

# REGIMENTO DA FACULDADE CRISTÃ DE CURITIBA

## DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

**Artigo 1º** A FACULDADE CRISTÃ DE CURITIBA, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Curitiba, Estado do Paraná, é uma instituição de ensino, pesquisa e extensão e que tem como entidade mantenedora a ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DA IGREJA EVANGÉLICA ASSEMBLÉIA DE DEUS EM CURITIBA, associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, instituída com sede e foro na Rua Presidente Faria, 275, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, com duração por prazo indeterminado, doravante denominada de MANTENEDORA neste Regimento.

**Parágrafo único** - A Faculdade Cristã de Curitiba será regulamentada pela legislação do ensino superior, por este regimento e, no que couber, pelo estatuto da MANTENEDORA.

**Artigo 2º** A Faculdade Cristã de Curitiba, integrada por uma comunidade de professores, alunos e de pessoal técnico e de apoio administrativo, para a concretização de sua missão, tem por objetivos:

I – estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II - formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimentos, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver 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 comunicar 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 correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

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

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

VII. formar teólogos que estejam aptos a exercerem o pastorado, o ministério missionário, o evangelismo e o ministério em áreas específicas para o serviço das igrejas além de professores para as instituições de ensino teológico e ministerial e para o ensino religioso nas escolas em geral;

**Parágrafo Único** No desenvolvimento dos seus objetivos institucionais, a Faculdade Cristã de Curitiba, em conformidade com os princípios da entidade mantenedora, respeitara e difundirá os princípios universais dos direitos humanos e da preservação do meio ambiente.

**Artigo 3º** A Faculdade Cristã de Curitiba, em cumprimento aos seus objetivos educacionais, propõe-se a ministrar em sua sede, na cidade de Curitiba:

- I. Cursos de graduação, de acordo com a legislação vigente;
- II. cursos de pós-graduação compreendendo os níveis de *lato sensu* e *stricto sensu*, respaldados nas normas e diretrizes legais dos órgãos competentes;
- III. Cursos de extensão abertos à comunidade, inclusive descentralizados para realização *in loco*, visando atender as necessidades emergentes de sobrevivência e melhoria da qualidade da vida, mediante procedimentos políticos e tecnológicos de desenvolvimento auto-sustentável;

## DA AUTONOMIA ACADÊMICA

**Artigo 4º** A Faculdade Cristã de Curitiba goza de autonomia administrativa, didático-científica, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, observado o que estabelece este regimento, o contrato social da Entidade Mantenedora e os demais dispositivos legais aplicáveis.

**Parágrafo 1º** A Autonomia administrativa compreende a competência para:

- a) propor a reforma do presente regimento à entidade Mantenedora, sujeito à aprovação final pelo conselho Nacional de Educação e pelo Ministério da Educação;
- b) elaborar, aprovar ou reformar quaisquer normas ou regulamento de seus órgãos e serviços;
- c) dispor sobre o pessoal docente e técnico- administrativo colocado à sua disposição, assim como promover a sua seleção e seu desenvolvimento;
- d) fixar, estabelecer e alterar os valores e custos de taxas, emolumentos, anuidades, semestrais, mensalidades ou outras contribuições escolares, programas, projetos ou serviços, nos termos da legislação e sujeitos à aprovação final pela Entidade Mantenedora.

**Parágrafo 2º** A Autonomia didático- científica compreende a competência para:

- a) Estabelecer políticas, diretrizes, estratégias, e metas de ensino, pesquisa e extensão e para as atividades de apoio técnico e administrativo;
- b) Propor à entidade mantenedora a criação, organização, modificação, manutenção, extinção, fomentação ou regulamentação de cursos de graduação e pós graduação, de programas de pesquisa e de extensão, observada e obedecida a legislação em vigor;
- c) criar ou extinguir unidades acadêmico-administrativas;
- d) Organizar o currículo pleno de seus cursos e estabelecer o conteúdo das respectivas disciplinas ou atividades, submentendo-os à apreciação e aprovação pelos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;
- e) Estabelecer o regime acadêmico - científico;
- f) Fixar critérios para seleção, admissão, promoção, transferência e habilitação dos alunos, assim como sobre aproveitamento de estudos;
- g) Propor o estabelecimento ou alteração do numero de vagas e s condições de funcionamentos de cursos, de programas e de atividades;

h) Conferir graus, diplomas, certificados e outros títulos e dignidades acadêmicas.

**Parágrafo 3º** A Autonomia disciplinar compreende competência para:

- a) estabelecer normas disciplinares visando o relacionamento solidário da comunidade acadêmica;
- b) Fixar o regime disciplinar e aplicar as sanções previstas.

**Parágrafo 4º** A autonomia da gestão financeira e patrimonial compreende a competência para:

- a) Administrar o patrimônio da MANTENEDORA, colocado a seu serviço e dele dispor nos limites fixados pela mesma;
- b) Planejar o orçamento e executá-lo, após aprovação pela MANTENEDORA.

## **DA ADMINISTRAÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Artigo 5º** A administração da Faculdade Cristã de Curitiba será exercida pelos seguintes órgãos que integram a sua estrutura organizacional:

- I. Diretoria Geral
- II. Conselho Superior de Ensino – CONSUPE
- III. Colegiado do Curso
- IV. Núcleo Docente Estruturante - NDE
- V. Comissão Própria de Avaliação - CPA
- VI. Coordenadoria Acadêmica
- VII. Coordenação dos Cursos

**Artigo 6º** A Faculdade Cristã de Curitiba contará com os seguintes órgãos de apoio às atividades acadêmicas:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Biblioteca;
- III. Laboratório de Informática;
- IV. Tesouraria.

## **DA DIRETORIA GERAL**

**Artigo 7º** A Diretoria Geral é o órgão de administração central da instituição, exercida pelo Diretor Geral, nomeado pelo Conselho Deliberativo da Mantenedora, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido, na forma do seu Estatuto.

**Artigo 8º** São atribuições do Diretor Geral:

- I - representar a Faculdade Cristã de Curitiba interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, por delegação do Presidente da Mantenedora;
- II - administrar, superintender, coordenar e fiscalizar todas as atividades da Faculdade Cristã de Curitiba;
- III - convocar, presidir e integrar *ex-officio* as reuniões da Diretoria, e dos Colegiados de Curso ou outros setores, de acordo com as normas estabelecidas;
- IV - zelar pela fiel observância da legislação de ensino e do Regimento Geral da instituição;

- V - praticar os atos necessários à administração de pessoal e à manutenção da ordem e da disciplina na instituição;
- VI - encaminhar à MANTENEDORA, nos prazos estabelecidos, o plano anual de trabalho, a proposta orçamentária anual, a prestação de contas, o relatório anual de atividades e as conclusões da avaliação institucional;
- VII - indicar e nomear os Coordenadores de Cursos *ad referendum* da MANTENEDORA;
- VIII – tomar as medidas necessárias à consecução das finalidades da Faculdade Cristã de Curitiba;
- IX - baixar resoluções referentes às deliberações dos diversos Colegiados;
- X - firmar convênios, acordos e ajustes, submetendo-os ao referendo dos órgãos competentes, quando expressamente previsto no Estatuto da Mantenedora ou no Regimento Interno da Instituição;
- XI - conferir grau aos diplomados pela Faculdade Cristã de Curitiba, ou delegar esta atribuição ao Coordenador do respectivo Curso;
- XII - assinar, juntamente com o Secretário Acadêmico, diplomas dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação, certificados e histórico escolar;
- XIII – Assinar o edital do Processo Seletivo de acordo com a legislação em vigor;
- XIV - fixar normas acadêmicas complementares às do Regimento Interno da instituição, sobre currículos e programas, matrículas, transferências internas e externas, adaptações e aproveitamento de estudos, além de outras que se relacionem às atividades de ensino da IES;
- XV - aprovar o Calendário Acadêmico anual;
- XVI - decidir sobre a criação, incorporação, suspensão ou extinção de cursos de Graduação e de Pós-Graduação;
- XVII - supervisionar as atividades da Secretaria Acadêmica;
- XVIII - supervisionar as atividades da Biblioteca;
- XIX - supervisionar as atividades dos Laboratórios de Aprendizagem;
- XX - supervisionar as atividades ofertadas pelos diferentes cursos, de graduação e de pós-graduação, existentes na instituição;
- XXI - fixar número de vagas iniciais de novos cursos e a alteração do número de vagas dos existentes, observadas as normas do Conselho Nacional de Educação;
- XXII - resolver, em regime de urgência, os casos omissos do Regimento Interno, *ad referendum* da MANTENEDORA;
- XXIII - propor à MANTENEDORA, emendas ao Regimento Interno da Instituição;
- XXIV - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo de Diretor Geral.
- XXV - Em sua ausência e eventuais impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Coordenador Acadêmico, com as mesmas atribuições.

## DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO

**Artigo 9º** O Conselho Superior de Ensino, é o órgão máximo de natureza, normativa, consultiva, deliberativa e recursal. Ele é constituído:

- I – pelo Diretor Geral da Faculdade Cristã de Curitiba, que será o presidente;
- II – pelo Coordenador Acadêmico
- III – pelo coordenador de cada curso;
- IV – por um representante dos docentes de cada curso, indicado por seus pares;

V – por um representante do corpo discente, indicado por seus pares;

VI – pelo secretário geral, como secretário do colegiado.

**Parágrafo 1º** Os representantes indicados nos itens IV, V têm mandato de 02 (dois) anos. permitida a recondução.

**Parágrafo 2º** O representante discente deve ser escolhido entre os alunos regularmente matriculados e freqüentes às disciplinas dos cursos de graduação da IES, na forma da lei.

**Artigo 10** É de competência do Conselho Superior de Ensino:

I – Elaborar e aprovar seu próprio regimento;

II – apreciar e aprovar alterações e ementas a esse regimento, quando se fizer necessário, submetendo-os à apreciação e aprovação dos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;

III – elaborar e aprovar, nos termos da legislação normas e procedimentos acadêmicos, bem como as diretrizes que regerão as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade Cristã de Curitiba;

IV – fixar normas complementares às do regimento sobre o processo seletivo, currículos e programas, matrículas, transferências, recepção de curso, verificação de rendimento acadêmico, estágios curriculares e extracurriculares, aproveitamento de estudos, normas para a pesquisa e extensão, critérios de avaliação institucional e dos cursos, além de outras matérias;

V – apreciar a proposta orçamentária elaborada pelo Diretor Geral e encaminhá-la à MANTENEDORA para aprovação;

VI – aprovar o calendário acadêmico;

VII – aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Geral;

VIII – deliberar sobre matérias que envolvam alterações de receitas ou despesas não previstas no orçamento anual;

IX – aprovar os currículos plenos dos cursos de graduação, pós- graduação e outros, e suas alterações, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade, submetendo-os à apreciação e aprovação dos órgãos competentes, conforme legislação em vigor;

X – apreciar e aprovar a outorga de títulos honoríficos ou de benemerência;

XI – aprovar a prestação de contas e o relatório da atuação acadêmica ao fim da cada ano civil;

XII – aprovar os regulamentos dos órgãos internos;

XIII – apurar responsabilidades de coordenadores de cursos quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;

XIV – deliberar sobre providencias destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplinas coletiva;

XV – propor, junto à MANTENEDORA, acordos, contratos, ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;

XVI – intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da IES, evocando a si as atribuições a eles conferidas;

XVII – decretar o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso ou de todos;

XVIII – interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos, ouvido o órgão interessado;

XIX - exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação da MANTENEDORA.

**Parágrafo único** O conselho Superior de Ensino, por proposta do diretor geral, pode criar outros órgãos ou serviços com o intuito de atender aos objetivos e necessidades da Faculdade Cristã de Curitiba.

**Artigo 11** O conselho Superior de Ensino reúne-se ordinariamente 01 (uma) vez em cada semestre e extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

**Parágrafo 1º** As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Diretor Geral, ou por dois terços dos membros do Conselho Superior de Ensino, explicitando as razões da convocação.

**Parágrafo 2º** A convocação será feita por escrito, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de força maior ou de calendário de reuniões previamente aprovado e para seu funcionamento é necessária a presença da maioria de seus membros.

**Parágrafo 3º** A votação será secreta, quando se tratar de casos pessoais, ou quando o conselho assim determinar, mediante requerimento de algum membro.

**Parágrafo 4º** As decisões do Conselho Superior de Ensino serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao presidente, além do voto de membro, o voto de desempate.

**Parágrafo 5º** Ausente a 3 (três) reuniões consecutivas, sem causa justificada, a critério do presidente, o membro do conselho poderá ser afastado das funções e do respectivo cargo.

**Parágrafo 6º** As deliberações de caráter normativo assumirão a forma de resolução.

**Artigo 12** Todos os membros do conselho têm direito à voz e voto.

**Artigo 13** Das reuniões será lavrada a ata pelo secretário, a qual, depois de lida e aprovada, será assinada por todos os membros presentes na respectiva reunião.

## DO COLEGIADO DE CURSO

**Artigo 14** O Colegiado de curso é órgão de coordenação didático – pedagógica, destinado a elaborar e implantar a política de ensino no respectivo curso e acompanhar a sua execução, ressalvada a competência do Conselho Superior de Ensino.

**Artigo 15** O colegiado do curso será constituído:

I – pelo Coordenador do Curso, que o preside;

II – pelo Coordenador Acadêmico;

III – por todos os Docentes que ministram disciplinas do currículo pleno do curso;

IV – por um representante Discente, escolhido pelos seus pares.

**Parágrafo único** – O colegiado do curso elegerá anualmente dois secretários (1º e 2º) para lavrarem as atas das reuniões.

**Artigo 16** É de competência do colegiado de curso:

- I - definir o perfil de formação profissional do aluno a ele vinculado;
- II - elaborar proposta dos currículos plenos do curso, bem como as reformulações que convierem e remetê-los à Direção Geral para apreciação e homologação;
- III - opinar sobre os planos de estudos de adaptação para alunos reprovados ou transferidos, critérios de equivalência de estudos, aulas de dependência ou adaptação;
- IV - definir o conteúdo programático das disciplinas que constituem o currículo pleno do curso;
- VI - indicar o material bibliográfico a ser adquirido pela Biblioteca;
- VII - rever e traçar diretrizes didático-pedagógicas do curso;
- VIII - promover a avaliação do curso junto à Comissão Própria de Avaliação;
- IX - elaborar e promover a execução de projetos de estudos e pesquisas;
- X - Indicar representantes para o Conselho Superior de Ensino e para a Comissão Própria de Avaliação;
- XI - remeter à Direção as decisões que envolvam deliberação de órgãos superiores.

**Artigo 17** O colegiado de curso reunir-se-à ordinariamente duas vezes no semestre, em datas fixadas pelo seu presidente, com a presença da maioria de seus membros e o comparecimento às reuniões terá caráter prioritário sobre outras atividades.

**Parágrafo 1º** O colegiado do curso terá tantas reuniões extraordinárias quanto forem necessárias.

**Parágrafo 2º** As deliberações do colegiado de curso serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

## DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

**Artigo 18** O Núcleo Docente Estruturante dos cursos ofertados pela Faculdade Cristã de Curitiba será composto por 5 professores, sendo um deles o coordenador do Curso, nomeado pela Direção Geral através de portaria interna.

**Artigo 19** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

**Parágrafo Único** – Para o cumprimento das atribuições definidas no caput, o NDE deverá:

- I. Desenvolver o Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

- II. Promover o cumprimento de todas as determinações e fins a que se propõe o PPC;
- III. Atualizar periodicamente o PPC.
- IV. Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular.
- V. Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado de Curso.
- VI. Promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico.
- VII. Contribuir para o desenvolvimento da iniciação científica no âmbito do curso.

## DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

**Artigo 20** A Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Cristã de Curitiba, adiante denominada somente CPA, prevista no art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, rege-se pelo presente Regulamento e pela legislação e normas vigentes para o Sistema Federal de Ensino. A CPA integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior-SINAES e compõe o sistema de avaliação institucional da Faculdade Cristã de Curitiba.

**Artigo 21** A Comissão Própria de Avaliação – CPA - tem a seguinte composição:

- I – um coordenador, que a preside
- II – um representante do corpo docente
- III – um representante do corpo discente
- IV – um representante do corpo técnico-administrativo
- V – um representante da sociedade civil organizada

**Parágrafo 1º** Os representantes previstos nos incisos I e V são indicados pela Direção Geral.

**Parágrafo 2º** Os representantes que integram a CPA têm mandato de dois anos, permitida a recondução.

**Parágrafo 3º** O Coordenador, em sua ausência, é substituído na presidência da CPA por um outro membro, escolhido por seus pares.

**Artigo 22** À CPA compete a condução dos processos internos de avaliação da Faculdade Cristã de Curitiba, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, com as seguintes atribuições:

- I - propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes;
- II - estabelecer diretrizes e indicadores para organização dos processos internos de avaliação, analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à Direção Geral da IES;
- III – acompanhar permanentemente o Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI, propondo alterações ou correções, quando for o caso;
- IV – acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela IES;



V - formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela Faculdade Cristã de Curitiba, em parceria com a Coordenação de Curso e Pós-graduação, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;

VI - articular-se com as comissões próprias de avaliação das demais IES integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando a estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observado o perfil institucional da Faculdade Cristã de Curitiba;

VII – submeter, até o mês de Fevereiro, à aprovação da Direção Geral, o relatório de atividades do ano findo;

VIII - realizar reuniões ordinárias e extraordinárias, convocadas pelo presidente;

IX - acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação da Faculdade Cristã de Curitiba, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

X – realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado pelos mesmos no processo regular de avaliação da aprendizagem.

**Parágrafo único** Para o cumprimento de suas atribuições, a CPA conta com o apoio operacional e logístico da Direção Geral e com os recursos orçamentários alocados no orçamento anual.

## DA COORDENADORIA ACADÊMICA

**Artigo 23** A coordenadoria Acadêmica será exercida por profissional habilitado, indicado pela Direção Geral e homologado pela MANTENEDORA.

**Artigo 24** Compete à Direção Acadêmica:

I – supervisionar as atividades de todos os cursos ministrados pela IES;

II – auxiliar os coordenadores de curso na contratação de docentes, pesquisadores e extensionistas, que irão atuar nos cursos e atividades da Faculdade Cristã de Curitiba, bem como opinar no processo de promoção de docentes;

III – acompanhar todo o processo de elaboração, complementação e alteração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação oferecidos pela IES;

IV – superintender os trabalhos acadêmicos desenvolvidos pelos coordenadores de Cursos;

V – coordenar, em colaboração com a Coordenadoria de Pessoal e Finanças, os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

VI – Supervisionar os programas e projetos de alcance comunitários;

VII – elaborar juntamente com os coordenadores dos cursos e com a Secretaria Geral, o calendário acadêmico e encaminhá-lo ao Diretor Geral;

VIII – supervisionar as atividades de registro acadêmico de todos os cursos junto à Secretaria Geral da Faculdade Cristã de Curitiba;

IX – desempenhar as demais atividades de sua responsabilidade expressas neste Regimento, aquelas delegadas ou definidas pelo Diretor Geral e as demais que recaiam no âmbito de suas competências;

## DA COORDENAÇÃO DE CURSO

**Artigo 25** A coordenação de curso será exercida por um coordenador com formação acadêmica compatível com a função, de livre escolha da Direção Geral.

**Artigo 26** O Coordenador do curso tem assento assegurado no Conselho Superior de Ensino, no Núcleo Docente Estruturante, além de presidir o Colegiado do Curso que coordena.

**Artigo 27** São atribuições do Coordenador do Curso:

- I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- II - executar e fazer executar as diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores;
- III - exercer a supervisão didático-pedagógica do respectivo curso, zelando pela qualidade do ensino e adequação do currículo;
- IV - responsabilizar-se pela implementação do Projeto Pedagógico do seu curso;
- V - diligenciar para prover o curso de recursos materiais e didáticos necessários à execução das atividades de ensino;
- VII - apreciar e homologar os programas e planos de ensino das disciplinas;
- VIII - indicar as cargas horárias de cada disciplina, de acordo com as normas fixadas pelo Colegiado do Curso;
- IX - supervisionar e fiscalizar a execução das atividades didático-pedagógicas atribuídas aos professores, inclusive o cumprimento de horários e jornada de trabalho;
- X - vistoriar os diários de classe bimestralmente;
- XI - colaborar na elaboração do plano anual de trabalho;
- XII - representar o Curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade Cristã de Curitiba;
- XIII - promover a integração do ensino, da pesquisa e da extensão, entre as várias disciplinas do curso;
- XIV - elaborar os projetos de ensino, de pesquisa e de extensão e executá-los, depois de aprovados pelo Colegiado do Curso e pela Direção Geral;
- XV - pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de acadêmicos transferidos e diplomados;
- XVI - sugerir e indicar a contratação, promoção ou dispensa de pessoal docente e do pessoal técnico-administrativo vinculados ao curso;
- XVII - colaborar na aplicação da avaliação periódica do desempenho dos acadêmicos e professores, de acordo com os critérios aprovados pela Comissão Própria de Avaliação da Instituição;
- XVIII - promover e estimular a prestação de serviços à comunidade;
- XIX - indicar ao Colegiado do Curso nomes para representar a IES em congressos, seminários, simpósios, bem como para freqüentar cursos de Pós-Graduação;

XX - executar e fazer executar, no âmbito de suas atribuições, as decisões do Colegiado do Curso e da Direção Geral;

XXI - apresentar ao Colegiado do Curso e à Direção Geral o relatório anual das atividades desenvolvidas no período letivo;

XXII - executar e responder pela execução do funcionamento dos estágios curriculares;

XXIII - organizar e encaminhar semestralmente à Direção Geral o relatório dos trabalhos executados;

## **DA COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO**

**Artigo 28** Compete à Coordenadoria de Pós- Graduação, Pesquisa e Extensão:

I – promover meios que possibilitem a execução de projetos de pesquisa e extensão por parte da Faculdade Cristã de Curitiba;

II – exercer atividades junto à órgãos Públicos ou de iniciativa privada para a execução de projetos;

III – organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do ensino de pós-graduação;

IV – compatibilizar os programas dos cursos de pós- graduação e extensão e encaminhá-los ao Conselho Superior de Ensino, via Direção Geral, para aprovação;

V – elaborar catálogos de cursos de pós-graduação e extensão;

VI – elaborar processo de avaliação dos cursos de pós-graduação de extensão;

VII – promover congressos, seminários e outros eventos;

VIII – estabelecer contatos com outras instituições para formação de parcerias;

IX – elaborar em conjunto com as coordenações de cursos o calendário dos cursos de pós-graduação, especialização e de extensão, submetendo-os à apreciação do Diretor Geral.

## **DA COORDENADORIA DE PESSOAL E FINANÇAS**

**Artigo 29** A Coordenadoria de Pessoal e Finanças será exercida por profissional com formação compatível com a função, indicado pela Direção Geral e contratado pela MANTENEDORA.

**Artigo 30** Compete à Coordenadoria de Pessoal e Finanças:

I – planejar e supervisionar o trabalho e a execução de todos os serviços realizados pelo pessoal técnico-administrativo;

II – propor à Entidade Mantenedora a contratação de serviços de apoio ou de manutenção da infra-estrutura, para o bom andamento das atividades institucionais;

III – supervisionar todas as atividades de ampliação, manutenção, adequação ou reformas dos espaços físicos da IES e do respectivo pessoal envolvido;

IV – superintender as atividades de segurança e manutenção dos prédios e demais áreas de utilização dos usuários, com seu respectivo pessoal;

- V – planejar e supervisionar as atividades e serviços do pessoal técnico-administrativo e dos demais funcionários de apoio ou manutenção, responsabilizando-se pelo encaminhamento dos processos de admissão e dispensa dos mesmos nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;
- VI – exercer as demais funções explicitadas neste Regimento ou que recaiam no âmbito de sua competência;
- VII – exercer outras funções inerentes ao cargo, além daquelas delegadas pelo Diretor Geral ou pela Entidade Mantenedora;
- VIII – elaborar, juntamente com a coordenação de cada curso e a proposta orçamentário para o ano seguinte e apresenta-la à Direção Geral;
- IX – proceder a estudos com relação à fixação de valores de mensalidades, semestralidades ou anuidades dos cursos, taxas e emolumentos, encaminhando-os ao Diretor Geral;
- X – supervisionar e coordenar, juntamente com a Coordenação Acadêmica, os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didáticas- pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;
- XI – supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio de tesouraria e contabilidade, nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;
- XII – responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da Faculdade Cristã de Curitiba e pela movimentação e fluxo dos recursos financeiros, por delegação da Entidade Mantenedora;
- XIII – supervisionar os gastos financeiros dos programas de extensão acadêmica e projetos de alcance comunitário, das coordenações de cursos e demais órgãos internos;

## DA SECRETARIA GERAL

**Artigo 31** A Secretaria Geral da Faculdade Cristã de Curitiba será ocupada por profissional com formação compatível com o cargo. Será indicado pela Direção Geral e contratado pela MANTENEDORA.

**Artigo 32** O Secretário Geral terá as seguintes atribuições:

- I – organizar os serviços da Secretaria, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- II – organizar o arquivo de modo que assegure a preservação dos documentos escolares e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados do Diretor Geral;
- III – Cumprir os despachos legais pertinentes do Diretor Geral e das demais direções;
- IV – superintender e fiscalizar os serviços da Secretaria Geral, fazendo distribuição eqüitativa dos trabalhos pelos auxiliares;
- V – Redigir e fazer expedir toda correspondência oficial do estabelecimento;
- VI – manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
- VII – apresentar para o Diretor Geral, e Coordenações de Cursos, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;

- VIII – assinar diplomas e certificados, juntamente com o Diretor Geral;
- IX – subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas, de aproveitamento, de provas ou exames, de relações de faltas ou freqüências para conhecimento dos alunos;
- X – organizar e manter atualizado o prontuário dos professores;
- XI – comunicar a tesouraria, para fins de registro e governo, imediatamente, após a escrituração, as series, bem como os números atribuídos a alunos que sejam matriculados e daqueles que tenha sido transferido;
- XII – participar das reuniões do Conselho Superior de Ensino, lavrando a respectiva ata de reunião;
- XIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas, as previstas em lei e as constantes neste Regimento;
- XIV – ter sob sua responsabilidade o setor de arquivo de documentação acadêmica dos docentes e os processos relativos às respectivas promoções funcionais.

**Parágrafo Único** A Secretaria Geral é vinculada hierárquica e funcionalmente às Direções Gerais e Acadêmicas, competindo-lhe também as funções de assessoria especial de gabinete.

## DOS ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

**Artigo 33** Além da Secretaria Geral, são órgãos de apoio às atividades acadêmicas a Biblioteca, a Tesouraria e o Laboratório de Informática.

**Artigo 34** Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um(a) Bibliotecário(a) e por auxiliares indicados pelo Diretor Geral e contratados pela Entidade Mantenedora, em função das necessidades dos serviços.

**Artigo 35** A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um regulamento, aprovado pelo Conselho Superior de Ensino.

**Artigo 36** A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação das Coordenações de Cursos e do Diretor Geral.

**Artigo 37** A Biblioteca deverá funcionar diariamente durante o período de aulas e trabalhos escolares.

**Artigo 38** Ao responsável pela Biblioteca compete:

- I – coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus funcionários;
- II – zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III – organizar as listas de catálogo e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;
- IV – propor ao Diretor Geral a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, indicadas pelo Coordenador de Curso, procurando

sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas ao Corpo Docente;

V – organizar um catálogo anual de referência bibliográfica, remetendo-os aos membros do Corpo Docente;

VI – prestar informações às coordenações de cursos e aos professores sobre as novas publicações feitas no país, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;

VII – expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso às coordenações de Cursos, que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;

VIII – organizar e remeter ao Diretor Geral os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;

IX – responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da biblioteca;

X – elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados pelo Diretor Geral.

**Artigo 39** Os serviços de tesouraria e de contabilidade serão executados por funcionários habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, e subordinados sob termo de responsabilidade, à Coordenadoria de Pessoal e Finanças.

**Parágrafo Único** Os serviços referidos neste artigo disporão do pessoal necessário ao bom, imediato e eficiente desempenho dos encargos que lhes estão afetos, bem como de material e equipamentos apropriados ao setor.

**Artigo 40** O Laboratório de Informática é mais um dos órgãos de apoio às atividades acadêmicas e dispõe de infra-estrutura de *hardware* e *software*, dimensionada e disponibilizada em rede visando atender as necessidades dos cursos ministrados pela Faculdade Cristã de Curitiba.

**Artigo 41** A utilização da infra-estrutura do Laboratório é de uso preferencial de professores e acadêmicos regularmente matriculados, podendo ser utilizado por outras pessoas ligadas à IES, desde que previamente agendados, com acompanhamento do respectivo monitor, sem prejuízo das atividades vinculadas ao ensino e a pesquisa.

**Artigo 42** O Laboratório de informática terá como responsável um monitor, com experiência comprovada na área.

**Artigo 43** São atribuições do Monitor do Laboratório:

I - disponibilizar equipamentos de Laboratório;

II - responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos que são colocados sob sua custódia;

III- providenciar em tempo hábil a reposição de equipamento que for necessário para atender adequadamente aos usuários;

IV- levar ao conhecimento da Direção Geral os danos causados por usuários aos equipamentos, para providências administrativas;

V- atualizar cadastramento semestral dos equipamentos, das instalações, de sua manutenção e de sua conservação.

VI- elaborar relatório de atividades, semestralmente e encaminhá-lo à Direção Geral.

## DO ANO LETIVO

**Artigo 44** O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos (200) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a provas de exames finais, sendo cem (100) dias a cada Semestre Letivo;

**Parágrafo Único** O período letivo pode ser prorrogado sempre que necessário para que se completem conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas ou atividades.

**Artigo 45** As atividades acadêmicas anuais da Faculdade Cristã de Curitiba serão escalonadas em dois semestres letivos, dos quais devem constar, entre outras, as seguintes informações:

I – data de início e término dos trabalhos acadêmicos;

II – períodos para matrículas e rematrículas;

III – períodos para trancamentos e reaberturas de matrículas;

IV – período para recebimento de transferência;

V – calendário de provas ou exames.

**Parágrafo único** A Faculdade Cristã de Curitiba disponibilizará antes de cada semestre letivo o Manual do Aluno, em forma impressa e virtual, contendo todas as informações necessárias, tais como os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, de acordo com o art. 47, § 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

## DA MATRICULA

**Artigo 46** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação com a Faculdade Cristã de Curitiba, realiza-se nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruídos o requerimento com a seguinte documentação:

I – certificado ou diploma de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente, acompanhado da via original e de uma cópia do histórico escolar;

II – fotocópia de documento oficial de identidade;

III – fotocópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF, junto ao Ministério da Fazenda, quando maior idade;

IV – fotocópia do comprovante de quitação com serviço militar;

V – fotocópia do título de eleitor e comprovante de regularidade com as obrigações eleitorais;

VI – fotocópia de certidão de nascimento ou de casamento;

VII – 02 (duas) fotografias 3X4, recentes (preferencialmente datadas);

VIII – comprovante de pagamento da 1º parcela dos encargos educacionais;

IX – contrato de prestação de serviços educacionais, na forma da legislação vigente.

**Parágrafo 1º** No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do respectivo diploma devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no item I do *caput* deste artigo.

**Parágrafo 2º** A instituição informará aos interessados, através de catálogo próprio, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Artigo 47** O candidato classificado, que não apresentar para matrícula, dentro do prazo pré-estabelecido, todos os documentos exigidos neste regimento, mesmo já tiver efetuado o pagamento dos encargos educacionais exigidos perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos, a serem convocados por ordem de classificação.

**Parágrafo 1º** Nenhuma justificção pode eximir a candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos no artigo anterior, motivo pelo que, no ato de sua inscrição do processo seletivo ele é informado sobre esta exigência.

**Parágrafo 2º** considera-se documentos, para efeito deste artigo, todas as exigências previstas no Art.43.

**Artigo 48** Independente do processo seletivo, pode ser efetuada a matrícula de candidatos portadores de diploma registrado de cursos de graduação, observadas as normas vigentes e a exigência de vagas iniciais.

**Artigo 49** A matrícula deve ser renovada semestralmente por período letivo, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**Parágrafo 1º** Ressalvado o disposto no Art.45 a não renovação de matrícula implica abandono do curso, com a conseqüente desvinculação do aluno da Faculdade Cristã de Curitiba.

**Parágrafo 2º** O requerimento da renovação de matrícula é instruído com os comprovantes dos encargos educacionais, bem como de quitação das parcelas dos períodos anteriores.

**Artigo 50** A Matrícula/Rematrícula é feita por período letivo, admitindo-se a dependência em até duas disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

**Artigo 51** È concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno com o curso e com a Faculdade Cristã de Curitiba e seu direito à reabertura de matrícula.

**Parágrafo 1º** O trancamento poderá ser requerido em qualquer época, desde que por tempo não superior a 2 (dois) anos ou 4 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não.

**Parágrafo 2º** O trancamento de matrícula é concedido ao aluno que estiver integralmente quite com encargos educacionais devidos à Faculdade Cristã de Curitiba.

**Parágrafo 3º** Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não são computados para efeito de verificação de tempo máximo de integralização do curso.

**Parágrafo 4º** A reabertura de matrícula obriga ao aluno a cumprir o currículo vigente à época a ao da rematrícula.



**Artigo 52** O cancelamento de matrícula por autoridade competente elimina o aluno do quadro discente da Faculdade Cristã de Curitiba, sem o direito à guia de transferência, podendo, entretanto, ser-lhes fornecida, mediante requerimento, certidão de seu histórico escolar.

**Artigo 53** Em caso de inobservância de exigências regimentais cabe ao coordenador de curso a decisão sobre a validade da matrícula.

## DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Artigo 54** Pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, desde que requerida nos prazos fixados em calendário e na dependência de existência de vagas, observada a legislação pertinente e a sua classificação em processo seletivo para o mesmo curso ou afins.

**Parágrafo único** As transferências ex-officio dar-se-ão na forma da lei.

**Artigo 55** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida para a matrícula inicial, o histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas cursadas e de declaração de matrícula da instituição de origem, instruído com a respectiva guia de transferência.

**Parágrafo 1º** A documentação pertinente á transferência deve ser, necessariamente original e não pode ser fornecida ao interessado, devendo haver comunicação direta entre as instituições, comprovavel por AR.

**Parágrafo 2º** A matrícula do aluno transferido só pode ser efetivada após previa consulta direta e escrita da Faculdade Cristã de Curitiba á instituição de origem que corresponde igualmente por escrito atestando a regularidade ou não da condição de postulante ao ingresso como transferido.

**Parágrafo 3º** Pode ser aceito, a titulo precário, o aluno portador de documentos da escola de origem, que declare o encaminhamento da guia de transferência.

**Parágrafo 4º** O não encaminhamento da guia de transferência dentro do prazo fixado pela Faculdade Cristã de Curitiba acarretará o cancelamento da matrícula provisória e a nulidade de todos os atos escolares realizados durante este período.

**Parágrafo 5º** O aluno transferido esta sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

**Parágrafo 6º** O aproveitamento dos estudos anteriores e as adaptações que se fizerem necessárias são determinados pela Coordenação de Curso, observadas as seguintes normas:

- a) nenhuma disciplina, correspondente a matéria do currículo mínimo estabelecido e aprovado pelos órgãos competentes pode ser dispensada ou substituída por outra;
- b) as matérias componentes das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, podem, a critério do coordenador de curso, ser convalidadas, atribuindo-lhes os créditos ou

notas de carga horária obtidos no estabelecimento de origem, dispensando-o qualquer adaptação e da suplementação de carga horária;

- c) disciplinas complementares do currículo pleno do curso de origem podem ser aproveitadas em substituição às congêneres do curso, quando a carga horária não for inferior e os conteúdos forem equivalentes.

**Parágrafo 7º** na hipótese de ainda restarem vagas, as mesmas poderão ser preenchidas por alunos graduados em áreas afins, mediante processo seletivo.

**Parágrafo 8º** Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa, em disciplinas de curso de graduação ou pós-graduação, a alunos não regulares que demonstrem capacidade para cursá-las, após processo seletivo prévio.

**Artigo 56** Em qualquer época, a requerimento do interessado, é concedido cancelamento de matrícula ou transferência a aluno regularmente matriculado, observado os prazos legais, a legislação e as normas vigentes.

## DO PLANO DE ENSINO

**Artigo 57** O Plano de Ensino da disciplina deve conter, no mínimo, a ementa, a indicação dos objetivos gerais e específicos, o conteúdo programático, a metodologia a ser adotada, a carga horária, os critérios de avaliação e os recursos materiais e bibliográficos necessários.

**Parágrafo 1º** O Plano de Ensino de Disciplina será elaborado pelo professor competente e supervisionado pelo Coordenador do Curso.

**Parágrafo 2º** É obrigatório o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária previstos.

## DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

**Artigo 58** A Avaliação do Rendimento Escolar será feita através de atividades que comprovem a assiduidade e o aproveitamento nos estudos.

**Parágrafo Único** Os Alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com normas dos Sistemas de ensino.

**Artigo 59** A Frequência às aulas e demais atividades escolares, é obrigatória a alunos e professores, salvo nos programas de educação a distancia, vedado o Abono de faltas.

**Parágrafo 1º** A avaliação e o registro de frequência é de responsabilidade do professor, com a supervisão do coordenador de curso e seu controle e arquivo, é de responsabilidade da secretaria Geral.

**Parágrafo 2** A ausência coletiva às aulas por parte de uma ou mais turmas, implica na atribuição de faltas a todos os alunos das mesmas e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o

período em que a ausência se verificar, apresentando, nesse caso ao coordenador do curso e o Diretor Geral a ocorrência.

**Artigos 60** A todos os trabalhos acadêmicos, em cada disciplina, serão conferidos créditos em função da participação efetiva e aproveitamento nos trabalhos teóricos, práticos e estágios por parte do aluno.

**Parágrafo Único** Os planos de ensino, a serem supervisionados pelo coordenador de curso, fixarão os créditos atribuídos a cada tipo de atividades, ouvido o colegiado do curso.

**Artigo 61** O aproveitamento será traduzido numericamente em notas, com variação de zero (0) a dez (10), considerada a casa decimal.

**Artigo 62** O Aluno que, numa disciplina, obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) e freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), será considerado aprovado na disciplina.

**Artigo 63** O aluno que numa disciplina obtiver média igual ou superior a 4,0 (quatro) e menor que 7,0 ( sete) e freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), deverá prestar prova final.

**Artigo 64** O aluno que, numa disciplina obtiver média inferior a 4,0 (quatro) estará reprovado naquela disciplina.

**Artigo 65** O aluno que, em qualquer disciplina, não obtiver freqüência de 75 % (setenta e cinco por cento), nas atividades da mesma, será considerado reprovado na disciplina.

**Artigo 66** O aluno que obtiver média 0 ( zero) em qualquer disciplina, estará , independente da freqüência, reprovado na disciplina.

**Artigo 67** A segunda chamada de provas bimestrais será concedida mediante requerimento dirigido ao coordenador de curso, respeitadas as normas pertinentes emanadas do conselho de administração superior

**Artigo 68** A revisão das provas Bimestrais será concedida mediante requerimento dirigido ao coordenador de curso, respeitadas as normas pertinentes emanadas do Conselho Superior de Ensino.

**Artigo 69** No exame final, a média somada à média das notas, dividida por dois deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco), para efeito de aprovação.

**Artigo 70** Será permitido ao aluno matricular-se na série seguinte, exceção feita nos casos previstos na legislação com dependência de até 2 (duas) disciplinas da série imediatamente anterior.

**Parágrafo 1º** O aluno matriculado em dependência ficará sujeito a repetir a(s) respectiva(s) disciplina(s) com a mesma exigência de freqüência e de aproveitamento, observadas as normas complementares específicas da instituição, aprovadas pelo conselho de administração superior.

**Parágrafo 2º** Será vedado à promoção e, conseqüentemente, matrícula na série seguinte, ao aluno reprovado em disciplina cursada no regime de dependência.

**Artigo 71** Cabe à Direção Geral, juntamente com a Coordenação de Curso, estabelecer os procedimentos para com os acadêmicos que apresentem aproveitamento extraordinário nos estudos e que possam ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema federal de ensino.

## DO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**Artigo 72** O ensino é levado a efeito com uma postura metodológica de modo que o educando seja o sujeito ativo-construtor do saber .

**Parágrafo único** Os conteúdos programáticos curriculares perpassam pela tessitura inter/transdisciplinar.

**Artigo 73** A pesquisa como um dos fios-condutores da formação proposta pela Faculdade Cristã de Curitiba ocorre integrada ao ensino e à extensão, conforme a concepção do projeto pedagógico.

**Artigo 74** A pesquisa, na sua essência, é de cunho social e regional, indissociável do ensino e da extensão, podendo ser realizada através de formas diversas de parcerias e convênios nos níveis:

- I. da iniciação científica;
- II. pesquisa avançada;
- III. incubadoras – práticas laboratoriais que estimulam o desenvolvimento do empreendedor/gestor a partir de recursos humanos e comunitários existentes e potenciais;
- IV. pesquisa através da pós-graduação;

**Artigo 75** A extensão tem caráter de estratégia política para democratização do saber científico construído, possibilitando ao educando/educador:

- I. testar na prática o que construiu teoricamente;
- II. ampliar e aprofundar o saber construído pela discussão/reflexão dialetizante/dialogizante.

**Parágrafo único:** A extensão confere à Faculdade Cristã de Curitiba a possibilidade política de difundir democraticamente o conhecimento científico e a cultura da sua comunidade.

## DOS ESTAGIOS SUPERVISIONADOS

**Artigo 76** Os estágios supervisionados constam de atividades de pratica pré-profissional, exercidas em situação real de trabalho.

**Artigo 77** O Conselho Superior de Ensino fixará as normas gerais de estágio, cabendo ao colegiado do Curso estabelecer as normas específicas das disciplinas de estágio constantes no currículo pleno do curso.

**Artigo 78** Os estágios realizados não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

## DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL

**Artigo 79** Terá direito ao Tratamento Excepcional o aluno enquadrado na legislação específica. No caso de enfermidades é o Decreto-Lei nº 1.044/69. No caso de gestantes a partir do 8º mês é a Lei nº 6.202/75 e no caso do Serviço Militar Obrigatório e aqueles militares de carreira convocados para o serviço ativo, estarão amparados pelos Decretos 715/69 e 85587/80.

**Parágrafo único** – As declarações de empresas, demais enfermidades não enquadradas no aludido decreto acima, não possuem validade alguma para abono ou justificativa de faltas.

## DO REGIME INTENSIVO

**Artigo 80** A Faculdade Cristã de Curitiba, em face de suas disponibilidades e dependendo do número de alunos interessados, pode oferecer períodos especiais de estudos, em nível de graduação ou pós-graduação, sem prejuízo das demais atividades acadêmicas, para matrícula em regime de dependência ou adaptação, observando os prazos mínimos e máximo para integralização curricular em cada curso.

**Artigo 81** As aulas e atividades oferecidas no regime intensivo devem conter duração e conteúdos ministrados nos períodos regulares e seguirão os critérios de aprovação e frequência contidos nos artigos que normatizam a avaliação do rendimento escolar.

## DO PROCESSO SELETIVO

**Artigo 82** O processo seletivo dos cursos de graduação far-se-á através de concurso vestibular ou outra forma congênere de seleção de candidatos, realizado a cada ano ou semestre, pela instituição ou em convenio com outras instituições e destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato e classificá-lo, dentro do limites das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.

**Parágrafo 1º** O processo seletivo de ingresso nos cursos oferecidos pela Faculdade Cristã de Curitiba será conduzido por uma comissão do processo seletivo, nomeada pelo Conselho Superior de Ensino, na forma deste Regimento.

**Parágrafo 2º** O ingresso no curso dar-se-á mediante aprovação no Processo Seletivo, elaborado em consonância com o conteúdo e orientações do Ensino Médio e com os órgãos normativos dos sistemas de ensino. O processo

Seletivo será realizado em datas fixadas pelo Calendário Acadêmico, estando sua sistemática de aplicação subordinada aos princípios e objetivos da Faculdade Cristã de Curitiba.

**Parágrafo 3º** As inscrições para o concurso são abertas em Edital, publicado pela Direção Geral, no qual constarão as normas que regem o concurso, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação e datas das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

**Artigo 83** Os resultados do processo de seleção serão válidos apenas para o período letivo imediatamente subsequente à sua realização.

**Parágrafo Único** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente dos escores obtidos, por curso.

## DO CORPO DOCENTE

**Artigo 84** O corpo docente será constituído por todos os professores que ministrem na Faculdade Cristã de Curitiba em nível superior, atividades de ensino.

**Artigo 85** Os cargos de magistério na Faculdade Cristã de Curitiba abrangem as seguintes classes:

- I. Professor Assistente para Especialista;
- II. Professor Adjunto para Mestre;
- III. Professor Titular para Doutor.

**Parágrafo único** Toda a titulação exigida deverá obedecer os termos da lei e no caso dos títulos obtidos no exterior, estes deverão ser ravalidados segundo a legislação vigente.

**Artigo 86** São requisitos mínimos para ingresso na categoria de Professor Assistente ou para promoção a ela:

- a) Ter experiência em magistério superior à pelo menos 02 (dois) anos;
- b) Ter experiência profissional não acadêmica superior a 01 (um) ano;
- c) Possuir diploma com grau de especialista, obtido de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação, na área pretendida.

**Artigo 87** São requisitos mínimos para ingresso na categoria de Professor Adjunto ou para promoção a ela:

- a) Ter experiência em magistério superior à pelo menos 03 (três) anos;
- b) Ter experiência profissional não acadêmica superior a 02 (dois) anos;
- c) Possuir diploma de mestre, obtido de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação, na área pretendida.

**Artigo 88** São requisitos mínimos para ingresso na categoria de Professor Titular ou para promoção a ela:

- a) Ter experiência em magistério superior de ao menos 05 (cinco) anos;
- b) Ter experiência profissional não acadêmica superior a 03 (três) anos;

c) Possuir diploma com grau de Doutor, obtido de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Educação, na área pretendida.

**Parágrafo único** Os requisitos mínimos contidos nos artigos 84 a 86, relativos à experiência em magistério superior e titulação, podem ser supridos pelo candidato que detiver, perante Direção Geral, a condição de detentor de “notório saber” na comunidade docente.

**Artigo 89** Os professores são contratados ou demitidos pela MANTENEDORA segundo o regime das leis trabalhistas, devendo os contratos especificar a duração e regime de trabalho, as respectivas atividades de ensino, a remuneração e outras condições julgadas convenientes.

**Artigo 90** A Faculdade Cristã de Curitiba poderá instituir concurso público de títulos e provas para preenchimento das vagas oferecidas a candidatos para as diferentes classes do corpo docente, conforme regulamento aprovado pelo Conselho Superior de Ensino.

**Parágrafo único** A título eventual e por tempo determinado, a Faculdade Cristã de Curitiba pode dispor dos serviços de Professores Colaboradores ou Visitantes, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes no quadro de carreira, ou para auxiliá-los em tarefas paradidáticas.

**Artigo 91** A seleção de professor será feita através de:

- I. Entrevista;
- II. Análise do currículo.

**Artigo 92** São atribuições do Professor:

I – elaborar para cada período letivo o Programa e o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-los com os demais do curso, tendo em vista o projeto pedagógico do mesmo, além de promover a sua execução integral após a competente aprovação;

II – orientar, dirigir e ministrar o ensino e demais atividades na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos;

III – organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar e julgar e registrar os resultados apresentados pelos alunos, nos termos das normas aprovadas e da legislação;

IV – registrar o assunto ou matéria ministrada nas suas aulas ou atividades e controlar a frequência dos alunos;

V – entregar à Secretaria Geral os registros acadêmicos de sua responsabilidade, nos prazos fixados;

VI – observar e fazer cumprir o regime disciplinar da Faculdade Cristã de Curitiba;

VII – freqüentar, obrigatoriamente, todas as aulas e demais atividades escolares a que estiver vinculado e/ou for convocado;

VIII – participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;

IX – indicar a bibliografia na área da sua disciplina;

X – respeitar, cumprir e fazer cumprir e promover os princípios, normas e valores explicitados neste regimento e nos demais regulamentos em vigor;

XI – abster-se de defender idéias ou princípios contrários aos ideais da democracia e evitar, pela sua conduta ou pronunciamentos, quaisquer atos que favoreçam a discriminação política, racial ou de credo religioso;

XII – administrar e supervisionar os recursos físicos, materiais e humanos colocados à disposição de sua disciplina;

XIII – cumprir e fazer cumprir quaisquer outras obrigações previstas neste Regimento ou derivadas de atos normativos baixados por órgão competente ou inerente à sua função.

## DO CORPO DISCENTE

**Artigo 93** Constituem o Corpo Discente da Faculdade Cristã de Curitiba os alunos regulares e os alunos não regulares.

**Parágrafo 1º** O aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação, pós-graduação e seqüencial.

**Parágrafo 2º** O aluno não regular é o aluno inscrito em curso de extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente pela entidade, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Superior de Ensino.

**Artigo 94** São direitos e deveres do Corpo Discente:

I – freqüentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos técnicos oferecidos pela Faculdade Cristã de Curitiba, nos termos do contrato celebrado com a instituição;

II – votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para órgãos de representação estudantil;

III – recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

IV – observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se dentro e fora da faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes;

V – zelar pelo patrimônio da instituição;

VI – efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos termos do contrato e prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações;

VII – abster-se de quaisquer atos que possam, direta ou indiretamente, causar perturbações de ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades, aos professores ou a membro da Administração da Faculdade Cristã de Curitiba ou da MANTENEDORA.

**Artigo 95** O corpo discente da Faculdade tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado na forma da lei.

**Artigo 96** Aplica – se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

I – são elegíveis os alunos regularmente matriculados;

II – os mandatos tem duração de 1(um) ano, permitida uma recondução;

III – o exercício da representação não exige no estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à freqüência às aulas e demais atividades acadêmicas.



**Artigo 97** A Faculdade Cristã de Curitiba pode instituir Monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelas Coordenações de Cursos e designados pelo Diretor Geral dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou na área da monitoria, bem como aptidão para atividades auxiliares de ensino.

**Parágrafo 1º** A monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou praticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

**Parágrafo 2º** O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério da instituição e será remunerado, de acordo com a carga horária definida como bolsa de Iniciação Científica.

**Artigo 98** A Faculdade Cristã de Curitiba pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos na forma regulada pelo Conselho Superior de Ensino.

## DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO

**Artigo 99** O corpo Técnico- Administrativo é constituído por todos os servidores não docentes e técnicos de laboratórios, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da instituição.

**Parágrafo 1º** A Faculdade Cristã de Curitiba zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção além das condições de trabalho condizentes com a sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

**Parágrafo 2º** os servidores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela MANTENEDORA, por indicação do Diretor Geral.

## DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

**Artigo 100** O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativo importa em compromisso formal ao contrato firmado com a instituição e de respeito aos princípios éticos e legais que regem a Faculdade Cristã de Curitiba, á dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste regimento, no contrato social da MANTENEDORA, complementarmente, nas baixadas pelos órgãos competentes e as autoridades que deles emanam.

**Artigo 101** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste regimento, o desantendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

a) primariedade do infrator;

- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido.

**Parágrafo 2º** Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa, no prazo fixado.

**Parágrafo 3º** A aplicação ao aluno ou docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de sindicância ou processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor Geral da Faculdade Cristã de Curitiba.

**Parágrafo 4º** Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade Cristã de Curitiba, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

## DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Artigo 102** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, oral ou escrita e sigilosa, por:

- a) transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b) não cumprimento de horários, diários de classe com registros ausentes ou incompletos, incapacidade de manter a ordem e a disciplina durante as aulas e não cumprimento das demais obrigações inerentes à função;
- c) não comparecimento às reuniões dos órgãos colegiados;
- d) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II – REPREENSÃO, por escrito, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) ausência às aulas sem licença regulamentar ou sem consentimento do coordenador de curso;
- c) não apresentação no prazo estabelecido, do Programa de Ensino, dos diários de classe e demais documentos requeridos pela Coordenação de Curso, correspondentes ao período letivo;
- d) falta de cumprimento do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- e) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- f) falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria Geral quanto à sua documentação pessoal, informes conexos, programas e planos de ensino;
- g) insubordinação às determinações dos órgãos superiores;
- h) incapacidade didática ou incompetência científica;
- i) descumprimento de normas editadas pela Coordenação de Curso, pela Direção Geral e pelo Conselho Superior de Ensino da instituição.

III – DISPENSA:

- a) por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista;
- b) sem justa causa, nos demais casos de reincidência previstos nos itens anteriores, por motivos de ordem, didático – pedagógica, ou de acúmulo pessoal;

**Parágrafo 1º** A aplicação das penalidades previstas nos itens I e II é de competência do Coordenador de Curso e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

**Parágrafo 2º** A aplicação das penalidades previstas no item III serão encaminhadas pelo Diretor Geral ao Conselho Superior de Ensino, para as devidas providências.

## DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**Artigo 103** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – ADVERTENCIA, por:

- a) transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares, professores e funcionários.

II – REPREENSÃO, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica.

III – SUSPENSÃO, (com impedimento de realização de avaliações) por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- c) falta de cumprimento de diligências solicitadas quando à documentação pessoal, informes conexos, e modificação de seus documentos.

IV- DESLIGAMENTO, com expedição da transferência, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade Cristã de Curitiba ou da MANTENEDORA;
- c) rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais.

**Parágrafo 1º** A aplicação da penalidade de desligamento expressa no inciso IV, letras “a” e “b” é antecedida por instauração de sindicância aberta pelo Diretor Geral.

**Parágrafo 2º** A aplicação definitiva da penalidade constante do inciso IV é de competência do Conselho Superior de Ensino.

**Parágrafo 3º** Durante o inquérito a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

**Parágrafo 4º** Da aplicação das penalidades cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

**Artigo 104** O registro das penalidades é feito em documento próprio não constando do histórico escolar do aluno.

**Parágrafo único** Será cancelado o registro das penalidades, de advertências e de repreensão se, no prazo de 1 ( um ) ano da aplicação, se o aluno não incorrer em reincidência.

## DOS GRAUS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Artigo 105** Ao concluinte de curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, quando aprovado em todas as matérias ou disciplinas do currículo pleno do curso.

**Parágrafo 1º** O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pelo Secretario Geral e pelo Diplomado.

**Parágrafo 2º** Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações ou ênfases, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham a ser obtidas na forma da lei.

**Artigo 106** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral ou, na sua ausência, pelo Coordenador de Curso, em sessão publica e solene, na qual os graduandos prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo Conselho Superior de Ensino.

**Parágrafo Único** Ao concluinte que o requerer, de forma justificada o grau será conferido em ato simples, em local e data determinados pelo Diretor Geral, sempre posterior á solenidade de graduação.

**Artigo 107** A Faculdade Cristã de Curitiba confere as seguintes dignidades acadêmicas:

I – Título de *Professor Honoris causa* a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua atribuição ao ensino e á pesquisa, publicado trabalhos de real valor e que tenham concorrido efetivamente para o progresso do conhecimento;

II – Título de *Professor Emérito*, dado preferencialmente a professor da própria Instituição depois de haver nela prestado, por longo tempo, alta colaboração e inestimáveis serviços.

**Parágrafo Único** Os títulos e honorarias acima aludidas deverão ser aprovados pelo Conselho de Administração Superior, por proposta do Diretor Geral.

## DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Artigo 108** A autonomia administrativa didático-científica, disciplinar, de gestão financeira e patrimonial da Faculdade Cristã de Curitiba, respeitará e fará com que seja respeitada, por todos os meios ao seu alcance, as diretrizes emanadas da MANTENEDORA.

**Parágrafo único** A MANTENEDORA é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela mantida, cabendo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos. Dependem de aprovação da MANTENEDORA as decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas.

**Artigo 109** Dependem de aprovação prévia da MANTENEDORA, além dos casos em que tal condição esteja expressa neste Regimento:

I – aceitação de legados, doações e heranças, com ou sem ônus;

II – criação, ampliação, incorporação, desmembramento, fusão, suspensão e fechamento de cursos, órgãos administrativos ou acadêmicos e o aumento, redistribuição ou redução de vagas nos cursos de graduação e de pós-graduação.

III – aprovação do orçamento anual da Faculdade Cristã de Curitiba, assim como suas alterações na receita, na despesa ou nos investimentos;

IV – aprovação dos planos de carreira docente, de cargos e salários do pessoal técnico-administrativo e de capacitação ou desenvolvimento de recursos humanos e de política salarial;

V – celebração de convenções ou acordos coletivos de trabalho;

VI – Homologação da contratação e dispensa de pessoal;

VII – aprovação de regulamento financeiro ou contrato de prestação de serviços a vigorar na Faculdade Cristã de Curitiba para seus usuários;

VIII – fixação e arrecadação de encargos, mensalidades, taxas e outras contribuições escolares.

**Artigo 110** À Faculdade Cristã de Curitiba cabe zelar pelo exercício de sua autonomia prevista na Constituição e explicitada neste Regimento.

**Parágrafo Único** Os convênios inter-institucionais e contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os alunos e a instituição, serão assinados pela MANTENEDORA ou pelo Diretor Geral da instituição com específica delegação de competência.

## DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Artigo 111** Salvo disposições legais em contrário, o prazo para interposição de recursos é de 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Artigo 112** Os casos omissos e de interpretação legal serão resolvidos pelo Conselho Superior de Ensino ou pela Direção Geral, quando for o caso, ouvida a MANTENEDORA nos casos pertinentes.

**Artigo 113** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior de Ensino.



---

Ivan Tadeu Panício Júnior  
Diretor Geral