



REGIMENTO INTERNO

Cachoeiro de Itapemirim, ES
Novembro 2015

SUMÁRIO

TITULO I	5
DA FACULDADE E DE SEUS OBJETIVOS	5
TITULO II	6
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FDCI	6
CAPITULO I - DOS ÓRGÃOS	6
CAPITULO II - DO CONSELHO SUPERIOR	6
CAPITULO III - DA DIREÇÃO	9
SEÇÃO I - DO DIRETOR	10
SEÇÃO II - DO VICE-DIRETOR	12
CAPITULO IV - DAS COORDENAÇÕES	13
SEÇÃO I - DAS COORDENAÇÕES ACADÊMICAS	14
Subseção I - Da Coordenação de Curso	14
Subseção II - Da Coordenação Pedagógica	16
Subseção III - Da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica	17
Subseção IV - Da Coordenação de Iniciação Científica e Extensão	19
Subseção V - Da Coordenação do Núcleo de TCC	21
Subseção VI - Da Coordenação de Atividades Complementares	22
SEÇÃO II - DAS COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS	23
Subseção I - Da Coordenação da Secretaria	23
Subseção II - Da Coordenação da Tesouraria e Recursos Humanos	25
Subseção III - Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC	26
Subseção IV - Da Coordenação de Biblioteca	27
SEÇÃO III - DA ASSESSORIA JURÍDICA	27
SEÇÃO IV - DA OUVIDORIA	28
TITULO III	28
DA ATIVIDADE ACADÊMICA E DIDÁTICA DOS CURSOS	28
CAPITULO I - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)	29
CAPITULO II - DO CURSO DE GRADUAÇÃO	29
CAPITULO III - DOS DEMAIS CURSOS	29
CAPITULO IV - DA EXECUÇÃO DO CURRÍCULO	30
CAPITULO V - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA	31

CAPITULO VI - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	31
CAPITULO VII - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE PRÁTICA JURÍDICA....	31
CAPITULO VIII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	32
CAPITULO IX - DO REGIME ESCOLAR E DO PERÍODO LETIVO	32
SEÇÃO I - DO PROCESSO SELETIVO DE INGRESSO.....	33
SEÇÃO II - DA MATRÍCULA E DO TRANCAMENTO.....	35
SEÇÃO III - DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA.....	37
SEÇÃO IV - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EQUIVALENTES.....	38
SEÇÃO V - DA ADAPTAÇÃO	39
SEÇÃO VI - DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR	39
SEÇÃO VII - SEGUNDA CHAMADA.....	43
SEÇÃO VIII - DA REVISÃO DE NOTA DA AVALIAÇÃO	45
SEÇÃO IX - DA DEPENDÊNCIA	45
CAPITULO X- DO PLANEJAMENTO DE ENSINO	46
CAPITULO XI - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	47
SEÇÃO I - DO CORPO DOCENTE.....	47
Subseção I - Dos Direitos e Deveres dos Professores	47
SEÇÃO II - DO CORPO DISCENTE	49
Subseção I - Dos Direitos e Deveres dos Discentes	49
CAPITULO XII - DA REPRESENTAÇÃO E DO CENTRO ACADÊMICO	51
CAPITULO XIII - DA MONITORIA.....	52
TITULO IV.....	52
DO REGIME DISCIPLINAR.....	52
CAPITULO I - DISPOSIÇÕES COMUNS.....	52
CAPITULO II - DO CORPO DOCENTE	54
CAPITULO III - DO CORPO DISCENTE.....	55
CAPITULO IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	56
CAPITULO V - DO PROCESSO DISCIPLINAR.....	57
TITULO V	58
DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS	58
CAPITULO I - DOS GRAUS.....	58
CAPITULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU.....	59
CAPITULO III - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	60
CAPITULO IV - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS.....	60
TITULO VI	61
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	61

CAPITULO I - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	61
CAPITULO II - DA LIVRARIA	62
CAPITULO III - DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO	62
CAPITULO IV - DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	63
TITULO VII	63
DISPOSIÇÕES GERAIS	63
TITULO ÚNICO	65
ATOS DAS DISPOSIÇÕES REGIMENTAIS TRANSITÓRIAS	65

Registro cronológico das alterações:

Aprovado em	___/___/___
Homologado pelo CNE	___/___/___
Alterado em	25/11/2015

TITULO I

DA FACULDADE E DE SEUS OBJETIVOS

Art. 1º A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim com limite territorial de atuação circunscrito ao Município de Cachoeiro de Itapemirim, no Estado do Espírito Santo, é uma instituição de ensino superior mantida pela Fundação Educacional “Vale do Itapemirim” - FEVIT, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 03.715.369/0002-50, com sede e foro na cidade de Cachoeiro de Itapemirim-ES, tendo seu Estatuto inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Cachoeiro de Itapemirim, sob o nº 614, no livro A3, em 22 de março de 2000.

Parágrafo único. A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim será regulamentada pela legislação do ensino superior, por este Regimento Interno e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

Art. 2º A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim, como instituição de educação superior, tem por objetivo ministrar o Curso de Direito com excelência e ainda o de:

- a) Promover educação integral, através do ensino e da extensão, estimulando o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, favorecendo a aptidão para aprendizagem autônoma e dinâmica;
- b) Fomentar a cultura e a socialização do conhecimento através da promoção de eventos técnico-científicos, de publicações em revistas científicas, da participação em congressos, seminários e outros, abertos a participação da população;
- c) Estimular a formação profissional continuada dos docentes, discentes e egressos;
- d) Construir conhecimento de formação geral e humanística, com atenção às novas tecnologias e aos novos fenômenos jurídicos, sem perder de vista a realidade social local e regional.

e) Desenvolver visão crítica, interdisciplinar e sistêmica, considerando os aspectos políticos, econômicos, sociais e ambientais, a partir da ética e do comprometimento com a justiça e a cidadania.

Art. 3º Para a consecução de seus objetivos, a FDCI, observados os princípios éticos norteadores de suas iniciativas e empreendimentos, pode firmar acordos, convênios ou contratos com entidades públicas e particulares, nacionais e internacionais, sejam instituições educacionais, científicas e culturais, sejam empresas regularmente instaladas.

TITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FDCI

CAPITULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 4º São órgãos da Faculdade:

I - Conselho Superior;

II - Direção;

III – Coordenações.

CAPITULO II

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 5º O Conselho Superior é órgão de deliberação superior da Faculdade constituído:

I - pelo Diretor, que é seu Presidente nato;

II - pelo Vice-Diretor;

III - pelos professores da FDCI; (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015).

~~III – pelos professores titulares da FDCI.~~

IV - por um (1) representante do corpo técnico-administrativo, representado pelo Secretário Executivo;

V - por um (1) representante do Corpo Discente, indicados na forma do artigo 112 § 3º, deste Regimento. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015).

~~V - por três (3) representantes do Corpo Discente, indicados na forma do artigo 110 § 3º, deste Regimento.~~

Parágrafo único. Em caso de impedimento do Diretor, o Conselho Superior será presidido pelo Vice-Diretor e, no impedimento deste, pelo professor mais antigo, presente. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015).

~~Parágrafo único. Em caso de impedimento do Diretor, o Conselho Superior será presidido pelo Vice-Diretor e, no impedimento deste, pelo professor titular mais antigo.~~

Art. 6º Compete ao Conselho Superior:

I - Escolher, dentre os Professores, por escrutínio secreto, até quinze (15) dias antes do término de seus mandatos, três (3) nomes para Diretor e três (3) para Vice-Diretor, os quais constituirão as listas tríplices a serem remetidas, no prazo de quarenta e oito (48) horas, à Mantenedora, para a respectiva eleição de Diretor e Vice-Diretor; (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015).

~~I - Escolher, dentre os Professores Titulares, por escrutínio secreto, até quinze (15) dias antes do término de seus mandatos, três (3) nomes para Diretor e três (3) para Vice-Diretor, os quais constituirão as listas tríplices a serem remetidas, no prazo de quarenta e oito (48) horas, à Mantenedora, para a respectiva eleição de Diretor e Vice-Diretor; V - por três (3) representantes do Corpo Discente, indicados na forma do artigo 110 § 3º, deste Regimento.~~

II - Tomar conhecimento da proposta orçamentária anual, na reunião ordinária de setembro, a ser encaminhadas à Mantenedora e ao Ministério Público;

III - Tomar conhecimento da prestação de contas anual da FDCI, na reunião ordinária de fevereiro, a ser encaminhadas à Mantenedora e ao Ministério Público;

IV - Deliberar sobre a outorga de títulos honoríficos;

V - Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FDCI, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor;

VI – decidir, em última instância, os recursos em face da aplicação das penas de suspensão e desligamento do art. 123, incisos III e IV, art. 125, incisos III e IV e outros recursos de sua competência estabelecidos neste Regimento;

VII - aprovar o Regimento e as alterações que lhe forem propostas para encaminhamento à aprovação do órgão superior competente do Sistema Federal de Ensino;

VIII – Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Art. 7º O Conselho Superior, convocado pelo Diretor, reunir-se-á:

a) ordinariamente, uma vez a cada semestre letivo; (*Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015*)

~~a) ordinariamente, nos meses de fevereiro e setembro de cada ano letivo;~~

b) extraordinariamente, sempre que houver necessidade, por convocação do Diretor e/ou a requerimento de um terço (1/3) de seus membros.

§1º O Conselho Superior reunir-se-á com a presença da maioria absoluta de seus membros, mesmo em segunda convocação, sendo as deliberações aprovadas por maioria dos presentes.

§2º As decisões do Conselho Superior serão tomadas por voto direto, podendo ser secreto ou não.

Art. 8º Na votação o Diretor só terá voto de qualidade, e nenhum membro poderá votar em deliberação de seu interesse direto ou indireto.

Art. 9º Salvo os casos de excepcional urgência, a convocação dos membros do Conselho Superior para as reuniões será feita mediante expediente dirigido pela

Secretaria, em nome do Diretor, com quarenta e oito (48) horas, pelo menos de antecedência, vindos especificados os fins da reunião.

CAPITULO III

DA DIREÇÃO

Art. 10 A responsabilidade pelo funcionamento da FDCI em seu aspecto executivo, acadêmico e administrativo estará a cargo de um Diretor e de um Vice-Diretor, que serão professores do estabelecimento eleitos pelo Conselho Curador da Mantenedora para mandato de (4) anos, dentro de listas tríplexes escolhidas pelo Conselho Superior, em votação direta, permitida a sua recondução. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015).

~~Art. 10 – A responsabilidade pelo funcionamento da FDCI em seu aspecto executivo, acadêmico e administrativo estará a cargo de um Diretor e de um Vice-Diretor, que serão professores titulares do estabelecimento eleitos pelo Conselho Curador da Mantenedora para mandato de (4) anos, dentro de listas tríplexes escolhidas pelo Conselho Superior, em votação direta, permitida a sua recondução.~~

§1º O Diretor e Vice-Diretor, após eleitos, prestarão compromisso perante a Mantenedora e tomarão posse perante o Presidente do Conselho Curador.

§2º O Vice-Diretor substituirá o Diretor em seus impedimentos e, em sua falta eventual e temporária, será substituído pelo Coordenador de Curso.

§3º Em caso da vacância dos citados cargos, antes do término dos mandatos, o Conselho Superior, dentro do prazo máximo de quinze (15) dias, indicará à Mantenedora três (3) nomes para Diretor e três (3) para Vice-Diretor e, não o fazendo, caberá à Mantenedora nomear, interinamente, para o cargo de Diretor, o professor mais antigo da Faculdade, até que o Conselho Superior indique novas listas tríplexes, sendo que os eleitos deverão completar o período de seus antecessores. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~§3º – Em caso da vacância dos citados cargos, antes do término dos mandatos, o Conselho Superior, dentro do prazo máximo de quinze (15) dias, indicará à Mantenedora três (3) nomes para Diretor e três (3) para Vice-Diretor e, não o fazendo, caberá à Mantenedora nomear, interinamente, para o cargo de Diretor, o professor mais antigo da Faculdade, até que o Conselho Superior indique novas listas tríplexes.~~

SEÇÃO I

DO DIRETOR

Art. 11 São atribuições do Diretor:

I - representar a Faculdade em qualquer circunstância, junto a órgãos públicos ou particulares, em juízo ou fora dele;

II - administrar os recursos humanos, financeiros e materiais da FDCI, visando ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - elaborar a proposta orçamentária anual e a prestação de contas da FDCI, submetendo-as aos Conselhos Curador e Fiscal da FEVIT e após sua aprovação, encaminhá-las ao Ministério Público;

IV - assinar certificados, conferir graus e assinar os diplomas dos bacharéis em Direito da FDCI;

V - deliberar sobre a realização do Processo Seletivo para ingresso de discentes, bem como concursos e comissões examinadoras;

VI - expedir resoluções, portarias, ordens de serviço e outros atos de qualquer ordem necessários à coordenação e controle das atividades quanto aos corpos docente, discente e técnico-administrativo, bem como superintender sua execução;

VII - admitir e demitir o pessoal técnico-administrativo,

VIII - admitir e demitir o corpo docente, na forma do Plano de Carreira e de Programas de Capacitação e Desenvolvimento do Magistério, bem como nomear os Coordenadores de Curso, Pedagógico, de Monografia, do Núcleo de Prática Jurídica e de Iniciação Científica e Extensão e de Atividades Complementares, ouvido o Coordenador de Curso e Pedagógico;

IX - decidir, em segunda e última instância, os recursos em face das penalidades disciplinares de advertência escrita e verbal aplicável ao corpo docente, discente e técnico-administrativo.

X - aplicar ao corpo docente, discente e técnico-administrativo as penalidades de suspensão, desligamento ou demissão;

XI - designar comissão para concessão de bolsas de estudo e para Avaliação Institucional;

XII - apresentar relatório anual das atividades da FDCI e encaminhá-lo à Mantenedora;

XIII - convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior e fazer executar suas deliberações;

XIV - elaborar o plano anual de atividades acadêmicas e pedagógicas da FDCI, ouvido o Coordenador de Curso e Pedagógico e submetê-lo à apreciação do Conselho Superior; (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015).

~~XIV – elaborar o plano anual de atividades acadêmicas e pedagógicas da FDCI;~~

XV - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FDCI, respondendo por abuso ou omissão;

XVI - autorizar as publicações de qualquer documento, sempre que estas envolvam responsabilidades da Faculdade;

XVII - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;

XVIII - assinar acordos, convênios ou contratos com entidades públicas e particulares, nacionais e internacionais, sejam instituições educacionais, científicas e culturais, sejam empresas regularmente instaladas;

XIX - Assinar, juntamente com o tesoureiro, os cheques emitidos pela FDCI;

XX - decidir, em última instância, os recursos em face da decisão do Coordenador de Curso nos processos administrativos referentes a casos de dependência, adaptação de disciplinas e aproveitamento de estudos;

XXI - decidir, em última instância, os recursos sobre as decisões do Coordenador de Curso nos processos de apurações realizados pelas Comissões de Sindicância;

XXII - decidir, em última instância, os recursos em face das decisões do Coordenador de Curso sobre o regime especial de atividades e exercícios domiciliares;

XXIII - decidir, em grau de recurso, todas as questões a qual este Regimento lhe atribui competência;

XXIV - resolver os casos omissos neste Regimento "ad referendum" do Conselho Superior, na primeira reunião posterior a decisão;

XXV - contratar serviços de terceiros, entidades e órgãos técnicos ou administrativos que se tornarem necessários para o bom funcionamento da FDCI.

XXVI - propor ao Conselho Superior alteração no Regimento Interno;

XXVII - exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Art. 12 O Diretor, durante seu mandato, e para melhor atendimento à Faculdade, poderá ser dispensado da regência de classe, sem prejuízo do recebimento dos salários da função de professor, acrescidos dos direitos e vantagens do cargo de Diretor.

SEÇÃO II

DO VICE-DIRETOR

Art. 13 Compete ao Vice-Diretor:

I - substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;

II - assessorar o Diretor no exercício de suas funções;

III - participar das reuniões do Conselho Superior;

IV - exercer as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor.

CAPITULO IV DAS COORDENAÇÕES

Art. 14 São coordenações acadêmicas:

I - Coordenação de Curso;

II - Coordenação Pedagógica;

III - Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica;

IV - Coordenação de Iniciação Científica e Extensão;

V - Coordenação de Trabalho de Conclusão do Curso - TCC;

VI - Coordenação de Atividades Complementares. (Redação acrescida e aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

Art. 15 São coordenações administrativas:

I - Coordenação da Secretaria;

II - Coordenação da Tesouraria e Recursos Humanos;

III - Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC; (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~III - Coordenação de Tecnologia da Informação; (Redação dada na reunião do Conselho Superior 25/11/2015)~~

IV - Coordenação da Biblioteca.

Art. 15-A Revogado. (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 15-A — O organograma contendo a o número de cargos e sua nomenclatura, assim como as atribuições de cada um será aprovado pelo~~

~~Conselho Superior, ficando sob a responsabilidade da Coordenação de Recursos Humanos a utilização dos mesmos, assim como propostas de mudanças. (Acréscitado na reunião do Conselho Superior 25/11/2015)~~

SEÇÃO I

DAS COORDENAÇÕES ACADÊMICAS

Subseção I

Da Coordenação de Curso

Art. 16 A Coordenação de Curso é o órgão cuja competência está afeta a execução das atividades acadêmicas e didático-pedagógicas do curso.

§1º O Curso será coordenado por um Professor nomeado pelo Diretor, devendo, preferencialmente possuir o título de Mestre e/ou Doutor. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015).

~~§1º – O Curso será coordenado por um Professor Titular nomeado pelo Diretor, devendo, preferencialmente possuir o título de Mestre e/ou Doutor.~~

§2º Poderá ser designado pelo Diretor, um Coordenador de Curso Adjunto para auxiliar o Coordenador de Curso no desenvolvimento de suas atribuições. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

Art. 17 São atribuições específicas do Coordenador de Curso:

I - coordenar a execução do Projeto Pedagógico do curso;

II - identificar e aplicar estratégias de melhoria da qualidade do curso, bem como de motivação e fixação do corpo discente;

III - propor, na forma do Plano de Carreira e de Programas de Capacitação e Desenvolvimento do Magistério da FDCI, a contratação de candidatos ao exercício do magistério, podendo constituir Comissão para avaliação dos candidatos;

IV - aprovar, na forma do Plano de Carreira e de Programas de Capacitação e Desenvolvimento do Magistério da FDCI, a concessão de bolsa para a participação dos Professores em programas de Mestrado e Doutorado e em

Congressos, Simpósios e Cursos afins com a área de atuação do docente, dentro das disponibilidades financeiras previstas no orçamento e PDI;

V - Revogado (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~V — coordenar, avaliar e referendar o cumprimento das atividades realizadas pelo corpo docente;~~

VI - Revogado (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~VI — coordenar, junto ao corpo docente e discente, as atividades extracurriculares;~~

VII - decidir, em primeiro grau, os processos administrativos referentes a casos de dependência, adaptação de disciplinas e aproveitamento de estudos;

VIII - receber denúncias sobre desrespeito ao Regimento ou fatos ocorridos no âmbito da FDCI e designar comissões de sindicância, por Portaria, para apuração dos fatos e indicação da penalidade;

IX - atender aos docentes e discentes, junto com a Coordenação Pedagógica, em relação a assuntos acadêmicos e didático-pedagógicos;

X - decidir, em primeiro grau, sobre o regime especial de atividades e exercícios domiciliares;

XI - decidir, em única instância, sobre requerimento de 2ª chamada;

XII - decidir, em última instância, os recursos de pedido de revisão de avaliação.

XIII - orientar a Biblioteca na aquisição de livros, ouvindo o corpo docente;

XIV - propor, junto com a Coordenação Pedagógica, a admissão de monitor;

XV - aplicar, em primeiro grau, as penalidade disciplinares que lhe compete, previstas neste Regimento;

XVI - aplicar, em primeiro grau, junto com a Coordenação Pedagógica, as penalidades de advertência verbal e escrita ao corpo docente;

XVII - assinar relatório de acompanhamento e avaliação de estágio, na condição de Professor orientador (inciso III, art. 7º da Lei 11788 de 25/09/2008); (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~XV - assinar os Termos de Compromisso de Estágio de alunos;~~

XVIII - divulgar este Regimento entre todo o pessoal técnico-administrativo, corpo docente e discente;

XIX - acompanhar os processos e solicitações no sistema do Ministério da Educação; (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015).

XX - exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e neste Regimento.

Subseção II

Da Coordenação Pedagógica

Art. 18 A Coordenação Pedagógica é o órgão ao qual compete o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. A Coordenação Pedagógica será exercida por profissional graduado em pedagogia, nomeado pelo Diretor.

Art. 19 São atribuições específicas do Coordenador Pedagógico:

I - estimular, no corpo docente, a interdisciplinaridade na prática de ensino;

II - incentivar a realização de atividades didáticas coletivas, que envolvam professores e alunos;

III - assessorar o Coordenador de Curso e substituí-lo, na sua ausência, na análise dos processos administrativos referentes a casos de dependência, aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas;

IV - propor aos professores metodologias e técnicas de ensino mais eficazes às abordagens dos conteúdos específicos;

V - organizar e coordenar atividades pedagógicas visando à reciclagem profissional e capacitação do corpo docente;

VI - acompanhar a execução dos Planos de Ensino elaborados por cada professor no início do ano letivo, bem como fiscalizar a assiduidade dos professores;

VII - zelar pelo cumprimento das obrigações burocráticas "de ofício" dos professores, tais como preenchimento dos Diários de Classe, entrega de notas e frequências nos prazos determinados, aplicando as penalidades cabíveis previstas neste Regimento;

VIII - realizar avaliações permanentes dos professores junto ao corpo discente, a fim de detectar falhas ou distorções no que diz respeito ao processo ensino-aprendizagem, ao relacionamento professor-aluno e aos critérios de avaliação adotados, proporcionando ao professor, desta forma, uma revitalização de suas atividades pedagógicas;

IX - elaborar o Calendário Acadêmico e o cronograma das atividades pedagógicas de cada ano letivo, inclusive o horário de aulas;

X - Revogado (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~X — assessorar o Coordenador de Curso na avaliação do cumprimento das atividades complementares realizadas pelo corpo discente;~~

XI - exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e neste Regimento.

Subseção III

Da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica

Art. 20 A Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica é o órgão ao qual compete coordenar e supervisionar as atividades do Estágio de Prática Jurídica.

Parágrafo único. A Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica será exercida por um Professor nomeado pelo Diretor. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Parágrafo Único — A Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica será exercida por um Professor Titular nomeado pelo Diretor;~~

Art. 21 São atribuições específicas do Coordenador do Núcleo de Prática Jurídica:

I - coordenar os trabalhos do Escritório Modelo; (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~I - coordenar os trabalhos do Escritório Modelo e do Juizado Especial Cível Adjunto mantido pela faculdade;~~

II - assinar documentos, convênios, contratos e correspondências referentes às atividades desenvolvidas no estágio;

III - encaminhar junto à Direção da FDCI as propostas de convênios de estágio em órgãos, empresas, entidades, associações, sindicatos ou outras instituições com atividades práticas típicas de advogado;

IV - autorizar, elaborar, organizar e fiscalizar atividade externa de estágio, de caráter complementar, em órgãos, empresas, entidades, associações e sindicatos conveniados, para os alunos residentes em outras cidades que, comprovadamente, não podem cumprir integralmente o estágio supervisionado e profissional no Escritório Modelo; (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~IV - autorizar, elaborar, organizar e fiscalizar atividade externa de estágio, de caráter complementar, em órgãos, empresas, entidades, associações e sindicatos conveniados, para os alunos residentes em outras cidades que, comprovadamente, não podem cumprir integralmente o estágio supervisionado e profissional no Escritório Modelo e no Juizado Especial Cível Adjunto mantido pela faculdade;~~

V - elaborar, juntamente com os demais membros do Núcleo de Prática Jurídica, proposta de programas a serem desenvolvidos no estágio, oferecendo orientação sobre os aspectos essenciais ao aperfeiçoamento da transmissão dos ensinamentos práticos;

VI - acompanhar o trabalho dos professores orientadores e participar na elaboração, quando necessário, das questões destinadas à verificação de aproveitamento dos alunos, designando as datas para os respectivos exames;

VII - avaliar e encaminhar ao Coordenador do Curso, com cópia ao diretor, os relatórios elaborados pelos professores orientadores, sobre os trabalhos executados pelos alunos, das atividades relacionadas ao estágio supervisionado e profissional. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~VII - avaliar e encaminhar ao Coordenador do Curso, com cópia ao diretor, os relatórios bimestrais elaborados pelos professores orientadores, sobre os trabalhos executados pelos alunos, das atividades relacionadas ao estágio supervisionado e profissional.~~

VIII - elaborar e divulgar o caderno de atividades programadas para o Núcleo de Prática Jurídica;

IX - propor, ouvidos os membros do NPJ, a modificação do Regulamento das atividades do Núcleo de Prática Jurídica;

X - exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e neste Regimento.

Art. 22 As atividades da Coordenação do Núcleo de Prática Jurídica serão regidas por Regulamento próprio.

Subseção IV

Da Coordenação de Iniciação Científica e Extensão

Art. 23 A Coordenação de Iniciação Científica e Extensão é o órgão ao qual compete coordenar todos os projetos e atividades de iniciação científica e extensão desenvolvidas pela FDCI. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 23 - A Coordenação de Iniciação Científica e Extensão é o órgão ao qual compete coordenar todos os projetos e atividades de iniciação científica e extensão desenvolvidas pela FDCI e toda a divulgação da produção acadêmica do corpo docente e discente, além de coordenar a Revista de Direito da FDCI~~

Parágrafo único. A Coordenação de Iniciação Científica e Extensão será exercida por um Professor nomeado pelo Diretor, devendo possuir o título de Mestre e/ou Doutor. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015).

~~Parágrafo Único – A Coordenação de Iniciação Científica e Extensão será exercida por um Professor Titular nomeado pelo Diretor, devendo possuir o título de Mestre e/ou Doutor;~~

Art. 24 São atribuições específicas do Coordenador de Iniciação Científica e Extensão:

I - coordenar os projetos e atividades de iniciação científica e extensão desenvolvidas pela FDCI e toda a divulgação da produção acadêmica dos corpos docente e discente;

II - coordenar a Revista de Direito da FDCI, presidindo seu Conselho Editorial;

III - incentivar e divulgar as atividades e projetos para produção científica por parte dos corpos docente e discente;

IV - estimular a prática da pesquisa por meio da instituição de projetos de iniciação científica;

V - inserir os projetos de iniciação científica no contexto das necessidades locais e regionais;

VI - buscar junto a agências de fomento à pesquisa o credenciamento da FDCI, bem como auxílio a projetos que venham a ser apresentados;

VII - decidir sobre a concessão de bolsas aos discentes que participarem de projetos de iniciação científica, de acordo com regulamento porventura existente;

VIII - coordenar e implementar os projetos de pós-graduação.

IX - divulgar os resultados dos projetos concluídos para a comunidade acadêmica;

X - exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e neste Regimento.

Subseção V

Da Coordenação do Núcleo de TCC

Art. 25 A Coordenação do Núcleo de TCC é o órgão ao qual compete coordenar as atividades de elaboração, apresentação e avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – e toda a divulgação da produção acadêmica do corpo docente e discente, além de coordenar a Revista de Direito da FDCI. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 25 – A Coordenação do Núcleo de TCC é o órgão ao qual compete coordenar as atividades de elaboração, apresentação e avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.~~

Parágrafo único. A Coordenação do Núcleo de TCC será exercida por um Professor nomeado pelo Diretor, preferencialmente com o título de Mestre ou Doutor. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Parágrafo Único – A Coordenação do Núcleo de TCC será exercida por um Professor Titular nomeado pelo Diretor, preferencialmente com o título de Mestre ou Doutor.~~

Art. 26 - São atribuições específicas do Coordenador de TCC:

I - elaborar e divulgar o caderno de atividades programadas para o TCC – Trabalho de Conclusão de Curso;

II - orientar e acompanhar os professores orientadores dos discentes regularmente matriculados nos trabalhos de conclusão de curso;

III - organizar as bancas examinadoras;

IV - elaborar e divulgar o calendário anual para entrega dos projetos de TCC, do trabalho concluído e de sua apresentação;

V - convocar reuniões de discentes e docentes orientadores;

VI - Buscar e fomentar os meios para a divulgação da produção acadêmica dos corpos docente e discente; (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

VII - coordenar a Revista de Direito da FDCI, presidindo seu Conselho Editorial;
(Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

VIII - exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e neste Regimento. (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

Subseção VI

Da Coordenação de Atividades Complementares

(Subseção acrescida e aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

Art. 26-A A Coordenação de Atividades Complementares é o órgão ao qual compete coordenar as atividades complementares a serem realizadas pelos discentes ao longo do curso como requisito para colação de grau. (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

Parágrafo único. A Coordenação de Atividades Complementares será exercida por um Professor, nomeado pelo Diretor, preferencialmente com o título de Mestre ou Doutor. (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

Art. 26-B São atribuições específicas do Coordenador de Atividades Complementares: (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

I - divulgar o regulamento de atividades complementares da FDCI; (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

II - orientar os discentes na execução das atividades complementares; (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

III - decidir sobre a carga horária atribuída a atividades complementares relacionadas ao Curso de Direito e que não constam no regulamento; (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

IV - convocar reuniões quando necessário; (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

V - exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e neste Regimento. (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

SEÇÃO II

DAS COORDENAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Subseção I

Da Coordenação da Secretaria

Art. 27 - A Secretaria, órgão de apoio administrativo da FDCI, é responsável por todos os serviços administrativos, de controle e registro das atividades escolares.

Art. 28 - Ao Secretário competirá a coordenação das atividades desenvolvidas pela secretaria, com autoridade sobre os demais auxiliares do setor. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~**Art. 28** - Ao Secretário competirá a coordenação das atividades desenvolvidas pela secretaria, com autoridade sobre os demais auxiliares e o pessoal que executa os serviços de manutenção, conservação e vigilância da FDCI.~~

Parágrafo único. Cabe ao Secretário indicar um de seus auxiliares para substituí-lo em suas faltas ou impedimentos eventuais.

Art. 29 - São atribuições do Secretário, além de outras específicas do cargo:

I - comparecer, diariamente, à FDCI, orientando seu funcionamento, dividindo e determinando as tarefas dos demais auxiliares da Secretaria.

II - inventariar e avaliar, anualmente, com auxílio do Tesoureiro e Bibliotecário, os bens móveis e imóveis, e o material da FDCI;

III - ter sob sua responsabilidade os livros e materiais necessários ao registro dos atos relativos aos trabalhos escolares e ao bom funcionamento da Secretaria e da FDCI;

IV - responsabilizar-se, diretamente ou através de subordinados, por todo o expediente oficial da FDCI, de seus órgãos colegiados, inclusive correspondência, termos e relatórios, protocolo e papéis da vida escolar dos alunos;

V - organizar e fornecer informes estatísticos relacionados com a FDCI e seu funcionamento, e assistir a Tesouraria no cadastramento da vida funcional de professores e pessoal administrativo;

- VI - dar toda assistência aos órgãos estaduais e federais de fiscalização e orientação da FDCI;
- VII - assessorar o Diretor na organização e execução do processo seletivo dos candidatos ao curso de graduação da FDCI;
- VIII - cumprir os despachos e determinações do Diretor;
- IX - divulgar, com regularidade, a frequência e notas bimestrais dos discentes;
- X - abrir e encerrar, com o Diretor, os termos nos livros destinados à inscrição, matrícula e outros assuntos que se fizerem necessários;
- XI - assinar, com o Diretor, diplomas, certificados e outros documentos;
- XII - manter o cadastro do corpo discente e docente atualizado;
- XIII - lavrar as atas das reuniões do Conselho Superior e outros órgãos colegiados;
- XIV - responder ao Censo anual da educação, fazer as inscrições dos discentes no ENADE e junto com o Coordenador de Curso acompanhar o andamento dos processos e solicitação do sistema do Ministério da Educação. (Acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015);
- XV - exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e neste Regimento.

Art. 30 Os Auxiliares da Secretaria, em denominação genérica, são todos os empregados que prestam serviços no respectivo setor, chefiados pelo Secretário.

Art. 31 Ao pessoal administrativo, subordinado ao Secretário, cabe o atendimento ao público, à Direção e aos corpos docente e discente. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~**Art. 31** – Ao pessoal administrativo, subordinado ao Secretário, cabe o atendimento ao público, à Direção e aos corpos docente e discente, bem como à limpeza, cuidado, conservação e higiene do estabelecimento e suas dependências.~~

Subseção II

Da Coordenação da Tesouraria e Recursos Humanos

Art. 32 A Tesouraria é responsável pelas finanças, com a atribuição de coordenar as atividades relacionadas com a arrecadação da receita, realização da despesa, auxílio no preparo e acompanhamento da execução orçamentária anual, contabilidade e atendimento aos órgãos fiscalizadores, compras e controle de materiais.

Art. 33 Ao Tesoureiro competirá à coordenação das atividades desenvolvidas na tesouraria, com autoridade sobre os demais auxiliares e a responsabilidade de todo o movimento financeiro da FDCI, com escrituração de sua receita e despesa, e efetivação dos pagamentos devidos, autorizados pelo diretor, no cumprimento do Orçamento.

Art. 34 No exercício de suas atribuições cabe ao Tesoureiro:

I - processar o recebimento de mensalidades e emitir boletos e/ou carnês para o recebimento de valores devidos à FDCI;

II - responsabilizar-se pelo controle de frequência diário do pessoal do corpo técnico-administrativo;

III - elaborar folhas e documentos para pagamentos, providenciando sua contabilização;

IV - escriturar o caixa e o Diário e elaborar, diariamente, o movimento do Caixa;

V - manter em arquivo, sob sua guarda, a documentação referente à receita e despesa da FDCI;

VI - controlar, com a colaboração da Secretaria, as fichas, livros e dados de escrituração relacionados com o pessoal docente e administrativo da FDCI, e sua vida funcional, bem como:

a) gerenciar o arquivo de ficha funcional de cada servidor;

- b) gerenciar as admissões e demissões de pessoal;
- c) gerenciar a confecção da folha de pagamento de pessoal;
- d) gerenciar as informações ao INSS, RAIS, IRRF e outros correlatos;
- e) exercer todas as funções exigidas na área de recursos humanos.

VII - fiscalizar e controlar o recolhimento bancário das mensalidades devidas e demais valores pagos pelos alunos, candidatos ao Processo Seletivo, e de outras fontes, escriturando-as;

VIII - providenciar a execução do programa de Crédito Educativo (FIES).

IX - Assinar juntamente com o Diretor, os cheques emitidos pela FDCI.

Art. 35 Os auxiliares de Tesouraria, em denominação genérica, são todos os empregados que prestam serviços no respectivo setor, chefiados pelo Tesoureiro.

Subseção III

Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC

Art. 36 O Laboratório de Informática Professor “Hilton Sily” é um órgão de apoio técnico da FDCI, onde os discentes realizarão as consultas e pesquisas necessárias à aplicação do programa de ensino e funcionará de acordo com regulamento próprio. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~**Art. 36** — O Laboratório de Informática Professor “Hilton Sily” é um órgão de apoio técnico da FDCI, onde os discentes realizarão as consultas e pesquisas necessárias à aplicação do programa de ensino.~~

Art. 37 Ao Coordenador de Tecnologia da Informação competirá à coordenação das atividades desenvolvidas no Laboratório de Informática, meios eletrônicos de informação, atualização da página da internet da FDCI, com autoridade sobre os demais auxiliares e a responsabilidade por todos os equipamentos de informática da FDCI.

Art. 38 Revogado. (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 38~~ — A competência do Coordenador de Tecnologia da Informação, bem como o funcionamento do laboratório serão objeto de regulamento próprio.

Art. 39 Revogado. (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 39~~ — Os auxiliares de Informática, em denominação genérica, são todos os empregados que prestam serviços no respectivo setor, chefiados pelo Coordenador de Tecnologia da Informação.

Subseção IV

Da Coordenação de Biblioteca

Art. 40 A Biblioteca “Camilo Cola”, órgão de apoio técnico da FDCI, tem por finalidade proporcionar e facilitar a pesquisa e a consulta bibliográfica, de recursos audiovisuais e por qualquer outro meio, pelos membros dos corpos docente, discente, técnico administrativo e comunidade externa. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 40~~ — A Biblioteca “Camilo Cola”, órgão de apoio técnico da FDCI, tem por finalidade proporcionar e facilitar a pesquisa e a consulta bibliográfica e de recursos audiovisuais pelos membros dos corpos docente e discente.

Art. 41 A Biblioteca funciona sob a responsabilidade de um Coordenador, graduado em Biblioteconomia.

Art. 42 A competência do Coordenador da Biblioteca e o funcionamento desta serão objeto de regulamento próprio.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 43 A assessoria jurídica é o órgão de apoio técnico-jurídico à FDCI, funcionando através das orientações de um advogado, diretamente subordinado ao Diretor.

Art. 44 São atribuições específicas da assessoria jurídica:

I - elaborar e analisar instrumentos contratuais;

II - emitir pareceres jurídico-educacionais envolvendo questões de ordem acadêmica;

III - acompanhar processos de interesses da instituição, representando-a em Juízo, nas diversas instâncias e tribunais;

IV - estudar, analisar, pesquisar e manter arquivo atualizado de toda a legislação do ensino superior.

SEÇÃO IV

(Seção acrescida e aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

DA OUVIDORIA

Art. 44-A A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim dispõe de Ouvidoria, a qual tem a finalidade de unir a comunidade - acadêmica ou externa – e suas instâncias administrativas, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia, com regulamento próprio que normatiza as atividades e o funcionamento do setor.

TÍTULO III

DA ATIVIDADE ACADÊMICA E DIDÁTICA DOS CURSOS

Art. 45 A FDCI, para a consecução de seus objetivos, manterá o Curso de Graduação e, ainda, observando seu planejamento, os de:

I - Pós-Graduação;

II - Aperfeiçoamento;

III - Atualização;

IV - Extensão;

V - Cursos sequenciais.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, considerar-se-á curso um conjunto de atividades sistematizadas visando educar e instruir.

CAPITULO I

(Capítulo acrescido e aprovado na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

Art. 45-A O Núcleo Docente Estruturante é o órgão de acompanhamento responsável pela criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do curso, com regulamento próprio.

CAPITULO II

DO CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 46 A FDCI manterá um curso Superior de Graduação, para a formação de Bacharéis em Direito, funcionando em horário diurno e noturno, com duração mínima de (5) anos letivos, adotando pelo menos a carga horária mínima exigida nas Diretrizes Curriculares do MEC.

Art. 47 O curso de Graduação em Direito observará as diretrizes curriculares estabelecidas pelos órgãos competentes e previstas na legislação em vigor.

CAPITULO III

DOS DEMAIS CURSOS

Art. 48 Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* terão por objeto o aprofundamento de conhecimentos em áreas restritas à investigação teórica ou à atividade profissional, com carga nunca inferior a trezentas e sessenta (360) horas, visando formar especialistas em diversas áreas do direito, ou aprofundar seus estudos, estando abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação.

Parágrafo único. Os cursos de Pós-Graduação seguirão as normas legais vigentes.

Art. 49 Os cursos de aperfeiçoamento terão por objeto a atualização e o aprimoramento de conhecimentos ou técnicas de trabalho.

Art. 50 Os cursos de Atualização visarão proporcionar aos estudantes e aos profissionais do Direito, revisão e expansão de conhecimentos jurídicos, necessários para que possam acompanhar o desenvolvimento da ciência e técnica jurídica.

Art. 51 Os cursos de extensão, cuja finalidade consiste em propiciar à comunidade o estabelecimento de uma relação recíproca com a FDCI, serão promovidos de forma permanente, proporcionando um efetivo envolvimento dos corpos docente e discente com a comunidade, garantindo a formação continuada.

Art. 52 Os cursos sequenciais, por campos de saber, conjunto de atividades sistemáticas de formação alternativas ou complementares ao curso de graduação, serão abertos aos candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em regulamento próprio.

CAPITULO IV

DA EXECUÇÃO DO CURRÍCULO

Art. 53 O ensino de cada disciplina do curso de graduação é ministrado segundo a distribuição dos períodos constantes na Estrutura Curricular, e cuja proposta e alteração de competência do NDE – Núcleo Docente Estruturante ou outro órgão competente. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 53 – O ensino de cada disciplina do curso de graduação é ministrado segundo a distribuição das séries constantes na Estrutura Curricular e cuja proposta e alteração é de competência do NDE – Núcleo Docente Estruturante ou outro órgão competente.~~

Art. 54 O aluno alcançará o grau de Bacharel em Direito quando lograr a aprovação em todas as disciplinas do curso de Graduação e no Trabalho de Conclusão de Curso, cumprir integralmente as atividades do Estágio Supervisionado de Prática Jurídica e as Atividades Complementares de Ensino.

CAPITULO V

DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 55 A iniciação científica tem por objetivo proporcionar ao aluno, a oportunidade de, durante a graduação, empreender estudos avançados em áreas de conhecimento específicas, apreendendo as técnicas e a metodologia de pesquisa científica.

Art. 56 Os projetos de iniciação científica serão desenvolvidos pelo Coordenador de Iniciação Científica e extensão, na forma deste Regimento Interno e do Projeto Pedagógico.

CAPITULO VI

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 57 Para conclusão do curso de graduação é obrigatória à realização de Trabalho de Conclusão de Curso final e individual, sustentada perante banca examinadora, com tema escolhido pelo discente.

Parágrafo único. A FDCI regulamentará os critérios e procedimentos exigíveis para o Trabalho de Conclusão de Curso, através de Regulamento emanado pela Coordenação do Núcleo de TCC.

CAPITULO VII

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 58 O Estágio de Prática Jurídica, integrante do currículo pleno e regulado pelo MEC, como procedimento didático-pedagógico, é atividade obrigatória, ministrada pela FDCI, a quem cabe a organização, orientação, supervisão e avaliação das atividades planejadas e desenvolvidas realizadas pelos discentes.

Parágrafo único. O estágio supervisionado obedecerá a regulamento próprio.

CAPITULO VIII

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 59 As atividades acadêmicas complementares têm como objetivo geral flexibilizar o currículo pleno do curso de graduação, oportunizando aos discentes a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, integrando os conteúdos teóricos e a prática.

§1º As atividades acadêmicas complementares deverão ser realizadas durante a graduação, num total correspondente a 250 (duzentos e cinquenta) horas de atividades.

§2º As atividades acadêmicas complementares obedecerão a regulamento próprio.

CAPITULO IX

DO REGIME ESCOLAR E DO PERÍODO LETIVO

Art. 60 O semestre letivo segue o Calendário Acadêmico elaborado pela Coordenação Pedagógica e aprovado pelo Diretor, no final de cada período, para vigorar no ano seguinte, tendo a duração mínima de cem (100) dias letivos, excluído o tempo reservado aos exames finais e os destinados a aulas de nivelamento, recuperação, dependência e adaptação, podendo ser prorrogado para cursos e atividades de discentes, e para a execução de programas de ensino, iniciação científica e pesquisas. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~**Art. 60** – O período letivo segue o Calendário Acadêmico elaborado pela Coordenação Pedagógica e aprovado pelo Diretor, no final de cada ano, para vigorar no ano seguinte, tendo a duração mínima de duzentos (200) dias letivos, excluído o tempo reservado aos exames finais e os destinados a aulas de nivelamento, recuperação, dependência e adaptação, podendo ser prorrogado para cursos e atividades de discentes, e para a execução de programas de ensino, iniciação científica e pesquisas.~~

§1º O semestre letivo prorrogar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas, em

observância ao mínimo de cem dias letivos previstos em lei. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~§ 1º — O ano letivo prorrogar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas, em observância ao mínimo de duzentos dias letivos previstos em lei.~~

§2º No início de cada semestre letivo, os interessados serão informados sobre os programas do curso e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 60-A O regime de período adotado em 2014 aos alunos ingressantes e para os que cursavam a 1ª série em 2013 não afeta os alunos que em 2013 cursavam a 2ª, 3ª e 4ª série, que permanecerão nesse sistema até a conclusão do curso. (Acrescido e aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

SEÇÃO I

DO PROCESSO SELETIVO DE INGRESSO

Art. 61 O processo seletivo de ingresso será realizado conforme edital publicado, exigindo-se para a matrícula no 1º período do curso de bacharelado, a classificação no processo seletivo e a efetiva conclusão dos estudos do Ensino Médio e ou estudos equivalentes, respeitado o limite de cem (100) vagas, para cada turno (noturno e diurno).

§1º De acordo com a demanda e as necessidades locais e regionais, a FDCI poderá aumentar ou reduzir, mediante prévio aditamento do ato autorizativo originário pelo órgão competente, o número de vagas de seus cursos.

§2º A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo de ingresso, no turno para o qual se inscreveu o candidato, permitindo-se a permuta entre candidatos inscritos para turnos distintos.

§3º Perderá o direito à vaga o candidato classificado que deixar de efetuar a matrícula no prazo especificado no edital ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§4º Havendo vagas remanescentes após o processo seletivo de ingresso, a FDCI poderá provê-las através de processo seletivo especial de análise de currículo de candidatos portadores de diploma de curso superior, regulamentado por meio de edital.

Art. 62 As provas do processo seletivo de ingresso abrangerão o conteúdo específico do ensino médio, contido em edital.

Parágrafo único. Para atendimento do disposto neste artigo os programas do processo seletivo de ingresso serão elaborados com a participação de professores vinculados à rede escolar do Ensino Médio.

Art. 63 - As provas serão escritas, e o sistema de notas e os critérios de seleção, classificação e desempate constarão de Edital divulgado pela Secretaria da FDCI, que será publicado em prazo previsto, contendo ainda:

I - prazo de inscrição;

II - documentação exigida para a inscrição;

III - data, número e natureza do ato de autorização ou reconhecimento do curso;

IV - número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento do curso;

V - números de alunos por turma;

VI - local de funcionamento do curso;

VII - normas de acesso; e

VIII - prazo de validade do processo seletivo.

Art. 64 Será desclassificado no processo seletivo de ingresso o candidato que:

I - obtiver nota 0 (zero) em qualquer das provas;

II - deixar de comparecer a qualquer das provas;

III - não atingir o mínimo estabelecido para a prova de caráter eliminatório, se houver.

IV - usar de meios fraudulentos para sua execução.

SEÇÃO II

DA MATRÍCULA E DO TRANCAMENTO

Art. 65 A matrícula, ato formal do ingresso no curso e de vinculação à FDCI, realiza-se na Secretaria.

§1º A matrícula e sua renovação devem ser requeridas e contratadas dentro dos prazos previstos no calendário acadêmico divulgado pela FDCI ou no edital, mediante a apresentação dos documentos e a efetivação dos pagamentos exigidos.

§2º Para a matrícula inicial, não tem validade o certificado de classificação em processo seletivo realizado em anos anteriores ou em outros estabelecimentos.

§3º O uso de informação ou documento falso ou inidôneo, para a obtenção de matrícula, traz como consequência sua anulação e a perda das quantias que tenham sido pagas pelo requerente, independentemente de processo e punições previstos em lei.

Art. 66 s candidatos aprovados e classificados dentro do limite de vagas estabelecido no edital do processo seletivo deverão requerer sua matrícula no primeiro período do curso de graduação, juntando ao requerimento os seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - certidão de nascimento ou casamento;

III - título de eleitor, comprovando que está em dia com suas obrigações eleitorais (se maior de 18 anos);

III - documento de serviço militar, comprovando que está em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino);

IV - CPF;

V - Comprovante de residência;

VI - certificado de conclusão do Ensino Médio ou de estudos equivalentes, em cópia autenticada;

VII - Comprovante do pagamento da primeira parcela da semestralidade efetuada na Tesouraria da FDCI;

VIII - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (obtido na Secretaria da Instituição).

Art. 67 - A matrícula subsequente será concedida ao discente que apresentar requerimento dirigido à Secretaria Acadêmica e instruído com o comprovante de pagamento da primeira parcela do período letivo subsequente, bem como da prova de quitação da anuidade anterior, da quitação de débitos com a Biblioteca, além da prova de quitação com o serviço militar e obrigação eleitoral.

Parágrafo único. A não renovação da matrícula, no prazo previsto no calendário, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da FDCI, ocasionando disponibilidade de vaga.

Art. 68 A matrícula de alunos excedentes só será concedida quando remanescerem vagas após as matrículas dos habilitados nas provas do processo seletivo de ingresso.

Art. 69 O aluno que interromper seus estudos poderá requerer o trancamento de sua matrícula, que deverá ser semestralmente renovado. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 69 — O aluno que interromper seus estudos poderá requerer o trancamento de sua matrícula, que deverá ser renovada anualmente.~~

Parágrafo único. O aluno que retorna ao curso após o período de trancamento de matrícula estará sujeito ao Projeto Pedagógico vigente, obrigando-se, se for o caso, às necessárias adaptações.

§ 2º Revogado. (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~§ 2º — Recusa-se nova matrícula ao aluno que não conclua o curso no limite máximo de sua integralização prevista em lei, não computados os períodos de matrícula trancada.~~

SEÇÃO III

DO PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA

Art. 70 A Transferência Facultativa é a vinculação de um aluno de outra IES à FDCI, para prosseguimento de estudos no mesmo curso, instruindo o requerimento de inscrição com os seguintes documentos: (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 70 — A Transferência Facultativa é a vinculação de um aluno de outra IES à FDCI, para prosseguimento de estudos no mesmo curso, através de Processo Seletivo regulado por edital publicado no site da FDCI e em resumo na imprensa local, condicionado à existência de vagas.~~

I - estrutura curricular (currículo pleno) do curso de origem, constando a carga horária prevista para a graduação;

II - número e data do Decreto de reconhecimento do respectivo curso ou de sua autorização, bem como a data de sua publicação no Diário Oficial;

III - histórico escolar e programa das disciplinas cursadas no curso de graduação superior, com elementos que esclareçam situação de aprovação, reprovação ou trancamento.

Art. 71 (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 71 – O candidato deverá instruir o requerimento de inscrição com os seguintes documentos:~~

~~I – estrutura curricular (currículo pleno) do curso de origem, constando a carga horária prevista para a graduação;~~

~~II – número e data do Decreto de reconhecimento do respectivo curso ou de sua autorização, bem como a data de sua publicação no Diário Oficial;~~

~~III – histórico escolar e programa das disciplinas cursadas no curso de graduação superior, com elementos que esclareçam situação de aprovação, reprovação ou trancamento.~~

Art. 72 O servidor público federal civil ou militar estudante ou seu dependente terão direito a matrícula por transferência, independentemente da existência de vagas, se requerida em função de remoção, ou transferência de ofício, devidamente comprovadas, que ocasione fixação de domicílio para o município, ou para localidade mais próxima onde se situe a IES receptora.

Parágrafo único. A regra prevista neste artigo é inaplicável, quando o interessado na transferência se desloca para efeito de assunção a cargo efetivo, por concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

SEÇÃO IV

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EQUIVALENTES

Art. 73 O aluno matriculado em qualquer período que tenha cursado, com aproveitamento, em outro estabelecimento regular do Ensino Superior, disciplina com programa e carga horária equivalentes poderá requerer a dispensa de disciplinas.

Art. 74 O discente deverá protocolizar requerimento na Secretaria, no ato da matrícula ou rematrícula, dirigido ao Coordenador de Curso, que analisará cada caso e após a aprovação, se for o caso, o aluno poderá ser dispensado dos estudos já realizados.

Art. 75 Para o aproveitamento de estudos, só serão consideradas as disciplinas cursadas no prazo máximo de dez (10) anos anteriores ao protocolo do requerimento, a exceção das disciplinas que compõe o Eixo de Formação

Fundamental a que alude a Resolução CNE/CES nº 9, de 29 de setembro de 2004.

Art. 76 Não é possível o aproveitamento na graduação de disciplinas cursadas em curso de Pós-graduação Lato ou Stricto Sensu.

Art. 77 O acadêmico deverá, no ato da matrícula, preencher o formulário próprio para a solicitação, anexando à documentação comprobatória.

SEÇÃO V

DA ADAPTAÇÃO

Art. 78 Submeter-se-á ao regime de adaptação o aluno transferido, que traga da IES de origem currículo diverso do adotado pela FDCI, bem como aqueles que, aprovados no processo seletivo de ingresso da IES, não hajam cursado disciplinas constantes de seu currículo.

Parágrafo Único: O requerimento de Adaptação deverá ser protocolizado no início do semestre letivo.

Art. 79 - Os alunos que ingressarem através do processo seletivo por transferência, serão submetidos a um regime de adaptação diferenciado, com um calendário adequado, convalidando-se os estudos já realizados e conciliando-se as adaptações às matérias da série em que se matricular.

SEÇÃO VI

DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 80 A verificação do rendimento escolar do discente será feita por disciplina, mediante elementos que comprovem, simultaneamente, frequência e aproveitamento nos estudos.

Art. 81 Será obrigatória a frequência de discentes e docentes às aulas e demais atividades escolares.

§1º A verificação e o registro de frequência dos discentes são de responsabilidade do professor e controle da Secretaria.

§2º É vedado o abono de faltas, exceção feita aos casos expressamente previstos em lei.

§3º A Secretaria divulgará bimestralmente no portal do aluno, a frequência desses até o bimestre anterior.

Art. 82 Será exigida a frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades, em cada disciplina, como condição para o discente ser aprovado.

Art. 83 O discente que tiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas e atividades ministradas em cada disciplina estará nela reprovado, independentemente da média obtida no conjunto de notas de avaliações, sendo-lhe vedada à realização dos respectivos exames.

Art. 84 Será concedido regime excepcional, visando à compensação da ausência às aulas com atividades acadêmicas desenvolvidas no próprio domicílio, aos estudantes que se enquadrarem nas seguintes circunstâncias:

- a) nas determinações constantes no Decreto-Lei nº 1.044/69;
- b) nas determinações constantes na Lei nº 6.202/75;
- c) aos militares da reserva convocados para serviço ativo; e
- d) aos participantes de atividades científicas, artísticas e esportivas, de caráter oficial.

§1º O interessado deverá encaminhar, à Coordenação de Curso, requerimento em formulário próprio, pessoalmente ou por procuração, no prazo máximo de 10 dias úteis após o início do impedimento, acompanhado de laudo médico no qual deverá constar o número do CID e a data de início do benefício e sua duração, para as hipóteses das letras “a” e “b” e do comprovante de convocação, para o

caso da letra “c” e de sua designação e do caráter oficial das atividades científicas, artísticas e esportivas, na hipótese da letra “d”.

§2º O período em que será possível a compensação da ausência às aulas, no caso da letra “a”, ficará limitado a 30 (trinta) dias prorrogáveis por, no máximo, mais 30 (trinta) dias, por decisão do Coordenador de Curso; no caso da letra “b”, ficará limitado a 90 (noventa) dias; e no caso das letras “c” e “d” pelo período de tempo solicitado, desde que, a critério do Coordenador de Curso, não prejudique a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem.

§3º Ultrapassados os períodos especificados no § 2º, sem que o discente tenha condições de retornar a frequência regular às aulas, ficará prejudicada a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e o discente deverá repetir a série na qual se encontra matriculado.

§4º A solicitação poderá ser feita pessoalmente ou por procuração, obedecidas as seguintes formalidades:

I - A solicitação do regime excepcional deverá ser feita, no máximo, até 10 (dez) dias úteis após o início do impedimento, mediante apresentação de formulário próprio devidamente preenchido e documentos exigidos.

II - A Coordenação de Curso deferirá o pedido caso ele esteja conforme a Lei e esse Regimento Interno e comunicará a decisão ao aluno e aos professores das disciplinas em que o aluno requerente esteja matriculado.

III - Será de responsabilidade do aluno o contato com os professores das disciplinas nas quais esteja matriculado, para elaboração do plano de atividades a ser cumprido no período de excepcionalidade.

IV - Serão de responsabilidade do aluno o acompanhamento da matéria ministrada e o cumprimento das atividades planejadas e de outras obrigações inerentes, durante o período de excepcionalidade.

Art. 85 Além da assiduidade, a avaliação do desempenho escolar faz-se através do aproveitamento nos estudos de cada disciplina, sendo o período letivo dividido

em 2 (dois) bimestres. Ao final de cada bimestre é registrada uma nota do desempenho do aluno quanto ao conteúdo lecionado naquele bimestre.

Art. 86 O aproveitamento escolar dos alunos será verificado bimestralmente, através de avaliações escritas ou orais, pesquisas, seminários e qualquer outro método especificado no PPC – Projeto Pedagógico do Curso, a critério de cada professor, desde que autorizado pela Coordenação Pedagógica.

Art. 87 As avaliações versarão sobre a matéria lecionada em cada disciplina, assegurada ao professor a liberdade na formulação das questões, no julgamento e na fixação do tempo de duração das avaliações.

Parágrafo Único. A critério do professor, será atribuída nota zero (0,0) ao aluno que durante a realização das avaliações, for surpreendido em comunicação com outro colega ou terceiro, seja verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma, garantidos os pontos já atribuídos a outras atividades realizadas no bimestre.

Art. 88 As notas das avaliações bimestrais, serão expressas sem arredondamentos, variando de zero (0,0) a cem (100,0).

Art. 89 As avaliações bimestrais realizar-se-ão até o final de abril, junho, setembro e novembro de cada ano, salvo motivo de força maior, sendo que os resultados deverão ser entregues pelos professores e divulgados pela Secretaria num prazo de 2 (duas) semanas após a data da prova, a exceção das disciplinas de Prática Jurídica cujo prazo será de 3 (três) semanas.

Parágrafo único. As datas de realização dessas verificações serão fixadas pela Coordenação Pedagógica, sem prejuízo das demais atividades escolares.

Art. 90 Será considerado aprovado o aluno que, somadas as notas obtidas nas avaliações bimestrais, obtiver o total de 140 pontos. Caso não obtenha o total de 140 pontos nas avaliações bimestrais, terminado o período letivo, realizar-se-á, para cada disciplina, uma avaliação escrita final, baseado em todo o programa estudado no semestre. [\(Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015\)](#)

~~Art. 90~~ – Será considerado aprovado o aluno que, somadas as notas obtidas nas avaliações bimestrais, obtiver o total de 300 pontos. Caso não obtenha o total de 300 pontos, terminado o ano letivo, realizar-se-á, para cada disciplina, uma avaliação escrita final, baseado em todo o programa estudado.

Art. 91 Somente o aluno com frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas e demais atividades, e que tenha satisfeito as demais obrigações impostas pela FDCI, poderá prestar a 3ª avaliação, e ser aprovado em qualquer disciplina.

Art. 92 Para ser aprovado em cada disciplina a que teve de submeter-se a 3ª avaliação, o aluno terá que obter na referida avaliação uma nota que somada à média aritmética das 2 (duas) notas bimestrais, alcance um total de 120 pontos. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 92~~ – Para ser aprovado em cada disciplina a que teve de submeter-se a avaliação escrita final, o aluno terá que obter na referida avaliação escrita final (5ª prova) uma nota que somada à média aritmética das 4 (quatro) notas bimestrais, alcance um total de 120 pontos.

Art. 93 Caso o aluno não alcance a nota necessária para a aprovação na 3ª avaliação, ficará de dependência na disciplina. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 93~~ – Caso o aluno não alcance a nota necessária para a aprovação no exame escrito final (5ª prova), ficará de dependência na disciplina.

Art. 94 Revogado (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 94~~ – No mês de setembro de cada ano letivo, será aplicado a todos os alunos um exame interdisciplinar do conteúdo estudado no primeiro semestre, contendo 10 (dez) questões objetivas preparadas pelo professor de cada disciplina da série em que o aluno estiver matriculado, valendo 10 (dez) pontos para cada disciplina. Se a nota obtida pelo aluno nas 10 (dez) questões de cada disciplina for superior à nota desta disciplina do primeiro ou do segundo bimestre, referida nota automaticamente substituirá a menor nota de um dos dois bimestres, vedada a substituição das duas notas.

SEÇÃO VII

SEGUNDA CHAMADA

Art. 95 É assegurado o direito à segunda chamada ao aluno que não tenha comparecido a uma das avaliações bimestrais, vedada sua aplicação nas provas

do 2º bimestre de cada período letivo, bem como na 3ª avaliação. (Redação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~Art. 96 – É assegurado o direito à segunda chamada ao aluno que não tenha comparecido a uma das avaliações bimestrais, vedada sua aplicação nas provas do 4º bimestre, na avaliação interdisciplinar (simulado) e no exame escrito final (5ª prova).~~

§1º Considera-se impedimento do aluno para comparecer à avaliação bimestral:

- a) internação hospitalar própria ou de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, devidamente comprovada;
- b) doença infecto contagiosa comprovadamente impeditiva do comparecimento, confirmada por um atestado médico com carimbo médico emissor com CRM;
- c) luto pelo falecimento de parentes ou afins em linha reta e de colaterais até o segundo grau, comprovável pelo correspondente atestado de óbito;
- d) convocação, com coincidência de horário, para depoimento judicial, policial ou assemelhado, devidamente comprovado;
- e) casamento ou nascimento de filho, devidamente comprovado;
- f) escala de serviço, devidamente comprovada.

§2º O aluno ou seu procurador deverá requerer em formulário próprio na Secretaria a segunda chamada no prazo de três (3) dias úteis, contados a partir da data da realização da avaliação bimestral, apresentando a documentação comprobatória correspondente, devendo o Coordenador de Curso manifestar-se sobre o pedido no prazo máximo de três (03) dias úteis.

§3º Deferido o requerimento, será aplicada a avaliação na data especificada no calendário escolar ou o Professor da Disciplina designará a data da avaliação de segunda chamada.

SEÇÃO VIII

DA REVISÃO DE NOTA DA AVALIAÇÃO

Art. 96 O aluno poderá requerer a revisão de nota atribuída às avaliações escritas, desde que não tenham sido feitas a lápis. Para tanto, deve o interessado vedado a substituição pelo Centro Acadêmico, no prazo limite de cinco (05) dias após a divulgação da nota, protocolizar na Secretaria requerimento dirigido ao Coordenador de Curso e pagar a taxa respectiva.

Parágrafo único. O aluno deverá anexar a prova e trazer fundamentação sobre os pontos com os quais não concorda com a nota obtida, sob pena de indeferimento liminar do pedido de revisão.

Art. 97 O Coordenador de Curso encaminhará o pedido de revisão ao professor da disciplina, para no prazo de 5 (cinco) dias decidir se mantém ou não a nota atribuída.

Art. 98 Em caso de indeferimento poderá o aluno apresentar recurso devidamente fundamentado, no prazo de 05 dias corridos após a ciência do indeferimento, dirigido ao Coordenador de Curso, que nomeará Comissão constituída de três (3) Professores da FDCI, sendo um deles relator, que no prazo de 10 (dez) dias apreciarão o recurso em última instância.

SEÇÃO IX

DA DEPENDÊNCIA

Art. 99 Será considerado repetente o discente que não obtiver a nota mínima para aprovação fixada neste Regimento ou que não alcançar a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) às aulas em cada disciplina.

§1º Poderá matricular-se no período seguinte, como dependente, o aluno reprovado em no máximo (3) três disciplinas, cursando as dependências em turno distinto;

§2º O aluno reprovado em (4) quatro ou mais disciplinas, não será promovido de período e deverá cursar as matérias em que ficou reprovado.

§3º Não se admite nova promoção com dependência em mais de uma disciplina no período não imediatamente anterior a que o aluno deve cursar, ressalvada a hipótese do não oferecimento da disciplina ou de choque de horários entre elas;

§4º O discente repetente fica dispensado da frequência nas disciplinas de dependência nas quais obteve a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), ficando obrigado a realizar as avaliações escritas ou orais, pesquisas, seminários e qualquer outro método, a critério de cada professor.

§5º O discente repetente por não ter obtido a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), além das avaliações, fica obrigado a frequentar as aulas da disciplina da qual não obteve aprovação, devendo ser cursada em turno distinto.

CAPITULO X

DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

Art. 100 O planejamento geral das atividades e todo planejamento relacionado com o curso de graduação a ser ministrado pela FDCI será de competência do Coordenador do Curso e do Coordenador Pedagógico.

Art. 101 Os programas de cada disciplina serão definidos pelo NDE – Núcleo Docente Estruturante, na forma do Projeto Pedagógico Institucional e serão elaborados pelos professores sob a forma de plano de ensino, com o conteúdo programático a ser desenvolvido durante o ano, os métodos e técnicas a serem utilizados, os objetivos da disciplina e a bibliografia básica e complementar.

Art. 102 É obrigatório o cumprimento integral do programa e carga horária de cada disciplina, não podendo, antes disto, realizar-se o respectivo exame final.

Parágrafo único. A duração da hora-aula, tanto diurna quanto noturna, não poderá ser inferior a 50 (cinquenta) minutos.

Art. 103 A cada professor cabe, dentro das normas gerais, a responsabilidade de dirigir suas aulas utilizando, métodos, técnicas e processos de ensino que julgue mais adequados à disciplina que ensina e ao fim a que se propõe.

CAPITULO XI

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 104 A comunidade acadêmica compõe-se dos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

SEÇÃO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 105 O corpo docente do Magistério Superior da FDCI é constituído pelos professores que exerçam atividades inerentes ao ensino de graduação, pós-graduação, extensão e iniciação científica e as pertinentes a administração acadêmica, cuja seleção, ingresso, remuneração, regime de trabalho, promoção e política de capacitação serão regulamentados através do Plano de Carreira.

Parágrafo único. As relações de trabalho entre o corpo docente e a FDCI são regidas pela legislação trabalhista.

Subseção I

Dos Direitos e Deveres dos Professores

Art. 106 São direitos dos professores:

I - dispor de elementos necessários à execução de suas funções, observadas as condições da Faculdade;

II - plena defesa, quando acusado de qualquer falta regimental;

III - participar dos órgãos colegiados, nos termos deste Regimento;

IV - os demais direitos decorrentes de legislação específica.

V - votar e ser votado para representante no Conselho Curador e Conselho Fiscal da mantenedora.

VI - promoção de nível salarial, na forma do plano de cargos e salários adotado pela Instituição.

Art. 107 São deveres dos professores:

I - planejar e ministrar as aulas de graduação ou de Pós-graduação, de acordo com o projeto pedagógico da FDCI e avaliar os discentes;

II - prestar assistência ao aluno, estimulando-o e incentivando-o durante sua vida escolar;

III - comparecer às reuniões do Conselho Superior, Pedagógica, de Planejamento e das Comissões de que façam parte, bem como à solenidade de colação de grau e outras, para as quais tenham sido convocados;

IV - zelar pelo bom nome da FDCI em suas atividades de classe ou fora delas;

V - cumprir suas obrigações acadêmicas, didáticas e regimentais e as determinações tomadas pela administração da FDCI;

VI - entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar nos prazos fixados;

VII - cumprir integralmente o programa de sua disciplina e respectiva carga horária, não podendo antes disto realizar-se o respectivo exame final;

VIII - Desenvolver atividades na área de iniciação científica e concernentes à produção, ampliação, revisão ou aprofundamento do conhecimento;

IX - Desenvolver atividades que atendam à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, quando promovidas pela FDCI;

X - Cumprir a jornada de trabalho, de acordo com o horário e calendário acadêmico divulgado pela Coordenação Pedagógica;

XI - Desenvolver as atividades inerentes à administração acadêmica, direção, coordenação e assessoramento, em função da condição docente;

XII - Orientar os discentes quanto à produção do Trabalho de Conclusão de Curso (monografia).

XIII - apresentar, anualmente, na época fixada, o programa a ser aprovado, contendo a bibliografia mínima e os critérios e períodos de avaliação das provas de aplicação.

SEÇÃO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 108 O corpo discente da FDCI compreende:

I - alunos matriculados no curso de graduação;

II - alunos matriculados em cursos de pós-graduação, aperfeiçoamento, atualização, extensão, sequenciais e outros.

Parágrafo único. O disposto nos incisos deste artigo não impede outros regimes legais de matrícula.

Art. 109 A entrega do requerimento de matrícula na Secretaria equivale ao compromisso do aluno em aceitar o Regimento e as normas da FDCI e da legislação do ensino.

Subseção I

Dos Direitos e Deveres dos Discentes

Art. 110 São direitos do discente:

I - participar dos trabalhos escolares e extraescolares promovidos pela FDCI;

II - fazer-se representar no Conselho Superior, desde que o discente esteja regularmente matriculado em um dos períodos do curso de graduação e em dia com todas as obrigações;

III - exercer o direito de petição e recurso junto aos órgãos da FDCI;

IV - participar da vida estudantil e de sua representação, dentro e fora do ambiente escolar;

V - cumprir o exercício do voto e participar, com direito a voz e voto, das reuniões dos órgãos colegiados, na forma prevista neste Regimento Interno;

VI - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FDCI;

VII - requerer revisão da nota atribuída a exame escrito, na forma deste Regimento.

Art. 111 São deveres do discente:

I - aplicar-se com toda diligência ao estudo;

II - cumprir as disposições regimentais e as determinações dos órgãos competentes;

III - observar fielmente o regime disciplinar;

IV - abster-se no recinto escolar de atividades político-partidárias e atos que possam importar em perturbação da disciplina, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos colegas, funcionários, professores e dirigentes da FDCI;

V - contribuir na esfera de sua ação para o prestígio da FDCI;

VI - participar de atividades extracurriculares que envolvam projetos de pesquisa, atendimento à comunidade, palestras, simpósios, congressos e encontros no âmbito da FDCI.

VII - respeitar e zelar pelo patrimônio moral e material da Faculdade;

VIII - pagar pontualmente as anuidades, taxas e demais importâncias devidas à FDCI.

CAPITULO XII

DA REPRESENTAÇÃO E DO CENTRO ACADÊMICO

Art. 112 O corpo discente tem como órgão de representação o Centro Acadêmico “Abel Santana”, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado em Assembleia Geral.

§1º A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FDCI, vedadas atividades de natureza político-partidária;

§2º A organização, o funcionamento e as atividades do Centro Acadêmico serão estabelecidos no seu Estatuto, aprovado em Assembleia Geral;

§3º Compete ao Centro Acadêmico indicar o representante discente, com direito à voz e voto, no Conselho Superior, sendo vedado o exercício da mesma representação estudantil em mais de um órgão colegiado acadêmico;

Art. 113 O Centro Acadêmico informará por ofício dirigido ao Diretor da FDCI, até o último dia do ano civil, o resultado das eleições realizadas, os membros que compõe a diretoria do Centro Acadêmico e o representante junto ao Conselho Superior e demais órgãos cuja indicação lhe compete.

Parágrafo único. Caso expire o mandato da Diretoria do Centro Acadêmico ou não realize eleições, o que se presumirá caso não seja enviado o ofício ao Diretor da FDCI, os representantes eleitos por cada turma indicarão entre eles o representante junto ao Conselho Superior e demais órgãos cuja indicação lhe compete.

Art. 114 Cessará imediatamente o mandato do representante estudantil, quando ocorrer:

I - o trancamento ou cancelamento da matrícula;

II - a conclusão do curso.

Parágrafo único. No caso dos incisos deste artigo, será permitida nova indicação para a conclusão do mandato.

CAPITULO XIII

DA MONITORIA

Art. 115 A Faculdade pode instituir a monitoria para alunos de curso de graduação, selecionados na forma de Edital, dentre os estudantes que demonstrem capacidade de desempenho em atividades técnico-didáticas de determinada disciplina.

Art. 116 Os monitores serão submetidos à observação e deverão ser remunerados pela FDCI ou receber bolsas de estudos para compensação de seu trabalho como estagiários.

§1º O contrato de monitor deverá ser firmado para o semestre letivo, podendo ser renovado.

§2º A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§3º Caberá aos monitores auxiliar os professores das disciplinas, auxiliar e orientar os alunos em seus trabalhos e tarefas estudantis, servindo de elementos colaboradores para aproximação e ajustamento entre alunos e professores.

TITULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 117 O regime disciplinar da FDCI obedecerá às disposições deste Regimento e à legislação que regula a matéria.

Art. 118 Fica absolutamente proibida a prática de “Trote” no âmbito de qualquer dependência da FDCI, sendo passível das sanções previstas no artigo 124, II, V e VI, deste regimento interno o aluno que desrespeitar tal regra.

Parágrafo único. Admite-se a prática dos chamados “trotos” solidários, tais como doação de sangue, recolhimento de alimentos e outros que não causem desordem, danos físicos e danos patrimoniais de qualquer natureza, desde que informados e autorizados pelo Diretor e/ou Coordenadores de Curso ou Pedagógico.

Art. 119 O poder disciplinar na FDCI será aplicado:

I - pelo Diretor;

II - pelos Coordenadores de Curso e Pedagógico;

§1º Caso o discente esteja prejudicando o processo de ensino-aprendizagem, em qualquer atividade acadêmica, o professor terá autonomia para exercer a disciplina, mediante advertência verbal ou solicitação para que o mesmo retire-se de sala.

§2º Durante a realização de avaliações e trabalhos, o professor poderá exercer a disciplina e decidir sobre a continuidade da realização da avaliação ou recolhimento da mesma e atribuição de nota 0 (zero) quando surpreender o aluno em comunicação com outra pessoa ou colega, seja verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma ou obter por qualquer meio informação ou resposta as questões propostas nas avaliações.

Art. 120 Sem prejuízo das sanções legais, constituem infrações à disciplina, para o pessoal docente, discente e técnico-administrativo, praticar atos:

I - definidos como infração pelas leis penais vigentes;

II - que desrespeitem a hierarquia funcional própria da FDCI;

III - contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da FDCI;

IV - contra o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas da comunidade escolar;

V - contra as disposições regimentais e as determinações dos órgãos competentes.

Parágrafo único. É vedado afixar cartazes ou impressos de qualquer natureza, nos murais e paredes da FDCI, sem autorização expressa da Direção ou Coordenações.

Art. 121 Para aplicação das sanções serão considerados os seguintes elementos:

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor de utilidade dos bens atingidos;

CAPITULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 122 É passível de sanções disciplinares o membro do corpo docente que:

I - cometer alguma das infrações previstas no artigo 120;

II – não comparecer às reuniões do Conselho Superior, Pedagógico, de Planejamento e das Comissões de que façam parte, bem como à solenidade de colação de grau e outras, para as quais tenham sido convocados, sem prévio aviso e sem razão aceitável;

III – não zelar pelo bom nome da FDCI em suas atividades de classe ou fora delas;

IV – não cumprir suas obrigações acadêmicas, didáticas e regimentais e as determinações tomadas pela administração da FDCI;

V – não cumprir a jornada de trabalho com assiduidade e pontualidade, de acordo com o horário e calendário acadêmico divulgados pela Coordenação Pedagógica, sem motivo justificado;

Art. 123 Constituem sanções disciplinares aplicáveis ao corpo docente, além daquelas previstas na legislação trabalhista:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita;

III - suspensão;

IV - demissão.

§1º As penas de advertência verbal e escrita serão aplicadas pelo Coordenador de Curso e Pedagógico e delas caberá recurso ao Diretor.

§2º As penas de suspensão e desligamento serão aplicadas pelo Diretor e delas caberá recurso ao Conselho Superior.

CAPITULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 124 É passível de sanções disciplinares o membro do corpo discente que:

I - cometer alguma das infrações previstas no artigo 120;

II - não tratar com cordialidade e respeito seus colegas, professores e corpo técnico-administrativo;

III - agirem com improbidade na execução dos trabalhos escolares e avaliações;

IV - usarem de documentação ou prestarem declaração falsa para qualquer ato escolar;

V - praticarem ofensa moral ou agressão à integridade física ou moral de seus colegas, professores, autoridades ou membros do corpo técnico-administrativo;

VI - danificarem o patrimônio de terceiros ou da FDCI, no seu interior;

VII - não abster-se, no recinto escolar, de atividades político-partidárias e atos que possam importar em perturbação da disciplina, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos colegas, funcionários, professores e dirigentes da FDCI.

Parágrafo único. Em caso de dano material ao patrimônio da FDCI, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Art. 125 Constituem sanções disciplinares aplicáveis ao corpo discente:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão;

IV - desligamento.

§1º As penas de advertência verbal e escrita serão aplicadas pelo Coordenador de Curso e Pedagógico e delas caberá recurso ao Diretor.

§2º As penas de suspensão e desligamento serão aplicadas pelo Diretor e delas caberá recurso ao Conselho Superior.

Art. 126 - A sanção aplicada ao discente não constará do histórico escolar, mas ficará arquivada em sua ficha na FDCI.

CAPITULO IV

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 127 É passível de sanções disciplinares o membro do corpo técnico-administrativo que:

I - cometer alguma das infrações previstas no artigo 120;

II - não tratar com cordialidade e respeito seus superiores, colegas, professores e discentes;

III - danificarem o patrimônio de terceiros ou da FDCI;

Art. 128 Constituem sanções disciplinares aplicáveis ao corpo técnico-administrativo:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão;

IV - demissão.

Parágrafo único. As sanções previstas nos incisos I e II serão aplicadas pelo Coordenador do setor, cabendo recurso ao Diretor. As previstas nos incisos III e IV serão aplicadas pelo Diretor.

CAPITULO V

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 129 As sanções previstas neste Regimento só poderão ser aplicadas após procedimento administrativo, assegurado o contraditório e amplo direito de defesa.

Art. 130 Qualquer membro da comunidade acadêmica poderá protocolizar na Secretaria requerimento para fins de apuração de falta cometida por membro do corpo docente, discente e técnico-administrativo, relatando detalhadamente o fato.

Art. 131 O requerimento será encaminhado ao Coordenador de Curso que designará através de Portaria, Comissão de Sindicância, composta por 3 (três) professores sendo um deles o Presidente, para apuração dos fatos e indicação da penalidade a ser aplicada.

Art. 132 O Presidente da Comissão de Sindicância notificará o indiciado, dando-lhe conhecimento do teor dos fatos que lhe são imputados e abrirá prazo de 10 (dez) dias para que apresente sua defesa.

Art. 133 A Comissão de Sindicância deverá concluir a apuração dos fatos e emitir parecer conclusivo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do Termo de Compromisso, salvo motivo de força maior.

Art. 134 Finda a apuração, caso o indiciado seja membro do corpo discente ou docente e a sanção indicada pela Comissão de Sindicância seja a pena de advertência verbal ou escrita, os Coordenadores de Curso e Pedagógico deliberarão sobre a sua aplicação ou não, cabendo recurso ao Diretor. Caso a sanção seja a de suspensão ou desligamento, o Diretor deliberará sobre a sua aplicação ou não, cabendo recurso ao Conselho Superior.

Art. 135 Caso o indiciado seja membro do corpo técnico-administrativo e a sanção indicada pela Comissão de Sindicância seja a pena de advertência verbal ou escrita, o Coordenador do setor deliberará sobre a sua aplicação ou não, cabendo recurso ao Diretor. Caso a sanção seja a de suspensão ou desligamento, o Diretor deliberará sobre a sua aplicação ou não.

Art. 136 Os recursos serão fundamentados e interpostos no prazo de cinco dias, contados da data de ciência pelo interessado do teor da decisão.

Parágrafo único. Interposto o recurso, é aberta vista ao recorrido para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentar suas contra-razões.

TITULO V

DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPITULO I

DOS GRAUS

Art. 137 Ao concludente do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma de Bacharel em Direito.

CAPITULO II
DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 138 O ato coletivo de colação de grau dos alunos concludentes do curso de graduação será realizado em sessão solene do Conselho Superior, em dia, local e hora previamente fixados pelo Diretor, de acordo com o calendário acadêmico.

Parágrafo único. Ao aluno que não tenha participado da cerimônia coletiva, na época oportuna, desde que requerido, será conferido grau na Secretaria, em dia e hora fixados pelo Diretor, na presença de dois (2) professores, no mínimo, submetendo-se ao pagamento de uma taxa de expediente.

Art. 139 A solenidade coletiva terá início com a abertura oficial pelo Diretor ou seu substituto, seguido do discurso dos paraninfos. Em seguida, haverá o discurso proferido pelos oradores das turmas.

Art. 140 Em seguida, é chamado o juramentista que lerá em voz alta a fórmula exigida pela FDCI, prometendo fidelidade aos deveres e princípios éticos da profissão, após o que os demais, a uma só voz, dirão: “Assim o prometo”. Depois do juramento, um representante dos formandos apresenta ao Diretor requerimento de grau que será conferido solenemente ao requerente, estendendo-se aos demais formandos.

Parágrafo único. Depois do juramento, o Diretor proferirá as palavras protocolares, conferindo a cada graduando o grau de Bacharel em Direito, em nome do governo do País.

Art. 141 Toda a cerimônia será presidida pelo Diretor e Secretariada pelo Secretário da FDCI, que lavrará o termo e a ata da solenidade para serem assinados pelo Conselho Superior e pelos formandos.

Art. 142 Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

CAPITULO III

DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 143 A FDCI conferirá os seguintes diplomas e certificados:

I - ao aluno que concluir o curso de graduação será expedido, após a colação de grau, o diploma de Bacharel em Direito, que será assinado pelo Diretor, Secretário e Diplomado;

II - Revogado (Revogação aprovada na reunião do Conselho Superior de 25/11/2015)

~~II - certificados, aos alunos que concluírem a Prática Forense e Organização Judiciária;~~

III - certificados, aos que concluírem especialização, aperfeiçoamento, atualização e outros.

§1º As habilitações específicas serão registradas no verso do diploma.

§2º Os certificados serão assinados pelo Diretor ou Professor responsável pelo curso, conforme o caso.

CAPITULO IV

DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 144 A FDCI, mediante deliberação do Conselho Superior, poderá conceder os títulos de:

I - Professor "Honoris Causa";

II - Professor Emérito;

III - Benemérito;

Art. 145 O título de Professor "Honoris Causa" poderá ser concedido a professor ou intelectual ilustre, não pertencente a seu Corpo Docente, por proposta do Diretor, ou por iniciativa de 1/3 do Conselho Superior e por este aprovado.

§1º Poderão ser propostos para recebimento do título os grandes mestres, os profissionais de alto mérito e personalidades eminentes no campo do Direito, da Educação e da Cultura, e os que tenham prestado serviços relevantes à FDCI, ao Município, ao Estado, ao País ou à Humanidade.

§2º A entrega do título será em sessão solene do Conselho Superior com a presença do titulado ou seu representante.

Art. 146 O título de Professor Emérito será concedido por proposta de qualquer membro do Conselho Superior e por ele aprovado, ao professor da FDCI que se afastou por aposentadoria, por motivo de saúde ou mudança de localidade e tenha prestado relevantes serviços à Instituição.

Art. 147 Caberá o título de Benemérito às pessoas que tenham prestado ajuda significativa à FDCI, e sua concessão dar-se-á por proposta de qualquer membro do Conselho Superior, desde que aprovada por ele.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPITULO I

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 148 A Entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela FDCI, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos, consultivos e executivos.

Parágrafo único. Dependem de aprovação da mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

Art. 149 Constituirão receitas da FDCI as dotações orçamentárias da Mantenedora, as anuidades, taxas e contribuições escolares, os auxílios, subvenções, doações e legados a ela destinados, e outras rendas eventuais.

§1º As anuidades, taxas e contribuições a serem cobradas dos alunos, serão sempre fixadas antes do início do exercício financeiro seguinte, atendidas as necessidades orçamentárias e as disposições legais em vigor.

§2º O exercício financeiro da Mantenedora coincidirá com o ano civil.

Art. 150 O orçamento da Receita e Despesa da FDCI, após aprovado pela Mantenedora será cumprido, contabilizado e escriturado de acordo com as normas de contabilidade, sob a responsabilidade direta do Tesoureiro.

CAPITULO II

DA LIVRARIA

Art. 151 A FDCI poderá manter em suas instalações uma livraria e papelaria, visando à comercialização de livros aos discentes, docentes e toda a comunidade.

Art. 152 Os lucros obtidos com a venda de livros e materiais serão obrigatoriamente revertidos para a própria FDCI e serão investidos na aquisição de livros para a Biblioteca “Camilo Cola”.

CAPITULO III

DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO

Art. 153 Para melhor atender a comunidade acadêmica, a FDCI poderá manter em suas instalações uma praça de alimentação, visando à comercialização de alimentação em geral (refeições, lanches, salgados, sucos etc.), vedada a comercialização de bebidas alcoólicas.

Art. 154 Os lucros obtidos com a comercialização de alimentação serão obrigatoriamente revertidos para a própria FDCI e serão investidos na aquisição de equipamentos e melhoria da estrutura em geral

CAPITULO IV

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 155 A Faculdade de Direito de Cachoeiro de Itapemirim constituirá Comissão Própria de Avaliação - CPA com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

TITULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 156 A parte interessada tomará conhecimento das decisões prolatadas nos procedimentos e requerimentos na Secretaria da FDCI, podendo ser cientificada, ainda, por carta com aviso de recebimento, por meio eletrônico (e-mail) ou mediante protocolo em livro próprio.

Art. 157 Como estímulo aos estudos e ao aperfeiçoamento, a FDCI poderá conferir medalhas e títulos, conceder bolsas de estudo, treinamento ou pesquisa, subvencionar publicações ou financiar a participação em congressos, seminários ou encontros similares aos seus alunos e mestres, na forma de regulamento próprio.

Art. 158 O ato de matrícula do aluno e o da contratação do professor ou servidor administrativo implicará de sua parte, na aceitação e compromisso de respeitar este Regimento, os atos normativos e os dispositivos legais pertinentes.

Art. 159 Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pelo Diretor, *ad referendum* do Conselho Superior.

Art. 160 A FDCI terá seus próprios signos e insígnias escolhidos mediante concurso instituído pela Direção.

Art. 161 Nenhum membro de qualquer Colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular ou de parente até o terceiro (3^o) grau.

Art. 162 Qualquer proposta de alteração deste regimento, só poderá ser efetuada mediante aprovação de dois terços (2/3) dos membros do Conselho Superior.

Art. 163 A reforma deste Regimento é proposta pelo Conselho Superior em reunião nesta data, atendidas as exigências previstas no Estatuto da Mantenedora e na legislação federal pertinente.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de novembro de 2015.

TITULO ÚNICO

ATOS DAS DISPOSIÇÕES REGIMENTAIS TRANSITÓRIAS

Art. 1º Em 2014 a FDCI adotou o sistema de período para os alunos ingressantes e para os que cursavam a 1ª série em 2013.

Art. 2º Os alunos que em 2013 cursavam a 2ª, 3ª e 4ª série, permanecem nesse sistema até a conclusão do curso.

Art. 3º Os processos seletivos da FDCI serão realizados nos meses de julho e dezembro, obedecido ao número de vagas para cada um dos dois turnos: 100 (cem) vagas para o turno matutino e 100 (cem) vagas para o turno noturno.

§1º Para cada turno serão formadas duas turmas de 50 (cinquenta) alunos cada.

§2º No processo seletivo de julho, serão oferecidas as vagas remanescentes do processo seletivo anterior.

§3º A FDCI poderá não oferecer a abertura de turma se não houver demanda.

Art. 4º No mês de setembro de cada ano letivo será aplicado a todos os alunos do regime seriado, um exame interdisciplinar do conteúdo estudado no primeiro semestre, valendo 100 (cem) pontos e contendo 10 (dez) questões objetivas preparadas pelo professor de cada disciplina. Se a nota obtida pelo aluno nas 10 (dez) questões de cada disciplina for superior à nota desta disciplina do primeiro ou do segundo bimestre, referida nota automaticamente substituirá a menor nota de um dos bimestres, vedada a substituição das duas notas.

Art. 5º Será considerado aprovado o aluno que, somadas as notas obtidas nas avaliações bimestrais do sistema seriado, obtiver o total de 280 pontos. Caso não obtenha o total de 280 pontos, terminado o ano letivo, realizar-se-á para cada disciplina uma avaliação escrita final, baseado em todo o programa estudado.

Art. 6º É assegurado o direito à segunda chamada ao aluno que não tenha comparecido a uma das avaliações bimestrais, vedada sua aplicação nas provas do 4º bimestre e no exame escrito final (5ª prova).

Parágrafo Único - A segunda chamada que se refere o caput deste artigo, só se aplica aos alunos do sistema seriado.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 25 de novembro de 2015.