

FUNEVA - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA

Mantenedora

FADIVA - FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA

Mantida

REGIMENTO INTERNO INSTITUCIONAL

VARGINHA / MG

2016

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DE VARGINHA

Constituída através de Escritura Pública, datada de 16 de março de 1964, no livro n.º1, sob n.º 92, do livro de Registro de Sociedades Cíveis.

FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA – FADIVA CURSO DE DIREITO

Autorizado através do Decreto, n.º 57.932, de 9 de março de 1966.

Reconhecido através do Decreto, n.º 68.179, de 8 de fevereiro de 1971.

Renovado o Reconhecimento através da Portaria n.º 839, de 14 de junho de 2000.

Renovado o Reconhecimento através da Portaria n.º 45, de 14 de fevereiro de 2013.

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

Rua José Gonçalves Pereira, 112, Vila Pinto – Varginha - MG – CEP 37010-500.

TELEFONES: Fundação Educacional de Varginha: (35) 3221-3110

Tesouraria: (35) 3221-1779

Diretoria: (35) 3221-2498

Secretaria: (35) 3221-1900

Fax: (35) 3221-1900

Correio Eletrônico: secretaria@fadiva.edu.br

Site Institucional: www.fadiva.edu.br

SUMÁRIO

TIÍTULO I	7
DENOMINAÇÃO E OBJETIVOS	7
CAPÍTULO I.....	8
DA CONSTITUIÇÃO.....	8
TÍTULO II	8
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
CAPÍTULO II.....	8
DOS ÓRGÃOS.....	8
Seção I.....	9
DAS NORMAS DOS ÓRGÃOS.....	9
CAPÍTULO III.....	11
DA EGRÉGIA CONGREGAÇÃO.....	11
CAPÍTULO IV.....	12
DA DIREÇÃO.....	12
CAPÍTULO V.....	13
DA OUVIDORIA.....	13
CAPÍTULO VI.....	14
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO.....	14
CAPÍTULO VII.....	14
DA COORDENAÇÃO DO CURSO.....	14
CAPÍTULO VIII.....	16
DO COLEGIADO DO CURSO.....	16
CAPÍTULO IX.....	17
DOS NÚCLEOS DE APOIO AO COLEGIADO DO CURSO.....	17
Seção I.....	17
DO NÚCLEO DE PESQUISA.....	17
Seção II.....	18
DO NÚCLEO DE MONOGRAFIA.....	18
Seção III.....	19
DO NÚCLEO DE EXTENSÃO.....	19
Seção IV.....	21
DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA.....	21
Seção V.....	22
DA PÓS-GRADUAÇÃO.....	22
Seção VI.....	23
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE.....	23
Seção VII.....	24
DOS EIXOS DE FORMAÇÃO.....	24
TÍTULO III	24
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	24
CAPÍTULO X.....	24
DO CORPO DOCENTE.....	24
CAPÍTULO XI.....	27
DO CORPO DISCENTE.....	27

CAPÍTULO XII	28
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	28
TÍTULO IV	29
DOS SETORES DE APOIO	29
CAPÍTULO XIII	29
DO SETOR ADMINISTRATIVO	29
CAPÍTULO XIV	30
DA SECRETARIA GERAL	30
CAPÍTULO XV	32
DO SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO	32
CAPÍTULO XVI	33
DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	33
CAPÍTULO XVII	34
DA BIBLIOTECA	34
CAPÍTULO XVIII	35
DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	35
TÍTULO V	35
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-CIENTÍFICA	35
CAPÍTULO XIX	36
DO ENSINO	36
CAPÍTULO XX	36
DA PESQUISA	36
CAPÍTULO XXI	37
DA EXTENSÃO	37
TÍTULO VI	37
DO REGIME ESCOLAR	37
CAPÍTULO XXII	37
DO ANO LETIVO	37
CAPÍTULO XXIII	38
DAS FORMAS DE INGRESSO NO CURSO SUPERIOR	38
CAPÍTULO XXIV	38
DO PROCESSO SELETIVO	38
CAPÍTULO XXV	39
DA MATRÍCULA	39
CAPÍTULO XXVI	40
DA TRANSFERÊNCIA	40
CAPÍTULO XXVII	41
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	41
CAPÍTULO XXVIII	42
DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS	42
CAPÍTULO XXIX	43
DOS IMPEDIMENTOS DE MATRÍCULA E DE RE-MATRÍCULA	43
CAPÍTULO XXX	44
DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA	44
CAPÍTULO XXXI	45
DA MONITORIA	45
CAPÍTULO XXXII	46

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	46
CAPÍTULO XXXIII.....	47
DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO	47
TÍTULO VII	49
DO REGIME DISCIPLINAR	49
CAPITULO XXXIV	50
DO REGIME DISCIPLINAR DOCENTE	50
CAPITULO XXXV	51
DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE	51
CAPITULO XXXVI	52
DO REGIME DISCIPLINAR DOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	52
TÍTULO VIII	53
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	53
TÍTULO IX	53
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	53
TÍTULO X	54
DISPOSIÇÕES GERAIS	54

Lista de Abreviaturas e Siglas

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

TÍTULO I DENOMINAÇÃO E OBJETIVOS

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

Parágrafo Único- A FACULDADE DE DIREITO DE VARGINHA (FADIVA), doravante denominada simplesmente FADIVA, terá âmbito territorial de atuação na cidade de Varginha, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º- A FADIVA tem por objetivos:

I - formar profissionais na área do Direito, aptos para a inserção no mundo do trabalho e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, colaborando na sua formação contínua;

II - incentivar o trabalho de pesquisa e a investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência jurídica e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

III - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

IV - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços, sobretudo na área do Direito, à comunidade, e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

V - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica geradas na instituição.

VI - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

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

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

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

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

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

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

- I - Egrégia Congregação;
- II - Direção;
- III – Ouvidoria;
- IV – Comissão Própria de Avaliação;
- V- Coordenação do Curso de Graduação:
 - a - Colegiado
 - a.1- Núcleo de Pesquisa e Monografia;
 - a.2- Núcleo de Extensão;
 - a.3- Núcleo de Prática Jurídica;
 - a.4- Núcleo de Pós-Graduação;
 - a.5- Núcleo Docente Estruturante;
 - a.6- Eixos de Formação: Fundamental; Profissional; Prática.
- VI - Setor Administrativo:
 - a) Serviços Gerais;
 - b) Pessoal;
 - c) Patrimônio;
- VII - Secretaria Geral:
 - a) Tecnologia da Informação
 - b) Biblioteca;

- c) Registro Acadêmico;
- d) Comunicação.

SEÇÃO I DAS NORMAS DOS ÓRGÃOS

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

I - O colegiado instala-se com a presença da maioria simples de seus membros e delibera pela maioria simples dos presentes. Salvo exigência de um quórum especial;

II - o presidente do colegiado tem, além de seu voto como membro, o de desempate;

III - nenhum membro do colegiado poderá votar em assunto de seu estrito interesse pessoal, devendo abster-se ou ausentar-se em tais casos;

IV - as deliberações dos colegiados se transformam em normas quando publicadas através de Resoluções do órgão, assinadas pelo Presidente;

V - as reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário anual no calendário anual, aprovado pelo Colegiado, serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;

VI - as sessões dos colegiados são convocadas pelo seu Presidente ou a requerimento de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, e neste caso, com pauta previamente fixada;

VII - os recursos contra atos dos órgãos deliberativos e consultivos seguirão do Colegiado de Curso para a Diretoria, sempre dentro do prazo de cinco dias úteis da publicação do ato;

VIII - dos atos da Diretoria caberá recurso, em igual prazo, à Egrégia Congregação.

IX - as deliberações dos órgãos que importem em alterações de condições econômico-financeiras ou patrimoniais, ou em gastos não previstos no plano orçamentário, dependem de prévia aprovação por escrito da Mantenedora;

X - a ordem e a pauta dos trabalhos das sessões dos órgãos colegiados são da competência da Presidência do órgão;

XI - de todas as reuniões é lavrada Ata que, após lida e aprovada pelos membros presentes, é assinada na mesma sessão ou na seguinte;

XII - as deliberações que impliquem em alterações deste Regimento só serão acolhidas se aprovadas pela Egrégia Congregação, por 2/3 (dois terços) dos membros existentes, após encaminhamento favorável da Direção;

XIII - Na ausência do presidente ou coordenador do órgão, o vice assumirá suas funções.

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

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

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

Art. 8º Da pauta dos trabalhos das sessões ordinárias constará obrigatoriamente:

- I - leitura e aprovação da Ata da sessão anterior;
- II - expediente;
- III - ordem do dia;
- IV - outros assuntos de interesse geral.

Parágrafo Único - Podem ser submetidos à consideração do plenário assunto de urgência, a critério do próprio colegiado do órgão, que não constem da Ordem do Dia, se encaminhados por qualquer um de seus membros.

Art. 9º - Todo membro do colegiado do órgão tem direito a voz e voto, cabendo ao Presidente e/ou Coordenador do órgão o voto de qualidade.

Art. 10º - O colegiado do órgão observará, em suas votações, as seguintes normas:

- I - o voto será sempre aberto;
- II - qualquer membro pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto
- III - nenhum membro poderá votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;
- IV - não serão aceitos votos por procuração.

CAPÍTULO III DA EGRÉGIA CONGREGAÇÃO

Art. 11º- A Egrégia Congregação da FADIVA, instância máxima de deliberação em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é constituída:

- I – pelo Diretor (a), seu presidente;
- II – pelo Vice - Diretor (a);
- III – por 06 (seis) membros do corpo Docente em exercício, com docência na Instituição superior a 20 anos;
- IV – por 02 (dois) representantes discentes;
- V – por 02 (dois) representantes da sociedade civil, e;
- VI – por 01 (um) representante dos auxiliares da administração escolar.

Art. 12º - Os mandados do presidente, do vice, dos representantes do Corpo Docente dos auxiliares da administração escolar, terão duração de 04 anos, permitida a recondução.

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

Art. 13º- Compete à Congregação:

- I - resolver, em grau de recurso, todos os casos que lhe forem encaminhados;
- II- organizar a lista tríplice para escolha do Diretor e do Vice-Diretor;
- III- aprovar o plano anual de atividades da Faculdade;
- IV- instituir cursos de Graduação, de Pós-Graduação e Tecnológico, mediante autorização do Conselho Nacional de Educação - CNE;
- V- homologar a indicação de professores, para contratação pela Mantenedora;
- VI- decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- VII- apreciar o relatório anual da Direção;
- VIII- deliberar medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Direção;
- IX- decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; e
- X - deliberar sobre a aplicação da pena de dispensa de membro do corpo docente, quando proposta pela Direção da Faculdade de Direito de Varginha, assegurando àquele o amplo direito de defesa;

XI - delegar competências à Direção da Faculdade de Direito de Varginha e demais setores estratégicos;

XII - deliberar sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pela Direção.

CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO

Art. 14º- A Direção é o órgão executivo que superintende, coordena e controla todas as atividades relacionadas ao cumprimento das finalidades da FADIVA e é exercida por um Diretor Geral, escolhido pela Mantenedora, com mandato de 04 (quatro) anos, permitida a recondução.

Art. 15º- A Direção é composta pelo (a) Diretor (a) e Vice-Diretor (a).

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

Art. 16º- Em sua ausência e impedimentos, o (a) Diretor (a) será substituído pelo (a) Vice-diretor (a).

Art. 17º- Para o exercício da função de Diretor (a) e Vice-Diretor (a) da FADIVA, os indicados pela Egrégia Congregação, deverão atender, no mínimo, os seguintes critérios:

I- idoneidade moral;

II- titulação mínima de especialista ou comprovada experiência na área de gestão do ensino superior, e

III- ter no mínimo dez anos de docência no ensino superior da FADIVA.

Art. 18º - A Direção é órgão superior de execução, administração, organização, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades da FADIVA.

Art. 19º - O (a) Diretor (a) e o (a) Vice-Diretor (a) são designados pela Mantenedora, mediante listas tríplexes, uma para cada cargo, organizadas pela Congregação, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida mais de uma recondução.

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

§2º- O (a) Diretor (a) ou o Vice-Diretor (a), quando no exercício das respectivas funções de Diretoria, poderão, ouvida a Egrégia Congregação, dispensar-se do exercício do magistério, mantendo-se a remuneração de professor, assumindo, então, seus cargos em tempo integral.

Art. 20º - São atribuições da Direção:

I - representar a FADIVA, por delegação da Mantenedora, junto às pessoas físicas ou jurídicas, instituições públicas ou privadas, em assuntos de natureza acadêmica e administrativa de seu interesse.

II - convocar e presidir as reuniões da Congregação;

III - elaborar o plano anual de atividades acadêmicas da FADIVA e submetê-los à deliberação da Egrégia Congregação;

IV - elaborar a proposta orçamentária da Faculdade a ser submetida à deliberação da Egrégia Congregação, para posterior aprovação da Presidência da Entidade Mantenedora;

V - conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;

VI - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade,

VII - indicar para apreciação da Egrégia Congregação nomes para possível contratação de pessoal docente e técnico-administrativo pela Mantenedora;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as disposições deste Regimento, as normas baixadas pelas instâncias superiores da Instituição e as demais normas complementares pertinentes;

IX - resolver os casos omissos no regimento, “ad referendum”, que serão submetidos à apreciação da Egrégia Congregação;

X - promover a lotação nos órgãos e setores da Faculdade, do pessoal docente, dos auxiliares da administração escolar e de apoio;

XI - baixar normas de serviços administrativos, cuja as diretrizes tenham sido fixadas pela Egrégia Congregação;

XII - assinar contratos de concessão de Estágio e similares;

XIII - homologar as decisões dos órgãos colegiados;

XIV - cumprir as políticas e diretrizes emanadas das instâncias superiores da Instituição;

XV - estabelecer normas e processos que assegurem o fluxo normal dos trabalhos;

XVI - planejar, promover, incentivar, apoiar, pesquisar e difundir programas e atividades pedagógicas em todos os seus aspectos e a formação continuada de professores;

CAPÍTULO V DA OUVIDORIA

Art. 21º - A Ouvidoria é órgão autônomo e goza de total independência dentro da instituição.

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

Art. 22º - A Ouvidoria não é um órgão deliberativo da IES.

Art. 23º- A autonomia da Ouvidoria decorre do estabelecimento de normas gerais de atuação e de investidura no cargo.

Art. 24º- A indicação do ouvidor é de competência exclusiva do Diretor.

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

Art. 25º- O Ouvidor deve apresentar relatórios semestrais à Diretoria, contendo dados e informações sobre as suas ações e ocorrências, bem como, suas conclusões e recomendações de ordem geral.

Art. 26º- O Ouvidor tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para responder à interpelação provocada;

Art. 27º- O Ouvidor, após proceder às investigações iniciais, deverá encaminhar os casos mais complexos diretamente ao Diretor para análise e parecer sobre os procedimentos e ações a serem efetuadas.

CAPÍTULO VI DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 28º- A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem por finalidade conduzir a Avaliação Institucional segundo critérios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

Art. 29º- A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é de natureza consultiva e terá atuação autônoma em relação aos demais órgãos da FADIVA.

Art. 30º- Todos os membros que compõem a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FADIVA terão mandato de dois anos cabendo uma recondução.

Art. 31º- A CPA deverá apresentar relatório da avaliação interna realizada no ano anterior até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente.

Art. 32º- A composição, objetivos, procedimentos, atribuições e as dinâmicas da CPA serão explicitadas em regulamento próprio,

CAPÍTULO VII DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Art. 33º- A Coordenação do Curso é o órgão executivo que superintende e coordena as atividades acadêmicas da FADIVA, na forma definida por este Regimento, tendo as seguintes competências:

- I - representar o curso junto às autoridades;
- II - convocar e presidir as reuniões do colegiado do curso;
- III planejar, coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas;
- IV - elaborar e encaminhar ao Diretor, anualmente, o Plano de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, assim como o calendário escolar;
- V - adotar, em comum acordo com a Direção, as providências de ordem acadêmica necessárias à boa condução do curso;
- VI - coordenar a revisão permanente do projeto pedagógico do curso;
- VII - coordenar o processo de análise de aproveitamento de estudos e dispensa de disciplinas de matrículas de alunos transferidos ou já graduados, respeitada a legislação do ensino superior em vigor;
- VIII - implementar a coordenação de estágios e as atividades complementares;
- IX - indicar a necessidade de ampliação e atualização de biblioteca;
- X - assegurar o lançamento dos registros acadêmicos nos prazos estabelecidos;
- XI - elaborar o catálogo do curso de graduação;
- XII - indicar a contratação ou dispensa do pessoal docente;
- XIII - elaborar o horário de aulas do curso e o calendário de provas
- XIV - estimular a participação da comunidade acadêmica em eventos culturais, científicos e desportivos;
- XV - supervisionar as atividades relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem, de iniciação à pesquisa, de extensão;
- XVI - supervisionar os trabalhos dos núcleos e órgãos de apoio ao curso;

Art. 34º- O coordenador deverá disponibilizar, no mínimo, 30 horas para o desenvolvimento de atividades afetas ao curso.

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

Art. 35º- O coordenador será designado pela Direção, dentre os professores do Corpo Docente, que possuam titulação, conduta ilibada e prática reiterada na docência superior.

Art. 36º- Poderá haver, se caso necessário, a indicação de um coordenador adjunto pela Direção.

Art. 37ª- Caberá ao Coordenador de Curso substituir o Diretor e o Vice - Diretor em suas faltas e impedimentos eventuais, devendo ser previamente designado para o ato pela Direção.

CAPÍTULO VIII DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 38º- O Colegiado do curso, órgão suplementar na estrutura organizacional da FADIVA, tem como finalidade principal auxiliar na coordenação didático-pedagógica do curso e programas oferecidos pela instituição, além de integrar as atividades desenvolvidas nas diversas áreas, dar ciência aos órgãos constituídos e deliberar sobre as questões didático - pedagógicas.

Art. 39º- O Colegiado, órgão superior deliberativo em matéria didático-científica, é constituído:

I - pelo Coordenador de Curso;

II- por 06 (seis) representantes do corpo docente do curso, indicados por seus pares;

III- por 02 (dois) representantes do corpo discente, indicado pela representação estudantil.

§ 1º- Os representantes do Corpo Docente têm mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos;

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

Art. 40º- O Colegiado tem a competência de:

I- auxiliar a coordenação didático – pedagógica do curso;

II- avaliar e aprovar os planos de ensino das disciplinas;

III- aprovar as diretrizes e normas do PROFADIVA.

IV- propor cursos de nivelamento e de extensão para atender as demandas do curso de graduação;

V- planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e estimular as atividades de ensino de graduação e o desempenho discente e docente;

VI - promover a avaliação do projeto pedagógico;

VII - promover e incentivar o aperfeiçoamento e a melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, em nível de graduação;

VIII - divulgar e promover as ações voltadas ao estímulo da Iniciação Científica;

IX - examinar, em conjunto com os outros Núcleos, as propostas de convênios com entidades que ofereçam campo de aplicação e de treinamento para atividades de ensino, pesquisa e extensão, emitindo parecer conjunto para apreciação superior;

X - manter sistema de informações atualizadas sobre o ensino de graduação;

XI - acompanhar os processos de renovação de reconhecimento do Curso de Graduação e de Recredenciamento Institucional;

XII - incentivar, juntamente com o Núcleo de Pós-Graduação e o Núcleo de Extensão, a divulgação da produção científica e dos projetos de extensão dos corpos docente e discente.

XIII – aprovar os projetos de pesquisa e extensão;

XIV - coordenar o processo de aproveitamento de estudos;

XV- coordenar o processo para seleção de monitores.

CAPÍTULO IX DOS NÚCLEOS DE APOIO AO COLEGIADO DO CURSO

Art. 41º- O apoio às Atividades Pedagógicas é feito através dos seguintes núcleos:

a- Núcleo de Pesquisa;

b- Núcleo de Monografia;

c- Núcleo de Extensão;

d- Núcleo de Prática Jurídica;

e- Núcleo de Pós-Graduação;

f- NDE – Núcleo Docente Estruturante;

g- Eixos de Formação.

Art. 42º- O coordenador de cada núcleo será indicado pelo Coordenador do Curso na primeira reunião anual para exercício no ano letivo corrente, sendo permitidas reconduções, a critério da Direção.

Art. 43º- Cada Núcleo deverá apresentar um relatório anual de suas atividades à coordenação, até a primeira quinzena de dezembro.

Art. 44º- Compete à coordenação de cada Núcleo:

I- Coordenar e supervisionar os planos e atividades dos respectivos núcleos;

II- Elaborar o regulamento próprio de funcionamento;

III- Cumprir as determinações da Direção e da Coordenação do Curso;

IV- Manter acervo documental próprio em meio impresso e digital;

V- Elaborar um calendário de atividades;

Seção I DO NÚCLEO DE PESQUISA

Art. 45º- O Núcleo de Pesquisa é o órgão responsável por estimular e organizar as atividades de pesquisa na FADIVA.

Art. 46º- Compete ao Núcleo de Pesquisa:

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

Seção II DO NÚCLEO DE MONOGRAFIA

Art. 47º- O Núcleo de Monografia é o órgão responsável pela coordenação das atividades referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso, doravante denominado TCC.

Parágrafo Único- O TCC na FADIVA é a apresentação da monografia.

Art. 48º - Compete ao Coordenador do Núcleo de Monografia:

- I- Indicar o professor responsável pelo TCC, doravante denominado Professor Responsável, que se encarregará pelas ações do processo ensino-aprendizagem do Trabalho de Conclusão de Curso.
- II -Providenciar, em consonância com o Professor Responsável, a homologação dos Professores Orientadores do TCC.
- III -Homologar as decisões referentes ao TCC.
- IV -Estabelecer, em consonância com o Professor Responsável, normas e instruções complementares no âmbito do curso.

Art. 49º- O TCC, conforme se verifica no art. 10 da Resolução CNE/CES nº 09/2004, “é componente curricular obrigatório, desenvolvido individualmente, com conteúdo a ser fixado pelas Instituições de Educação Superior em função de seus Projetos Pedagógicos”.

Art. 50º- O TCC é atividade obrigatória, individual, não presencial e componente curricular obrigatório, devendo, portanto, ser incluído no currículo pleno.

Parágrafo único- A carga horária do TCC integra os demais componentes do Eixo de Formação Prática.

Art. 51º- O TCC será apresentado no 10º período.

§1º- É requisito necessário que todas as disciplinas específicas até o 9º período tenham sido cursadas com aproveitamento para haver a inserção no Trabalho de Curso.

§2º- Ressalve-se a possibilidade de o aluno matricular-se no último período do curso com, no máximo, 03 (três) disciplinas pendentes.

Art. 52º- O TCC é uma atividade obrigatória, desenvolvida individualmente sob a orientação de um docente do curso e tem como objetivos:

I -Desenvolver a capacidade de aplicação dos conceitos e teorias adquiridas durante o curso de forma integrada, por meio da execução de um projeto de pesquisa.

II -Desenvolver a capacidade de planejamento e disciplina para resolver problemas dentro das diversas áreas de formação.

III -Despertar o interesse pela pesquisa como meio para a resolução de problemas.

IV -Intensificar a extensão universitária, por intermédio da resolução de problemas existentes nos diversos setores da sociedade.

V -Estimular a interdisciplinaridade.

VI -Estimular o espírito crítico e reflexivo no meio social onde está inserido.

VII -Estimular a formação continuada.

Art. 53º- Os temas dos trabalhos de final de curso devem observar, preferencialmente, os conteúdos curriculares do PPC - Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 54º- A apresentação do TCC se dará de duas formas:

I- Entrega do texto escrito ao Núcleo de Monografia na data prescrita pelo mesmo;

II- Defesa oral perante a banca examinadora na data prescrita pelo Núcleo de Monografia.

Art. 55ª- A defesa pública terá a duração máxima de 30 (trinta) minutos e constará dos seguintes procedimentos:

I- 10 (dez) minutos para apresentação do aluno;

II- 15 (quinze) para arguição e/ou comentários da banca;

III- 05 (cinco) minutos para preenchimento, leitura da Ata e encerramento.

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

Seção III DO NÚCLEO DE EXTENSÃO

Art. 56º- O Núcleo de Extensão é um órgão que coordena o processo de articulação entre o ensino e a pesquisa de forma a viabilizar a interação transformadora entre a FADIVA e a sociedade;

Art. 57º- A Faculdade mantém um núcleo de atividades de extensão para a difusão de conhecimento e técnicas pertinentes à área de seu curso.

§1º- As atividades deste núcleo obedecerão à adequada e pertinente metodologia e delas haverá registros e arquivos próprios.

§2º- As atividades de extensão poderão se concretizar tanto como curso, tanto como serviços a serem prestados à comunidade em geral.

Art. 58º- As atividades de extensão, compreendem, dentre outras, as seguintes atividades:

I- promoção periódica de debates sobre assuntos e temas jurídicos, semanas de estudos sobre o Direito, simpósios e congressos;

II- participação de alunos e de professores em todas estas asserções culturais e de aperfeiçoamento, não só realizadas na sede da Faculdade, mas também realizadas em outros locais, cidades e instituições culturais e de ensino;

III- formação profissional e educação continuada:

a) Curso de Aperfeiçoamento;

b) Curso de Atualização;

c) Prática Profissionalizante e Programa de Atualização.

IV- assessoria, consultoria e prestação de serviço especializado;

V- assistência e orientação;

VI- atividade de divulgação artística, cultural, científica, técnica, tecnológica ou desportiva por meio de:

1- Cursos de Difusão;

2- projetos dirigidos à comunidade;

3- exposições e feiras;

4- apresentações musicais e concertos;

5- apresentações teatrais, leituras dramatizadas, produções cênicas, projetos técnicos e artísticos em artes cênicas;

6- eventos desportivos;

VII- participação na elaboração de projetos de lei e normas legais e técnicas;

VIII- elaboração de pareceres, laudos técnicos e perícias judiciais;

IX- participação em projetos comunitários;

X- outras atividades não contempladas nos incisos e alíneas anteriores, a juízo do Colegiado do Curso.

Parágrafo Único- Compete ao Coordenador do Núcleo de Extensão, além do controle de inscrição, participação dos inscritos, elaborar e fornecer os certificados para os alunos que participarem efetivamente de qualquer modalidade de atividade extensionista, oriunda do Núcleo de Extensão da FADIVA.

Art. 59º- As especificidades do Núcleo de Extensão estão descritas em seu regulamento próprio.

Seção IV

DO NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA

Art. 60º- O Núcleo de Prática Jurídica da FADIVA, doravante denominado NPJ, é um órgão cuja finalidade é propiciar o aprimoramento prático dos alunos de graduação, mediante o acompanhamento da atuação do exercício do estágio de advocacia e das demais carreiras jurídicas, conforme a legislação vigente.

Art. 61º- Compete ao Núcleo de Prática Jurídica:

- I- Deliberar acerca dos assuntos pertinentes às diversas atividades que estiverem sob sua supervisão;
- II- Tomar todas as medidas necessárias ao bom funcionamento das suas tarefas;
- III- Orientar e avaliar o desempenho dos estagiários em suas tarefas;
- IV- Planejar as atividades reais e/ou simuladas que serão desenvolvidas;
- V- Providenciar, junto com a Coordenação do Curso, as medidas necessárias para a melhoria dos trabalhos desenvolvidos.
- VI- propor a celebração de convênios ou contratos com entidades e instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas à consecução das finalidades do Núcleo e da promoção de projetos específicos de prestação do serviço de assistência jurídica gratuita;
- VII- propor a contratação de estagiários, funcionários e pessoal conveniado e todos os demais profissionais necessários para atender às finalidades dos convênios celebrados.

Art. 62º - Cabe ao Núcleo de Prática Jurídica a operacionalização do Estágio Supervisionado Curricular e dos Estágios Extracurriculares.

Art. 63º - O Estágio Supervisionado Curricular é obrigatório para a conclusão do curso de Direito.

Art. 64º- O Estágio Extracurricular deverá ser um ato educativo, sem vínculo empregatício, desenvolvido em ambiente de trabalho e supervisionado pela unidade cedente e por um professor – orientador designado pela IES, obedecendo às normas constantes na Lei 11.788/2008, neste Regimento Interno Institucional e nos Regulamentos Internos do Núcleo de Prática Jurídica e do Estágio Supervisionado Curricular.

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

§2º- O Estágio Extracurricular deverá ser autorizado pela IES, através de Termo de Compromisso entre o discente, a parte cedente e a IES.

§3º- o Estágio Extracurricular poderá ser utilizado para a Prática Jurídica desde que expressamente autorizado pela IES, se houver compatibilidade entre a atividade desenvolvida no estágio e a grade curricular do curso de Graduação e se estiver dentro das normas previstas no Regulamento do Estágio Supervisionado Curricular.

Art. 65º- O NPJ terá regulação específica aprovada pelo Colegiado do Curso e pela Egrégia Congregação.

Seção V DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 66º- O Núcleo de Pós-Graduação é o órgão responsável por desenvolver cursos de especialização dirigidos a profissionais com formação em nível superior.

Parágrafo Único- Os Cursos de Pós-Graduação oferecidos pela FADIVA são *Lato sensu* e podem ser ofertados, exclusivamente pela IES, ou mediante convênios firmados entre a mesma e qualquer órgão ou instituição.

Art. 67º- As propostas de criação de Cursos deverão ser apresentadas por um professor da FADIVA à Direção para análise e, posterior, encaminhamento à Egrégia Congregação para deliberação.

Art. 68º- A proposta deverá conter, necessariamente, os seguintes itens, dentre outros:

I- Nome do Curso;

II- Justificativa;

III- Objetivos;

IV- Metodologia;

V- Sistema de avaliação da aprendizagem;

VI- Carga horária;

VII- Calendário;

VIII- Relação das Disciplinas e respectiva carga horária;

IX- Relação dos Docentes e titulação acadêmica;

X- Bibliografia Básica e Complementar;

XI- Planilha Orçamentária.

Art. 69º- Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* terão a duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§1º- Não será computado no total das 360 (trezentas e sessenta) horas o tempo reservado para elaboração de monografia ou artigo científico.

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

Art. 70º- A avaliação na Pós-Graduação será feita por disciplinas

Art. 71º- Para concluir o curso, o aluno de Pós-Graduação *Lato Sensu* deverá apresentar uma monografia ou um artigo científico.

Art. 72º- Após a conclusão de todas as disciplinas com aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75%, entrega da monografia ou artigo científico, em conformidade ao resultado aferido, o aluno terá direito a requerer seu certificado de especialista.

Art. 73º- O Núcleo da Pós-Graduação terá regulação específica aprovada pela Direção e pela Egrégia Congregação

Seção VI DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 74º- O Núcleo Docente Estruturante, doravante denominado NDE, é um órgão da coordenação de curso, responsável pelo processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do curso.

Art. 75º- São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

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

II. Avaliar, constantemente, a adequação do perfil profissional do egresso do curso;

III. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas;

IV. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas pública relativas à área do conhecimento;

V. Zelar pelo cumprimento das diretrizes curriculares nacionais para o curso de graduação;

VI. Propor, no PPC, procedimentos e critérios para a auto avaliação do curso;

VII. Propor os ajustes no curso a partir dos resultados obtidos na auto-avaliação e na avaliação externa;

VIII. Propor programas ou outras formas de capacitação docente, visando a sua formação continuada

Art. 76º- O NDE terá regulação específica aprovada pelo Colegiado do Curso e pela Egrégia Congregação.

Seção VII DOS EIXOS DE FORMAÇÃO

Art. 77º- Os Eixos de Formação são os agrupamentos dos conteúdos da dinâmica curricular do curso, conforme prescreve o Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único- Cada Eixo é constituído pelos professores das disciplinas que o integram.

Art. 78º - Os Eixos de Formação serão assim definidos:

I - O Eixo de Formação Fundamental, abrangendo as disciplinas de Antropologia, Ciência Política, Economia, Ética, Filosofia, História, Psicologia e Sociologia;

II - O Eixo de Formação Profissional, abrangendo as disciplinas de Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Penal, Direito Civil, Direito Empresarial, Direito do Trabalho, Direito Internacional e Direito Processual; e

III - O Eixo de Formação Prática, abrangendo as disciplinas de Estágio Supervisionado Curricular, Trabalho de Curso e Atividades Complementares.

Art. 79º- Os Eixos de Formação têm suas atribuições especificadas no Projeto Pedagógico do Curso.

TÍTULO III DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO X DO CORPO DOCENTE

Art. 80º - Docente é o profissional com formação em nível superior contratado pela Mantenedora para ministrar aulas e/ou desenvolver atividades acadêmicas na FADIVA. O Corpo Docente é a reunião de todos os docentes da FADIVA instituição

Art. 81º - A contratação de um docente se fará pela mantenedora, a partir de demanda apresentada pela Egrégia Congregação.

Art. 82º - Com a finalidade de manter a devida qualificação do corpo docente, a FADIVA manterá um programa de qualificação dos docentes.

Art. 83º - O docente, ao ser contratado, será automaticamente enquadrado no plano de cargos e salários da Mantenedora, homologada no Ministério do Trabalho.

Art. 84º- O Corpo Docente da FADIVA possui, dentre outros, as seguintes atribuições:

I- cumprir e fazer cumprir o Manual de Conduta, Deveres e Funções da Comunidade Acadêmica da FADIVA;

II- ministrar aulas de acordo com o Plano de Ensino, obedecendo fielmente às previsões do Projeto Pedagógico do Curso;

III- responsabilizar-se pelo controle de presença dos alunos, bem como pelo registro de faltas;

IV- cumprir rigorosamente o horário de início e de término das aulas estabelecido pela Coordenação do Curso;

V- participar da elaboração e revisão do Projeto Pedagógico do Curso;

VI- abster-se de tratar de assuntos não pertinentes a sua função docente dentro da instituição;

VII- ter procedimento ético-social compatível com sua condição docente na comunidade externa e no interior das dependências da FADIVA, ou quando estiver atuando em nome dela;

VIII- usar indumentária de acordo com a formalidade exigida em um curso de Direito e no exercício das profissões jurídicas;

IX- abster-se de exigir do aluno a aquisição de material supérfluo ou de discutível utilização;

X- não se eximir das responsabilidades e encargos atinentes aos trabalhos, pesquisas e orientações de monografias executados pelos alunos sob sua orientação;

XI- respeitar e atender às determinações do Coordenador de Curso;

XII- promover a devolução, de todos os equipamentos ou materiais que lhe forem confiados, nos setores específicos, após a utilização, durante as aulas teóricas ou práticas, responsabilizando-se por qualquer desvio, estrago ou defeito durante a utilização, inclusive pela entrega dos mesmos na secretaria;

XIII- tratar as pessoas que frequentam a FADIVA e utilizam de seus espaços e serviços com respeito, educação e urbanidade, levando em conta a pessoa humana e suas diversificadas condições sociais, culturais, econômicas e emocionais e sem qualquer forma de preconceito;

XIV- atualizar semestralmente, sem modificar as ementas, plano de ensino da sua disciplina, com total pertinência da bibliografia ali presente com os livros disponíveis na biblioteca;

XV- entregar o plano de ensino atualizado, antes do início semestre letivo, à coordenação do curso em duas vias impressas e assinadas, como também enviar cópia por e-mail institucional;

XVI- participar da reunião de planejamento, que antecede o início do semestre letivo;

XVII- atualizar semestralmente a síntese do plano de ensino da sua disciplina;

- XXVIII- entregar a síntese do plano de ensino, antes do início do período letivo, à coordenação do curso e disponibilizá-las aos seus alunos na primeira semana de aula, por correio eletrônico da turma;
- XXIX- ministrar aulas que abordem adequadamente o teor do conteúdo ministrado;
- XX- ministrar, na totalidade, o conteúdo programático citado no plano de ensino da sua disciplina;
- XXI- cumprir integralmente a carga horária da sua disciplina;
- XXII- lançar os dados acadêmicos (frequência e notas), impreterivelmente nas datas estabelecidas, nos diários específicos, e no sistema WEB;
- XXIII- não aplicar prova de segunda chamada sem que o aluno tenha formalizado o pedido junto à Secretaria Geral e apresentado o respectivo comprovante;
- XXIV- caso concedida a segunda chamada de qualquer avaliação, aplicá-la ao aluno e informar o resultado, imediatamente, à Secretaria Geral, emitindo inclusive documento próprio;
- XXV- estabelecer uma convivência respeitosa e harmoniosa com o aluno;
- XXVI- acompanhar o desempenho do aluno, estabelecer estratégias e buscar soluções em conjunto com a coordenação, para recuperar os que apresentarem rendimento insatisfatório via NAAF – Núcleo de Apoio ao Aluno da FADIVA;
- XXVII- comunicar à secretaria a presença de aluno na sala de aula, cujo nome não se encontre no diário de classe, a não ser mediante apresentação de licença especial. Em caso de inexistência de licença, informar imediatamente à Secretaria Geral;
- XXVIII- informar à coordenação os casos de aluno com comportamento incompatível com as normas de conduta deste manual e com os princípios de urbanidade, assim como o seu baixo rendimento escolar e a frequência irregular às aulas;
- XXIX- realizar obrigatoriamente a exibição das provas já devidamente corrigidas, em sala de aula, no máximo, em até quinze dias após aplicação das mesmas, efetuando o comentário das questões que integraram a avaliação, disponibilizando a mesma, para o aluno;
- XXX- conceder, no prazo de cinco dias úteis após a ciência da nota, a solicitação de revisão da prova do aluno, esclarecendo na totalidade e por escrito as suas dúvidas;
- XXXI- estabelecer e acompanhar a execução das tarefas do aluno em “regime especial de estudos”;
- XXXII- não faltar às aulas;
- XXXIII- não promover substituições sem prévia informação e anuência da secretaria;

XXXIV em sendo necessário ser substituído por motivo relevante, preencher documento próprio na secretaria (ou retirar no site da FADIVA), indicando à critério desta, o nome do professor substituto, a sala, a disciplina e o número de aulas que serão substituídas e o dia das mesmas;

XXXV- participar das reuniões dos professores do curso;

XXXVI- participar da organização de eventos acadêmicos no âmbito da FADIVA, bem como acompanhar a sua realização;

XXXVII- frequentar os eventos que ocorram na FADIVA, nos horários e nos dias relativos às suas aulas, sendo que em caso de ausência, será considerado dia faltoso de forma a ensejar os respectivos descontos por falta;

XXXIX- cumprir rigorosamente todos os prazos estabelecidos no calendário escolar;

XL- participar das bancas de monografia;

XLI- cumprir as determinações advindas da Direção, Coordenação, e Secretaria como portarias, resoluções, ofícios e demais atos de comunicação;

XLII- Participar anual e ativamente do processo de avaliação institucional,

XLIII- zelar pela assiduidade, pela pontualidade, urbanidade e pela conservação dos bens e patrimônio da FADIVA e da Mantenedora.

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

CAPÍTULO XI DO CORPO DISCENTE

Art. 85º- Aluno é toda pessoa que, em decorrência do ato da matrícula, ocupa uma vaga no curso.

Art. 86º- Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos especiais.

§1º- Aluno regular é o aluno matriculado no curso de graduação ou pós-graduação.

§2º- Aluno especial é o aluno inscrito em curso de aperfeiçoamento, de especialização ou de extensão ou em disciplinas isoladas no curso de Direito oferecido regularmente.

Art. 87º- São direitos do Corpo Discente:

I- receber ensino qualificado no curso em que se matriculou;

II- pleitear aproveitamento de estudos das disciplinas e/ou conteúdos já cursados;

III- constituir associação, grêmio ou diretórios, de conformidade com a legislação específica;

IV- fazer-se representar junto aos órgãos da FADIVA, na forma deste Regimento;

V- solicitar revisão de provas e segunda chamada, quando for o caso.

VI- apelar de decisões de órgãos administrativos, de professores e colegiados, para os de hierarquia superior, encaminhando o respectivo recurso até a Egrégia Congregação.

Art. 88º - São deveres do Corpo Discente:

I- cumprir e fazer cumprir o Manual de Condutas, Deveres e Funções da Comunidade Acadêmica;

II- ter procedimento ético-social compatível com sua condição discente na comunidade e no interior das dependências da FADIVA.

III- frequentar, pelo menos 75% da carga horária prevista para cada disciplina;

IV- cumprir o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado com a Fundação Educacional de Varginha;

V- usar indumentária de acordo com o bom senso e as características do curso de Direito e as exigências das profissões jurídicas;

VI- ter cuidados com asseio pessoal;

VII- respeitar os dirigentes da Mantenedora, da Direção, a Coordenação de Curso, a Secretária, a Ouvidora, os Coordenadores dos Núcleos de Apoio da Coordenação de Curso, os docentes, os auxiliares da administração escolar, os visitantes;

VIII- promover a devolução dentro do prazo previsto, de todos os equipamentos ou materiais que lhe forem confiados;

IX- não utilizar meios ilícitos na resolução de qualquer tipo de avaliação escolar durante seu curso;

X- não sair da sala de aula, laboratório ou outro local onde haja atividade escolar sem a permissão do professor responsável.

XI- participar do processo de avaliação institucional.

CAPÍTULO XII DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 89º- O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os funcionários não docentes.

Art. 90º- São atribuições dos auxiliares da administração escolar:

I- cumprir e fazer cumprir o manual de conduta, deveres e funções da Comunidade Acadêmica;

II- ter procedimento ético-social compatível com sua condição de auxiliar da administração escolar na comunidade e no interior das dependências da FADIVA;

III- usar indumentária de acordo com as atividades exercidas, e sendo o caso, o uniforme institucional;

- IV- não se eximir das responsabilidades inerentes as suas funções;
- V- respeitar os dirigentes da Mantenedora, o corpo Diretor, os membros da Coordenação de Curso e demais órgãos de apoio, o corpo docente, o corpo discente, os egressos e demais membros da comunidade;
- VI- tratar as pessoas que frequentam e utilizam e/ou fornecem serviços para a faculdade com respeito, educação e urbanidade.
- VII- Participar do processo de avaliação institucional;

TÍTULO IV DOS SETORES DE APOIO

CAPÍTULO XIII DO SETOR ADMINISTRATIVO

Art. 91 - Entende-se por setor administrativo, os segmentos institucionais afetos às áreas que se ocupam do segmento de Pessoal, de Patrimônio e dos Serviços Gerais

Parágrafo único - Estes segmentos encontram-se ligados a atuação da Entidade Mantenedora, mas, com a finalidade precípua de atender as demandas institucionais, existem obrigações e deveres presentes nesse Regimento Interno, que deverão ser observados pelo respectivo setor.

- I – Supervisionar, juntamente com o Diretor da Faculdade, as atividades institucionais, nas áreas econômico-financeira e os serviços de apoio financeiro aos alunos, nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;
- II – requerer autorização, através da Direção, para despesas extraordinárias e justificadas, que deverão ser aprovadas pela Entidade Mantenedora;
- III – propor, através da Direção, à Entidade Mantenedora a contratação de serviços de apoio ou de manutenção de infraestrutura, para o bom andamento das atividades institucionais;
- IV – supervisionar todas as atividades de ampliação, manutenção, adequação ou reformas dos espaços físicos da IES e do pessoal envolvido;
- V – superintender as atividades de segurança e manutenção dos prédios e demais áreas de utilização dos usuários, com seu respectivo pessoal;
- VI – coordenar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários, mobiliários e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;
- VII – coordenar a movimentação de valores entre a mantida e a mantenedora;

Art. 92º - São ainda atribuições do setor administrativo, dentre outras acima previstas:

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

II - coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da administração geral da Faculdade, nos aspectos de recursos humanos, orçamentários, financeiros, patrimoniais, materiais e de serviços gerais;

III - cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais disposições complementares oriundas dos órgãos colegiados e da Direção;

IV - fiscalizar as funções e ações de seus órgãos de apoio;

Art. 93º - São aplicados a esse setor todos os regramentos e disposições presentes no Manual de Conduta, Deveres e Funções da Comunidade Acadêmica.

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA GERAL

Art. 94º- É o setor responsável pelo registro e controle de todas as informações relativas à vida acadêmica dos alunos.

Parágrafo único- A Secretaria atende, também, aos docentes, à Coordenação do Curso, aos núcleos de Pesquisa e Monografia, de Extensão, de Prática Jurídica, do NDE, dos Eixos de Formação, a Ouvidoria e ao NAAF – Núcleo de e Apoio ao Aluno FADIVA.

Art. 95º- A Secretaria Geral é chefiada por um (a) Secretário (a) e por um (a) Vice - secretário(a), designado pela Direção.

Art. 96º - Toda e qualquer solicitação de documentos por parte de discentes à Instituição é efetuada na Secretaria Geral, mediante requerimento em impresso próprio (disponível no site institucional para impressão) e pagamento de taxa específica no Setor Financeiro.

Parágrafo único- O prazo para entrega do documento solicitado é de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 97º - À Secretaria Geral cabe a responsabilidade de atualização cadastral dos alunos.

Art. 98º - São atribuições da Secretária Geral, dentre outras:

I- fiscalizar e se responsabilizar por todas as funções cartoriais exercidas na secretaria,

II- chefiar a secretaria de acordo com as normas traçadas pela Direção, pela Coordenação do Curso e pelo colegiado da Faculdade;

III- redigir e fazer expedir a correspondência da Faculdade;

IV- comparecer às reuniões da Egrégia Congregação, sem direito a voto, atuando como secretário (a) das mesmas e lavrando as respectivas atas;

- V- abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os à assinatura da Direção;
- VI- zelar pela ordem, qualidade e exatidão dos trabalhos em todas as dependências da secretaria;
- VII- organizar os dados estatísticos e os documentos necessários para os relatórios;
- VIII- responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros itens relacionados a registros e arquivos de dados acadêmicos;
- IX- orientar e acompanhar a execução do atendimento da secretaria, observando-se os princípios da agilidade, segurança, responsabilidade e eficácia, dentre os demais existentes no setor;
- X- implementar e fiscalizar o cumprimento das políticas e demais funções da secretaria presentes em regulamento próprio;
- XI- acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção, exigindo cumprimento de prazos estabelecidos;
- XII- conferir e assinar, juntamente com a Direção, diplomas, certificados e históricos escolares;
- XIII- publicar, antes de cada período letivo, o Manual do Aluno contendo os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.
- XIV- executar as demais funções que lhe forem atribuídas pela Direção;
- XV- organizar os serviços de secretaria e de apoio acadêmico;
- XVI- organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção dos registros e a preservação dos documentos escolares;
- XVII- superintender e fiscalizar os serviços da secretaria, fazendo distribuição equitativa dos trabalhos entre seus funcionários;
- XVIII- redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem da Direção;
- XIX- manter atualizado o acervo da legislação pertinente, normas e regulamentos, despachos, ordens de serviços e demais documentações administrativas;
- XX- apresentar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos a serem visitados ou assinados;
- XXI - publicar todos os atos que devam ser divulgados;
- XXII- organizar o prontuário dos discentes e mantê-los atualizados

XXIII– encaminhar, semestralmente, à Direção, para apreciação, a estatística sobre a movimentação dos alunos: trancamento de matrícula, transferência, cancelamento, desistência, além da relação de alunos que sejam matriculados e aqueles que tenham sido transferidos;

Parágrafo único. O (a) Secretário (a) é responsável, perante a Direção, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar e/ou registrar, respondendo administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, por dolo ou culpa, no exercício de suas atividades.

CAPÍTULO XV DO SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO

Art. 99º- Este setor se dedica aos serviços de Registro e Controle Geral, Registro de Diploma e Arquivo Acadêmico.

Art. 100º- O serviço de Registro e Controle tem por objetivo, sob a coordenação da Secretaria Geral, orientar, acompanhar e controlar a execução dos registros de notas e frequências dos alunos de graduação.

Art. 101º- O serviço de Registro de Diplomas, exercido pelo Registro Acadêmico, tem como principal atividade registrar e expedir os diplomas de graduação e pós-graduação da FADIVA.

Art. 102º- Para que seja possível a expedição dos diplomas, é necessário que:

I - o discente formando solicite a expedição do seu diploma na Secretaria Geral, anexando a documentação exigida;

II – o discente formando tenha Colado Grau;

III - é ainda facultado, ao aluno formando, que Cole Grau interna e antecipadamente na faculdade, desde que, promova o agendamento devido, com antecedência de no mínimo três dias úteis, e apresentando os motivos para tal pedido.

Art. 103º- A expedição da primeira via do diploma é gratuita, assim como o seu devido registro, desde que ofertado no modelo tradicional.

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

Art. 104º- O serviço de Arquivo Acadêmico é norteado por dois compromissos iniciais: atender a necessidade básica de informação documental da FADIVA e organizar a massa documental recebida e produzida por seus departamentos e divisões, e, ainda, aquela composta pelos dossiês documentais dos alunos da instituição.

CAPÍTULO XVI DO SETOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 105º- Ligado diretamente a Secretaria Geral, este setor também denominado de Assessoria de Imprensa, é a unidade responsável pelo relacionamento da FADIVA com a mídia externa e interna.

Art. 106º- Cabe ao setor a edição do Jornal impresso e virtual, voltado para a publicização de artigos, matérias informativas sobre os acontecimentos marcantes na dinâmica da comunidade acadêmica da FADIVA, dentre outros.

Art. 107º- Cabe ainda ao referido setor a cobertura jornalística e dos eventos institucionais internos e externos e, ainda, naqueles eventos em que a FADIVA atuar como convidada ou parceira.

Art. 108º- É função do setor de comunicação, a aproximação dos meios de comunicação a vida da comunidade acadêmica da FADIVA, de forma a explicitar a realidade da instituição fornecendo principalmente, informações de interesse público e ainda contribuindo para uma maior penetração da FADIVA para com os alunos, professores, sociedade e a mídia em geral.

Art. 109º- São objetivos e funções específicas do Setor de Comunicação

I - estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;

II - criar situações para a cobertura sobre as atividades da FADIVA;

III - apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da FADIVA no contexto midiático local, nacional e internacional;

IV - implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo, por meio de condutas pró-ativas junto à estrutura midiática;

V - prestar auxílio aos Projetos da Instituição;

VI - gerenciar o Salão de Eventos, tanto em atividades da própria instituição, quanto para atividades resultantes de locação ou cessão de referido espaço;

VII- ser responsável pela captação de parcerias e convênios.

Art. 110º- A Comunicação também toma a iniciativa de divulgar pesquisas, eventos, cursos, vestibulares, prêmios, convênios e parcerias e outros assuntos de interesse público relacionados à FADIVA.

Art. 111º- Cabe ainda ao referido setor, no que tange aos eventos universitários, atuar amplamente não só durante a realização dos mesmos, mas e principalmente no pré e pós evento.

CAPÍTULO XVII DA BIBLIOTECA

Art. 112º- Os serviços de Biblioteca são dirigidos por uma bibliotecária legalmente habilitada, com formação específica, que conta com a colaboração de auxiliares.

Art. 113º- A Biblioteca é organizada segundo os princípios atuais da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por regulamento específico, disponibilizado em suas instalações.

Art. 114º- A Biblioteca funciona em períodos compatíveis com os trabalhos acadêmicos.

Art. 115º- Os usuários deverão ser devidamente cadastrados.

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

Art. 116º- A biblioteca também disponibiliza aos usuários equipamentos necessários para a utilização do seu acervo informatizado, que, inclusive, permite a possibilidade de acesso remoto.

Art. 117º- Para consulta informatizada geral, a Biblioteca conta, continuamente, com diversos terminais de microcomputadores, de forma a disponibilizar sua base de dados para consulta local.

Art. 118º- A Biblioteca deve possuir ainda microcomputadores em número adequado com acesso à Internet para consulta a diversas bases de dados.

Art. 119º- A aquisição do material bibliográfico deve ocorrer de forma contínua, com base nas solicitações de aquisição do curso e/ou identificação de necessidades por parte da bibliotecária, e de acordo com o provimento de recursos financeiros da Instituição.

Art. 120º- Compete ainda à Bibliotecária:

- I – organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;
- II – zelar pela conservação do acervo bibliográfico, revistas e jornais, vídeos, CDR e tudo quanto pertença à Biblioteca;
- III – propor à Direção a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupam de matérias ministradas na FADIVA e procurando sempre atualizar as obras e coleções existentes;
- IV – organizar catálogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas do curso da FADIVA, remetendo o mesmo aos membros do corpo docente;
- V – prestar à Direção e aos docentes, informações sobre as novas publicações editadas, no país e no estrangeiro;
- VI – solicitar, ao término de cada período letivo, ao Coordenador do Curso, a indicação de obra e publicações necessárias para o próximo período;
- VII – priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso pertinente;

VIII – elaborar e executar projetos que motivem a comunidade acadêmica à utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta;

IX – exercer as demais atribuições determinadas neste Regimento.

Art. 121º- A política de aquisição, expansão e atualização do acervo é implementada considerando-se a bibliografia básica e complementar indicada para as disciplinas do curso.

Art. 122º- A biblioteca solicitará, anualmente, à Coordenação do Curso, docentes e discentes, indicação de publicações e materiais especiais, para atualização do acervo.

CAPÍTULO XVIII DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 123º- A FADIVA possui um centro de processamento de dados e controle sistematizado de informações, que é o centro responsável pela informatização e controle de segurança da instituição.

Art. 124º- Cabe ao setor de Tecnologia da Informação o acompanhamento e supervisão do sistema acadêmico e financeiro online.

Art. 125º- Cabe ao setor de Tecnologia da Informação a coordenação, controle e fiscalização do Laboratório de Informática da IES.

Art. 126º- O setor de Tecnologia da Informação terá um coordenador designado pela Direção.

Art. 127º- O setor de Tecnologia da Informação será regido pelas normas presentes neste Regimento, no Manual de Condutas, Deveres e Funções da Comunidade Acadêmica, e nos demais regulamentos próprios;

TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-CIENTÍFICA

Art. 128º- As atividades acadêmicas da FADIVA, em suas modalidades, são desenvolvidas de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional, pelo Projeto de Pedagógico de Curso e pela Coordenação do Curso.

Parágrafo único - Em sede de Pesquisa, embora não haja a obrigatoriedade da mesma na IES devido ao seu perfil institucional, há a opção em tê-la na forma de Iniciação Científica e no Trabalho de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO XIX DO ENSINO

Art. 129º- A FADIVA desenvolve suas atividades de ensino por meio de Cursos de:

- I - Graduação;
- II - Pós-Graduação;
- III - Extensão.

§1º - Os Cursos são caracterizados por conjunto de atividades acadêmicas sistematizadas, com objetivo de educar e instruir, e destinados a conferir diploma, certificado ou grau acadêmico na modalidade presencial.

§2º - As atividades de ensino, de acordo com a característica do Curso, obedecem às normas estabelecidas neste Regimento Interno, no Projeto Pedagógico de Curso e em Atos Normativos da Direção, com base em decisões da Egrégia Congregação.

Art. 130º- O Plano de Ensino, deverá, necessariamente, conter:

- I - Ementa;
- II - Objetivos;
- III - Metodologia;
- IV - Critérios de Avaliação;
- V - Conteúdo Programático;
- VI - Bibliografias Básica e Complementar.

§1º- O formato e a diagramação do documento contendo o Plano de Ensino obedecem a um modelo padrão estabelecido pela Coordenação do Curso.

§2º- O Plano de Ensino deve ser atualizado antes do início semestre letivo, sem alterar a ementa e as Bibliografias Básica e Complementar.

§3º- O Plano de Ensino deverá ser entregue à coordenação do curso, na data estipulada, por meio impresso e pelo correio eletrônico institucional.

Art. 131º- Os cursos de graduação visam a formação acadêmica e profissional em nível superior; os de pós-graduação visam a capacitação dos portadores de diploma em curso superior e os de extensão, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo colegiado competente em cada caso.

CAPÍTULO XX DA PESQUISA

Art. 132º- A FADIVA incentiva a pesquisa no âmbito de suas atividades, mediante os meios de que dispõe, tais como:

I- favorecimento à formação de pessoal em cursos de pós-graduação próprios ou de outras instituições nacionais e estrangeiras;

II- realização de convênios e/ou parcerias com agências nacionais e internacionais;

III- divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;

IV- promoção de congressos, simpósios e seminários para estudos e debates.

V- criação e estruturação de um núcleo de pesquisa.

CAPÍTULO XXI DA EXTENSÃO

Art. 133º- A FADIVA incentiva a extensão no âmbito de suas atividades, mediante os meios de que dispõe, tais como:

I- ações, projetos e programas voltados para a comunidade;

II- realização de convênios e/ou parcerias com instituições da cidade de Varginha e região;

III- divulgação das ações, eventos, projetos e programas realizados;

IV- promoção de atividades que envolvam a participação da comunidade na vida universitária;

V- criação e estruturação de um núcleo de extensão.

TÍTULO VI DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO XXII DO ANO LETIVO

Art. 134º- O ano letivo, independente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo excluindo-se o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

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

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

§3º- Durante e/ou entre os períodos letivos, podem ser executados programas de ensino curriculares e extracurriculares, programas de nivelamento, atividades e cursos de extensão e de

atualização, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, respeitadas as condições didático-científicas, pedagógicas e administrativas constantes deste regimento.

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

Art. 135º- As atividades da FADIVA são definidas em Calendário Acadêmico, do qual deve constar o início e o encerramento das matrículas, os períodos letivos e as datas previstas para realização das provas de conceito, provas parciais, provas de segunda chamada e os exames finais, bem como, a relação das atividades oficiais de ensino, pesquisa, extensão e demais eventos que fizerem parte do calendário de forma regular.

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

CAPÍTULO XXIII DAS FORMAS DE INGRESSO NO CURSO SUPERIOR

Art. 136º - O ingresso no curso de Direito da FADIVA e eventuais outros cursos que puder vir a oferecer, será realizado da seguinte forma:

- I - processo seletivo regular, ou seja, exame de seleção para candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou curso equivalente;
- II - transferência oriunda de Instituição de Ensino Superior, de curso autorizado ou reconhecido pelo MEC, após avaliação das disciplinas cursadas na IES de origem;
- III - vagas oferecidas a portadores de curso superior, mediante apresentação de documentação comprobatória.

CAPÍTULO XXIV DO PROCESSO SELETIVO

Art. 137º- O processo seletivo, para o início do curso de graduação, é aberto a quem concluiu o ensino médio ou equivalente e se realiza de modo a classificar, dentro do limite de vagas disponíveis, o candidato, em relação aos demais, para ingresso no curso em que se inscreva.

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

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

Art. 138º- O processo seletivo de ingresso é precedido de edital de divulgação e obedece a critérios e normas de seleção e admissão.

Parágrafo único- O processo seletivo de ingresso baseia-se na mensuração de conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos, sem ultrapassar o nível de complexidade inerente à escolaridade do ensino médio, sendo estruturado na forma disciplinada pela Comissão Coordenadora e estabelecida no respectivo edital e em consonância com as normas emanadas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 139º- A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas ofertadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no edital do processo seletivo.

Parágrafo único- A classificação é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo de ingresso, tornando-se nulo seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido ou, em não fazendo, não atender a todas as exigências contidas no edital, dentro dos prazos fixados.

CAPÍTULO XXV DA MATRÍCULA

Art. 140º- Os candidatos classificados no processo seletivo devem requerer dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico.

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

Art. 141º- As matrículas são feitas por períodos semestrais.

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

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

Art. 142º- O candidato classificado no Processo de Seletivo deverá requerer à Secretaria a matrícula após a publicação dos resultados na sede do estabelecimento obedecidos os prazos fixados pelo Edital do Processo Seletivo de Ingresso.

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

Art. 143º- O requerimento de matrícula regulamentar deve ser instruído com os seguintes documentos, em duas vias:

- I– Documento oficial de identidade, original e fotocópias;
- II – Original e fotocópias da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- III– Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- IV– Prova de que está em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- V– Original e fotocópias do Diploma de Conclusão do Ensino Médio ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio e do respectivo Histórico Escolar;
- VI– Comprovante de pagamento da taxa de matrícula que refere-se à primeira parcela da semestralidade
- VII - Comprovante de residência.

§1º- As cópias dos documentos devem ser autenticadas pelo (a) Secretário (a)/Auxiliares de Secretaria.

§2º- Duas fotos 3 x 4, recentes.

§3º- Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma registrado do curso não substitui a documentação indicada no item V.

Art. 144º- A matrícula será renovada após cada período, dentro do prazo fixado pelo calendário acadêmico, sendo admitida à matrícula do aluno que tenha sido reprovado em até três disciplinas, devendo o mesmo cursá-las como dependência, observada a compatibilidade de horário.

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

CAPÍTULO XXVI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 145º- A FADIVA, nos termos do Art.49 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), aceita matrículas por transferência de alunos regulares de outros estabelecimentos de ensino

superior, nacionais ou estrangeiros, para cursos afins, desde que haja vaga no curso pleiteado e que o interessado seja aprovado no processo seletivo.

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

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

§3º- As adaptações e/ou complementações de carga horária não poderão ser cobradas.

§4º- O aluno regular poderá solicitar a qualquer época transferência de curso para outra IES, independentemente de estar no primeiro ou no último período ou ano letivo.

§5º- O cancelamento da matrícula dos alunos transferidos poderá ser requerido nos prazos fixados pelo Calendário da FADIVA.

§6º- A FADIVA informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, na forma da legislação em vigor.

§7º- A transferência de aluno regular matriculado na FADIVA não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função do período em que estiver matriculado.

Art. 146º- A transferência “ex officio” será efetivada em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para este município ou para localidade próxima dele.

CAPÍTULO XXVII DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 147º- O aproveitamento de estudos e as adaptações curriculares são determinadas na forma das normas fixadas pela legislação em vigor, de acordo com o estudo de aproveitamento e análise proferida pela Coordenação do Curso.

Art. 148º- A solicitação de aproveitamento de estudos é um direito do (a) aluno (a), quando obtido em Curso de Graduação ou de Pós-Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC .

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

§2º- Caso a matéria esteja desdobrada em diferentes disciplinas, a FADIVA pode exigir que o aluno curse em sede de adaptação as disciplinas que faltem para completar o conteúdo, em se tratando de outras que não sejam exigidas nas diretrizes curriculares.

Art. 149º- A solicitação de aproveitamento de estudos deverá ser feita em formulário próprio, disponível na secretaria, acompanhada dos documentos comprobatórios dos conteúdos cursos, inclusive planos de ensino e histórico escolar, e encaminhados à coordenação do curso.

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

CAPÍTULO XXVIII DO APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS

Art. 150º- Os alunos, que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de avaliação específica, aplicada por banca examinadora especial, designada por portaria do Diretor, podem ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas contidas no presente Regimento.

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

Art. 151º- Fica condicionada a comprovação de extraordinário aproveitamento nos estudos para abreviação da duração de curso de graduação a avaliação através de prova realizada sob a forma de arguição oral e/ou de demonstração prática.

Art. 152º- O aluno interessado em abreviar a duração de seu curso, mediante demonstração de extraordinário aproveitamento nos estudos deve:

I - requerer, em modelo específico, na Secretaria Geral, especificando as disciplinas de interesse; e

II - Apresentar justificativa escrita de seu pleito;

§ 1º- A Secretaria Geral deve juntar aos documentos acima o Plano de Ensino da disciplina e encaminhá-los, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, à Coordenação do Curso.

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

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

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

Art. 153º- Cabe recurso da decisão desfavorável da comissão referida no parágrafo primeiro, ao Diretor da FADIVA, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

Art. 154º- A presidência da banca examinadora cabe ao professor responsável pela disciplina na FADIVA.

Art. 155º- Os trabalhos da banca examinadora tem a duração máxima de 01 (uma) hora para cada disciplina.

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

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

Art. 156º- Cabe recurso do resultado da Banca Examinadora à Egrégia Congregação da FADIVA, no prazo de cinco dias, sendo a decisão desse órgão exaurida no âmbito da Instituição.

Art. 157º- O valor da taxa de requerimento pleiteando extraordinário aproveitamento de estudos deve ser recolhido junto ao Departamento Financeiro da Instituição.

CAPÍTULO XXIX DOS IMPEDIMENTOS DE MATRÍCULA E DE RE-MATRÍCULA

Art. 158º- Estão impedidos de realizarem matrícula nos períodos subsequentes:

I- o (a) aluno (a) que tenha respondido a inquérito administrativo com direito assegurado de ampla defesa, tendo sido julgado culpado e recebido a punição de desligamento.

II- ao aluno que não concluir o curso no limite máximo de integralização previsto, não sendo computados os anos de matrícula trancada, bem como ao aluno que perder o vínculo com a Faculdade.

Parágrafo único- Recusada a matrícula pelas razões do “caput”, o estudante se sujeita à realização de novo Processo Seletivo, podendo, em seguida, requerer aproveitamento dos estudos realizados com sucesso em anos anteriormente cursados, se houver vaga na série pretendida.

Art. 159º- Não será concedida a rematrícula ao aluno que estiver em débito com suas mensalidades.

CAPÍTULO XXX DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 160º- O (A) aluno (o) que necessitar interromper suas atividades acadêmicas por tempo determinado, poderá solicitar à Secretaria Geral da FADIVA, a qualquer momento do curso, o trancamento de sua matrícula.

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

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

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

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

Art. 161º- Para solicitar o trancamento da matrícula, o aluno deverá estar vinculado à FADIVA mediante o ato de matrícula (Cf. Parecer CNE N°365/2003) e preencher formulário próprio disponível na Secretaria Geral.

§1º- Ao preencher o formulário, o aluno deverá especificar o motivo pelo qual solicita o trancamento da matrícula, dentre as seguintes opções: motivo de saúde; motivo familiar; motivo de trabalho; motivo socioeconômico; motivo desinteresse pelo curso; ou outros.

§2º- Após decorridos os 04 (quatro) períodos de trancamento, o aluno que não solicitar a reabertura, terá sua matrícula cancelada por abandono em caráter irreversível.

Art. 162º- Não será computado para efeito de integralização curricular o tempo em que o aluno permanecer com Trancamento de Matrícula.

CAPÍTULO XXXI DA MONITORIA

Art. 163º- O Programa de Monitoria será desenvolvido como estratégia institucional para a melhoria do processo ensino-aprendizagem de graduação.

Art. 164º- A Monitoria constitui-se em atividade optativa dentro do curso de graduação podendo, quando da sua conclusão, ser pontuada como Atividade Complementar e constar no Histórico Escolar do estudante

Art. 165º- No início de cada semestre letivo a coordenação abrirá Edital de Monitoria, contendo o elenco das disciplinas, número e vagas e critérios de seleção.

Art. 166º- O monitor deverá, sempre, ser um aluno matriculado a partir do segundo período do curso de Direito.

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

§2º- O monitor exercerá suas funções por um período letivo, automaticamente ficando extinta a sua atividade no fechamento do ano letivo em que foi investido.

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

Art. 167º- São atribuições do monitor:

- I- auxiliar seus colegas no estudo das disciplinas ministradas pelo professor que o selecionou;
- II- estimular a formação de futuros docentes, mediante cooperação do aluno com o docente, em atividade de ensino;
- III- orientá-los na elaboração de trabalhos individuais ou de grupo, assim como nas pesquisas bibliográficas e de campo;
- IV- obter informações e listagem bibliográficas para repassá-las aos demais discentes;
- V- zelar pelo patrimônio e nome da Instituição, bem como cumprir suas normas internas;
- VI- participar no apoio ao desenvolvimento de atividades institucionais como Semana Jurídica e outros eventos promovidos pela Coordenação do Curso;
- VII- elaborar semestralmente o Relatório de Atividades desenvolvidas.

Art. 168º- Constituem-se atribuições do Professor-Orientador:

- I. participar, no âmbito da Coordenação de Curso na elaboração do Edital do Programa de Monitoria e na seleção de estudantes candidatos;
- II. Propor plano de trabalho a ser desenvolvido pelo Estudante-Monitor;
- III. auxiliar o Estudante-Monitor na execução das suas atividades;

IV. acompanhar o Estudante-Monitor e preencher o relatório conclusivo no final do ano letivo.

CAPÍTULO XXXII DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 169º- As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, cuja carga horária destinada ser integralizada durante o período de duração do curso.

Art. 170º- As atividades complementares do currículo pleno do Curso de Graduação em Direito serão aglutinadas em quatro grandes grupos, quais sejam: atividades de ensino; atividades de pesquisa; atividades de extensão; outras atividades.

Art. 171º- As atividades complementares deverão ser distribuídas, preferentemente, ao longo do curso e não poderão ser satisfeitas por um só tipo de procedimento. As atividades, correspondentes a seminários, simpósios, congressos, conferências, palestras e outros eventos típicos, promovidos pelos órgãos da Faculdade, são consideradas como atividades complementares válidas, respeitada a carga horária.

Art. 172º- Compreendem-se como Atividades Complementares de Ensino a frequência e o aproveitamento em disciplinas em áreas afins eventualmente cursadas em outra Instituição de Ensino Superior, na área de formação ou em áreas afins; em cursos de Línguas, de Informática, etc.

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

Art. 173º- As atividades complementares se referem:

I- à participação em projetos de pesquisa devidamente reconhecidos como tal pela FADIVA, como a publicação de documentos de autoria própria do aluno;

II- a assistência a defesas de trabalhos de conclusão de curso de curso de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado;

III- participação em projetos de extensão devidamente reconhecidos pela FADIVA, tais como: o comparecimento a eventos diversos, na área de formação ou em áreas afins, seja através da presença ou participação em palestras, seminários, simpósios, exposições, debates, exibição e discussão de filmes e vídeos, lançamento de livros, etc.

Art. 174º- As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer período do ano letivo, inclusive durante as férias escolares, desde que devidamente comprovadas.

Art. 175º- Realizada a atividade complementar, o (a) aluno (a), nela participante, entregará, imediatamente, na secretaria os respectivos comprovantes de participação e um relatório de aproveitamento, para que seja examinado, aprovado e registrado.

Art. 176º- A Secretaria validará o lançamento realizado e entregará relatório à Coordenação do Curso para aprovação.

Art. 177º- No caso de aprovação das atividades pelo Coordenador, a secretaria arquivará o comprovante das horas aprovados na pasta documental do aluno.

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

CAPÍTULO XXXIII DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

Art. 178º- A avaliação é um processo contínuo e permanente com função diagnóstica e é realizada de maneira a possibilitar a constante reflexão sobre o processo formativo.

Art. 179º- As avaliações deverão evidenciar não somente a apreensão de conteúdos programáticos, mas, também, se o processo ensino-aprendizagem promove a capacidade de:

I- análise;

II- interpretação;

III- compreensão de conceitos, teorias e princípios que envolvem uma formação jurídica de qualidade e atualizada.

Art. 180º- O professor possui autonomia para propor, dentro de sua disciplina, as formas ou instrumentos avaliativos que julgar mais adequados.

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

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

Art. 181º- A avaliação do desempenho é feita por disciplina.

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

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

§3º- O aluno acometido de doença grave ou que implique em cirurgia, internação hospitalar ou, mais, que sofra impedimento expressivo, categórico e incontornável, tal como disposto no art. 1º do

Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969 pode ser, durante o período de seu afastamento, dispensado excepcionalmente da frequência às aulas, após apresentação de laudo médico ou de justificção pormenorizada, sempre emitida por pessoas de conhecimento especializado e de inegável idoneidade.

§4º- No caso do parágrafo anterior, o aluno não será reprovado por insuficiência de frequência, mas cumprirá todas as exigências dos conteúdos disciplinares desenvolvidos em sua ausência, através de exercícios domiciliares com acompanhamento da FADIVA, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades da própria Faculdade.

Art. 182º- O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares, nas provas escritas de conceito, provas semestrais e nos exames finais, se necessário, sendo da competência do professor da disciplina a elaboração de exercícios sob a forma de provas e determinar os demais trabalhos, bem como julgar-lhes os resultados.

Parágrafo único O aluno que se utilizar de meios fraudulentos na avaliação de desempenho terá sua prova anulada.

Art. 183º- O aluno será submetido, em cada disciplina, a tantos trabalhos, quantos forem entendidos pelo docente como necessários para a avaliação de seu aproveitamento;

Art. 184º- Ao aluno que deixar de comparecer às provas escritas, de conceito ou semestrais, nas datas fixadas, poderá ser concedida a segunda chamada, desde que a requeira no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a primeira chamada, mediante requerimento na secretaria e pagamento de taxa específica.

Art. 185º- Poderá ser deferida Prova Especial, desde que seja requerida no prazo de 15 (quinze) dias após a primeira chamada, mediante requerimento devidamente fundamentado na secretaria, e recolhimento da taxa específica.

Art. 186º- Poderá ser concedida revisão da nota atribuída às avaliações, quando requerida no prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua divulgação, mediante requerimento protocolado na secretaria.

Art. 187º- Terminada a última prova semestral, apurar-se-á a soma das notas obtidas pelo aluno, e a sua média geral na disciplina será a divisão dessa soma pela quantidade de avaliações definidas pela Coordenação de Curso.

§1º- O aluno que obtiver média geral igual ou superior a 7,0 (sete), estará aprovado.

§2º- O aluno que obtiver média geral inferior a 4,0 (quatro), estará reprovado.

§3º- O aluno que obtiver média geral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), deverá prestar o exame final.

§4º- A Média Final será obtida com a soma da Média Geral com a nota do Exame Final, dividida por dois.

§5º- Para aprovação, a Média Final deverá ser, no mínimo, 6,0 (seis).

Art. 188º- O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência ou as notas mínimas exigidas, ficará em dependência, sujeito, na repetência, às mesmas exigências de frequência e de aproveitamento já estabelecidos neste Regimento.

§1º- Considerado aprovado, o discente em todas as disciplinas do período cursado. será admitida sua promoção ao período seguinte, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 03 (três) disciplinas.

§2º- O discente promovido em regime de dependência deverá matricular-se obrigatoriamente nas disciplinas de que depende, condicionando-se à matrícula nas disciplinas do novo período à compatibilidade de horários, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos.

§3º- Será disponibilizado ao aluno em dependência, inclusive, turno diverso ao qual estiver matriculado, para o respectivo cumprimento da mesma, de forma a não ensejar qualquer implicação ao cumprimento das disciplinas do novo período.

§4º- A verificação do desempenho do discente se fará ao final de cada disciplina em função da assiduidade e eficiência dos estudos.

TÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 189º- O presente Regime Disciplinar garante o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa, previstos nos artigos. 1º e 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Art. 190º- O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e auxiliar da administração escolar importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FADIVA, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que emanam.

Art. 191º- Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor do bem moral, cultural ou material atingido.

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

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

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

Art. 192º - São consideradas normas de conduta para todos os membros da FADIVA:

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

II- respeitar os membros da FADIVA;

III- manter silêncio, evitar aglomerações e tumultos nas salas de aula, corredores, laboratório de informática, salão de eventos, escritório modelo, bibliotecas, etc.;

IV- ter comportamento adequado durante apresentações diversas, eventos, concursos e competições;

V- ter cuidado com o patrimônio da FADIVA;

VI- quando autorizado, representar a FADIVA, fazendo-o do melhor modo possível;

VII- não utilizar material de consumo ou equipamento da FUNEVA ou da FADIVA para fins particulares;

VIII- não utilizar impressos oficiais da FADIVA para fins particulares.

IX – A fidelidade aos fins, objetivos da FADIVA, como também no cumprimento de sua missão;

X – a observação contínua e reiterada das normas legais e regimentais;

XI – O respeito e obediência às ordens e recomendações emanadas da Fundação Educação de Varginha, Faculdade de Direito de Varginha e de suas respectivas autoridades;

XII- o zelo pela assiduidade;

XIII- a observância da pontualidade;

XIV- o compromisso com a urbanidade;

XV- a responsabilidade pela conservação dos bens e patrimônio da FADIVA e da FUNEVA.

CAPITULO XXXIV DO REGIME DISCIPLINAR DOCENTE

Art. 193º- Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - advertência oral e sigilosa, por:

-
- a) inobservância às normas estabelecidas pela IES;
 - b) faltas reiteradas às aulas e atividades de sua disciplina;
 - c) desídia reiterada no exercício de suas funções, inclusive com relação ao horário de início e término das aulas;
 - d) desrespeito aos colegas de trabalho e demais profissionais da IES;
 - e) desrespeito ao aluno;
- II - repreensão, por escrito, por reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- III - suspensão, com perda de vencimento;
- IV - dispensa, por reincidência, após a repreensão por escrito, nas faltas previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso I.

§1º- São competentes para aplicações das penalidades:

- I - de advertência, o Coordenador do Curso;
- II - de repreensão e suspensão, a Direção da FADIVA;
- III - de dispensa, a Mantenedora, por proposta da Direção, assegurado o disposto no § 2º deste artigo.

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

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

CAPITULO XXXV DO REGIME DISCIPLINAR DISCENTE

Art. 194º- Os (A) alunos (a) estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela IES;
- II - repreensão, por escrito, por:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
 - b) fraude na execução de provas ou trabalhos acadêmicos;
 - c) desrespeito / desacato ao professor, aos colegas e aos demais funcionários da FADIVA;
- III - suspensão, por:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
 - b) incidência nas faltas previstas no inciso II, quando estas forem de natureza grave;
 - c) desrespeito à Direção, Professores, funcionários e discentes da FADIVA;
- IV - desligamento, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso III;
- b) casos disciplinares graves, a critério da Direção da FADIVA.

§1º- São competentes para aplicações das penalidades:

- I - de advertência, repreensão, suspensão, a Coordenação de Curso;
- II - de desligamento, a Direção da FADIVA.

§2º- Da aplicação da penalidade de repreensão, suspensão, ou desligamento, cabe recurso à Egrégia Congregação.

Art. 195º- O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

CAPITULO XXXVI DO REGIME DISCIPLINAR DOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 196º- Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Art. 197º- Os (A) Auxiliares da Administração Escolar estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela IES;
- II - repreensão, por escrito, por:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
 - b) fraude na execução de atividades;
 - c) desrespeito / desacato aos professores, alunos (a) e aos demais funcionários da FADIVA;
- III - suspensão, por:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
 - b) incidência nas faltas previstas no inciso II, quando estas forem de natureza grave;
 - c) desrespeito à Direção, Professores, funcionários e discentes da FADIVA;
- IV - desligamento, por:
 - a) reincidência nas faltas previstas no inciso III;
 - b) casos disciplinares graves, a critério da Direção da FADIVA.

Art. 198 º- São competentes para aplicações das penalidades:

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

TÍTULO VIII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 199º- Ao (À) concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma de Bacharel (a) em Direito, com as prerrogativas que lhe são inerentes.

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

Art. 200º- Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor, em local e dia por ele designados, em sessão pública e solene da Egrégia Congregação, na qual os (as) graduandos (as) prestarão compromisso na forma aprovada pela Egrégia Congregação.

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

Art. 201º- Ao (A) concluinte de curso de especialização e aperfeiçoamento será conferido o respectivo certificado assinado pelo Diretor e pelo Coordenador do Curso de Pós-Graduação.

Art. 202º- A FADIVA conferirá, ainda, as seguintes dignidades acadêmicas:

- I- "Professor Emérito" ao professor aposentado que tiver exercido, pelo menos por quinze anos, o magistério na Faculdade, sem qualquer penalidade e com louvor da Egrégia Congregação;
- II- "Professor 'Honoris Causa'" a pessoa de notório saber numa das áreas de seus objetivos educacionais que se tenha distinguido por serviços relevantes a ela prestados; e
- III- "Honra ao Mérito Jurídico": a egressos da Faculdade que tenham se distinguido no exercício das atividades jurídicas ou sociais.

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

TÍTULO IX DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 203º- A Mantenedora promoverá condições de funcionamento da Faculdade de Direito de Varginha, cedendo-lhe bens imóveis e móveis e assegurando-lhe suficientes recursos financeiros para cumprimento do Projeto Pedagógico de Curso.

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

§2º- A entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento,

respeitados os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos discente e docente e a autoridade de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 204º- As taxas e anuidades escolares são fixadas pela Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

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

TÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 205º- Salvo disposições em contrário neste Regimento, o prazo para interposição de qualquer recurso é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato recorrível ou da sua comunicação ao interessado.

Art. 206º- Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Egrégia Congregação da Faculdade, observada a legislação pertinente.

Art. 207º- Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pela Egrégia Congregação.