordinário aproveitamento de estudos concedido ao aluno que obtiver média aritmética igual ou superior a 7,0 (sete) dentre as notas atribuídas.

§2º- Os componentes da banca examinadora, após os resultados, lavram ata circunstanciada do processo avaliativo, em modelo específico disponibilizado pela Secretária Geral.

Art. 134º- Cabe recurso do resultado da Banca Examinadora à Direção da FADIVA, no prazo de 02 (dois) dias.

CAPÍTULO XXVI- DOS IMPEDIMENTOS DE MATRÍCULA E DE REMATRÍCULA

Art. 135º- Estão impedidos de realizar matrícula nos períodos subsequentes:

- O (a) aluno (a) que tenha respondido a inquérito administrativo, tendo recebido a punição de desligamento;
- Ao (À) aluno (a) que não concluir o curso no limite máximo de integralização previsto, não sendo computados os anos de matrícula trancada, bem como ao aluno que perder o vínculo com a Faculdade.

Parágrafo único- Recusada a matrícula pelas razões do “caput”, o estudante se sujeita à realização de novo Processo Seletivo, podendo, em seguida, requerer aproveitamento dos estudos realizados com sucesso em anos anteriormente cursados, se houver vaga no período pretendido.

Art. 136º- Não será concedida a rematrícula ao aluno que estiver em débito com suas mensalidades.

CAPÍTULO XXVII- DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 137º- O (A) aluno (o) que necessitar interromper suas atividades acadêmicas por tempo determinado, poderá solicitar à Secretaria o trancamento de sua matrícula, a partir do segundo período.

§1º- O Trancamento de Matrícula é direito do aluno regularmente matriculado.

§2º- O Trancamento de Matrícula poderá ser realizado por até 04 (quatro) períodos letivos consecutivos ou não.

§3º- O aluno com Trancamento de Matrícula poderá retornar às atividades discentes, antes de decorrido o prazo, mediante solicitação à Secretária Geral, por meio do requerimento.

§4º- O aluno fica sujeito à adaptação ao currículo vigente à época em que solicitar reabertura de matrícula, caso o curso sofra alteração curricular durante o tempo em que estiver com Matrícula Trancada.

Art. 138º- Para solicitar o trancamento da matrícula, o aluno deverá estar vinculado à FADIVA mediante o ato de matrícula e realizar o pedido através do requerimento online.

§1º- Após decorridos os 04 (quatro) períodos de trancamento, o aluno que não solicitar a reabertura, terá sua matrícula cancelada por abandono em caráter irreversível.

Art. 139º- Não será computado para efeito de integralização curricular o tempo em que o aluno permanecer com Trancamento de Matrícula.

CAPÍTULO XXVIII- DA MONITORIA

Art. 140º- O Programa de Monitoria será desenvolvido como estratégia institucional para a melhoria do processo ensino-aprendizagem de graduação.

Art. 141º- No início de cada semestre letivo a coordenação abrirá Edital de Monitoria, contendo o elenco das disciplinas, número de vagas e critérios de seleção.

Art. 142º- O monitor deverá, sempre, ser um aluno matriculado a partir do segundo período do curso.

§1º- Para se candidatar à função de monitor, é requisito imprescindível a inexistência de qualquer reprovação no histórico escolar do (a) candidato (a), além da existência de mais de 80% de aproveitamento em todas as disciplinas nos anos anteriores.

§2º- O monitor exercerá suas funções por um período letivo, podendo concorrer a novo edital.

§3º- No final do período letivo, o monitor receberá um certificado.

Art. 143º- São atribuições do monitor:

- Auxiliar seus colegas no estudo das disciplinas ministradas pelo professor que o selecionou;
- Orientá-los na elaboração de trabalhos individuais ou de grupo, assim como nas pesquisas bibliográficas e de campo;
- Obter informações e listagem bibliográficas para repassá-las aos demais discentes;
- Zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas;
- Participar no apoio ao desenvolvimento de atividades institucionais como Semana Jurídica e outros eventos promovidos pela Coordenação do Curso;
- Elaborar semestralmente o Relatório de Atividades desenvolvidas.

Art. 144º- Constituem-se atribuições do Professor-Orientador:

- Participar, no âmbito da Coordenação de Curso na elaboração do Edital do Programa de Monitoria e na seleção de estudantes candidatos;
- Propor plano de trabalho a ser desenvolvido pelo Estudante-Monitor;
- Auxiliar o Estudante-Monitor na execução das suas atividades;
- Acompanhar o Estudante-Monitor e preencher o relatório conclusivo no final do ano letivo.

CAPÍTULO XXIX- DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 145º- As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, cuja carga

horária destinada ser integralizada durante o período de duração do curso.

Art. 146º- As atividades complementares deverão ser distribuídas, preferentemente, ao longo do curso e não poderão ser satisfeitas por um só tipo de procedimento. As atividades, correspondentes a seminários, simpósios, congressos, conferências, palestras e outros eventos típicos, promovidos pelos órgãos da Faculdade, são consideradas como atividades complementares válidas, respeitada a carga horária.

Art. 147º- Compreendem-se como Atividades Complementares de Ensino a frequência e o aproveitamento em disciplinas em áreas afins eventualmente cursadas em outra Instituição de Ensino Superior, na área de formação ou em áreas afins; em cursos de Línguas, de Informática, etc.

Parágrafo único- O exercício efetivo de monitoria na FADIVA é considerado como Atividade Complementar.

Art. 148º- As atividades complementares se referem:

- A participação em projetos de pesquisa devidamente reconhecidos como tal pela FADIVA, como a publicação de documentos de autoria própria do aluno;
- A assistência a defesas de trabalhos de conclusão de curso de curso de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado;
- Participação em eventos diversos, na área de formação ou em áreas afins, seja através da presença ou participação em palestras, seminários, simpósios, exposições, debates, exibição de filmes e vídeos, lançamento de livros, etc.

Art. 149º- As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer período do ano letivo e durante as férias.

Art. 150º- Realizada a atividade complementar, o (a) aluno (a), nela participante, entregará os respectivos comprovantes de participação na secretaria.

Art. 151º- A Secretaria validará o lançamento realizado e entregará relatório à Coordenação do Curso para aprovação.

Parágrafo único- A secretaria manterá arquivo especial para registro de todas as atividades complementares executadas e validadas.

CAPÍTULO XXX- DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

Art. 152º- A avaliação é um processo contínuo e permanente com função diagnóstica e é realizada de maneira a possibilitar a constante reflexão sobre o processo formativo.

Art. 153º- As avaliações deverão evidenciar não somente a apreensão de conteúdos programáticos, mas, também, se o processo ensino-aprendizagem promove a capacidade de:

- Análise;
- Interpretação;
- Compreensão de conceitos, teorias e princípios.

Art. 154º- O professor possui autonomia para propor, dentro de sua disciplina, as formas ou instrumentos avaliativos que julgar mais adequados.

§1º- Recomenda-se, entretanto, que os instrumentos de avaliação sejam feitos de modo diversificado e aplicados ao longo do processo de aprendizagem.

§2º- As propostas dos docentes para a avaliação da aprendizagem constarão nos planos de ensino.

Art. 155º- A avaliação do desempenho é feita por disciplina.

§1º- A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 e na Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

§2º- Independentemente dos demais resultados obtidos, considerar-se-á reprovado o aluno que não cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares obrigatórias de cada disciplina, sendo-lhe, conseqüentemente, vedada a prestação de exame final.

Art. 156º- O aluno que se utilizar de meios fraudulentos na avaliação de desempenho terá sua prova anulada.

Art. 157º- Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações deverá requerer a segunda chamada antes da data estipulada pelo docente da disciplina.

Art. 158º- Poderá ser concedida revisão da nota atribuída às avaliações, quando requerida no prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua divulgação, mediante requerimento protocolado na secretaria.

§1º- O aluno que obtiver média igual ou superior a 70,0 (setenta), estará aprovado.

§2º- O aluno que obtiver média inferior a 40,0 (quarenta), estará reprovado.

§3º- O aluno que obtiver média igual ou superior a 40,0 (quarenta) e inferior a 69,9 (sessenta e nove vírgula nove), deverá prestar o exame final.

§4º- Exame Final - consiste em uma prova que abrangerá todo o conteúdo lecionado no período letivo, a ser realizada segundo o calendário acadêmico, atribuindo-se nota expressa em pontos de 0 (zero) a 100(cem). A pontuação mínima de aprovação deve ser 70,0 (setenta) pontos.

Art. 159º- O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência ou as notas mínimas ficará em dependência.

CAPÍTULO XXXI- DO REGIME ESPECIAL DE ESTUDOS

Licença para Gestante (Lei nº 6.202, de 17/04/75) e

Licença Especial (DL nº 1.044, de 22/10/69)

Art. 160º- O regime especial de estudos está amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 22/10/69, pela Lei nº 6.202, de 17/4/75 e pelo que dispõem o Regimento Geral e as demais normas acadêmicas desta Universidade.

Art. 161º- O regime especial de estudos tem por objetivo a realização de atividades acadêmicas

em regime domiciliar pelo discente merecedor de tratamento excepcional, temporariamente impossibilitado de frequência, mas em condições de aprendizagem, sempre que compatíveis com as possibilidades da universidade, compensando as ausências às aulas.

Art. 162º- O regime especial de estudos será concedido nos seguintes casos:

- Com base no Decreto-Lei nº 1.044, de 22/10/69, ao discente em situação de incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para desenvolvimento da atividade em novos moldes;

- Com base na Lei nº 6.202, de 17/4/75, à discente gestante, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, sendo assistida durante três meses, ou em tempo ampliado de repouso, antes e depois do parto, em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico.

Parágrafo único. O tempo de afastamento na concessão do regime especial (D.L. nº 1.044) não deverá ser inferior a vinte dias nem superior a 50% (cinquenta por cento) do total da carga horária prevista na disciplina/unidade curricular/módulo.

Art. 163º- O regime especial de estudos poderá ser requerido pelo discente ou por seu representante em formulário próprio acompanhado do atestado ou laudo médico original e entregue à secretaria em até cinco dias úteis contados a partir da data da emissão do atestado.

Art. 164º- A critério da Coordenação do Curso, não será concedido regime especial em disciplina/unidade curricular/módulo que seja incompatível com as atividades pedagógicas em domicílio, sendo, depois, realizadas em momento oportuno.

Art. 165º- A Coordenação de Curso terá um prazo de até cinco dias úteis, a contar da data do pedido, para emitir o parecer sobre a possibilidade de atendimento da solicitação, após consulta aos docentes envolvidos.

Art. 166º- O professor responsável pela disciplina/unidade curricular/módulo deverá elaborar e encaminhar à Coordenação do Curso, no prazo máximo de três dias úteis contados a partir do recebimento da solicitação, um plano de estudos indicando os conteúdos e as atividades a serem

desenvolvidas pelo discente, bem como a bibliografia a ser consultada.

Art. 167º- O regime especial será registrado pela Secretaria Geral no sistema acadêmico.

TÍTULO VII- DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 168º- O presente Regime Disciplinar garante o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa, previstos nos artigos. 1º e 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 169º- O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e auxiliar da administração escolar importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FADIVA, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e neste Regimento

Art. 170º- Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- Primariedade do infrator;
- Dolo;
- Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

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

§3º- A aplicação de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades será definida pela Direção da FADIVA.

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

Art. 171º - São consideradas normas de conduta para todos os membros da FADIVA:

- Ter conduta ético-social compatível com a sua condição de membro da faculdade;

- Respeitar os membros da FADIVA;
- Manter silêncio, evitar aglomerações e tumultos nas salas de aula, corredores, laboratório de informática, auditório, escritório modelo, bibliotecas, etc;
- Ter comportamento adequado durante apresentações diversas, eventos, concursos e competições;
- Ter cuidado com o patrimônio da FADIVA;
- Não utilizar material de consumo ou equipamento da FUNEVA ou da FADIVA para fins particulares;
- Não utilizar impressos oficiais da FADIVA para fins particulares;
- O respeito e obediência às ordens e recomendações emanadas da Fundação Educação de Varginha, Faculdade de Direito de Varginha e de suas respectivas autoridades;
- O zelo pela assiduidade;
- A observância da pontualidade;
- O compromisso com a urbanidade;
- A responsabilidade pela conservação dos bens e patrimônio da FADIVA e da FUNEVA.

CAPITULO XXXII- DO REGIME DISCIPLINAR DOCENTE

Art. 172º- Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - Advertência oral e sigilosa

II - Repreensão, por escrito, por reincidência nas faltas previstas no inciso I;

III - Suspensão, com perda de vencimento;

IV - Dispensa, por reincidência, após a repreensão por escrito.

§1º- São competentes para aplicações das penalidades:

- De advertência, o Coordenador do Curso;
- De repreensão e suspensão, a Direção da FADIVA;

- De dispensa, a Mantenedora, por proposta da Direção.

§2º- Da aplicação das penas de repreensão, bem como da proposta da demissão, cabe recurso, com efeito, suspensivo, à Egrégia Congregação.

Parágrafo Único. Os casos omissos neste Regimento quanto à disciplina do docente serão tratados pela Egrégia Congregação.

~~CAPITULO XXXIII DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE~~ **Revogado pelo regimento**

Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.

~~Art. 173º Os (A) alunos (a) estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:~~ **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.** I ~~advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela IES;~~ **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

~~II repreensão, por escrito, por;~~ **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

~~a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;~~ **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

~~b) fraude na execução de provas ou trabalhos acadêmicos;~~ **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

~~III suspensão, por;~~ **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

~~a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;~~ **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

~~b) incidência nas faltas previstas no inciso II, quando estas forem de natureza grave;~~ **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

~~c) desrespeito à Direção, Professores, funcionários e discentes da FADIVA; IV desligamento, por;~~ **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

a) reincidência nas faltas previstas no inciso III; **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

b) casos disciplinares graves, a critério da Direção da FADIVA. **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

§1º São competentes para aplicações das penalidades: **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

I – de advertência, repreensão, suspensão, a Coordenação de Curso e/ou a Direção da FADIVA; II – de desligamento, a Direção da FADIVA. **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

§2º Da aplicação da penalidade de repreensão, suspensão, ou desligamento, cabe recurso à Egrégia Congregação. **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

Art. 174º O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno. **Revogado pelo regimento Disciplinar Discente nº 01 de 11 de dezembro de 2023.**

CAPITULO XXXIV- DO REGIME DISCIPLINAR DOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 175º- Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Art. 176º- Os Auxiliares da Administração Escolar estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- Advertência verbal;
- Repreensão, por escrito;
- Desligamento..

Art. 177º- São competentes para aplicações das penalidades:

- De advertência, repreensão, suspensão, o Diretor; I
- De desligamento, a Mantenedora.

TÍTULO VIII- DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 178º- Ao (À) concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma de Bacharel (a), Tecnólogo (a), Licenciado (a), com as prerrogativas que lhe são inerentes.

Parágrafo único- O diploma será assinado pelo Diretor, pelo (a) Secretário (a) e pelo (a) diplomado (a).

Art. 179º- Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor, em local e dia por ele designados, em sessão pública e solene da Egrégia Congregação, na qual os (as) graduandos (as) prestarão compromisso na forma aprovada pela Egrégia Congregação.

Parágrafo único- Ao (A) concluinte, que o requerer, o grau será conferido em ato simples em local e data determinados pela Direção.

Art. 180º- Ao (A) concluinte de curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão será conferido o respectivo certificado assinado pelo Diretor e pelo Coordenador do Curso de Pós-Graduação ou Extensão.

Art. 181º- A FADIVA conferirá, ainda, as seguintes dignidades acadêmicas:

I - "Professor Emérito": ao professor aposentado que tiver exercido, pelo menos por quinze anos, o magistério na Faculdade, sem qualquer penalidade e com louvor da Egrégia Congregação;

II - "Professor 'Honoris Causa'": a pessoa de notório saber que tenha se distinguido por serviços relevantes a prestados à sociedade;

III - "Honra ao Mérito": a egressos da Faculdade que tenham se distinguido no exercício da profissão.

Parágrafo único- Ao (À) agraciado (a) conferir-se-á, em sessão solene e pública da Congregação, diploma assinado pelo Diretor, após aprovação da Egrégia Congregação.

TÍTULO IX- DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 182º- A Mantenedora promoverá condições de funcionamento da FADIVA, cedendo-lhe bens imóveis e móveis e assegurando-lhe suficientes recursos financeiros para cumprimento dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

§1º- Dependem de aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas não aprovados pelo Plano Orçamentário.

§2º- A entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Instituição, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos discente e docente e a autoridade de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 183º- As taxas e anuidades escolares são fixadas pela Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

Parágrafo único- No valor da anuidade estão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar, e seu pagamento será parcelado, segundo plano aprovado pela Mantenedora.

TÍTULO X- DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 184º- Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Egrégia Congregação da Faculdade, observada a legislação pertinente.

Art. 185º- Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Egrégia Congregação.