



FACULDADE DE CIÊNCIAS  
HUMANAS DE OLINDA

# REGIMENTO INTERNO

Regimento aprovado pelo Conselho Superior da FACHO em reunião realizada em 01 de março  
de 2018

**OLINDA  
2018**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE, NATUREZA E OBJETIVOS</b>	<b>05</b>
Capítulo I - Do Estabelecimento de Ensino	05
Capítulo II - Da Entidade Mantenedora	06
Capítulo III - Da Filosofia Beneditina	07
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>08</b>
Capítulo I - Dos Órgãos	08
Seção I - Dos Órgãos Colegiados. Conselho Superior	09
Seção II - Dos Órgãos Colegiados. Conselho Acadêmico	10
Seção III - Dos Órgãos Colegiados. Colegiado de Curso	11
Capítulo II - Da Diretoria Geral	12
Capítulo III - Dos Órgãos de Apoio à Direção Geral	13
Seção I - Da Secretaria da Direção Geral	12
Seção II - Da Assessoria à Direção Geral	14
Seção III - Da Procuradoria Institucional	15
Seção IV - Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)	15
Seção V - Da Ouvidoria	17
Capítulo IV - Dos Órgãos de Apoio às Atividades Acadêmicas ligadas à Direção Geral	18
Seção I - Do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão	19
Seção II - Do Núcleo de Extensão e Responsabilidade Social	19
Subseção I – Do Ambulatório de Enfermagem em Puericultura	20
Subseção II – Do Ambulatório de Enfermagem em Pré-natal de Baixo Risco	21
Subseção III – Núcleo de Empreendedorismo e Inovação	22
Subseção IV - Da Clínica-Escola de Psicologia	22
Seção III – Núcleo de Estudo e Pesquisa	23
Seção IV – Núcleo de Relações Étnico-raciais e de Gênero	24
Capítulo V – Da Diretoria Executiva Acadêmica	24
Capítulo VI – Órgão de Apoio às Atividades da Diretoria Executiva Acadêmica - Núcleo de Estudos e Pesquisas	25
Capítulo VII – Das Coordenadorias dos Cursos de Graduação	22
Capítulo VIII – Da Coordenadoria de Pós-graduação	27
Capítulo IX - Da Coordenadoria dos Cursos de Extensão	27
Capítulo X – Da Secretaria Acadêmica	28
Capítulo XI – Da Biblioteca	29
Capítulo XII – Da Diretoria Executiva Administrativo-Financeira	29
Seção I - Da Gestão de Pessoas	30
Seção II - Da Controladoria	32
Seção III - Da Tecnologia	35
Seção IV - Das Compras, Manutenção e Serviços Gerais	36
<b>TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA</b>	<b>37</b>
Capítulo I - Dos Cursos	37
Capítulo II - Dos Currículos e dos Programas	37
Capítulo III - Do Estágio Supervisionado	38
Capítulo IV - Da Pesquisa e Extensão	38
<b>TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR</b>	<b>39</b>
Capítulo I - Do Calendário Escolar	39

Seção I – Do Ensino Técnico de Nível Médio	39
Seção II – Do Ensino Superior	39
Capítulo II - Do Processo Seletivo	40
Seção I – Do Ensino Técnico de Nível Médio	40
Seção II – Do Ensino Superior	40
Capítulo III - Da Matrícula	41
Seção I – Do Ensino Técnico de Nível Médio	41
Seção II – Do Ensino Superior	42
Capítulo IV - Das Transferências e Adaptações	43
Seção I – Do Ensino Técnico de Nível Médio	43
Seção II – Do Ensino Superior	43
Capítulo V - Da Verificação do Rendimento Escolar	43
Capítulo VI - Do Aproveitamento de Estudos Efetuados em Cursos Afins	45
Seção I – Do Ensino Técnico de Nível Médio	45
Seção II – Do Ensino Superior	46
<b>TÍTULO V - DO REGIME DIDÁTICO</b>	46
Capítulo I - Do Planejamento Acadêmico	46
Seção I – Do Ensino Técnico de Nível Médio	46
Seção II – Do Ensino Superior	47
Capítulo II - Da Orientação Didática	47
<b>TÍTULO VI - DOS GRAUS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS</b>	48
Capítulo I - Da Expedição	48
Seção I –Do Ensino Técnico de Nível Médio	48
Seção II – Do Ensino Superior	48
Capítulo II - Dos Títulos Honoríficos	49
<b>TÍTULO VII - DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>	49
Capítulo I - Da Constituição	49
Capítulo II - Do Corpo Docente	49
Seção I - Das Categorias	49
Seção II - Dos Direitos e Deveres	50
Seção III - Das Contratações e Ascensão Funcional	50
Seção IV - Das Atribuições do Professor	51
Capítulo III - Do Corpo Discente	52
Seção I - Da Constituição	52
Seção II - Dos Direitos e Deveres	52
Seção III - Da Representação Estudantil	53
Seção IV - Dos Monitores	53
Seção V - Dos Prêmios e da Assistência ao Estudante	54
Capítulo IV - Do Corpo Técnico e Administrativo	54
Capítulo V - Das Relações com a Mantenedora e do Regime Financeiro	55
<b>TÍTULO VIII - DO REGIME DISCIPLINAR</b>	56
Capítulo I - Dos Preceitos Gerais	56
Capítulo II - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente	56
Capítulo III - Do Regime Disciplinar do Corpo Discente	57
Capítulo IV - Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo	57
<b>TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	58

## TÍTULO I

### DA DENOMINAÇÃO, SEDE, NATUREZA E OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

**Art. 1º.** 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 instituição 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 mantido pelo Decreto s/nº, publicado em 26 de abril de 1991 e recredenciada pela Portaria Ministerial MEC nº 69 de 30.01.2014.

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

**Art. 3º.** A FACHO, que tem por finalidade desenvolver a educação, através do ensino, da pesquisa e da extensão, tem como objetivos:

- I.** estimular a criação cultural, o desenvolvimento de espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II.** formar diplomados 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. 4º.** 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. 5º.** 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. 6º.** 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.

**Parágrafo 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.

**Parágrafo 2º.** A A.I.M. é reconhecida de utilidade pública federal pelo Decreto nº 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA FILOSOFIA BENEDITINA**

**Art. 7º.** 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. 8º.** 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.** Diretoria Executiva Acadêmica;
- IX.** Conselho Acadêmico;
- X.** Núcleo de Estudos e Pesquisa;
- XI.** Núcleo de Relações Etnico-raciais e de Gênero
- XII.** Núcleo de Empreendedorismo e Inovação
- XIII.** Coordenadorias e Núcleos Docente Estruturante (NDE) dos cursos;
- XIV.** Coordenadoria de cursos de pós-graduação;
- XV.** Coordenadoria de cursos de extensão;
- XVI.** Diretoria Executiva Administrativo-Financeira;
- XVII.** Órgãos Complementares.

**SEÇÃO I**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**  
**CONSELHO SUPERIOR**

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

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

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

- I.** Aprovar o Regimento da FACHO com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-os ao MEC;
- 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 início e no fim 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.



**SEÇÃO II**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**  
**CONSELHO ACADÊMICO**

**Art. 10º.** 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.** Diretor Executivo Acadêmico;
- III.** Coordenações dos Núcleos;
- IV.** Coordenações de Cursos;
- V.** Assessor da Diretoria Geral (1 indicado pela Direção Geral);
- VI.** Representante do corpo discente (1 indicado pela Direção Geral).

**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 pelo Diretor Executivo Acadêmico 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.

### **SEÇÃO III**

#### **COLEGIADO DO 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, composto pela Coordenação do Curso, - exercendo a presidência, por Professores Lotados no Curso e por no mínimo 1 (um) representante discente regularmente matriculado no curso, com seu respectivo suplente, indicado em votação pelos estudantes.

**Parágrafo único.** 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;
- V.** Propor e apoiar a promoção de eventos acadêmicos de cada curso;
- VI.** Auxiliar a Coordenação de Curso nas avaliações relacionadas aos processos de regulação do curso;
- VII.** Acompanhar e orientar os docentes do curso nas questões didático-pedagógicas;
- VIII.** Auxiliar a Coordenação de Curso no planejamento de ensino;
- IX.** Indicar os membros do NDE;
- X.** Propor, à Coordenação de Curso, procedimentos e pontuação para avaliação de Atividades Complementares;
- XI.** Encaminhar as propostas de alterações no Projeto Pedagógico do Curso às instâncias superiores da FACHO.

## **CAPÍTULO II**

### **DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 12º.** A Diretoria Geral, que superintende todas as atividades realizadas pela FACHO, é exercida por um Diretor Geral. Respondem diretamente ao Diretor Geral o Diretor Executivo Acadêmico e o Diretor Executivo Administrativo-Financeiro, todos de livre escolha da Entidade Mantenedora.

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

- 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 atividades 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 pelo Regimento Interno.

**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.** Os Diretores Executivos exercem as atribuições delegadas pelo Diretor Geral. Ao Diretor Executivo Acadêmico 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 mandato do Diretor e dos Diretores Executivos é de 4 (quatro) anos, podendo haver reconduções. No caso da vacância das funções de um dos cargos, a Entidade Mantenedora fará a designação do substituto.

**Parágrafo 5º.** 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 Diretor Executivo Acadêmico.

### **CAPÍTULO III**

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

**Art. 13º.** 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.

#### **SEÇÃO I**

##### **SECRETARIA DA DIREÇÃO GERAL**

**Art. 14º.** 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 e demais Diretorias;
- 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.

## **SEÇÃO II**

### **ASSESSORIA DA DIREÇÃO GERAL**

**Art. 15º.** Compete a 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 1º.** Nas áreas relacionadas, compete a 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. Desempenhar outras funções que lhes sejam superiormente demandadas.

### **SEÇÃO III**

#### **PROCURADORIA INSTITUCIONAL**

**Art. 16º.** 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 pelo Procurador Institucional e, na sua ausência ou impedimento legal, pelo seu substituto.

**Parágrafo 1º.** 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 Acadêmica, Diretoria Administrativa e Financeira e comunidade escolar;
- VIII.** Executar outras funções relacionadas à sua atuação ou que tenham sido delegadas pela Direção Geral.

### **SEÇÃO IV**

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

**Art. 17º.** A avaliação interna ou autoavaliação 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 7 (sete) membros, representantes dos segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada.

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

- I.** 02 (dois) representantes do corpo administrativo da FACHO;
- II.** 02 (dois) representantes do corpo docente da FACHO;
- III.** 02 (dois) representantes do corpo discente, indicados pelo Diretório Central dos Estudantes da FACHO;
- 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 implantar a etapa de desenvolvimento do processo avaliativo, desenvolvendo: a realização de reuniões, seminários internos para apresentação e discussão do projeto, objetivando a coleta de ideias e sugestões;
- 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.

## **SEÇÃO V**

### **OUVIDORIA**

**Art. 18º.** 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 FACH, 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 Direção Acadêmica e Direção Geral.



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

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

**Art. 20º.** Os órgãos de apoio às atividades acadêmicas assessoram à Diretoria Geral nas questões e assuntos pertinentes ao seu campo de atuação. O assessoramento das atividades operacionais da FACHO é dividido em cinco órgãos:

**Art. 21º.** 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;
- IV. Núcleo de Relações Etnico-raciais e de Gênero
- V. Núcleo de Empreendedorismo e Inovação

**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.

## **SEÇÃO I**

### **NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO**

**Art. 22º.** 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;

## **SEÇÃO II**

### **NÚCLEO DE EXTENSÃO E RESPONSABILIDADE SOCIAL**

**Art. 23º.** 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 para serem indicados às bolsas sociais para alunos carentes;

- VI.** Visitar os discentes que solicitarem bolsas para verificar a veracidade das suas informações.

## **SUBSEÇÃO I**

### **AMBULATÓRIOS DE ENFERMAGEM.**

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

**Art. 24º.** 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 1º.** 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.

**SUBSEÇÃO II**  
**AMBULATÓRIOS DE ENFERMAGEM.**  
**AMBULATÓRIO DE ENFERMAGEM EM PRÉ-NATAL DE BAIXO RISCO**

**Art. 25º.** 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 1º.** São seus objetivos específicos:

- I.** Promover um campo de pesquisa assim como campo para prática da disciplina de Saúde da Mulher;
- II.** Reconhecer a gestante como ícone principal na assistência a 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.

**SUBSEÇÃO III**  
**NÚCLEO DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO**

**Art. 26º.** O Núcleo de Empreendedorismo e Inovação da Faculdade de Ciências Humanas de Olinda – (NEI - FACHO), vinculado diretamente à Diretoria Geral visa promover uma cultura empreendedora e de inovação na faculdade e na sociedade, capacitando e apoiando a transformação do conhecimento em produtos, processos, serviços e ações inovadoras em benefício do desenvolvimento sustentável, tendo com objetivos:

- I. Difundir a cultura do empreendedorismo e inovação entre as comunidades docentes e discentes;
- II. Desenvolver projetos de cooperação com organizações e atores institucionais do sistema de empreendedorismo e inovação;
- III. Apoiar novos empreendedores na definição e operacionalização de seus negócios;
- IV. Canalizar ações que tenham como foco o empreendedorismo social e desenvolvimento local sustentável.

**SUBSEÇÃO IV**  
**CLÍNICA-ESCOLA DE PSICOLOGIA.**

**Art. 27º.** 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;
- III. Oferecer ao estudante de Psicologia 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;
- 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;

### **SEÇÃO III**

#### **NÚCLEO DE ESTUDO E PESQUISA**

**Art. 28.** O Núcleo de Estudos e Pesquisa Professor Paulo Rosas (NEPE), destina-se ao desenvolvimento de programas estratégicos nos cursos de Psicologia, Pedagogia, Letras, Enfermagem, Ciências Contábeis e Administração, nas mais diversas áreas de atuação, objetivando o avanço da pesquisa na fronteira do conhecimento e na formação de recursos humanos, com visão crítica e abrangente do estado da arte da pesquisa, capazes de nuclear diferentes grupos de pesquisa na FACHO, bem como a difusão deste conhecimento para a sociedade através de publicações científicas, buscando agregar valor ao conhecimento produzido. Dentre os programas propostos, inclui-se:

- I.** Programa de Pesquisa em Psicologia, Pedagogia e Letras, a qual possui o objetivo de desvelar informações relacionadas a teorias e aplicabilidades das diversas áreas da psicologia, educação e literatura;
- II.** Programa de Pesquisa em Enfermagem, a qual possui o objetivo de desenvolvimento de novas habilidades e o aprimoramento de conhecimentos específicos nas áreas de saúde e nutrição;
- III.** Programa de Pesquisa em Ciências Contábeis e Administração, com o objetivo de desenvolver e divulgar conhecimento sobre as aplicabilidades da contabilidade e administração.

## **SEÇÃO IV**

### **NÚCLEO DE RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E GÊNERO**

**Art. 29.** O Núcleo de Relações Étnico- Raciais e Gênero (NUREG) da Faculdade de Ciências Humanas de Olinda- FACHO, tem a finalidade de regulamentar as ações referentes a implementação das Leis 10.639 /03 e n. 11.645 /2008, que instituem a obrigatoriedade de incluir no currículo oficial da rede de ensino a temática “ História e Cultura Afro- Brasileira e Indígena”, bem como as discussões referentes às temáticas de Gênero e Diversidade, considerando o disposto na Resolução n ° 12, de 16 de janeiro de 2015, do Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoções dos Direitos de Lésbicas, Gays, Travestis e Transexuais, e terá seu funcionamento regido através de Regulamento interno próprio.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIRETORIA EXECUTIVA ACADÊMICA**

**Art. 30º.** No que concerne à execução das atividades acadêmicas (didático-pedagógicas), a FACHO, atualmente, encontra-se estruturada em três unidades acadêmicas:

- I.** Cursos de Graduação
  - a. Curso de Enfermagem;
  - b. Curso de Psicologia;
  - c. Curso de Ciências Contábeis;
  - d. Curso de Administração;
  - e. Instituto Superior de Educação com os Cursos de Letras, Pedagogia e outras licenciaturas.
- II.** Cursos de Pós-graduação
- III.** Cursos de Extensão
- IV.** Cursos de Nível Técnico

**CAPÍTULO VI**  
**ÓRGÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS LIGADOS À DIRETORIA**  
**EXECUTIVA ACADÊMICA -**  
**NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISA**

**Art. 31º.** O Núcleo de Estudos e Pesquisa é um órgão de apoio às atividades acadêmicas, ficando vinculado hierarquicamente à Diretoria Executiva Acadêmica e dedicado ao desenvolvimento da atividade-meio da Faculdade.

**Parágrafo 1º** 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, pela formação do Conselho Editorial das Revistas Travessia e ComTexto, bem como pelo conselho editorial de quaisquer outros periódicos que venham a ser criados.

**CAPÍTULO IX**  
**DAS COORDENADORIA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 32º.** 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 Coordenador Adjunto. 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 pós-graduação, de preferência *stricto sensu*, em área considerada afim à que vai coordenar. As Coordenações de Curso e o Colegiado de Professores 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 correquisitos;
- IX.** Colaborar com o Coordenador Adjunto, 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 chefia do Departamento, 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.** Sugerir à Direção Executiva Acadêmica a contratação ou dispensa de pessoal docente;

- XVI.** Supervisionar a entrega de notas, faltas e relatórios de atividades programadas em tempo hábil;
- XVII.** Orientar os alunos na compreensão do processo de controle acadêmico;
- XVIII.** Colaborar na inserção do egresso do curso no mercado de trabalho;
- XIX.** Sugerir à chefia da unidade a execução de atividades que venham a contribuir para a melhoria do curso;
- XX.** Apoiar os alunos do curso em suas dificuldades acadêmicas;
- XXI.** Mediar a relação do corpo docente com o corpo discente;
- XXII.** Opinar sobre infrações disciplinares estudantis, bem como recursos de alunos e representações do Diretório Acadêmico referentes a assuntos didáticos e encaminhá-las, quando for o caso, aos órgãos competentes;
- XXIII.** Opinar, juntamente com o Coordenador Adjunto, sobre quaisquer outras matérias de interesse do curso que lhe sejam encaminhadas por outros órgãos ou pela Diretoria Geral.

## **CAPÍTULO X**

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

**Art. 33º.** 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;
- III.** Propor e estabelecer diretrizes com vistas à elaboração de um programa de aperfeiçoamento e capacitação do corpo docente da Faculdade, visando a realização de cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

## **CAPÍTULO XI**

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

**Art. 34º.** As atribuições da Coordenadoria de Cursos de Extensão são as que se seguem:

- 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 Diretoria Executiva Acadêmica o cronograma de execução;
- V.** Apresentar para aprovação às Diretorias Executivas e a Diretoria Geral o estudo de viabilidade financeira dos Cursos de Extensão;
- VI.** Negociar com a Diretoria Executiva Administrativo-Financeira os espaços e pessoal de apoio necessários;
- VII.** Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a realização dos cursos.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art. 35º.** 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.** Responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;
- XIII.** Responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;
- XIV.** Expedir Diplomas e Certificados dos alunos da FACHO;

- XV.** Expedir Certificação do Enem.
- XVI.** Executar outros trabalhos que lhes sejam atribuídos pela Diretoria Executiva Acadêmica.

### **CAPÍTULO XIII DA BIBLIOTECA**

**Art. 36º.** 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.** Solicitar, semestralmente, dos Cursos de graduação e pós-graduação a relação de livros para a atualização do acervo, de acordo com o que prevê o rol de componentes curriculares/disciplinas do PPC dos cursos de graduação, bem assim das disciplinas e atividades dos cursos de pós-graduação e atividades de extensão, com vistas ao encaminhamento à Direção, para aquisição;
- V.** Apresentar relatório anual, ou quando solicitada, das atividades desenvolvidas;
- VI.** Elaborar o Planejamento Anual da Biblioteca, para encaminhamento à Direção Acadêmica;
- VII.** Desempenhar outras atividades correlatas.

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

**Art. 37º.** No que concerne à execução das atividades administrativas e financeiras, a FACHO, atualmente, encontra-se estruturada em quatro unidades operacionais:

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

**SEÇÃO I**  
**DA GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 38º.** 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 Diretorias;
  - 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 a 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;

**SEÇÃO II**  
**DA CONTROLADORIA**

**Art. 39º.** 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 Diretoria 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;
- 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;
- 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;
- i. Controlar e contratar apólices de seguro para cobertura de pessoas e de bens móveis e imóveis sob responsabilidade;
- 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;
- l. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas.

### **SEÇÃO III**

#### **DA TECNOLOGIA**

**Art. 40º.** São as seguintes as atribuições da área de Tecnologia:

- I. Planejar, coordenar e executar a política de informatização;
- 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 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.

## **SEÇÃO IV DAS COMPRAS, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 41º.** 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 faculdade;
- 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 Diretoria 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;
- b. Organizar e administrar os serviços de copa e cozinha;
- c. Organizar e administrar o estacionamento;
- d. Organizar e coordenar os serviços de transporte, e controlar o uso de veículos da faculdade;
- e. Cuidar dos serviços de malote e correspondência;
- f. Organizar e coordenar os serviços de portaria;
- g. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e conservação das instalações;
- h. Organizar e coordenar o sistema de segurança pessoal e patrimonial;

- i. Providenciar o licenciamento dos veículos da faculdade;
- j. Realizar outras atividades pertinentes à área ou que venham a ser delegadas.

### **TÍTULO III**

#### **DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DOS CURSOS**

**Art. 42.** A FACHO mantém os seguintes cursos de graduação:

- I. Bacharelado em Administração;
- II. Bacharelado em Ciências Contábeis;
- III. Bacharelado em Enfermagem;
- IV. Licenciatura em Letras;
- V. Licenciatura em Pedagogia;
- VI. Bacharelado e Licenciatura em Psicologia;
- VII. Bacharelado em Turismo (em extinção)

**Parágrafo 1º.** Os cursos de graduação ministrados pela instituição, referidos no *caput*, 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 conduzido pelo coordenador de cada curso, com a função de participar da construção, desenvolvimento e realização do PPC - Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 43.** 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. 44.** 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. 45.** O controle da integralização curricular dos cursos de graduação será efetuado através do sistema de créditos.

**Art. 46.** Crédito-aula é uma unidade de trabalho escolar dos cursos de graduação, correspondente a, no mínimo, 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).

**Art. 47.** 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. 48.** É obrigatória a execução integral dos programas de ensino.

### **CAPÍTULO III DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 49.** O estágio curricular supervisionado é componente curricular obrigatório para a conclusão do curso e tem por finalidade o cumprimento de forma eficiente do papel de elo entre os mundos acadêmico e profissional, criando oportunidade para exercitar a sua futura prática profissional.

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

**Parágrafo 2º.** Cada curso deverá elaborar o seu regulamento de estágio.

**Parágrafo 3º.** A orientação e coordenação de Estágio Curricular será exercida por professor do corpo docente do curso.

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

**Art. 50.** 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. 51.** 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**

#### **SEÇÃO I DO ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 52.** Os cursos técnicos de nível médio serão divididos em módulos compostos de, no mínimo, 100(cem) dias letivos para cada semestre.

**Parágrafo 1º.** Os cursos serão compostos de 3(três) módulos.

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

#### **SEÇÃO II DO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 53.** 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**

### **SEÇÃO I DO ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 54.** O acesso e a admissão aos cursos técnicos de nível médio dar-se-ão de acordo com as normas determinadas pelo Ministério da Educação.

**Parágrafo Único.** As inscrições para o acesso e as normas do processo seletivo serão publicados em edital definido pelo Ministério da Educação e nele constarão as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida, os critérios de classificação e todas as informações necessárias à consecução do processo seletivo.

### **SEÇÃO II DO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 55.** A admissão aos cursos de graduação far-se-á através de processo seletivo, aberto a candidatos que hajam concluído o ensino médio ou equivalente.

**Art. 56.** O processo seletivo para os cursos de graduação será precedido de edital, com aviso de publicação no Diário Oficial da União (DOU), 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. 57.** A Faculdade poderá optar por outra forma de seleção inicial aos seus cursos, desde que em estrita observância aos dispositivos legais vigentes.

**Art. 58.** As vagas poderão ser preenchidas ainda por:

**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**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 59.** As matrículas serão feitas de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação, em observância ao contido na normatização referente ao Programa Bolsa-Formação do PRONATEC.

**Art. 60.** A matrícula 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. outros documentos julgados relevantes pela Faculdade.



## SEÇÃO II

### DO ENSINO SUPERIOR

**Art. 61.** 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. 62.** 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. 63.** 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 em tempo hábil o trancamento de matrícula.

**Art. 64.** Será permitido o trancamento de matrícula mediante requerimento em documento próprio.

**Parágrafo 1º.** O trancamento de matrícula importará em cancelamento da inscrição em todas as disciplinas e poderá ser requerido até 60 (sessenta) dias úteis após o início do período letivo, estendendo-se pelo prazo máximo de 6 (seis) períodos, incluído o período em que houve o trancamento.

**Parágrafo 2º.** Será impedido de trancar matrícula o aluno que estiver envolvido em processo disciplinar ainda não julgado.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES**

**SEÇÃO I**  
**DO ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 65.** A FACHO obedecerá aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação quanto às transferências e adaptações no tocante aos cursos técnicos de nível médio ligados à Bolsa Formação do PRONATEC.

**SEÇÃO II**  
**DO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 66.** A FACHO poderá conceder e receber transferências.

**Parágrafo 1º.** A concessão de transferência é direito do aluno, podendo ser solicitada em qualquer período do curso, não ficando subordinada a nenhum impedimento.

**Parágrafo 2º.** As transferências serão recebidas dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, na estrita dependência da existência de vagas e mediante processo seletivo.

**Parágrafo 3º.** As transferências “*ex officio*” dar-se-ão de acordo com a legislação em vigor.

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

- I. toda a documentação especificada no Artigo 67; e
- II. histórico escolar, carga horária e programa das disciplinas já cursadas na instituição de ensino superior da qual for originário.

**Parágrafo 5º.** Ao aluno transferido poderá ser exigida adaptação de estudo, a critério da Coordenação do Curso, ouvida a unidade acadêmica objeto do interesse.

**CAPÍTULO V**  
**DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 67.** A verificação da aprendizagem em todos os cursos ofertados pela FACHO será feita por disciplina, abrangendo simultaneamente os requisitos de frequência e aproveitamento.

**Art. 68.** A freqüência às atividades escolares será obrigatória exigindo-se, no mínimo, um percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento, por disciplina.

**Art. 69.** 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. 70.** 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. 71.** A avaliação do rendimento escolar será mensurada em graus numéricos de 0 (zero) a 10 (dez).

**Art. 72.** Observado o mínimo de freqüência 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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** 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. 76.** 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. 77.** 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**

#### **SEÇÃO I**

#### **DO ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 78.** A FACHO obedecerá aos critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação quanto às transferências e adaptações no tocante aos cursos técnicos de nível médio ligados à Bolsa Formação do PRONATEC.

## **SEÇÃO II**

### **DO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 79.** Os estudos realizados noutras IES poderão ser aproveitados nos cursos da FACHO, desde que os interessados o requeiram.

**Parágrafo único.** Caberá à coordenação do curso respectivo examinar os currículos dos alunos transferidos e portadores de diplomas, para os efeitos de aproveitamento de conteúdos, nos termos da legislação em vigor.

**Art. 80.** 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**

### **SEÇÃO I**

### **DO ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 81.** O ensino deverá contemplar o amparo às necessidades especiais, o acolhimento e incentivo às diferenças e valorização das características individuais.

**Art. 82.** O curso poderá contemplar, de acordo com a legislação pertinente, até 20% (vinte por cento) da carga horária do curso com atividades não presenciais.

**Art. 83.** As atividades semipresenciais devem ser contempladas nos planos de ensino das disciplinas, sendo de competência do coordenador do curso e dos docentes das disciplinas o acompanhamento das atividades respectivas.

**Art. 84.** O conteúdo básico, com a sua respectiva carga horária, poderá ser implementado de forma diretamente relacionada com os temas obrigatórios através de: ações em sala de aula; atividades coletivas ou de campo extra-classe.

**Art. 85.** Consideram-se como Atividades Práticas as ações de desempenho profissional e cultural que proporcionem ao aluno a participação em situações reais referentes ao seu curso.

**Art. 86.** Estas Atividades Práticas devem estar sob a responsabilidade de um professor da instituição ofertante e a gestão do curso deve acompanhar o seu desenvolvimento.

**Art. 87.** Para que as atividades sejam consideradas “Prática” deverão:

- I.** Constar na matriz e na programação didática – pedagógica do curso.
- II.** Ter uma sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação apresentada no Plano de Atividade Prática.
- III.** Ter caráter de aperfeiçoamento profissional, de modo que as atividades desenvolvidas pelos alunos sejam relacionadas com os objetivos do curso, definidos no Projeto Pedagógico, e da disciplina, constantes no plano de aula.

## **SEÇÃO II**

### **DO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 88.** 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. 89.** 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**  
**DOS GRAUS, DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**CAPÍTULO I**  
**DA EXPEDIÇÃO**

**SEÇÃO I**  
**DO ENSINO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 90.** A FACHO conferirá Diploma de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio ao aluno concluinte dos módulos constantes na matriz curricular dos cursos, desde que tenha cumprido integralmente o estágio supervisionado quando previsto em legislação e possua o certificado de conclusão do Ensino Médio.

**SEÇÃO II**  
**DO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 91.** A FACHO conferirá o grau e expedirá o diploma ao concluinte do respectivo curso.

**Art. 92.** 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. 93.** 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. 94.** Os diplomas e certificados serão expedidos mediante requerimento ao Diretor Geral.

**Parágrafo 1º.** Os diplomas de graduação serão preparados e encaminhados para registro junto à repartição federal competente. Só depois de registrado, o diploma será entregue ao concluinte devidamente inscrito em livro próprio.

**Parágrafo 2º.** Os diplomas de pós-graduação são conferidos pela Faculdade, numerados e registrados em livro próprio, onde o concluinte assina, comprovando o recebimento.

## **CAPÍTULO II DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

**Art. 95.** Os professores que prestarem relevantes serviços à educação, poderão receber o título de “Professor Emérito”, quando se desligarem do magistério, por aposentadoria.

**Art. 96.** - 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 deverá ser aprovado pelo Conselho Superior de Administração.

## **TÍTULO VII DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 97.** 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. 98.** O corpo docente da FACHO se compõe das seguintes categorias:

- I. professor assistente;
- II. 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. 99.** 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. 100.** 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. 101.** 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. 102.** 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.

**Parágrafo 3º** O contrato inicial para Professor Assistente ou Titular, far-se-á em caráter probatório por 1 (um) período letivo, findo o qual poderá ser o mesmo transformado em contrato permanente.

**Art. 103.** 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).

#### **SEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR**

**Art. 104.** São atribuições do professor:

- I.** elaborar o plano de trabalho de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Núcleo Docente Estruturante;
- 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. 105.** Constituem o Corpo discente da FACHO:

- I. alunos regularmente matriculados nos cursos técnicos, 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. 106.** 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, manter e administrar o Diretório Central dos Estudantes da FACHO;
- V. utilizar-se dos equipamentos e serviços técnicos e administrativos oferecidos pela Faculdade.

**Art. 107.** 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. 108.** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Central dos Estudantes, regido por Estatuto próprio.

**Art. 109.** O corpo discente terá representações com direito à voz e voto nos órgãos colegiados da FACHO, bem como em comissões que vierem a ser constituídas.

**Art. 110.** Haverá um representante discente para cada Unidade Acadêmica, e um para o Conselho Acadêmico, todos indicados pelo 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.111.** 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. 112.** A função de monitor será exercida em disciplinas com atividades práticas, cabendo ao Diretor Geral, ouvido os Núcleos Docentes Estruturante 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. 113.** 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. 114.** 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. 115.** 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;
- III. bolsa coral;
- IV. bolsa para aluno colaborador

**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. 116.** A FACHO contará com a colaboração dos seguintes técnicos:

- I. assessores da Diretoria Geral;
- II. bibliotecários habilitados para administrar a Biblioteca;
- III. outros técnicos para a gestão dos laboratórios especializados, do Núcleo de Informática, na telefonia, em LIBRAS e na maestria do coral.

**Art. 117.** 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. 118.** As normas funcionais do Corpo Técnico e Administrativo serão fixadas pela Diretoria Geral, ouvida a Mantenedora.

**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. 119.** 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. 120.** 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. 121.** 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. 122.** 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 e quaisquer outras rendas eventuais.

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

**Art. 123.** 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. 124.** 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. 125.** 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. 126.** 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 vinculado o professor.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 127.** 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. 128.** 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. 129.** Aos integrantes do Corpo Técnico-Administrativo da FACHO, aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista vigente.



**TÍTULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 130.** A FACHO tem limite territorial de atuação circunscrito ao município de Olinda, Estado de Pernambuco.

**Art. 131.** Nenhuma publicação oficial, ou que envolva a responsabilidade da FACHO, poderá ser efetuada sem a prévia autorização da Diretoria Geral.

**Art. 132.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior de Administração.

**Art. 133.** Este Regimento foi aprovado em reunião do pleno do Conselho Superior de Administração da Faculdade de Ciências Humanas de Olinda, em 01 de março de 2018.

**Art. 134.** As regulamentações vigentes, com base no Regimento anterior, ficam revogadas com a aprovação deste Regimento.

**Ana Cristina Fonseca**  
**Diretora Geral da FACHO**