



**FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS  
DE OLINDA  
REGIMENTO**

**2022**

REVISADO EM JANEIRO DE 2024

## REGIMENTO DA FACHO - ÍNDICE

	Página
<b>TÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE, NATUREZA E OBJETIVOS</b>	04
Capítulo I - Do Estabelecimento de Ensino	04
Capítulo II - Da Entidade Mantenedora	05
Capítulo III - Da Filosofia Beneditina	05
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	06
Capítulo I - Dos Órgãos	06
Capítulo II - Dos Órgãos Colegiados. Conselho Superior	06
Capítulo III - Dos Órgãos Colegiados. Conselho Acadêmico	07
Capítulo IV - Dos Órgãos Colegiados. Colegiados de Curso	08
Capítulo V - Da Diretoria Geral	08
Capítulo VI - Dos Órgãos de Apoio à Direção Geral	09
Capítulo VII - Da Secretaria da Direção Geral	10
Capítulo VIII - Da Assessoria à Direção Geral	10
Capítulo IX - Da Procuradoria Institucional	11
Capítulo X - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	11
Capítulo XI - Da Ouvidoria	12
Capítulo XII - Dos Órgãos de Apoio às Atividades Acadêmicas ligadas ao Diretor Geral	13
Capítulo XIII - Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão	13
Capítulo XIV - Do Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social	14
Capítulo XV - Dos Ambulatórios de Enfermagem	14
Seção I - Do Ambulatório de Enfermagem em Puericultura	14
Seção II - Do Ambulatório de Enfermagem em Pré-natal de Baixo Risco	15
Capítulo XVI - Da Clínica-Escola de Psicologia	15
Capítulo XVII - Coordenação Geral de Graduação e Pós-graduação	16
Capítulo XVIII - Do Núcleo de Estudos e Pesquisas	16
Capítulo XIX - Das Coordenadorias dos Cursos de Graduação	16
Capítulo XX - Da Coordenadoria de Pós-graduação	17
Capítulo XXI - Da Coordenadoria dos Cursos de Extensão	18
Capítulo XXII - Da Secretaria Acadêmica	18
Capítulo XXIII - Da Biblioteca	18
Capítulo XXIV - Da Diretoria Executiva Administrativo-Financeira	18
Capítulo XXV - Da Gestão de Pessoas	18
Capítulo XXVI - Da Controladoria	20
Capítulo XXVII - Da Tecnologia	22
Capítulo XXVIII - Das Compras, Manutenção e Serviços Gerais	23
<b>TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA</b>	24
Capítulo I - Dos Cursos	24
Capítulo II - Dos Currículos e dos Programas	24
Capítulo III - Dos Estágios	25
Capítulo IV - Da Pesquisa e Extensão	26
<b>TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR</b>	26
Capítulo I - Do Calendário Escolar	26
Seção I - Do Ensino Superior	26

Capítulo II - Do Processo Seletivo	27
Seção I – Do Ensino Superior	27
Capítulo III - Da Matrícula	28
Seção I – Do Ensino Superior	28
Capítulo IV - Das Transferências e Adaptações	29
Seção I – Do Ensino Superior	29
Capítulo V - Da Verificação do Rendimento Escolar	30
Capítulo VI - Do Aproveitamento de Estudos Efetuados em Cursos Afins	31
Seção I – Do Ensino Superior	31
<b>TÍTULO V - DO REGIME DIDÁTICO</b>	32
Capítulo I - Do Planejamento Acadêmico	32
Seção I – Do Ensino Superior	32
Capítulo II - Da Orientação Didática	33
<b>TÍTULO VI - DOS GRAUS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS</b>	33
Capítulo I - Da Expedição	33
Seção I – Do Ensino Superior	33
Capítulo II - Dos Títulos Honoríficos	34
<b>TÍTULO VII - DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>	34
Capítulo I - Da Constituição	34
Capítulo II - Do Corpo Docente	34
Seção I - Das Categorias	34
Seção II - Dos Direitos e Deveres	34
Seção III - Das Contratações e Ascensão Funcional	35
Seção IV - Das Atribuições	35
Capítulo III - Do Corpo Discente	36
Seção I - Da Constituição	36
Seção II - Dos Direitos e Deveres	36
Seção III - Da Representação Estudantil	37
Seção IV - Dos Monitores	37
Seção V - Dos Prêmios e da Assistência ao Estudante	37
Capítulo IV - Do Corpo Técnico e Administrativo	37
Capítulo V - Das Relações com a Mantenedora e do Regime Financeiro	38
<b>TÍTULO VIII - DO REGIME DISCIPLINAR</b>	39
Capítulo I - Dos Preceitos Gerais	39
Capítulo II - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente	39
Capítulo III - Do Regime Disciplinar do Corpo Discente	39
Capítulo IV - Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo	40
<b>TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	40

# **REGIMENTO DA FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE OLINDA**

## **TÍTULO I DA DENOMINAÇÃO, SEDE, NATUREZA E OBJETIVOS**

### **CAPÍTULO I DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO**

Art. 1. A FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE OLINDA – FACHO tem limite territorial de atuação na cidade de Olinda, estando situada na Rodovia PE-15, Km. 3,6 – bairro de Ouro Preto, Olinda, Estado de Pernambuco, CEP. 53250-770, CGC 10.579.324/0014-02. É uma escola de ensino superior de direito privado, confessional, filantrópica, fundada e mantida pela Associação Instrutora Missionária (A.I.M.).

Parágrafo único. A FACHO foi autorizada a funcionar em 16 de janeiro de 1973 pelo Decreto nº. 71.699 e reconhecida pelo Decreto Presidencial nº. 78.669, de 4 de novembro de 1976 e reconhecida pela Portaria Ministerial MEC nº 69 de 30.01.2014.

Art. 2. A FACHO rege-se pelas Leis Federais que disciplinam a educação nacional de nível superior, pelos Estatutos da Associação Instrutora Missionária, por este Regimento, pelas resoluções dos seus Colegiados e pelas Portarias da Direção Geral.

Art. 3. A FACHO, que tem por finalidade desenvolver a educação, através do ensino, da pesquisa e da extensão, no nível de graduação e pós-graduação, tem como objetivos:

- I – estimular a criação cultural, o desenvolvimento de espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II - diplomar profissionais em ciências sociais, humanas e da saúde, aptos para inserção em seus setores profissionais, para participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- III – incentivar o trabalho de pesquisa e iniciação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da criação e difusão da cultura e, deste modo, disseminar o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV – promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e difundir o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V – suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a sua correspondente concretização;
- VI – estimular o conhecimento de problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII – promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, da tecnologia e da pesquisa científica.

Parágrafo 1º. No desempenho das suas finalidades, a FACHO deverá:

- I - constituir-se em fator de integração da cultura nacional;
- II - promover o desenvolvimento integral da pessoa humana, segundo os princípios cristãos;
- III - cultivar o respeito à dignidade do homem e às liberdades fundamentais.

Parágrafo 2º. No desempenho de suas funções, a FACHO deverá pautar-se nos seguintes princípios:

I - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte, o saber;

II - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;

III - respeito à liberdade e apreço à tolerância.

**Art. 4.** A FACHO deverá desenvolver ações calcadas nas seguintes bases organizativas:

**I** - organização da estrutura baseada em Conselhos, Núcleos, Comissões, Unidades Acadêmicas e Órgãos Complementares e de Extensão;

**II** - integração das funções de ensino, pesquisa e extensão, objetivando a plena utilização de recursos organizacionais, humanos e materiais;

**III** - flexibilidade de métodos e critérios com vistas às diferenças individuais dos alunos e às peculiaridades regionais.

## **CAPÍTULO II DA ENTIDADE MANTENEDORA**

**Art. 5.** A entidade mantenedora da Faculdade é a Associação Instrutora Missionária (A.I.M.), fundada em 12 de abril de 1937, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter beneficente, confessional, cultural e científico, pertencente às Irmãs Beneditinas Missionárias de Tutzing, com seu Estatuto Social, publicado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco em 18 de abril de 1937, e suas alterações estatutárias registradas no Cartório de Registro Especial da cidade de Olinda, arquivadas e microfilmadas sob o número 00024194 em data de 13 de março de 1998.

**Parágrafo único.** A A.I.M., cuja duração é por tempo indeterminado, tem sede e foro no Alto da Misericórdia s/n, na cidade de Olinda, Estado de Pernambuco.

**Art. 6.** A A.I.M., de acordo com seu Estatuto Social, tem por finalidade promover a formação humana integral, a cultura e a educação nos seus vários graus de ensino; manter centros formativos e culturais para crianças, jovens e adultos e atender, através de obras sociais e núcleos de assistência social beneficente, as comunidades carentes urbanas e rurais, dando apoio sócio-educativo e ambulatorial, capacitação para o trabalho e atendimento à terceira idade.

§ 1º. A A.I.M. foi registrada no Conselho Nacional de Assistência Social pelo Processo 232.297/70, de 8 de dezembro de 1970, sendo averbado pela Resolução nº 151 de 20 de agosto de 1996 no

D.O.U. de 2 de setembro de 1996, página 17050- seção 1.

§ 2º. A A.I.M. é reconhecida de utilidade pública federal pelo Decreto n.º 68.952/71, de 20 de julho de 1971; publicado no Diário Oficial da União de 21 de julho de 1971 e de utilidade pública municipal, pela Lei nº 2950/66, de 19 de outubro de 1966 e publicada no Diário Oficial em 15 de dezembro de 1966.

§ 3º. A A.I.M. é detentora do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social-CEBAS, renovado em 28 de agosto de 2023, conforme Portaria SERES/MEC N° 322, DE 28 DE AGOSTO DE 2023, renovável a cada três anos.

## **CAPÍTULO III DA FILOSOFIA BENEDITINA**

**Art. 7.** A educação que a Faculdade de Ciências Humanas de Olinda pretende e busca, atualizando o espírito de São Bento de Núrcia, fundador da Ordem Beneditina, fundamenta-se em pressupostos que caracterizam a proposta pedagógica da instituição:

- I - procurar inspirar-se sempre na visão cristã do mundo e da pessoa humana;
- II - colocar-se a serviço da pessoa, inserida em determinada realidade local, que pratique uma pedagogia cristã libertadora;
- III - ser centro de construção e disseminação de conhecimento em vista da transformação da realidade;
- IV - assumir o compromisso da opção preferencial pelas categorias econômica e financeiramente menos favorecidas;
- V - assegurar um ambiente próprio para o diálogo necessário entre a fé e a ciência, a fé e a cultura, a fé e a vida;
- VI - priorizar uma pedagogia cristã libertadora, encarnando os princípios do respeito pela pessoa e pela liberdade do outro, assim como da solidariedade.

## **TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS**

**Art. 8. A Administração da FACHO é exercida pelos seguintes órgãos:**

- I. Diretoria Geral;
- II. Conselho Superior;
- III. Procuradoria Institucional;
- IV. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- V. Ouvidoria;
- VI. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão;
- VII. Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social;
- VIII. Coordenador Geral de Graduação e Pós-graduação;
- IX. Conselho Acadêmico;
- X. Núcleo de Estudos e Pesquisa;
- XI. Coordenadorias e Núcleos Docente Estruturante (NDE) dos cursos;
- XII. Colegiados de Curso;
- XIII. Coordenadoria de cursos de pós-graduação;
- XIV. Coordenadoria de cursos de extensão;
- XV. Diretoria Executiva Administrativo-Financeira;
- XVI. Órgãos Complementares.

### **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CONSELHO SUPERIOR**

**Art. 9. O Conselho Superior é o órgão máximo de deliberação da FACHO, tendo como membros:**

- I. Diretor Geral, como seu Presidente;
- II. Coordenador Geral de Graduação e Pós-graduação;
- III. Diretor Executivo Administrativo-Financeiro;
- IV. Coordenadores de Cursos;
- V. Assessor da Diretoria Geral (1 indicado pela Direção Geral);
- VI. Coordenador do Serviço de Clínica Escola de Psicologia.

**Parágrafo 1º** - Compete ao Conselho Superior:

- I. Aprovar o Regimento da FACHO com seus respectivos anexos e suas alterações;
- II. Propor a criação de novos cursos de graduação e de pós-graduação, solicitando a autorização do MEC;
- III. Decidir, em grau de recursos, em matéria de sua competência;
- IV. Aprovar o plano anual de atividades da FACHO e o seu Plano de Desenvolvimento Institucional, quando for o caso;
- V. Apreciar o relatório anual da Diretoria Geral;
- VI. Conceder títulos de Professor “Honoris Causa” e “Professor Emérito” e outras comendas acadêmicas;
- VII. Decidir os casos que lhe forem submetidos pelo Diretor;
- VIII. Exercer as demais atribuições que forem previstas na lei e no Regimento Interno da Faculdade.

**Parágrafo 2º** - No que concerne ao seu funcionamento, o Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, no final de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado. As reuniões serão convocadas pelo Diretor Geral, através de ofício, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo em casos de excepcional urgência. Nessas reuniões, as deliberações do Conselho Superior serão decididas com a maioria simples de votos.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CONSELHO ACADÊMICO**

**Art. 10. O Conselho Acadêmico funciona como órgão consultivo e deliberativo, em matérias relacionadas com o ensino, pesquisa e extensão, sendo a sua composição:**

- I. Diretor Geral, como seu Presidente;
- II. Coordenador Geral de Graduação e Pós-Graduação;
- III. Coordenações dos Núcleos;
- IV. Coordenações de Cursos;
- V. Assessor da Diretoria Geral (1 indicado pela Direção Geral);
- VI. Representante do Corpo Discente (1 eleito por votação dos estudantes).
- VII. Representante do Corpo Docente (1 eleito por votação dos professores)

**Parágrafo 1º** - Compete ao Conselho Acadêmico:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com ensino, pesquisa e extensão realizadas pela FACHO;
- II. Aprovar as matrizes curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação;
- III. Fornecer os subsídios para a fixação do quadro docente da FACHO;
- IV. Deliberar sobre o programa e as linhas de pesquisa, analisando e apreciando as proposições apresentadas pelo Núcleo de Estudos e Pesquisa;
- V. Deliberar sobre as atividades de extensão e prestação de serviços à comunidade, ouvido o Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social;
- VI. Deliberar sobre as atividades de pós-graduação, ouvido a Coordenação de Pós-Graduação;
- VII. Fixar, anualmente, o Calendário Escolar;
- VIII. Aprovar as normas para Monitoria;
- IX. Exercer as demais atribuições previstas em lei e no Regimento Interno da Faculdade.

**Parágrafo 2º** - O Conselho Acadêmico reúne-se, ordinariamente, sempre que convocado. As reuniões serão convocadas pela Coordenação Geral de Graduação e Pós-graduação através de ofício, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, salvo em casos de excepcional urgência.

**Parágrafo 3º** - O Conselho Acadêmico deliberará, com a presença da maioria de seus membros,

sendo as decisões computadas por maioria simples de voto.

#### **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS COLEGIADOS DE CURSO**

**Art. 11. O Colegiado do Curso é órgão consultivo, normativo, de planejamento acadêmico e executivo, para os assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão de cada curso em conformidade com as diretrizes da IES, sendo sua composição:**

- I. Coordenação do Curso, - exercendo a presidência;
- II. Professores Lotados no Curso;
- III. No mínimo 1 (um) representante discente regularmente matriculado no curso, com seu respectivo suplente, indicado em votação pelos estudantes.

**Parágrafo 3º - Compete ao Colegiado de Curso:**

- I. Analisar e emitir parecer sobre as matrizes e planos de ensino das disciplinas do Curso para envio à aprovação do Conselho Acadêmico;
- II. Propor aos Órgãos Superiores da Instituição melhorias institucionais;
- III. Auxiliar a Coordenação de Curso na implantação e execução do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- IV. Dar suporte à Coordenação de Curso na tomada de decisões relacionadas às atribuições desta, sempre que solicitado;
- IV. Propor e apoiar a promoção de eventos acadêmicos de cada curso;
- V. Auxiliar a Coordenação de Curso nas avaliações relacionadas aos processos de regulação do curso;
- V. Acompanhar e orientar os docentes do curso nas questões didático-pedagógicas;
- VI. Auxiliar a Coordenação de Curso no planejamento de ensino;
- VII. Indicar os membros do NDE;
- VI. Propor, à Coordenação de Curso, procedimentos e pontuação para avaliação de Atividades Complementares;
- VII. Encaminhar as propostas de alterações no Projeto Pedagógico do Curso às instâncias superiores da FACHO.

#### **CAPÍTULO V DA DIRETORIA GERAL**

**Parágrafo 1º - O Diretor Geral tem por competência:**

Art. 12. A Diretoria Geral, que superintende todas as atividades realizadas pela FACHO, é exercida por um Diretor Geral. Respondem diretamente ao Diretor Geral, Diretor Executivo Administrativo- Financeiro e o Coordenador Geral de Graduação e Pós-graduação. O Diretor Geral, o Diretor Executivo Administrativo-Financeiro, são indicados pela Mantenedora para um mandato de até 04 (quatro) anos, podendo haver reconduções. No caso da vacância das funções de qualquer um dos cargos, a Entidade Mantenedora fará a designação do substituto.

- I. Administrar a FACHO;



- II. Zelar pela fiel execução da legislação do ensino superior e do Regimento;
- III. Convocar e presidir os órgãos superiores consultivos e deliberativos da Faculdade, fixando a pauta das sessões desses órgãos, propondo e encaminhando assuntos que devem por eles ser apreciados;
- IV. Empossar os Gerentes dos Núcleos, Chefias de Setores e Coordenadores de Cursos;
- V. Estabelecer e sustar as relações trabalhistas do pessoal docente, técnico e administrativo da FACHO;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos superiores da FACHO;
- VII. Exercer o poder disciplinar;
- VIII. Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- IX. Firmar convênios e contratos, ouvida a Entidade Mantenedora;
- X. Instituir comissões de caráter permanente ou temporário, para estudar problemas específicos e designar assessores para o desempenho das tarefas especiais;
- XI. Praticar atos em circunstâncias especiais “ad referendum” dos órgãos colegiados;
- XII. Enviar anualmente às autoridades competentes, para os fins devidos, o relatório de atividades da Faculdade;
- XIII. Presidir qualquer reunião dos órgãos colegiados a que compareça;
- XIV. Fixar os valores das taxas e emolumentos nos termos determinados pela legislação pertinente;
- XV. Ordenar a realização de despesas;
- XVI. Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei ou por este Regimento.

**Parágrafo 2º** - Em caráter excepcional, o Diretor Geral poderá vetar, com efeito suspensivo, resoluções do Conselho Superior. O veto deverá ser encaminhado, dentro de 72 (setenta e duas) horas, para os respectivos órgãos colegiados, acompanhado da explicitação das razões que o motivaram.

**Parágrafo 3º** - O Diretor Executivo Administrativo-Financeiro e o Coordenador Geral de Graduação e Pós-graduação exercem as atribuições delegadas pelo Diretor Geral. Ao Coordenador Geral de Graduação e Pós-graduação compete a coordenação das atividades acadêmicas da Faculdade. O Diretor Executivo Administrativo-Financeiro será responsável pela supervisão e coordenação das atividades administrativas e financeiras desenvolvidas pelos órgãos complementares da FACHO.

**Parágrafo 4º** - O Diretor Geral será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Executivo Administrativo-Financeiro, que o sucederá até novo provimento em caso de vacância, podendo exercer todos os atos que competem ao Diretor Geral. Em caso de impedimento do Diretor Executivo Administrativo-Financeiro, a substituição será pelo Coordenador Geral de Graduação e Pós-graduação.

## **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE APOIO À DIREÇÃO GERAL**

**Art. 13.** Os órgãos de apoio à Direção Geral possuem natureza técnica, ficando vinculados hierarquicamente à Diretoria Geral e dedicados a assuntos relacionados com a gestão da Faculdade.

## **CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DA DIREÇÃO GERAL**

**Art. 14.** Compete à Secretaria da Direção Geral:

- I. Organizar a agenda da Direção Geral;

- II. Encaminhar a documentação recebida às demais unidades da FACHO;
- III. Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de documentos e da correspondência aos órgãos da FACHO e, nos casos de documentação externa, às demais chefias de unidades para os devidos trâmites;
- IV. Recepcionar pessoas que se dirigem à Direção Geral, tomar ciência dos assuntos e encaminhá-las à unidade competente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- V. Auxiliar na realização de encontros e eventos promovidos pela Direção Geral, Diretoria Executiva Administrativa e a Coordenadoria Geral de Graduação e Pós-graduação;
- VI. Apoiar a Direção Geral na solução de problemas e estabelecer contato com as demais unidades da FACHO ou outras entidades;
- VII. Acompanhar a Direção Geral em reuniões e fazer anotações para elaboração de atas;
- VIII. Manter atualizado cadastro de autoridades e instituições de interesse da FACHO;
- IX. Redigir minutas de ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos;
- X. Arquivar cópias de documentos;
- XI. Controlar, no âmbito da Direção Geral, a tramitação de documentos;
- XII. Preparar requisições internas de material, de solicitação de serviços e providenciar o seu encaminhamento;
- XIII. Receber e efetuar ligações telefônicas;
- XIV. Elaborar relatório de suas atividades;
- XV. Desempenhar outras funções que lhes sejam demandadas pela Direção Geral.

## **CAPÍTULO VIII DA ASSESSORIA À DIREÇÃO GERAL**

**Art. 15.** Compete à Assessoria, através de profissionais internos ou terceirizados, atividades relacionadas ao:

- I. Desenvolvimento e implantação de ações de comunicação interna e externa;
- II. Desenvolvimento e apoio na implantação de ações de marketing;
- III. Suporte à Direção Geral em assuntos jurídicos.

**Parágrafo Único** - Nas áreas relacionadas, compete à Assessoria:

- I. Assessorar a Direção Geral em questões relativas à área de sua atuação nas reuniões internas e externas;
- II. Prestar apoio técnico na elaboração de documentos e informações e na preparação de reuniões e eventos;
- III. Assessorar a Direção Geral na elaboração de diagnósticos;
- IV. Consolidar os relatórios das atividades desenvolvidas no âmbito da Direção Geral;
- V. Conceber e elaborar planos, programas, projetos, subprojetos e outros documentos de interesse da Direção Geral, em articulação com as demais diretorias;
- VI. Assessorar a Direção Geral na formação do Conselho Editorial de periódicos existentes ou outros que venham a ser criados;
- VII. Desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente demandadas.

## **CAPÍTULO XIX DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL**

**Art. 16.** Compete à Procuradoria Institucional, órgão de apoio ao Diretor Geral, supervisionar, orientar, coordenar, assessorar e executar ações relacionadas à pesquisa institucional. A Procuradoria Institucional será exercida por assessor da Direção Geral designado como

Procurador Institucional e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

**Parágrafo único** - É de responsabilidade do Procurador Institucional:

- I. Organizar e manter atualizado um sistema de informação de indicadores de desempenho acadêmico e administrativo da FACHO;
- II. Comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados da FACHO nos sistemas de informação do MEC;
- III. Coordenar o fornecimento de dados institucionais para a alimentação dos sistemas de informação do MEC;
- IV. Acompanhar os processos de regulação junto ao MEC;
- V. Multiplicar os treinamentos recebidos para os Colaboradores Institucionais;
- VI. Acompanhar a legislação educacional, normativa e regulatória, nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- VII. Disponibilizar dados institucionais certificados para a Diretoria Geral, Diretoria Administrativa-Financeira, Coordenadoria Geral de Graduação e Pós-graduação e comunidade escolar;
- VIII. Acompanhar e responder, como Recenseurador Institucional (RI), os Censos Educacionais da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;
- IX. Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Direção Geral.

## **CAPÍTULO X**

### **DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)**

**Art. 17.** A avaliação interna ou auto-avaliação institucional constitui um processo cíclico e contínuo, criativo e renovador de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem uma instituição de ensino superior; através dela, a FACHO construirá conhecimento sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades, para melhorar a qualidade da educação e alcançar maior relevância social.

**Parágrafo 1º** - A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FACHO, instituída por meio de Portaria da Diretoria Geral, é constituída por 4 (quatro) membros, representantes dos segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada.

**Parágrafo 2º** - A CPA da FACHO tem a seguinte composição:

- I. 01 (um) representantes do corpo administrativo da FACHO;
- II. 01 (um) representantes do corpo docente da FACHO;
- III. 01 (um) representantes do corpo discente, indicados pelo Diretório Central dos Estudantes da FACHO, caso este esteja constituído, ou por indicação em votação pelos estudantes;
- IV. 01 (um) representante da sociedade civil organizada.

**Parágrafo 3º** - A CPA possui atuação não remunerada e autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Faculdade. O mandato dos membros da CPA será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução. Na hipótese de renúncia ou afastamento de algum dos seus componentes, o membro que o substituir deverá pertencer ao mesmo segmento no qual ocorreu a vaga.

**Parágrafo 4º** - São atribuições da Comissão Própria de Avaliação da FACHO:

- I. Sistematizar informações mediante elaboração do projeto de avaliação institucional interna

- que compreende: a definição de objetivos, estratégias, metodologia, recursos e estabelecimento do calendário das ações avaliativas;
- II. Promover as ações de sensibilização junto aos diversos agentes integrantes da comunidade da Faculdade, objetivando o desenvolvimento do ciclo avaliativo;
  - III. Elaborar, implementar e realizar o processo de autoavaliação institucional;
  - IV. Definir as condições materiais para a realização do processo de avaliação; construção dos instrumentos para coleta de dados e informações; estabelecer a metodologia de análise e de interpretação dos dados;
  - V. Determinar o formato dos relatórios de autoavaliação e sua elaboração, bem como a organização e discussão dos resultados com a comunidade acadêmica e a sua publicação e divulgação;
  - VI. Analisar coletivamente os significados das realizações da Faculdade;
  - VII. Avaliar as formas estruturais de organização e administração adotadas e características infraestruturais existentes;
  - VIII. Identificar pontos fracos, bem como pontos fortes resultantes da atuação da Faculdade;
  - IX. Identificar potencialidades existentes e estabelecer estratégias capazes de promover a superação dos problemas e dificuldades detectadas.

## **CAPÍTULO XI DA OUVIDORIA**

**Art. 18.** Compete à Ouvidoria da FACHO as seguintes atribuições:

- I. Receber, apurar e encaminhar aos órgãos competentes reclamações, críticas e comentários de estudantes, professores, funcionários do corpo técnico-administrativo e da sociedade, atuando com independência na produção de apreciações acerca da atuação dos órgãos acadêmicos e administrativos da FACHO;
- II. Receber denúncias a respeito de quaisquer violações de direitos individuais ou coletivos, de atos ilegais, bem como de qualquer ato de improbidade administrativa, praticado por profissionais de qualquer natureza, vinculados direta ou indiretamente à atuação da FACHO;
- III. Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias junto aos órgãos competentes, solicitando as providências necessárias ao saneamento das irregularidades e/ou ilegalidades constatadas;
- IV. Promover, também, junto às várias instâncias acadêmicas e administrativas, os direitos de grupos vulneráveis ou discriminados;
- V. Recomendar às instâncias acadêmicas e administrativas a adoção de medidas que visem à melhoria das atividades desenvolvidas pela FACHO, a partir da sistematização de dados obtidos pela escuta das manifestações acolhidas;
- VI. Produzir, mensalmente, relatório circunstanciado de suas atividades, a ser apresentado para apreciação da Coordenadoria Geral de Graduação e Pós-graduação e Direção Geral.

## **CAPÍTULO XII DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS LIGADOS AO DIRETOR GERAL**

**Art. 19.** Os órgãos de apoio às atividades acadêmicas possuem natureza técnica, ficando vinculados hierarquicamente à Diretoria e dedicados ao desenvolvimento da atividade-meio da Faculdade.

**Art. 20.** Os órgãos de apoio às atividades acadêmicas assessoram à Diretoria Geral nas questões e

assuntos pertinentes ao seu campo de atuação.

**Art. 21.** No que diz respeito aos órgãos de apoio às atividades acadêmicas, a FACHO apresenta-se estruturalmente constituída por:

- I. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão;
- II. Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social;
  - a. Ambulatórios de Enfermagem;
  - b. Clínica-Escola de Psicologia (CLIPSI);
- III. Núcleo de Estudos e Pesquisa;

**Parágrafo 1º** - A responsabilidade pela administração de cada um dos órgãos de apoio às atividades acadêmicas poderá ser atribuída a qualquer componente do corpo docente da Faculdade ou docente externo que seja reconhecido como pessoa de notório saber correspondente ao campo de atuação de cada núcleo.

**Parágrafo 2º** - Caberá à Diretoria Geral a indicação e nomeação dos responsáveis pela administração dos órgãos, os quais deverão ter um mandato nunca superior a 4 (quatro) anos, podendo haver recondução.

### **CAPÍTULO XIII DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO**

**Art. 22.** São atribuições do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da FACHO:

- I. Promover ações visando garantir a segurança e integridade física das pessoas com deficiência.
- II. Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência com base nos dispositivos legais;
- III. Desenvolver ações visando reduzir as barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações;
- IV. Desenvolver ações para facilitar o convívio com a diferença e a diversidade;
- V. Pesquisar e implantar ações visando reduzir as desigualdades sociais e quaisquer discriminações de pessoas e manifestação de preconceito;
- VI. Estudar e estimular a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;
- VII. Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais;

### **CAPÍTULO XIV DO NÚCLEO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL**

**Art. 23.** São atribuições do Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social:

- I. Planejar, supervisionar e coordenar as atividades concernentes à extensão universitária em geral;
- II. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a cooperação entre a FACHO e outras instituições de ensino superior de abrangência nacional e internacional;
- III. Propor diretrizes sobre as políticas de intercâmbio e realização de visitas técnicas a serem efetuadas por componentes dos corpos docente e discente da Faculdade, junto a outras instituições de ensino superior;
- IV. Conceber as linhas gerais de ação que deverão nortear a definição de políticas de extensão e de interação com a sociedade;
- V. Coordenar a seleção de alunos inscritos para as bolsas sociais (alunos carentes);
- VI. Visitar os discentes que solicitarem bolsas para verificar a veracidade das suas informações.

## **CAPÍTULO XV DOS AMBULATÓRIOS DE ENFERMAGEM**

### **DO AMBULATÓRIO DE ENFERMAGEM EM PUERICULTURA**

**Art. 24.** Têm como objetivo principal atender a todas as crianças de 0 a 2 anos de vida, desenvolvendo ações de promoção à saúde e prevenção de doenças ou agravos, prestando assistência de forma integrada, acompanhando o processo de crescimento e desenvolvimento, monitorando os fatores de risco ao nascer e evolutivo, garantindo um atendimento de qualidade de acordo com o que preconiza o Ministério da Saúde do Brasil (MS) e a Organização mundial da Saúde (OMS).

**Parágrafo Único** - São seus objetivos específicos:

- I. Reconhecer a família como ícone principal na assistência à saúde da criança atendida, enxergando-a como potencial cuidadora, baseada no conceito de educação de Paulo Freire;
- II. Respeitar e valorizar a diversidade cultural, racial, étnica e socioeconômica das crianças e suas famílias;
- III. Trabalhar com as crianças e suas famílias os assuntos mais pertinentes e de relevância para a faixa etária de cada uma;
- IV. Contribuir com a diminuição do índice de morbimortalidade infantil do município de Olinda;
- V. Contribuir para o aumento da cobertura vacinal em crianças no município de Olinda;
- VI. Estimular o aleitamento materno exclusivo até os seis meses de vida e complementado até os dois anos ou mais;
- VII. Promover a intersetorialidade na saúde;
- VIII. Promover um campo de pesquisa para a instituição Facho assim como campo para prática da disciplina de Saúde da Criança e do Adolescente;
- IX. Seguir o calendário de acompanhamento da criança de acordo com o Ministério da Saúde.

## **SEÇÃO II**

### **DO AMBULATÓRIO DE ENFERMAGEM EM PRÉ-NATAL DE BAIXO RISCO**

**Art. 25.** Tem como objetivo geral acolher as gestantes de baixo risco, desde o início da gravidez, desenvolvendo ações de promoção à saúde e prevenção de doenças ou agravos, prestando assistência de forma integrada, acompanhando todo o processo de gestação, monitorando os fatores de risco, garantindo um atendimento de qualidade de acordo com o que preconiza o Ministério da Saúde do Brasil (MS) e a Organização Mundial da Saúde (OMS). Incorporar condutas acolhedoras e sem intervenções desnecessárias assegurando, no fim da gestação, o nascimento de uma criança saudável e o bem-estar materno e neonatal.

**Parágrafo Único** - São seus objetivos específicos:

- I. Promover um campo de pesquisa para a FACHO assim como campo para prática da disciplina de Saúde da Mulher;
- II. Reconhecer a gestante como ícone principal na assistência à sua saúde, enxergando-a como potencial cuidadora de si e de seu filho, baseada no conceito de educação de Paulo Freire;
- III. Respeitar e valorizar a diversidade cultural, racial, étnica e socioeconômica das gestantes e suas famílias;
- IV. Trabalhar com as gestantes e seus familiares os assuntos mais pertinentes e de relevância quanto às mudanças decorrentes durante a gestação;
- V. Contribuir com a diminuição do índice de morbimortalidade materna e neonatal do

- município de Olinda;
- VI. Contribuir para o aumento da cobertura do pré-natal das gestantes no município de Olinda;
  - VII. Estimular o aleitamento materno exclusivo até os seis meses de vida e complementado até os dois anos ou mais desde as primeiras consultas de pré-natal;
  - VIII. Promover a intersetorialidade na saúde;
  - IX. Seguir o calendário de acompanhamento da gestante durante o pré-natal de acordo com o Ministério da Saúde.

## **CAPÍTULO XVI DA CLÍNICA-ESCOLA DE PSICOLOGIA**

**Art. 26.** A Clínica-Escola de Psicologia possui as atribuições de:

- I. Estimular e exercer as articulações entre Ensino, Pesquisa e Extensão na área de Psicologia;
- II. Colocar em prática, sob supervisão de profissionais formados e capacitados para tal função, o conteúdo da matriz curricular do Curso de Psicologia da FACHO;
- III. Oferecer ao estudante de Psicologia da FACHO as condições teóricas, técnicas e práticas para a realização de intervenções clínicas em diversas frentes de trabalho;
- IV. Prestar atendimentos clínico-psicológico de qualidade à comunidade carente;
- V. Acompanhar criteriosamente a qualidade dos atendimentos, seja através da supervisão dos estagiários, seja através de treinamentos capazes de fornecer a base teórica para as práticas exercidas pela Clínica-Escola de Psicologia da FACHO;
- VI. Promover a articulação entre a formação básica e a formação profissional em psicologia;
- VII. Desenvolver dispositivos que viabilizem a formação clínica do profissional de Psicologia, levando em consideração a ampliação do campo de atuação do Psicólogo e o compromisso com a viabilização de uma prática de assistência pautada pela cidadania;

## **CAPÍTULO XVII DA COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 27.** No que concerne à execução das atividades acadêmicas (didático-pedagógicas), a FACHO encontra-se estruturada em três unidades acadêmicas:

- I. Cursos de Graduação
- II. Cursos de Pós-graduação;
- III. Cursos de Extensão.

## **CAPÍTULO XVIII DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS LIGADOS À COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

### **DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISA**

**Art. 28.** O Núcleo de Estudos e Pesquisa é um órgão de apoio às atividades acadêmicas, ficando vinculado hierarquicamente à Coordenação Geral de Graduação e Pós-graduação e dedicado ao desenvolvimento da atividade-meio da Faculdade.

**Parágrafo Único** - Constituem atribuições do Núcleo de Estudos e Pesquisas:

- I. Planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento de estudos e pesquisas, fixando diretrizes para a definição das suas linhas temáticas em

- consonância com as unidades acadêmicas;
- II. Desenvolver atividades relacionadas com o controle e avaliação das atividades acima apresentadas, verificando a compatibilidade da sua execução com as diretrizes e políticas estabelecidas, zelando pelo fiel cumprimento das normas regimentais;
  - III. Desenvolver processo seletivo para a escolha dos estudos, trabalhos e pesquisas para realização e publicação; responsabilizar-se pela organização e execução de eventos técnico-científicos realizados pela Faculdade.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DAS COORDENADORIAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 29.** Cada curso de graduação da FACHO possui um Coordenador responsável pela supervisão e controle das atividades didáticas e de ensino. Em alguns cursos, dependendo do número de alunos e complexidade, poderá ser nomeado um vice-coordenador. Os Coordenadores são de livre indicação da Direção Geral da FACHO, devendo, entretanto, a escolha recair em pessoa integrante do corpo docente da Faculdade, portadora de curso de graduação e pós-graduação, de preferência *stricto sensu*, em área considerada afim à que vai coordenar. As Coordenações de Curso e o Colegiado de Professores e representação discente reunir-se-ão, ordinariamente, no início de cada semestre letivo e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

**Parágrafo 1º** - Dentre o colegiado do curso, são selecionados cinco professores para formar o Núcleo Docente Estruturante (NDE).

**Parágrafo 2º** - Ao Coordenador de Curso compete:

- I. Planejar as atividades curriculares e promocionais relacionadas com a sua área de atuação, submetendo-as à apreciação da Diretoria Geral;
- II. Manter sob sua guarda o material utilizado pela coordenadoria e fiscalizar a execução do plano de atividades;
- III. Propor à Diretoria Geral a contratação, afastamento ou dispensa do pessoal docente no âmbito da sua unidade acadêmica;
- IV. Desenvolver atividades promocionais externas às unidades acadêmicas direcionadas para outras instituições de ensino superior, bem como entidades de natureza pública e/ou privada que possam subsidiar ou apoiar ações desenvolvidas pela unidade;
- V. Convocar e presidir as reuniões com o NDE.
- VI. Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado do curso;
- VII. Manter atualizadas as matrizes curriculares vigentes;
- VIII. Manter atualizados os planos de todas as disciplinas do curso, com ementas, código, conteúdo programático, bibliografia, carga horária, número de créditos, pré e co-requisitos;
- IX. Colaborar com o Vice-Coordenador, quando houver, na organização da programação dos cursos e no exame de processos de transferência e dispensa de disciplinas;
- X. Manter a supervisão e o controle dos estágios obrigatórios e não-obrigatórios, realizados pelos alunos ou outras atividades acadêmicas creditáveis para integralização curricular;
- XI. Encaminhar aos órgãos competentes as ementas das disciplinas e diretrizes gerais dos respectivos programas e planos de ensino elaborados;
- XII. Acompanhar, em articulação com a Coordenação do Curso, a seleção de discentes aos programas de monitoria, iniciação à pesquisa e similares;
- XIII. Apreciar recomendações dos órgãos colegiados e NDE, relativas ao funcionamento do curso;
- XIV. Apreciar sugestões de professores, alunos e pessoal administrativo, relacionadas com o funcionamento do curso;
- XV. Supervisionar a entrega de notas, faltas e relatórios das atividades programadas;



- XV. Orientar os alunos na compreensão do processo de controle acadêmico;
- XVI. Colaborar na inserção do egresso do curso no mercado de trabalho;
- XVII. Apoiar os alunos do curso em suas dificuldades acadêmicas;
- XVIII. Mediar a relação do corpo docente com o corpo discente;
- XIX. Opinar sobre infrações disciplinares estudantis, bem como recursos de alunos e representações do Diretório Acadêmico (caso esteja constituído) referentes a assuntos didáticos e encaminhá-las, quando for o caso, aos órgãos competentes;
- XX. Opinar, juntamente com o Vice-Coordenador, quando houver, sobre quaisquer outras matérias de interesse do curso que lhe sejam encaminhadas por outros órgãos ou pela Diretoria Geral.

## **CAPÍTULO XX**

### **DA COORDENADORIA DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 30.** As atribuições da Coordenadoria de Pós-graduação são as que se seguem:

- I. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a cooperação entre a FACHO e outras instituições de ensino superior de abrangência nacional e internacional, visando a concepção, implementação e implantação de cursos de pós-graduação nas suas áreas de atuação;
- II. Elaborar proposições com vistas à implantação de um efetivo programa de pós-graduação nas modalidades *lato* e *stricto sensu* que venha a contemplar a elaboração de um calendário anual de cursos e eventos a serem sistematicamente oferecidos;

## **CAPÍTULO XXI**

### **DA COORDENADORIA DOS CURSOS DE EXTENSÃO**

**Art. 31.** As atribuições da Coordenadoria de Cursos de Extensão, são:

- I. Pesquisar necessidades de estudos complementares junto aos docentes e discentes da FACHO;
- II. Preparar calendário anual de Cursos de Extensão da FACHO;
- III. Convocar docentes internos e externos para ministrar os cursos de extensão;
- IV. Apresentar para aprovação à Coordenação Geral de Graduação e Pós-Graduação o cronograma de execução;
- V. Apresentar para aprovação às Diretorias Executivas Administrativa-Financeira e a Diretoria Geral o estudo de viabilidade financeira dos Cursos de Extensão;
- VI. Organizar os espaços e pessoal de apoio necessários;
- VII. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a realização dos cursos.

## **CAPÍTULO XXII**

### **DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art. 32.** Compete à Secretaria Acadêmica:

- I. Gerir o processo de registro acadêmico, matrículas, desistências e transferências;
- II. Preparar, manter, atualizar e zelar a pasta de documentos dos discentes com todos os arquivos de documentos entregues à Instituição;

- III. Expedir documentação acadêmica dos discentes referente à vida acadêmica do aluno (declarações, guias de transferência e históricos escolares);
- IV. Expedir diplomas e certificados dos egressos;
- V. Organizar e manter atualizados os arquivos da Secretaria Acadêmica;
- VI. Manter o controle dos registros acadêmicos;
- VII. Divulgar as diversas atividades acadêmicas;
- VIII. Alimentar os Sistemas de Informação quanto ao cadastro, transferências, matrículas, trancamento, destrancamento e desistência dos alunos.
- IX. Receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações dos discentes;
- X. Dar andamento às solicitações dos discentes;
- XI. Manter atualizado os Sistemas no que compete à secretaria acadêmica;
- XII. Contribuir, de acordo com as respectivas etapas inerentes aos processos de Censos da Educação Superior, para o preenchimento e levantamento dos dados censitários;
- XIII. Responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;
- XIV. Expedir Diplomas e Certificados dos alunos da FACHO;
- XV. Executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pela Coordenação Geral de Graduação e Pós-graduação.

### **CAPÍTULO XXIII DA BIBLIOTECA**

**Art. 33.** Compete à Biblioteca:

- I. Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à área de sua atuação;
- II. Exercer as atividades inerentes ao Sistema de Bibliotecas, no âmbito do departamento, em estreita observância com o que preconiza o Regimento Interno do referido Sistema;
- III. Atender o público interno e externo;
- IV. Fazer cumprir o Plano de Expansão e Atualização do Acervo da Biblioteca da IES;
- V. Apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas;
- VI. Elaborar o Planejamento Anual da Biblioteca, para encaminhamento à Coordenação Geral de Graduação e Pós-graduação.
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO XXIV DA DIRETORIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 34.** No que concerne à execução das atividades administrativas e financeiras, a FACHO encontra-se estruturada em quatro unidades operacionais:

- I. Gestão de Pessoas;
- II. Controladoria;
- III. Tecnologia;
- IV. Compras, Manutenção e Serviços Gerais.

### **CAPÍTULO XXV DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 35.** São as seguintes as atribuições da área de Gestão de Pessoas, por natureza de atuação:

**I. Planejamento e avaliação de pessoal**

- a. Planejar o quadro de pessoal necessário ao funcionamento da FACHO;
- b. Coordenar os processos de avaliação de desempenho de pessoal (gestores,

professores, técnico-administrativos, estagiários e bolsistas);

c. Acompanhar a progressão funcional.

## **II. Pesquisa, recrutamento e seleção**

a. Pesquisar, recrutar e selecionar pessoal;

b. Executar e/ou orientar e supervisionar o recrutamento e a seleção de pessoal.

## **III. Admissão e rotinas legais**

a. Receber e verificar os documentos necessários à admissão de empregados;

b. Realizar a admissão e o enquadramento de pessoal em conjunto com as Direção Geral e Coordenação Geral de Graduação e Pós-graduação;

c. Assinar os documentos trabalhistas relacionados a contratações de empregados, em conjunto com o Diretor Geral;

d. Emitir cartões de identificação funcional;

e. Registrar e manter as informações necessárias ao gerenciamento do pessoal;

f. Gerir as licenças e afastamentos;

g. Efetuar anotações devidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados;

h. Controlar o registro de frequência de pessoal da FACHO;

i. Emitir guias de recolhimento e realizar os descontos legais obrigatórios;

j. Acompanhar e controlar o vencimento de contratos de trabalho, de estágios e de bolsas.

## **IV. Desligamentos**

a. Realizar os procedimentos e efetuar os registros necessários nas rescisões de contratos de trabalho;

b. Assinar os documentos trabalhistas relativos às rescisões de contratos de trabalho;

c. Proceder às homologações trabalhistas junto aos sindicatos.

## **V. Folha de Pagamento**

a. Processar e emitir a folha de pagamento de pessoal;

b. Encaminhar à área Financeira as informações pertinentes para manter atualizado o fundo de reserva para despesas com rescisões contratuais.

## **VI. Qualidade de vida**

a. Gerir a qualidade de vida no trabalho no que se refere à higiene, saúde e segurança do trabalho;

b. Supervisionar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho;

c. Supervisionar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo pessoal contratado nos projetos em relação às condições de trabalho e à adequação das atribuições conferidas à categoria funcional de cada empregado;

d. Fiscalizar e zelar pelo correto cumprimento da legislação trabalhista e resoluções internas, nas relações de trabalho.

## **VII. Benefícios**

a. Promover a implantação de convênios e benefícios aos empregados, e controlar os respectivos descontos em folha, quando for o caso;

b. Elaborar a escala de férias dos empregados, de acordo com as informações das chefias.

## **VIII. Treinamento e desenvolvimento de pessoal**

a. Promover e realizar programas, cursos, treinamentos e palestras para aperfeiçoamento da capacitação profissional e da melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos empregados da FACHO;

b. Acompanhar e executar o treinamento e desenvolvimento dos colaboradores.

## **IX. Rescisões e aspectos jurídicos**

a. Organizar documentos e prestar as informações e o apoio necessário à Área Jurídica

- nos casos de ações trabalhistas;
- b. Representar a FACHO junto ao sindicato dos empregados, por delegação;
- c. Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e diligências das auditorias e dos órgãos de fiscalização;
- d. Acompanhar a implantação de normas e regulamentos internos de pessoal e/ou acordos coletivos de trabalho.

## **CAPÍTULO XXVI DA CONTROLADORIA**

**Art. 36.** São atribuições da área Financeira, por natureza de atuação:

### **I. Gestão dos Recursos Financeiros**

- a. Controlar os fluxos de recursos financeiros da IES;
- b. Efetuar as movimentações bancárias relacionadas às aplicações, resgates, cobranças, e negociações de taxas e tarifas;
- c. Executar as operações financeiras relativas a cadastro, crédito, caixa e bancos, cobranças e similares;
- d. Coordenar as atividades relacionadas aos bancos, como abertura de contas, verificação de extratos, solicitação de documentos, envio de malotes, controle de saldos, e outras correlatas;
- e. Preparar relatórios financeiros e gerenciais;
- f. Verificar e informar sobre o saldo disponível para a realização de despesas por conta de projeto;
- g. Apurar e manter atualizado o custo por atividade de cada setor da IES;
- h. Propor e manter atualizada planilha de custos para remuneração dos serviços prestados pela IES;
- i. Acompanhar junto às instituições financeiras, a exatidão das informações contidas nos registros processados;
- j. Auxiliar os demais gestores nas questões financeiras;
- k. Organizar e conferir os documentos enviados e recebidos dos bancos;
- l. Verificar os prazos para prestação de contas, bem como os valores lançados e parcelas recebidas;
- m. Analisar planilhas, extratos bancários e conciliação contábil;
- n. Gerir financeiramente os convênios firmados pela FACHO;
- o. Realizar, anualmente, análise sobre a situação financeira e patrimonial da FACHO, encaminhando-a para a Mantenedora e Direção Geral;
- p. Controlar as atividades financeiras da IES, apurando divergências entre a movimentação bancária e a movimentação contábil;
- q. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

### **II. Tesouraria e Contas a Receber**

- a. Efetuar as cobranças e controlar os recebimentos de recursos;
- b. Emitir documentos relacionados ao recebimento de recursos, como notas fiscais, boletos de cobrança, recibos e solicitações de adiantamento, entre outros;
- c. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

### **III. Contas a Pagar**

- a. Efetuar os pagamentos das obrigações contraídas pela FACHO, observando os saldos orçamentários e financeiros;

- b. Emitir relações bancárias, cheques e colher as assinaturas da Diretoria Geral;
- c. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

#### **IV. Contabilidade**

- a. Analisar os processos financeiros, zelando pela correção do registro das informações e presença dos documentos pertinentes;
- b. Orientar os setores internos da IES quanto às exigências legais e procedimentos adequados de execução financeira;
- c. Fornecer dados para a elaboração e acompanhamento do orçamento anual;
- d. Atender, prestar informações e preparar respostas aos questionamentos e diligências das auditorias e dos órgãos de fiscalização;
- e. Prestar atendimento às auditorias;
- f. Realizar as retenções de tributos e efetuar o recolhimento destes valores;
- g. Encaminhar os documentos fiscais, após o pagamento, para os setores que necessitam deste material para a realização de seus trabalhos;
- h. Efetuar as codificações e lançamentos de fatos relacionados à sua competência;
- i. Efetuar os registros de todos os fatos contábeis da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ocorridos na FACHO;
- j. Manter a escrituração contábil rigorosamente em dia;
- k. Organizar os processos e documentos contábeis relacionados à escrituração;
- l. Providenciar a encadernação e o registro dos livros contábeis nos órgãos competentes;
- m. Assinar, por meio do contador responsável, as prestações de contas;
- n. Preparar e entregar as declarações previstas pela legislação vigente aos órgãos competentes;
- o. Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis e financeiros;
- p. Efetuar lançamentos contábeis de eventuais ajustes que se façam necessários;
- q. Manter e atualizar os saldos contábeis e informá-los aos setores que dependem destas informações;
- r. Montar e encadernar o processo de conciliação bancária, mensalmente, conservando sob sua guarda e responsabilidade;
- s. Executar outras atividades inerentes à área contábil ou que venham a ser delegadas.
- t. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

#### **V. Patrimônio**

- a. Propor à Direção Administrativo-Financeira alterações em procedimentos internos, relativos ao patrimônio, visando a melhoria dos serviços prestados;
- b. Coordenar as atividades de apoio operacional relacionadas ao patrimônio;
- c. Auxiliar os coordenadores de projetos no desenvolvimento de suas atividades, dentro no âmbito de sua área de competência;
- d. Efetuar o tombamento de bens adquiridos pela FACHO;
- e. Controlar o registro patrimonial de todo material permanente em uso na FACHO;
- f. Providenciar o encaminhamento dos materiais e equipamentos adquiridos para os projetos após o devido registro patrimonial e/ou protocolo;
- g. Propor a alienação e a doação de bens imóveis, móveis e equipamentos;
- h. Executar os procedimentos necessários para a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da FACHO;
- i. Controlar e contratar apólices de seguro para cobertura de pessoas e de bens móveis e imóveis sob responsabilidade da FACHO;
- j. Controlar o licenciamento dos veículos da FACHO;
- k. Exercer o controle das despesas de energia elétrica, telefonia, correio, conservação e limpeza, compra de materiais e serviços e outras relacionadas ao funcionamento e manutenção das instalações da FACHO;

1. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

## **CAPÍTULO XXVII DA TECNOLOGIA**

- Art. 37.** São as seguintes as atribuições da área de Tecnologia:
- I. Planejar, coordenar e executar a política de informatização da Faculdade;
  - II. Gerenciar a rede interna e os diversos sistemas interativos a serem implantados, bem como os laboratórios de informática, de idiomas, de Internet e de multimídia existentes;
  - III. Suportar a Diretoria Executiva Administrativo-Financeira e aos demais setores acadêmicos e administrativos da FACHO na área de informática;
  - IV. Supervisionar e controlar a utilização dos equipamentos e materiais informáticos usados nos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão a serem realizados;
  - V. Elaborar propostas para implantação de diretrizes relacionadas com o estabelecimento de programas de manutenção preventiva e corretiva do *hardware* instalado, bem como dos procedimentos relacionados à segurança e proteção dos mesmos;
  - VI. Assessorar a Diretoria Executiva Administrativo-Financeira e as unidades acadêmicas no estabelecimento de normas de utilização dos equipamentos de informática e multimídia por parte dos professores e alunos;
  - VII. Elaborar e implantar programas de treinamento sobre o uso de *softwares* e de equipamentos;
  - VIII. Realizar o acompanhamento de estudos e pesquisas sobre as aplicações existentes e relacionadas ao ensino à distância, com vistas a uma futura implantação desta modalidade de ensino na Faculdade.

## **CAPÍTULO XXVIII DAS COMPRAS, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

- Art. 38.** A seguir são detalhadas as atribuições de cada subárea:
- I. Compete à Área de Compras:
    - a. Efetuar coletas de preços e elaborar tabelas comparativas buscando a eficiência na utilização de recursos para compras de materiais, bens e serviços;
    - b. Analisar, quando da entrada dos pedidos, a viabilidade do cumprimento dos prazos para a concretização dos processos de compras ou realização dos serviços;
    - c. Efetuar as compras de materiais e equipamentos, bem como contratações de serviços, de acordo com os procedimentos disciplinados na legislação vigente e nas normas internas da FACHO;
    - d. Emitir as Ordens de Compra e os demais documentos necessários para a efetivação das compras de materiais e de serviços;
    - e. Autorizar juntamente com a Direção Geral e Direção Executiva Administrativo-Financeira as ordens de pagamento de fornecedores de produtos e serviços;
    - f. Emitir relatórios operacionais;
    - g. Providenciar as publicações legalmente exigidas na Imprensa Oficial;
    - h. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.
  - II. Área de Manutenção e Serviços Gerais:
    - a. Responsabilizar-se pelos serviços de segurança e limpeza das instalações da FACHO;
    - b. Organizar e administrar os serviços de copa e cozinha;

- c. Organizar e administrar o estacionamento da FACHO;
- d. Organizar e coordenar os serviços de transporte, e controlar o uso de veículos na FACHO;
- e. Cuidar dos serviços de malote e correspondência;
- f. Organizar e coordenar os serviços de portaria da FACHO;
- g. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e conservação das instalações da FACHO;
- h. Organizar e coordenar o sistema de segurança pessoal e patrimonial da FACHO;
- i. Providenciar o licenciamento dos veículos da FACHO;
- j. Realizar outras atividades pertinentes à área ou que venham a ser delegadas.

### **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I DOS CURSOS**

**Art. 39.** A FACHO oferece cursos de graduação, pós-graduação lato sensu e extensão, de acordo com os parâmetros de acesso e requisitos estipulados nos incisos II, III e IV do art. 44 da lei n. 9.394/96, em diferentes áreas do Ensino Superior.

**Parágrafo 1º.** Os cursos de graduação ministrados pela instituição serão ofertados no endereço constante das respectivas portarias de autorização de funcionamento.

**Parágrafo 2º.** Cada curso possui o seu NDE – Núcleo Docente Estruturante, que é constituído por, no mínimo, cinco professores escolhidos e aprovados pelo colegiado do respectivo curso. O NDE é presidido pelo coordenador de cada curso, com a função de participar da construção, desenvolvimento e realização do PPC - Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 40.** A FACHO ministrará cursos de extensão e atualização que serão organizados pelas unidades acadêmicas, mediante plano aprovado pelo Conselho Acadêmico, e cursos de pós-graduação nas modalidades *lato* e *stricto sensu*, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação.

#### **CAPÍTULO II DOS CURRÍCULOS E DOS PROGRAMAS**

**Art. 41.** O currículo, atendidas as diretrizes curriculares elaboradas pelo Poder Público, abrange uma sequência ordenada de disciplinas cuja integralização dará direito ao diploma.

**Parágrafo 1º.** Para efeito do que dispõe o *caput*, entender-se-á por disciplina o conjunto de estudos e atividades correspondentes a um programa desenvolvido num período letivo, determinado em número de horas/aula;

**Parágrafo 2º.** Para os cursos de graduação, as disciplinas podem ser de caráter obrigatório ou eletiva.

**Art. 42.** O controle da integralização curricular dos cursos de graduação será efetuado através do sistema de créditos.

**Art. 43.** Crédito-aula é uma unidade de trabalho escolar dos cursos de graduação, correspondente a 20 (vinte) horas/aula, ministrada em período letivo.

**Parágrafo Único.** O número máximo de créditos permitidos para matrícula por período será de 32

(trinta e dois), quando for realizado em dois turnos; e o mínimo será de 12 (doze) créditos.

**Art. 44.** O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, será elaborado pelo respectivo professor ou grupo de professores, com a aprovação da coordenação do curso a que a disciplina pertença.

**Art. 45.** É obrigatória a execução integral dos programas de ensino.

### **CAPÍTULO III DOS ESTÁGIOS**

**Art. 46.** De acordo com a Lei nº 11.788/2008, que rege os estágios, estágio é: “ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”, isto posto, o estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das Diretrizes Curriculares Nacionais, do Projeto Pedagógico de cada Curso e da lei citada.

**Parágrafo 1º:** Estágio obrigatório (Supervisionado) é aquele assim definido no projeto pedagógico do Curso, cuja carga horária é imprescindível para obtenção do título acadêmico.

**Parágrafo 2º:** Estágio não obrigatório é o desenvolvido como atividade optativa, que pode ser acrescida à carga horária regular, desde que devidamente validado e cumprida às exigências específicas de cada curso.

**Parágrafo 3º:** A IES, o aluno, a Empresa e, quando houver, o Agente de Integração devem assinar contrato que respeite as condições estipuladas na Lei nº 11.788/2008.

**Art. 47.** O estágio, tanto o obrigatório quanto o não obrigatório, não cria vínculos empregatícios de qualquer natureza, desde que os seguintes parâmetros legais sejam observados:

- I** – matrícula e frequência regular do educando atestados pela IES;
- II** – celebração de termo de compromisso entre o educando, a empresa concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III** – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

**Parágrafo 1º.** O estágio deverá, obrigatoriamente, ser realizado em organizações legalmente constituídas.

**Parágrafo 2º.** Cada curso deverá elaborar o seu regulamento de estágio, que deve ser aprovado pelos órgãos competentes.

**Parágrafo 3º.** A orientação e coordenação dos Estágios será exercida por professor do corpo docente do curso.

### **CAPÍTULO IV DA PESQUISA E DA EXTENSÃO**

**Art. 48.** A FACHO incentivará a pesquisa através da concessão de auxílio para execução de projetos de iniciação científica, concessão de bolsas de monitoria ou especiais, apoio à participação em congressos e eventos científicos para apresentação de trabalhos, apoio à formação de pessoal



pós-graduado, promoção de congressos, simpósios, mesas redondas e palestras, intercâmbio com outras instituições de ensino, publicação e divulgação de artigos, estudos, pesquisas e traduções realizadas por professores e alunos em revistas técnicas pertencentes à Faculdade.

**Parágrafo único.** As concessões mencionadas no artigo anterior são destinadas aos cursos de graduação e serão objeto de portarias a serem expedidas pela Diretoria Geral.

**Art. 49.** A FACHO manterá atividade de extensão cultural para difusão e irradiação de conhecimentos e técnicas pertinentes destinadas aos cursos ministrados, sobretudo, junto à comunidade na qual se encontra inserida.

## **TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ESCOLAR DO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 50.** O ano escolar constará de, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, 100 (cem) para cada semestre, não sendo computados como tais os dias reservados aos exames finais.

**Parágrafo 1º.** Haverá, por ano, 2 (dois) períodos regulares de atividades.

**Parágrafo 2º.** Semestralmente, o Conselho Acadêmico fixará o Calendário Escolar no qual serão especificados, dentre outros indicadores, o início e o término de cada período letivo.

### **CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO DO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 51.** A admissão aos cursos de graduação far-se-á através de processo seletivo, conforme legislação pertinente, aberto a candidatos que hajam concluído o ensino médio ou equivalente.

**Art. 52.** O processo seletivo para os cursos de graduação será precedido de Edital, publicado em sua página eletrônica, redes sociais da FACHO e/ou outros meios de comunicação, no qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, prazos de inscrição, documentação exigida e demais informações necessárias.

**Parágrafo 1º.** O processo seletivo abrangerá os conhecimentos comuns às diversas formas de educação do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, para avaliar a formação recebida pelos candidatos e sua aptidão intelectual para estudos superiores, classificando-os até o limite de vagas oferecidas.

**Parágrafo 2º.** O processo seletivo será idêntico, em seu conteúdo, para todos os cursos oferecidos pela FACHO e unificado em sua execução, de acordo com as normas de processamento, fixadas anualmente pela comissão responsável pela realização do processo.

**Parágrafo 3º.** A comissão responsável pela elaboração e execução do processo seletivo será nomeada pelo Diretor Geral da Faculdade.

**Parágrafo 4º.** A classificação dos candidatos far-se-á na ordem decrescente dos pontos obtidos,

até o preenchimento das vagas oferecidas.

**Parágrafo 5º.** O candidato que não obtiver o número de acertos mínimos estabelecidos pela comissão do processo seletivo, não poderá ser classificado.

**Parágrafo 6º** O processo seletivo só terá validade para os períodos expressamente mencionados no edital, tornando-se nulos seus efeitos se, no prazo estabelecido para matrícula, o candidato classificado deixar de requerê-la, ou não apresentar a documentação regimental completa.

**Art. 53.** A Faculdade poderá optar por outra forma de seleção inicial aos seus cursos, desde que em estrita observância aos dispositivos legais vigentes.

**Art. 54.** Quando as vagas não forem preenchidas pelo processo seletivo, serão abertas inscrições para:

**Parágrafo 1º** Portadores de diploma de curso superior, legalmente habilitados;

**Parágrafo 2º.** Candidatos que houverem obtido média final igual ou superior a 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos do total de pontos estabelecidos no ENEM ou outro dispositivo de avaliação de curso médio que vier a ser estabelecido pelo Ministério da Educação;

**Parágrafo 3º** Candidatos aprovados em processo seletivo realizado por outra IES reconhecida pelo MEC.

### **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA**

**Art. 55.** As matrículas, até o limite máximo de vagas anuais fixadas para cada curso, serão feitas por inscrição em disciplinas, observados os pré-requisitos, os limites de créditos semestrais e a compatibilidade dos horários.

**Parágrafo único.** Observado o limite de vagas em cada disciplina, será facultado ao aluno matriculado em qualquer dos cursos inscrever-se em disciplinas lecionadas em outros cursos, desde que haja disponibilidade de horário e não se verifique qualquer inconveniente didático, a juízo da Coordenação do Curso.

**Art. 56.** A matrícula inicial será efetuada mediante requerimento acompanhado da seguinte documentação:

- I** - certificado ou diploma de ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar;
- II** - documento oficial de identidade;
- III** - prova de quitação com o serviço militar (candidatos homens);
- IV** - prova de quitação eleitoral;
- V** - comprovante de pagamento da taxa de matrícula;
- VI** - outros documentos julgados relevantes pela Faculdade.

**Parágrafo único.** A Diretoria Geral baixará, através de Edital, as normas reguladoras do processo de matrícula.

**Art. 57.** A matrícula deverá ser renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos pelo respectivo Edital.

**Parágrafo único.** A não renovação da matrícula implica em abandono de curso e desvinculação do aluno da Instituição, salvo se efetuado o adequado trancamento de matrícula.

**Art. 58.** É permitido o trancamento de matrícula mediante requerimento via protocolo. O Trancamento é feito observado o disposto nos incisos II e XV do art. 5º, da CF/88, parecer CNE/CES nº 365/2003 e Lei nº. 9.970/99.

**Parágrafo 1º.** O trancamento mantém o direito de renovação de matrícula junto aos cursos ativos da instituição.

**Parágrafo 2º.** O trancamento de matrícula possibilita ao aluno requerer a solicitação de transferência.

**Parágrafo 3º.** O discente que requerer o trancamento de matrícula fica subordinado às mudanças de condições e ofertas acadêmicas da IES.

**Parágrafo 4º.** O aluno que mantiver o trancamento por mais de um semestre será considerado em situação de desistência do curso.

#### **CAPÍTULO IV DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 59.** A FACHO concede e recebe transferências, conforme exposto no art. 49 da lei 9.394/96. **Parágrafo 1º.** A transferência é direito do aluno, podendo ser solicitada em qualquer período do curso, não ficando subordinada a nenhum impedimento, conforme rege os incisos II e XV do art. 5º da CF/88.

**Parágrafo 2º.** As transferências serão recebidas dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, na estrita dependência da existência de vagas e mediante processo seletivo, com exceção da modalidade de transferência *ex officio*, a qual possui legislação específica.

**Parágrafo 3º.** As transferências “*ex officio*” dar-se-ão de acordo com o artigo 49, parágrafo único, da lei nº9.394/96, regulamentada pela lei nº 9.536/97.

**Parágrafo 4º.** Do aluno transferido exigir-se-á:

I – A seguinte documentação:

- a) Histórico Escolar Original (contendo carimbos da IES, do Diretor, Secretário e assinaturas, notas do vestibular, carga horária das disciplinas e médias de aprovação);
- b) Notas de aprovação no Concurso Vestibular (caso não constem no Histórico Escolar).
- c) Programas das disciplinas cursadas (passíveis de dispensa), constantes do Histórico Escolar;
- d) Declaração do sistema de avaliação;
- e) Declaração da autorização ou reconhecimento da Faculdade pelo MEC;
- f) Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio, c/assinatura e número de registro do Diretor e do Secretário;
- g) Declaração da Faculdade com resultado do ENADE;
- h) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- i) Fotocópias da carteira de identidade e CPF;
- j) Duas fotos 3x4;
- k) Fotocópia do título de eleitor (com comprovante de votação na última eleição);
- l) Fotocópia de quitação com o serviço militar (pessoas **do sexo masculino**);
- m) Comprovante de residência (água, luz, fone, etc.).

**Parágrafo 5º.** Observado o disposto acerca de Transferências, será exigido do discente transferido, para a integralização do currículo, o cumprimento regular de todas as atividades da matriz curricular do respectivo curso da IES.

**Parágrafo 6º.** Ao aluno que solicitar transferência da FACHO, é garantida a emissão dos documentos necessários para seu acesso à IES recebedora, conforme dispositivos legais citados no art. 64 deste regimento.

## CAPÍTULO V DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Art. 60.** A verificação da aprendizagem em todos os cursos ofertados pela FACHO será feita por disciplina, abrangendo simultaneamente os requisitos de frequência e aproveitamento.

**Art. 61.** A frequência às atividades escolares será obrigatória exigindo-se, no mínimo, um percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento, por disciplina.

**Art. 62.** A avaliação do aproveitamento far-se-á em cada disciplina, por período letivo e compreenderá:

**I** - avaliação parcial, mediante verificações progressivas, na forma de exercício ou trabalho escolar, ao longo do período letivo, sendo o semestre dividido em 2 (duas) unidades;

**II** - avaliação final, aferição da capacidade de domínio do conjunto de disciplina ensinada, por meio de exame final individual, a realizar-se após o encerramento do período letivo e cumprido o respectivo programa, para os que não atingiram 70% (setenta por cento) de aproveitamento escolar.

**Parágrafo único.** A avaliação progressiva será efetuada com o objetivo de aferir cumulativamente a assimilação da disciplina lecionada, devendo ser de caráter individual e presencial.

**Art. 63.** Consideram-se instrumentos de avaliação: provas escritas, orais ou práticas, seminários, testes, trabalhos de campo ou quaisquer outros processos escolhidos pelo professor, no início do período letivo.

**Parágrafo único.** Para cálculo das médias, serão computadas as notas dos exercícios escolares.

**Art. 64.** A avaliação do rendimento escolar será mensurada em graus numéricos de 0 (zero) a 10 (dez).

**Art. 65.** Observado o mínimo de frequência às aulas e aos exercícios escolares, considerar-se-á aprovado na disciplina o aluno que:

**I** - obtiver, no mínimo, média 7 (sete) na média das avaliações parciais;

**II** - obtiver, no mínimo, média 5 (cinco) após a realização do exame final.

**Art. 66.** A nota final (NF), para o aluno aprovado com a média, mínima e/ou superior a 7 (sete), será constituída pela média aritmética das avaliações parciais (AP).

$$NF = (AP_1 + AP_2) / 2$$

**Art. 67.** A nota final (NF), para o aluno que não obtiver a média mínima 7 (sete), será constituída pela média aritmética da média das avaliações parciais (MAP) e da nota do exame final (EF).

$$NF = (MAP + EF) / 2$$

**Art. 68.** O exame final constará de uma ou mais provas, individuais e presenciais a critério da Coordenação do respectivo Curso.

**Parágrafo 1º** A matéria do exame final compreenderá todo o conteúdo lecionado ou tópicos selecionados do programa integral da disciplina, visando obter uma avaliação global do aproveitamento do aluno.

**Parágrafo 2º** O aluno que deixar de comparecer ao exame final ou a uma prova parcial na data fixada deverá requerer a realização de segunda chamada no Setor de Documentação no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

**Parágrafo 3º** A prova de segunda chamada da avaliação parcial, será aplicada na semana anterior à prova final;

**Parágrafo 4º** O aluno só poderá realizar a segunda chamada de apenas uma das avaliações parciais, caso a coordenação do curso acate a justificativa apresentada.

**Art. 69.** Dentro do prazo de até 72 (setenta e duas) horas da divulgação dos resultados, o aluno poderá requerer a revisão da prova final.

**Parágrafo único.** Caso a coordenação do curso venha a considerar procedentes as razões alegadas pelo aluno, promoverá a revisão da prova por uma banca examinadora constituída por 3 (três) professores da disciplina ou de disciplinas afins.

**Art. 70.** O aluno que não obtiver aprovação, de acordo com as normas acima especificadas, ficará obrigado a cursar novamente a disciplina, quando ofertada em períodos posteriores.

## **CAPÍTULO VI DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EFETUADOS EM CURSOS AFINS DO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 71.** Os estudos realizados anteriormente pelo discente em cursos de graduação no Ensino Superior poderão ser aproveitados nos cursos da FACHO, desde que os interessados o requeiram.

**Parágrafo 1º.** Caberá à coordenação do curso recebedor, mediante requerimento do aluno, examinar os currículos para aproveitamento de conteúdos, nos termos da legislação em vigor.

**Parágrafo 2º.** Para o aproveitamento dos créditos, a coordenação do curso considera: equivalência de conteúdo, carga horária e observância dos créditos às diretrizes curriculares nacionais do curso recebedor.

**Art. 72.** Os alunos que apresentem extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus cursos de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

## **TÍTULO V DO REGIME DIDÁTICO CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO ACADÊMICO**

**Art. 73.** O Conselho Acadêmico aprovará, até 30 (trinta) dias antes do início do período letivo, o Planejamento Acadêmico, no qual deverá constar:

- I** - limite de vagas, dentro do fixado pelo Conselho Nacional de Educação;
- II** - lista de oferta das disciplinas específicas e respectivos créditos;
- III** - relação dos professores de cada Curso responsável pelas disciplinas;
- IV** - planejamento dos estágios supervisionados;
- V** - calendário dos eventos acadêmicos;
- VI** - horário das aulas e demais atividades escolares.

## **CAPÍTULO II DA ORIENTAÇÃO DIDÁTICA**

**Art. 74.** O ensino, indissociável da pesquisa e da extensão, será efetuado através de aulas teóricas, trabalhos práticos, seminários, estágios supervisionados e similares.

**Parágrafo 1º.** As atividades acima mencionadas constarão do plano de ensino elaborado pelo professor ou grupo de professores e aprovado pela Coordenação do Curso.

**Parágrafo 2º.** A FACHO poderá desenvolver, inicialmente, de forma experimental e, posteriormente, em versão definitiva, disciplinas ou cursos na modalidade de ensino a distância.

## TÍTULO VI DIPLOMAS E CERTIFICADOS

### CAPÍTULO I DA EXPEDIÇÃO

**Art. 75.** A FACHO conferirá o grau e expedirá o diploma ao concluinte do respectivo curso.

**Art. 76.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral, em sessão pública e solene.

**Parágrafo único.** Poderá ser conferido o grau acadêmico, em ato simples, ao concluinte que assim o requerer, na presença de, no mínimo, 3 (três) membros da comunidade acadêmica da Faculdade, em local e data determinados previamente pelo Diretor Geral.

**Art. 77.** Será expedido certificado aos que concluírem os estudos com aproveitamento em cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão e atualização.

**Parágrafo único.** Aos que cursarem com aproveitamento, disciplinas isoladas ou grupo de disciplinas, será fornecida declaração com carga horária e resultados obtidos.

**Art. 78.** Os diplomas de graduação serão preparados e encaminhados para registro junto à repartição federal competente, por meio digital, conforme padrões e demais regras estabelecidas na normativa pátria em vigor sobre o referido documento.

**Parágrafo 1º** Depois de registrado, o diploma será disponibilizado ao concluinte, via e-mail, com data de envio devidamente registrada no Sistema Acadêmico, garantida a autenticidade, integridade e a confidencialidade do arquivo.

**Parágrafo 2º.** Os diplomas de pós-graduação conferidos pela Faculdade poderão ser validados e consultados em ambiente virtual institucional, por intermédio de um endereço eletrônico destinado exclusivamente para esse fim.

### CAPÍTULO II DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

**Art. 79.** Os professores que prestarem relevantes serviços à educação, poderão receber o título de “Professor Emérito”, quando se desligarem do magistério, por aposentadoria.

**Art. 80.** O diploma “Amigo da FACHO” poderá ser outorgado a pessoas ou instituições que tenham prestado relevantes contribuições ao desenvolvimento da Faculdade.

**Parágrafo único.** A outorga dos títulos previstos no presente Capítulo deverão ser aprovados pelo Conselho Superior da Faculdade.

## TÍTULO VII DA COMUNIDADE ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

**Art. 81.** A comunidade escolar é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo, os quais se diversificam em suas atividades, porém se unificam no plano comum dos objetivos da FACHO.

**Parágrafo único.** Os corpos docente e técnico-administrativo são constituídos de servidores admitidos sob regime de contrato, segundo as leis trabalhistas.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE**

### **SEÇÃO I DAS CATEGORIAS**

**Art. 82.** O corpo docente da FACHO se compõe das seguintes categorias:

- I** - professor assistente II;
- II** - professor assistente I;
- III** - professor titular.

**Parágrafo único.** As categorias de magistério de que trata este artigo obedecem ao princípio de integração de ensino, pesquisa e extensão, sendo os docentes lotados nas respectivas unidades acadêmicas por ato do Diretor Geral.

### **SEÇÃO II DOS DIREITOS E DEVERES**

**Art. 83.** Os contratos de trabalho para admissão de pessoal docente da FACHO especificarão sua duração, carga horária, regime de trabalho e remuneração.

**Parágrafo único.** O pessoal docente fará jus, entre outras, às vantagens de apoio financeiro e material para a realização de cursos de pós-graduação, realização de pesquisas e atividades de extensão, publicação de trabalhos científicos e apoio para viagens de estudo, observações, cursos e estágios, regulamentados através de portarias emitidas pela Diretoria Geral.

**Art. 84.** A frequência dos professores nos dias e horários de aulas ou de atividades é obrigatória, sendo passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pela unidade acadêmica, deixar de cumprir o programa de sua disciplina e a respectiva carga horária.

**Parágrafo 1º.** A reincidência nas faltas citadas neste artigo poderá implicar na aplicação das penalidades previstas neste Regimento.

**Parágrafo 2º.** O docente está obrigado a comparecer às reuniões dos órgãos colegiados a que pertença, desde que convocado na forma regimental, caracterizando-se como falta punível a ausência injustificada.

### **SEÇÃO III DAS CONTRATAÇÕES E ASCENSÃO FUNCIONAL**

**Art. 85.** A contratação de pessoal docente far-se-á mediante proposta da unidade acadêmica interessada após aprovação pela Direção Geral.

**Parágrafo único.** O docente será escolhido levando-se em conta, além da idoneidade moral, seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele ministrada.

**Art. 86.** Será exigência, para contratação, que o docente seja possuidor do título de mestre, doutor ou livre docente, admitindo-se, em casos excepcionais, o título de especialista.

**Parágrafo 1º.** Será contratado como Professor Assistente o docente portador do título de mestre ou especialista.

**Parágrafo 2º.** Será contratado como Professor Titular o docente portador do título de Doutor ou Livre Docente.

**Art. 87.** O professor, em qualquer categoria, ao atingir o tempo mínimo de efetivo exercício docente na Faculdade, previsto na Tabela de Progressão Funcional, fará jus à respectiva progressão docente.

**Parágrafo único.** A Tabela de Progressão Funcional, que fará parte integrante dos acordos salariais celebrados anualmente, é uma tabela de gratificação progressiva que tem como objetivo incentivar o aperfeiçoamento docente (progressão horizontal) e a permanência do professor na instituição (progressão vertical), conforme Plano de Cargos e Carreiras oficializado em 2017.

#### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR**

**Art. 88.** São atribuições do professor:

- I** - elaborar o plano de trabalho de sua disciplina, submetendo-o à aprovação dos órgãos competentes;
- II** - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e carga horária;
- III** - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- IV** - entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos estabelecidos;
- V** - observar o regime organizacional da Faculdade;
- VI** - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais vier a ser designado;
- VII** - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

#### **CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE**

##### **SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 89.** Constituem o Corpo discente da FACHO:

- I** - alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação e nos de pós-graduação, nas modalidades *lato* e *stricto sensu* que vierem a ser implantados;
- II** - alunos especiais matriculados em cursos de aperfeiçoamento, especialização, extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer curso regularmente oferecido.

##### **SEÇÃO II DOS DIREITOS E DEVERES**

**Art. 90.** São direitos dos alunos:

- I** - receber ensino de boa qualidade;
- II** - receber orientação dos professores para elaboração de trabalhos de pesquisa ou extensão;
- III** - fazer-se representar nas Unidades Acadêmicas, na Comissão Própria de Avaliação, na Comissão Permanente de Seleção e Acompanhamento de Bolsas de Estudo, e outras para as quais sejam designados;
- IV** - eleger os representantes estudantis, criar, manter e administrar o Diretório Central dos Estudantes da FACHO, conforme legislação pertinente;
- V** - utilizar-se dos equipamentos e serviços técnicos e administrativos oferecidos pela Faculdade.



**Art. 91.** São deveres dos alunos:

- I** – aplicar a máxima diligência aos estudos;
- II** – atender aos dispositivos regimentais, especialmente quanto à frequência às aulas e execução dos trabalhos que lhe forem atribuídos;
- III** – abster-se de atos que possam importar na perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes ou desrespeito aos professores, funcionários e colegas;
- IV** – zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- V** – contribuir, na esfera de sua ação, para o prestígio, o bom nome e a boa imagem da FACHO.

### **SEÇÃO III DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL**

**Art. 92.** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Central dos Estudantes, regido por Estatuto próprio e escolhido entre e pelos discentes. Em caso de vacância no Diretório Central dos Estudantes, será eleita pelos próprios estudantes uma representação provisória.

**Art. 93.** O corpo discente terá representação com direito à voz e voto nos órgãos colegiados da FACHO, bem como em comissões que vierem a ser constituídas.

**Art. 94.** Haverá um representante discente para cada Órgão Colegiado dos Cursos, e um para o Conselho Acadêmico, todos indicados pelos estudantes ou seu Diretório Central dos Estudantes, na forma dos seus Estatutos.

**Parágrafo único.** A designação dos representantes discentes, efetuada pelo Diretório Central dos Estudantes, será efetivada após constatação de que o indicado esteja regularmente matriculado na Faculdade.

### **SEÇÃO IV DOS MONITORES**

**Art. 95.** O sistema de monitoria da FACHO objetiva despertar nos alunos dos cursos de graduação o interesse e gosto pela carreira docente e possibilitar maior integração do corpo discente com as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pelo corpo docente.

**Art. 96.** A função de monitor será exercida em disciplinas com atividades práticas ou teóricas, cabendo ao Diretor Geral, ouvido os NDE de cada Curso, regulamentar o sistema de monitoria da Faculdade, através de portaria específica.

**Parágrafo único.** No processo seletivo dos candidatos a monitores serão levados em conta, além dos resultados obtidos em prova escrita, análise do histórico escolar, assiduidade, conduta, competência e motivação pessoal para o exercício da função;

**Art. 97.** São atribuições do monitor: auxiliar o professor da disciplina nas tarefas de ensino, pesquisa e extensão, bem como auxiliar o aluno nos trabalhos de laboratório, biblioteca, de campo, Internet e outras atividades compatíveis com seu nível de conhecimento e experiência.

**Parágrafo único.** Ao término do seu período de monitoria, o aluno receberá da Faculdade um certificado.

### **SEÇÃO V DOS PRÊMIOS E DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE**

**Art. 98.** A FACHO poderá instituir prêmios sob qualquer forma para estimular a produção intelectual dos alunos.

**Parágrafo único.** A Diretoria Geral, ouvido os Núcleos Docentes Estruturantes de cada Curso,

baixará normas específicas sobre a concessão de prêmios aos estudantes.

**Art. 99.** A Entidade Mantenedora, por proposta da Diretoria Geral, poderá conceder ao aluno comprovadamente carente bolsas sociais de estudo:

**I** – bolsa integral;

**II** – bolsa parcial.

**Parágrafo 1º.** São oferecidos outros tipos de bolsas, através da seleção por competências e habilidades:

**I** – bolsa monitoria;

**II** – bolsa de iniciação científica;

**Parágrafo 2º.** A Diretoria Geral fixará as normas para a concessão das bolsas de estudo mencionadas neste artigo.

## **CAPÍTULO IV DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO**

**Art. 100.** A FACHO contará em seu corpo técnico e administrativo com seguintes profissionais:

**I** – assessores da Diretoria Geral;

**II** – bibliotecários habilitados para administrar a Biblioteca;

**III** - outros técnicos para a gestão dos laboratórios especializados, do setor de Tecnologia, na telefonia, em LIBRAS

**Art. 101.** A FACHO contratará, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), funcionários necessários à manutenção dos serviços de:

**I** – secretaria;

**II** – tesouraria; e

**III** – manutenção dos órgãos complementares.

**Art. 102.** As normas funcionais do Corpo Técnico e Administrativo serão fixadas pela Diretoria Geral, ouvida a Mantenedora e as normas contidas no PCC da categoria, oficializado em 2017.

**Parágrafo único.** A contratação do pessoal técnico-administrativo é feita através da análise do currículo e de entrevista, dando-se preferência ao candidato que apresente condições para o cargo e domicílio mais próximo à IES.

## **CAPÍTULO V DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA E DO REGIME FINANCEIRO**

**Art. 103.** A Associação Instrutora Missionária é a entidade responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade de Ciências Humanas de Olinda.

**Art. 104.** Compete à Mantenedora fornecer os meios necessários ao bom funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens e imóveis de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

**Art. 105.** Os recursos financeiros atribuídos à FACHO, o saldo das suas aplicações e os bens de que se tornar detentora, somente poderão ser empregados na realização dos seus objetivos.

**Parágrafo único.** A FACHO manterá, através de sua Tesouraria e de conformidade com as instruções da Mantenedora, a escrituração regular da sua movimentação financeira.

**Art. 106.** Os recursos financeiros da FACHO são:

**I** – doações que a qualquer título lhe forem atribuídas no orçamento geral da Mantenedora;

**II** – receita proveniente de depósitos e valores das mensalidades pela prestação de serviços educacionais;

**III** – doações, contribuições ou subvenções para a FACHO, concedidas à Mantenedora por quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, inclusive de direito público;

**IV** – retribuições de atividades remuneradas e de prestação de serviços;

**V** – taxas e emolumentos relativos a atos e serviços de gestão escolar e administrativa;

**VI** – quaisquer outras rendas eventuais.

**Parágrafo único.** As taxas e emolumentos serão fixadas pela Diretoria Geral em estrita observância aos dispositivos legais vigentes.

**Art. 107.** O exercício financeiro da Faculdade coincidirá com o ano civil.

**Parágrafo único.** Anualmente, a Mantenedora analisará e aprovará o orçamento da FACHO.

## **TÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DOS PRECEITOS GERAIS**

**Art. 108.** A disciplina na FACHO é responsabilidade de todos os membros de sua comunidade e deve atender aos seguintes preceitos gerais:

**I** – respeito à integridade física e moral da pessoa;

**II** – preservação do patrimônio ético, moral, científico, cultural e material da FACHO;

**III** – acatamento ao exercício das funções pedagógicas, científicas, assistenciais e administrativas.

### **CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 109.** O regime disciplinar dos professores terá, como primeira instância, a Coordenação do Curso e, como segunda instância, a competência do Diretor Geral ou do seu substituto legal.

**Art. 110.** Os docentes da FACHO estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

**I** – advertência verbal sigilosa;

**II** – advertência escrita;

**III** – dispensa.

**Parágrafo único.** Na aplicação das penalidades de que trata este artigo, será sempre ouvida a Coordenação do Curso ao qual está vinculado o professor.

### **CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 111.** O regime disciplinar do corpo discente terá como primeira instância a Coordenação de Curso, e, como segunda instância, a competência do Diretor Geral ou do seu substituto legal.

**Art. 112.** Os alunos da FACHO estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I** - advertência verbal;
- II** - advertência escrita;
- III** - suspensão;
- IV** - desligamento.

**Parágrafo 1º.** A advertência verbal deverá ser efetuada pela Coordenação do Curso onde se encontra matriculado o aluno infrator, que a aplicará, pessoalmente, em seu gabinete.

**Parágrafo 2º.** A advertência escrita deverá constar de comunicação dirigida ao aluno infrator, que deverá apor o seu “ciente” na segunda via.

**Parágrafo 3º.** A aplicação das penalidades de suspensão ou desligamento será precedida de inquérito conduzido por 3 (três) docentes, indicados pela Diretoria Geral mediante portaria, assegurando-se ao estudante amplo direito de defesa, inclusive com assistência jurídica.

**Parágrafo 4º.** As punições aplicadas serão registradas na ficha escolar, mas não deverão constar do histórico escolar.

## **CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 113.** Aos integrantes do Corpo Técnico-Administrativo da FACHO, aplicam-se às penalidades previstas na legislação trabalhista vigente.

## **TÍTULO IX DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**Art. 114.** Os tratamentos de informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável (Dados Pessoais) realizados pela **FACULDADE DE CIÊNCIAS HUMANAS DE OLINDA** se sujeitarão às disposições normativas vigentes no território nacional que versem sobre a matéria, principalmente, à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

## **TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 115.** A FACHO tem limite territorial de atuação circunscrito ao município de Olinda, Estado de Pernambuco.

**Art. 116.** Nenhuma publicação oficial, ou que envolva a responsabilidade da FACHO, poderá ser efetuada sem a prévia autorização da Diretoria Geral.

**Art. 117.** Semestralmente será publicado, em cópia impressa e/ou publicação no sítio eletrônico da IES, Manual do Aluno.

**Art. 118.** A Faculdade de Ciências Humanas de Olinda - FACHO desfruta de razoável autonomia em relação a sua mantenedora, a Associação Instrutora Missionária - AIM. Essa autonomia se verifica diuturnamente na administração cotidiana da IES, envolvendo questões de natureza operacional relacionadas com:

- I. Administração do ensino, pesquisa e extensão;
- II. Estabelecimento das políticas salarial e de pessoal;
- III. Planejamento acadêmico;
- IV. Aquisição de equipamentos, entre outras.

**Parágrafo único.** Para a elaboração do planejamento estratégico da mantida, a mantenedora é consultada no que diz respeito ao aumento da oferta de cursos, número de vagas a serem oferecidas e ainda sobre investimentos em infraestrutura. O planejamento tático e operacional é elaborado, de forma autônoma, pela mantida, sendo a mantenedora cientificada através de relatórios. No início de cada semestre fiscal, a mantida encaminha à sua mantenedora o planejamento e a sua consequente previsão orçamentária, e, ao final de cada exercício, encaminha o relatório com as prestações de contas.

**Art. 119.** Por se tratar de Faculdade, a FACHO dispõe de autonomia limitada pela legislação educacional federal, e a oferta de seus cursos está subordinada à autorização prévia do Ministério da Educação, conforme os arts. 53 e 54 da Lei nº 9.394/96 - LDB e demais normas educacionais em vigor.

**Art. 120.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior da Faculdade.

**Art. 121.** Este Regimento foi atualizado e aprovado em reunião do pleno do Conselho Superior da Faculdade de Ciências Humanas de Olinda, em 28 de dezembro de 2022.

**Art. 122.** As regulamentações vigentes, com base no Regimento anterior, ficam revogadas com a aprovação deste Regimento.

Visto:

Irmã Maria José Barros  
Diretora Geral da FACHO