

# **FACULDADE SENAI RIO**

## **Regimento**

**Aprovado pelo Conselho Superior em 30/09/2016**

## **FACULDADE SENAI RIO – FSR**

### **REGIMENTO**

Federação das Indústrias do Estado do Rio de Janeiro

**Eduardo Eugênio Gouvêa Vieira**

Presidente

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

**Alexandre dos Reis**

Diretor

Diretoria de Educação

**Andréa Marinho de Souza Franco**

Diretora

## SUMÁRIO

<b>TITULO I DA DENOMINAÇÃO, MANTENEDORA E REGIME TERRITORIAL .....</b>	<b>5</b>
<b>TITULO II DA MISSÃO, FINALIDADE, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>TITULO III DA RELAÇÃO COM A MANTENEDORA.....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FSR .....</b>	<b>9</b>
CAPÍTULO I DAS FUNÇÕES EXECUTIVAS E DE COORDENAÇÃO.....	9
Seção I DA DIREÇÃO DA FSR.....	9
Seção II DA COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE EDUCAÇÃO SUPERIOR.....	11
Seção III DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA .....	13
Seção IV DA COORDENAÇÃO DE CURSO .....	15
CAPÍTULO II DOS ORGÃOS COLEGIADOS.....	17
Seção I DO CONSELHO SUPERIOR .....	18
Seção II DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO .....	20
Seção III DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE).....	23
Seção IV DO COLEGIADO DE CURSO .....	25
Seção V DA COMISSÃO PERMANENTE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO FIES 26	
CAPÍTULO III DAS ESTRUTURAS DE APOIO.....	28
Seção I DA SECRETARIA ACADÊMICA .....	28
Seção II DA BIBLIOTECA .....	29
<b>TITULO V DA ATIVIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>30</b>
CAPÍTULO I DO ENSINO .....	30
Seção I DOS CURSOS.....	30
Seção II DA ESTRUTURA DOS CURSOS.....	31
Seção III DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO .....	32
<b>TITULO VI DO REGIME ACADÊMICO .....</b>	<b>32</b>
CAPÍTULO I DO ANO LETIVO.....	32
CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO .....	33
CAPÍTULO III DA MATRÍCULA .....	34
CAPÍTULO IV DO ABANDONO, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO.....	35
CAPÍTULO V DA TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	36
CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO .....	37
CAPÍTULO VII DA COLAÇÃO DE GRAU .....	39

<b>TÍTULO VII DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....</b>	<b>40</b>
CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE .....	40
CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE .....	43
CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	44
<b>TÍTULO VIII DO REGIME DISCIPLINAR.....</b>	<b>45</b>
CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL .....	45
CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....	46
CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	47
CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO	48
<b>TÍTULO IX DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....</b>	<b>49</b>
<b>TÍTULO X DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>49</b>

## TÍTULO I

### DA DENOMINAÇÃO, MANTENEDORA E LIMITE TERRITORIAL

**Art. 1º.** A Faculdade SENAI Rio, com limite territorial de atuação no município do Rio de Janeiro, é um estabelecimento particular de Ensino Superior multi-campi, mantido pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI / Departamento Regional no Estado do Rio de Janeiro, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro no Município do Rio de Janeiro, e com Regimento aprovado pelo Decreto Federal nº 494, de 10/01/1962, responsável perante as autoridades públicas e ao público em geral.

**§ 1º** A Faculdade SENAI Rio, doravante designada simplesmente FSR orienta-se pelo presente Regimento, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996 e demais leis e normas que regem a Educação Superior e, no que couber, pelo Regimento da Mantenedora.

**§ 2º** A sede da FSR está situada na Rua Mariz e Barros, 678, Tijuca/RJ, onde funciona o campus Tijuca.

**§ 3º** A FSR manterá campi específicos no bairro de Benfica, na Praça Natividade Saldanha, 19, para atender à área de Automação Industrial e no bairro Maracanã, na Rua São Francisco Xavier, 601, para atender à área de Processos Metalúrgicos.

**§ 4º** A FSR poderá instalar unidades vinculadas no município do Rio de Janeiro, em unidades do SENAI, conforme Lei 12513/2011, atualizada pela 12816/2013.

## TÍTULO II

### DA MISSÃO, FINALIDADE, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

**Art. 2º.** A FSR tem como missão contribuir para a competitividade empresarial e para o desenvolvimento sustentável do Rio de Janeiro por meio da oferta de formação de nível superior.

**Art. 3º.** A FSR tem por finalidade oferecer o ensino em nível superior, pesquisa e extensão para a formação, especialização e aperfeiçoamento de profissionais em áreas estratégicas para o desenvolvimento da indústria.

**Art. 4º.** A FSR tem como princípios, em alinhamento aos princípios da educação nacional:

- I - liberdade de ensino, bem como de divulgação do pensamento e do saber;
- II - respeito ao trabalho desenvolvido pelos membros da comunidade acadêmica;
- III - compromisso com a paz, com a defesa dos direitos humanos e com a preservação do meio ambiente;
- IV - compromisso com a ética, a diversidade, a liberdade e a democracia;
- V - compromisso com a formação de profissionais altamente qualificados;
- VI – valorização da experiência extraescolar;
- VII – vinculação entre a educação, o trabalho e as práticas sociais;
- VIII - compromisso com o desenvolvimento econômico e o bem estar social.

**Art. 5º.** A FSR tem por objetivos gerais em alinhamento com as finalidades da Educação Superior na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

- I - estimular o desenvolvimento do espírito científico, a criação cultural e o pensamento reflexivo;
- II - formar diplomados nos diferentes eixos tecnológicos, aptos para a inserção em setores profissionais e para participação no desenvolvimento, da sociedade local e brasileira e colaborar na sua formação contínua;
- III - incentivar o trabalho de pesquisa, a investigação científica, e a inovação, visando ao desenvolvimento do trabalho, da indústria, da ciência, da tecnologia e da cultura;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos técnicos, tecnológicos e culturais, que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V - suscitar o desejo de aperfeiçoamento profissional e cultural e contribuir para sua concretização;
- VI - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da pesquisa científica e tecnológica e criação cultural geradas na instituição;

VII - 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; e

VIII - despertar a consciência reflexiva da comunidade sobre democracia, ética, cidadania, diversidade e meio ambiente.

### TÍTULO III

#### DA RELAÇÃO COM A MANTENEDORA

**Art. 6º.** A Mantenedora – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FSR, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, da liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e da autoridade própria de seus órgãos colegiados e executivos.

**Parágrafo Único** A FSR vincula-se a Mantenedora por meio da Gerência Geral de Operações e responde tecnicamente à Diretoria de Educação.

**Art. 7º** Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da FSR, colocando-lhe a disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhes os suficientes fatores humanos e recursos financeiros, bem como conceder apoio na identificação de demandas industriais, de assessoria educacional, legislativa e de comunicação, e ainda relativo às políticas de inclusão e responsabilidade social, ouvidoria e acompanhamento de egressos.

**§ 1º** À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da FSR.

**§ 2º** Dependem de aprovação da Mantenedora em instância final:

- a) o orçamento anual da FSR;
- b) a autorização de cursos superiores de tecnologia na modalidade presencial e alteração do número de vagas ofertadas;
- c) a criação de Unidades vinculadas no município do Rio de Janeiro;
- d) as decisões dos órgãos colegiados ou administrativos que impliquem em aumento de despesa ou redução de receita;
- e) a admissão, punição ou dispensa de pessoal;
- f) a assinatura de convênio de contratos e acordos.

**§ 3º** O patrimônio da Mantenedora, colocado a serviço e administrado pela FSR nos termos da lei, do seu Contrato Social e das Resoluções específicas para consecução de suas finalidades e desenvolvimento de suas atividades, ressalvados os bens tomados de terceiros, os de locação, os de comodato ou de convênios, serão regidos por contratos ou convênios específicos firmados com SENAI-RJ.

**Art. 8º** A FSR usufrui de autonomia administrativa, pedagógica e científica no âmbito acadêmico.

**§ 1º** A autonomia administrativa consiste na competência de estabelecer e executar a política de gestão conforme instituído no Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI.

**§ 2º** A autonomia pedagógica e científica compreende competência para:

- I - estabelecer a sua política de ensino, pesquisa e extensão;
- II - aprovar projetos de pesquisa e extensão no seu campo de especialidade;
- III - organizar os currículos de seus cursos e programas na forma da legislação;
- IV - interagir com instituições culturais e científicas nacionais e estrangeiras, para o desenvolvimento de projetos integrados de seu interesse;
- V - estabelecer seu regime acadêmico e didático-científico;
- VI - fixar critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;
- VII - conferir graus, diplomas, certificados, títulos e outras responsabilidades universitárias.



## TITULO IV

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FSR

**Art.9º.** São funções executivas e de coordenação da FSR:

- I - Direção
- II - Coordenação Operacional de Educação Superior
- III - Coordenação Acadêmica
- IV - Coordenação de Curso

**Art.10º.** São órgãos colegiados da FSR:

- I - Conselho Superior – CES
- II - Comissão Própria de Avaliação – CPA
- III - Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- IV - Colegiado de Curso
- V - Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do FIES (CPSA)

**Art.11.** São estruturas de apoio acadêmico da FSR:

- I - Secretaria Acadêmica
- II - Biblioteca

## CAPÍTULO I

### DAS FUNÇÕES EXECUTIVAS E DE COORDENAÇÃO

**Art. 12.** As funções executivas e de coordenação são as responsáveis diretas pelo funcionamento da FRS.

#### Seção I

### DA DIREÇÃO DA FSR

**Art. 13.** A Direção da FSR é função executiva superior de coordenação, fiscalização e controle das atividades da FSR.

**Art. 14.** A Direção será designada pela Mantenedora conforme atribuições previstas no seu Regimento.

**Art. 15.** São atribuições da Direção:

I - representar a FSR junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;

II- convocar as reuniões do Conselho Superior;

III - encaminhar ao Conselho Superior para apreciação e posterior envio ao Conselho Regional da Mantenedora os expedientes que dependam de sua aprovação, como a criação de cursos superiores de tecnologia na modalidade presencial, alteração de número de vagas ofertadas, criação de Unidades vinculadas, registro de Diplomas, e outros exigidos pela legislação;

IV - encaminhar ao Conselho Superior para apreciação e posterior envio a Mantenedora os atos autorizativos de cursos de pós-graduação *lato sensu*;

V - propor ao Conselho Superior da FSR o plano de desenvolvimento institucional da mesma e suas alterações para análise e aprovação;

VI - elaborar o plano anual de atividades da FSR, juntamente com a Coordenação Operacional de Educação Superior e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;

VII - elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação dos recursos orçamentários a serem encaminhados à Mantenedora, e acompanhar a realização orçamentária dos mesmos;

VIII - propor ao Conselho Superior e à Mantenedora as medidas necessárias ao bom andamento do trabalho e ao fiel cumprimento dos objetivos da FSR;

IX - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades da FSR nos campi, em parceria com seus responsáveis operacionais;

X - apreciar o relatório anual das atividades da FSR e encaminhá-lo aos órgãos competentes da Mantenedora depois de apreciado pelo Conselho Superior;

XI - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e das demais normas e deliberações pertinentes;

XII - intermediar a relação da FSR com a Mantenedora no que diz respeito aos aspectos administrativos e financeiros; e

XIII - resolver os casos omissos neste Regimento ad referendum do Conselho Superior.

**Parágrafo Único** Em sua ausência e impedimentos o Direção será substituída pela Coordenação Operacional de Educação Superior

## Seção II

### DA COORDENAÇÃO OPERACIONAL DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

**Art. 16.** A Coordenação Operacional de Educação Superior tem por função planejar coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos cursos graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão da instituição com o objetivo de garantir a regularidade dos processos da Educação Superior, em sintonia com as exigências legais, planejamento estratégico da instituição e diretrizes da área de Educação.

**Art. 17.** São atribuições da Coordenação Operacional de Educação Superior:

I - coordenar, acompanhar e avaliar as atividades dos cursos superiores de tecnologia, pós-graduação, pesquisa e extensão da instituição;

II - coordenar o desenvolvimento de cursos e programas de educação superior em articulação com áreas de mercado e de desenvolvimento de cursos da instituição, para fins de encaminhamento aos órgãos competentes para aprovação;

III - acompanhar as diretrizes e políticas de ensino superior, pesquisa e extensão, bem como os seus desdobramentos;

IV - desenvolver estudos e propor ao seu superior e/ou órgãos pertinentes normas e procedimentos que regulamentem o funcionamento da educação superior da instituição;

V - garantir a regularidade dos processos da educação superior internamente e junto aos órgãos regulatórios, orientando os colaboradores quanto às exigências legais;

VI - realizar a atividade de procurador institucional (PI) junto o Ministério da Educação, zelando pela fidedignidade e atualização das informações;

VII - supervisionar o processo de avaliação da FSR e seus respectivos cursos submetidos ao MEC, de forma periódica, observadas as normas e competência de regulação, supervisão e avaliação da União;

VIII - responsabilizar-se pela preparação e envio dos documentos institucionais solicitados pelos órgãos reguladores nos prazos estabelecidos;

IX - conduzir internamente os processos relacionados às visitas in loco pelos órgãos oficiais de regulação, avaliação e supervisão da educação superior;

X - realizar a gestão da equipe da FSR, orientando, monitorando os padrões de qualidade dos processos e avaliando os resultados;

XI - realizar reuniões com as coordenações de curso, acadêmica e coordenadores de educação profissional das Unidades campi da FSR com vistas à elaboração do plano anual das atividades e seu desenvolvimento de forma integrada;

XII - supervisionar e orientar a execução das atividades de seleção e admissão dos candidatos aos cursos de educação superior, juntamente com as coordenações acadêmica e de curso;

XIII - acompanhar o desempenho da educação superior em suas várias vertentes, promovendo ações para sua melhoria;

XIV - supervisionar as políticas de atendimento estudantil, assegurando a igualdade de oportunidades e contribuindo para a melhoria do seu desempenho acadêmico;

XV - coordenar os processos de revisão dos programas e planos de cursos em articulação com a coordenação acadêmica e coordenação de cursos para fins de encaminhamento aos órgãos competentes para aprovação;

XVI - propor atividades de atualização dos profissionais da FSR aos órgãos internos e áreas da instituição pertinentes, respeitadas as funções e especialidades dos mesmos;

XVII - elaborar, em conjunto com os coordenadores acadêmico e de curso, relatórios das atividades da FSR a serem apresentados ao superior ou órgãos competentes;

XVIII - participar das reuniões dos conselhos da FSR, conforme previsto no Regimento;

XIX - cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento da FSR e demais normas pertinentes; e

XX - desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

### Seção III

#### DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

**Art. 18.** À Coordenação Acadêmica compete elaborar documentos institucionais relativos à Educação Superior e assessorar o cumprimento das respectivas normas, bem como orientar pedagogicamente o processo acadêmico, com ênfase no atendimento aos alunos, em sintonia com as exigências da legislação e diretrizes da instituição.

**Art. 19.** São atribuições da Coordenação Acadêmica:

I - elaborar documentos institucionais relativos à educação superior e pertinentes à sua função solicitados pelos órgãos reguladores, nos prazos estabelecidos;

II - planejar os processos seletivos de estudantes para aprovação do seu superior e encaminhamento aos órgãos pertinentes;

III – supervisionar a operação dos processos seletivos de estudantes, em articulação com coordenação de cursos;

IV - participar das atividades de seleção dos docentes, juntamente com a coordenação de cursos, garantindo que o perfil dos candidatos selecionados atenda aos critérios pedagógicos, regulatórios e institucionais;

V - realizar atividades de ambientação e de capacitação dos docentes, de forma a assegurar a aplicação dos princípios metodológicos da instituição, e regularidade nos registros acadêmicos conforme legislação;

VI - elaborar o plano e o calendário anual de atividades da coordenação acadêmica;

- VII - elaborar o calendário acadêmico, em parceria com a coordenação de cursos e secretaria acadêmica;
- VIII - assessorar pedagogicamente as atividades dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, orientando a coordenação de curso e outros docentes;
- IX - supervisionar a observância do regime acadêmico e a execução dos programas, planos de cursos e estágios;
- X - acompanhar as atividades dos cursos, em conjunto com a coordenação de cursos, com vistas a garantir-lhes a plena integração e qualidade;
- XI - realizar o acompanhamento dos alunos em conjunto com a coordenação de cursos, agindo preventivamente nas situações de possibilidade de retenção e evasão de estudantes;
- XII - subsidiar e orientar a secretaria acadêmica nos que tange aos processos e registros dos estudantes;
- XIII - supervisionar as atividades da biblioteca em seus requisitos e funcionamento, de acordo com a legislação;
- XIV - propor ao seu superior atividades de atualização acadêmica dos profissionais, respeitadas as funções dos mesmos;
- XV - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para encaminhamento ao seu superior;
- XVI - participar das reuniões dos conselhos e órgãos colegiados pertinentes, conforme previsto no Regimento;
- XVII - coordenar as atividades da Comissão Própria de Avaliação da FSR (CPA);
- XVIII - coordenar as reuniões relativas às atividades de sua área de atuação;
- XIX - cumprir as disposições do Regimento da FSR e demais normas pertinentes;
- XX - participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos;
- XXI - promover a disseminação e registro do conhecimento; e
- XXII - desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

## Seção IV

### DA COORDENAÇÃO DE CURSO

**Art. 20.** À Coordenação de curso compete acompanhar as atividades de cursos sob sua responsabilidade, orientando tecnicamente os docentes considerando os planos de curso e o acompanhamento dos alunos, bem como coordenar discussões e ações visando à qualidade dos mesmos.

**Parágrafo Único** A Coordenação de curso será indicada pelo a Direção da FSR, de comum acordo com a Coordenação Operacional de Educação Superior.

**Art. 21.** A Coordenação de Curso tem as seguintes atribuições:

I - planejar e acompanhar as atividades dos cursos visando sua qualidade;

II - participar do desenvolvimento dos cursos e programas de educação superior em articulação com áreas de mercado e de desenvolvimento de cursos da instituição, para fins de encaminhamento aos órgãos competentes para aprovação;

III - participar das atividades de seleção dos docentes, juntamente com a coordenação acadêmica, garantindo que o perfil dos candidatos selecionados atenda aos requisitos de conhecimento técnico do curso;

IV - elaborar o plano e o calendário anual de atividades da coordenação;

V - distribuir encargos de ensino, extensão, supervisão de estágios, atividades complementares, projetos e pesquisa entre os docentes, respeitadas as especialidades;

VI - aprovar os planos de ensino das unidades curriculares do curso, em parceria com Coordenação Acadêmica;

VII - elaborar o planejamento de horários semestral em parceria com a coordenação e secretaria acadêmica em consonância com os coordenadores de educação profissional dos campi;

VIII - elaborar pareceres sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;

IX - supervisionar a execução dos programas, planos de cursos e estágios.

- X - acompanhar a qualidade técnica das aulas e atividades desenvolvidas nos cursos sob sua responsabilidade;
- XI - realizar o acompanhamento dos alunos em conjunto com a coordenação acadêmica, agindo preventivamente nas situações de possibilidade de retenção e evasão de estudantes;
- XII - acompanhar e garantir o apoio necessário às atividades de iniciação científica e aos projetos de pesquisa da com a participação dos campi;
- XIII - participar dos processos de revisão dos programas e planos de cursos em articulação com a coordenação acadêmica e coordenação de cursos para fins de encaminhamento aos órgãos competentes para aprovação;
- XIV - propor ao seu superior atividades de atualização técnica dos docentes, respeitadas as especialidades dos mesmos;
- XV - elaborar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para encaminhamento ao seu superior;
- XVI - participar das reuniões dos conselhos e órgãos colegiados pertinentes, conforme previsto no Regimento;
- XVII - coordenar as reuniões relativas às atividades de sua área de atuação;
- XVIII - cumprir as disposições do Regimento da FSR e demais normas pertinentes;
- XIX - participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de projetos;
- XX - promover a disseminação e registro do conhecimento; e
- XXI - desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.



## CAPÍTULO II

### DOS ORGÃOS COLEGIADOS

**Art. 22.** Aos órgãos colegiados da FSR aplicam-se as seguintes normas:

I - os órgãos colegiados funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria simples de voto dos presentes;

II - os presidentes dos órgãos colegiados participam da votação e, no caso de empate, terão o voto de qualidade;

III - nenhum membro de órgãos colegiados pode participar de sessão em que se aprecie matéria de caráter particular;

IV - as reuniões de órgãos colegiados que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário anual, aprovado pelo respectivo colegiado, são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de comprovada urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;

V - os órgãos colegiados poderão constituir comissões ou comitês para analisarem assuntos de sua área de atuação pra posterior apreciação;

VI - das reuniões de órgãos colegiados serão lavradas atas, lidas e assinadas por todos os presentes;

VII - o responsável pela Secretaria Acadêmica ou outro profissional designado pela Coordenação Operacional de Educação Superior terá a incumbência de secretariar as sessões dos Conselhos, lavrando as respectivas atas; e

VIII - o afastamento de membros dos órgãos colegiados, antes do término do mandato se dará mediante das seguintes condições:

- a) por solicitação do próprio membro;
- b) pela perda definitiva do vínculo empregatício com a FSR ou interrupção temporária, de fato ou de direito, do exercício de suas atividades na instituição;
- c) por deixar de cumprir as tarefas inerentes às atribuições que lhe forem conferidas;
- d) por duas ausências consecutivas não justificadas.

## Seção I

### DO CONSELHO SUPERIOR

**Art. 23.** O Conselho Superior, presidido pela Direção da Mantenedora, é o órgão superior deliberativo da mesma, sendo constituído pelos seguintes membros:

- I - Direção da Mantenedora (1);
- II - Gerência Operacional da Mantenedora (1);
- III - Diretoria de Educação da Mantenedora (3);
- IV - Direção da FSR (1)
- V - Coordenação Operacional de Educação Superior (1);
- VI - Coordenação Acadêmica (1);
- VII – Coordenação de Curso (1);
- VIII - Representante do Corpo Docente (1);
- IX - Secretária Acadêmica (1);
- X - Representante do Corpo Discente (1);
- XI - Representante da Sociedade Civil (1).

**§ 1º** Os representantes da Diretoria de Educação da Mantenedora serão indicados pela mesma, para mandato de um ano, permitida a recondução;

**§ 2º** O representante do corpo docente será eleito por seus pares com mandato de um ano, permitida uma recondução;

**§ 3º** O representante do corpo técnico administrativo será a Secretária Acadêmica, que terá também a incumbência de secretariar as sessões do Conselho Superior, lavrando as respectivas atas;

**§ 4º** O representante do corpo discente será eleito pelos seus pares com mandato de um ano, não sendo permitida a recondução;

**§ 5º** O representante da sociedade civil será indicado pela Direção da FSR para mandato de um ano, não sendo permitida a recondução, devendo preferencialmente ser alguém relacionado à área de Educação Superior;

**§ 6º** O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente no início, meio e fim de cada ano letivo e, extraordinariamente quando convocado pelo diretor ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

**Art. 24.** São atribuições do Conselho Superior:

I - definir diretrizes básicas para as atividades a serem desenvolvidas na FSR, de forma a assegurar a consecução de seus objetivos institucionais filosóficos e educacionais;

II - analisar e aprovar o projeto pedagógico dos cursos de graduação, pós-graduação, e suas modificações, bem como propostas de cursos de extensão;

III - aprovar para posterior envio ao Conselho Regional da Mantenedora os expedientes que dependam de sua aprovação, como a criação de cursos superiores de tecnologia presenciais, alteração de número de vagas ofertadas, criação de Unidades vinculadas, registro de Diplomas, e outros que venham a ser exigidos pela legislação;

IV - apreciar e validar para posterior envio a Mantenedora para fins de autorização as propostas de cursos de pós-graduação *lato sensu*;

V - apreciar, validar e sugerir melhorias ao Plano de Desenvolvimento Institucional da FSR, bem como suas propostas de alteração;

VI - aprovar alterações no Regimento da FSR, bem como as normas relativas ao seu funcionamento;

VII - aprovar o plano anual de atividades da FSR;

VIII - aprovar a proposta orçamentária e o plano de aplicação dos recursos da FSR para encaminhamento à Mantenedora;

IX - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FSR, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos;

X - propor à Mantenedora as medidas que julgue necessárias ao bom andamento do trabalho e ao fiel cumprimento dos objetivos da FSR;

XI - apreciar o relatório anual das atividades da FSR;

XII - analisar o relatório anual da Comissão Própria de Avaliação e aprovar as medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FSR;

XIII - julgar ou deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre qualquer matéria de sua competência;

XIV - aprovar a concessão de dignidades acadêmicas;

XV- apreciar e aprovar o estabelecimento de acordos e/ou convênios com entidades nacionais e estrangeiras;

XVI - interpretar este Regimento, deliberando sobre os casos omissos;

XVII - exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas pelos órgãos superiores competentes; e

XVIII - decidir, em ultima instância quanto aos recursos interpostos das decisões proferidas pelos demais colegiados.

**§ 1º** As decisões do Conselho Superior são formalizadas por meio de Resoluções, numeradas em ordem crescente a cada ano;

**§ 2º** Das deliberações do Conselho Superior não caberá recurso ao MEC ou ao CNE, sendo que a instância administrativa exaure-se no âmbito da própria instituição.

## Seção II

### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

**Art. 25.** A Comissão Própria de Avaliação – CPA é prevista no Sistema de Avaliação da Educação Superior e tem por finalidade conduzir os processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, obedecidas as seguintes diretrizes:

I - constituição contemplando a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e ainda representantes da sociedade civil organizada, sem maioria absoluta de nenhum dos segmentos;

II - atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na instituição de educação superior.

**Art. 26.** A CPA será instituída pela Direção da FSR e terá a seguinte composição:

- I - Coordenação Acadêmica (1);
- II - Docentes (2);
- III - Representantes do corpo técnico-administrativo da FSR (2);
- IV - Representante dos discentes (1)
- V - Representante da sociedade civil organizada, preferencialmente ligada a instituição de Educação Superior (1).

**§ 1º** Os membros da CPA serão indicados pela Direção em acordo com a Coordenação Operacional de Educação Superior;

**§ 2º** Terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução, com exceção da Coordenação Acadêmica que será membro permanente e exercerá a coordenação da comissão;

**§ 3º** A participação dos membros da CPA em suas reuniões e atividades será obrigatória e integrará as atividades dos profissionais;

**§ 4º** A Comissão Própria de Avaliação terá reuniões mensais e deverá haver ampla divulgação de sua composição e de todas as suas atividades.

**Art. 27.** A CPA deverá implementar a avaliação interna de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior-CONAES, considerando as diferentes dimensões institucionais, dentre elas obrigatoriamente as seguintes:

I - a missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

II - a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;

III - a responsabilidade social da FSR, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

IV - a comunicação com a sociedade;

V - as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

VI - organização e gestão da FSR, especialmente o funcionamento e representatividade dos seus órgãos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a Mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;

VII - infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;

VIII - planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da auto avaliação institucional;

IX - políticas de atendimento aos estudantes; e

X - sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

**Art. 28.** Compete à CPA:

I - estabelecer plano de ação para o processo de auto avaliação em sintonia com o documento de Orientações Gerais da CONAES, que inclua cronograma, distribuição de tarefas e recursos humanos, materiais e operacionais;

II - analisar informações que ofereçam subsídios para a avaliação da FSR;

III - sistematizar as informações relativas a auto avaliação institucional;

IV - prestar informações solicitadas pelo INEP; e

V - elaborar relatórios parciais e o final, com sugestões de melhoria ao e encaminhar aos gestores para as providencias devidas e encaminhamento ao MEC nos prazos estabelecidos.

**Art. 29.** São atribuições da Coordenação da CPA:

- I - convocar e presidir as reuniões da CPA;
- II - coordenar e sistematizar os processos internos de avaliação;
- II - divulgar os resultados da avaliação à comunidade; e
- IV - participar, quando necessário, da comissão de acompanhamento do protocolo de compromisso firmado entre a Mantenedora e o Ministério da Educação.

**Art. 30.** São atribuições dos membros da CPA:

- I – participar da organização, sistematização e condução dos processos internos de avaliação da FSR;
- II - promover estudos e análises dos resultados dos processos internos e de avaliação realizados pela Mantenedora, pela própria FSR e pela CPA;
- III – apontar oportunidades de melhoria e sugerir encaminhamentos; e
- IV - responsabilizar-se pela exatidão dos dados informados e pela fidedignidade dos resultados dos processos internos de avaliação dos quais participar.

### Seção III

#### DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

**Art. 31.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é também previsto na legislação, e tem por objetivo o acompanhamento dos processos de concepção, consolidação, e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

**Art. 32.** Será constituído pela Coordenação de Curso e 4 (quatro) docentes das unidades curriculares nucleadoras do curso, sendo pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação estrito senso.

**§ 1º** Os docentes integrantes NDE serão indicados pela Coordenação de Curso em acordo com a Coordenação Operacional de Educação Superior;

**§ 2º** Terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução;

**§ 3º** A participação dos membros do NDE será obrigatória e integrará as atividades dos profissionais;

**§ 4º** O Núcleo Docente Estruturante terá reuniões bimestrais.

**Art. 33.** Compete ao NDE:

I - contribuir para a consolidação do curso e do perfil profissional do egresso do mesmo;

II – sistematizar os planos de ensino das unidades curriculares do curso, a partir da sugestão de cada docente;

III - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

IV – sugerir alterações no projeto pedagógico do curso;

IV - indicar propostas de 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 no respectivo curso.

**Art. 34.** Na análise do curso, o NDE deverá considerar aspectos:

I - cumprimento da proposta pedagógica do mesmo;

II - indicadores educacionais (de evasão, de conclusão, resultados de aprendizagem, entre outros);

III - resultados da avaliação do corpo docente do curso e demais profissionais;

IV - resultados da avaliação das instalações e equipamentos utilizados nos cursos; e

V - resultados da pesquisa de egressos, em especial satisfação do cliente e avaliação dos egressos pelas empresas.



**§ 1º** O resultado da Avaliação do Curso deverá subsidiar a Avaliação Institucional no tocante à proposição de melhorias nos currículos, ambientes de aprendizagem, metodologias, formas de capacitação de docentes e técnico-administrativos, atendimento ao discente, plano de atualização e manutenção de equipamentos, entre outros aspectos relevantes.

**§ 2º** As propostas de melhoria dos currículos poderão ser também apresentadas e discutidas em Comitês Técnicos Setoriais com a participação de empresas, conforme metodologia do SENAI, anteriormente ao encaminhamento ao Colegiado de Curso.

#### Seção IV

#### DO COLEGIADO DE CURSO

**Art. 35.** O Colegiado de Curso tem por objetivo contribuir com a administração acadêmica do curso, apoiando a Coordenação do mesmo no desempenho de suas funções;

**Art. 36.** Será constituído pela Coordenação de Curso, 4 (quatro) docentes, sendo 2 (dois) integrantes do NDE, pela Coordenação Acadêmica e 2 (dois) discentes.

**§ 1º** Os docentes do Colegiado de curso não integrantes do NDE serão eleitos por seus pares;

**§ 2º** Terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução, com exceção da Coordenadora Acadêmica que será membro permanente;

**§ 3º** A participação dos membros do Colegiado de Curso será obrigatória e integrará as atividades dos profissionais;

**§ 4º** O Colegiado de curso reúne-se, ordinariamente no início, meio e fim de cada ano letivo, com anterioridade em relação à reunião do Conselho Superior e, extraordinariamente quando convocada pela coordenação ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

**Art. 37.** Compete ao Colegiado de Curso:

I - participar do planejamento da execução e acompanhamento do curso, propondo, se necessário, as devidas alterações;

- II - propor e implementar a auto avaliação no âmbito do curso em complemento à avaliação institucional;
- III - analisar e aprovar, em primeira instância, alterações no projeto pedagógico do curso propostas pelo NDE, quando couber, e encaminhá-las para apreciação do Conselho Superior e posteriormente pelo Conselho Regional;
- IV - emitir parecer em projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados à coordenação do curso;
- V - apreciar as propostas de cursos pós-graduação e extensão, bem como seus respectivos planos de curso e encaminhar para aprovação do Conselho Superior e Direção da Mantenedora;
- VI - propor ao Conselho Superior normas de funcionamento quanto aos aspectos acadêmicos e didático-pedagógicos, necessárias ao bom desempenho e qualidade do curso;
- VII - sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FSR, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos;
- VIII - colaborar com os demais órgãos acadêmicos na sua esfera de atuação; e
- IX - avaliar recursos apresentados pelos discentes em primeira instância.

## Seção V

### COMISSÃO PERMANENTE DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO FIES

**Art. 38.** A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do FIES (CPSA), também prevista na legislação, é responsável pela validação das informações prestadas pelo estudante no ato da inscrição no mesmo, bem como por dar início ao processo de aditamento de renovação dos contratos de financiamento.

**Art. 39.** Será composta por 5 membros, sendo 2 (dois) representantes da instituição de ensino, 2 (dois) discentes e 1 (um) docente da instituição.

**§ 1º** A CPSA será presidida pela Direção da FSR;

**§ 2º** O docente e os discentes integrantes da CPSA serão escolhidos por seus pares;

**§ 3º** Terão mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução;

**§ 4º** A participação dos membros da CPSA será obrigatória e integrará as atividades dos profissionais;

**§ 5º** A CPSA deverá se reunir semestralmente para avaliação do respectivo período letivo;

**§ 6º** Os procedimentos da CPSA deverão observar estritamente o previsto na legislação vigente;

**§ 7º** Os membros da CPSA e os integrantes da sua equipe de apoio técnico responderão administrativa, civil e penalmente, solidariamente a instituição de ensino e a respectiva Mantenedora, nos termos da legislação aplicável.

**Art. 40.** São atribuições da CPSA:

I - tornar públicas as normas que disciplinam o FIES;

II - permitir a divulgação, inclusive via internet, dos nomes e dos endereços eletrônicos dos membros e dos integrantes da respectiva equipe de apoio técnico;

III - analisar e validar a pertinência e a veracidade das informações prestadas pelo aluno no módulo de inscrição do SisFIES, bem como da documentação por este apresentada para habilitação ao financiamento estudantil;

IV - emitir, por meio do sistema, Documento de Regularidade de Inscrição (DRI) do estudante;

V - avaliar, a cada período letivo, o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o desempenho necessário à continuidade do financiamento;

VI - adotar as providências necessárias ao aditamento dos contratos de financiamento, mediante a emissão, ao término de cada semestre letivo, do Documento de Regularidade de Matrícula (DRM); e

VII - zelar pelo cumprimento da legislação e normas do FIES.

## CAPÍTULO III

### DAS ESTRUTURAS DE APOIO

**Art. 41.** A Secretaria Acadêmica e a Biblioteca são estruturas de apoio em termos de informação ao bom funcionamento do processo acadêmico da FSR

#### Seção I

#### DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Art. 42.** A Secretaria Acadêmica é responsável pelo registro, escrituração e arquivamento da documentação acadêmica, devendo assegurar, em qualquer época, a possibilidade de verificação da regularidade, fidedignidade e autenticidade da vida escolar dos alunos e da FSR, em conformidade com a legislação e normas vigentes.

**Art. 43.** São atribuições da Secretaria Acadêmica:

I - cumprir as determinações desse Regimento e da legislação educacional;

II - organizar a coletânea de legislação, regulamentos, regimentos, instruções, e normas, bem como contribuir para sua disseminação;

III - organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos pedagógicos de curso e planos de ensino dos cursos da FSR;

IV - acompanhar o calendário acadêmico e planejamento de turmas;

V - apoiar a elaboração de editais de seleção e o processo de matrícula;

VI - realizar a conferência rigorosa dos dados e documentos pessoais dos alunos, extraindo com fidelidade o que for do interesse da escrituração acadêmica;

VII – controlar diários de classe e realizar o lançamento dos dados acadêmicos pertinentes nos sistemas de administração de ensino;

VIII - divulgar o resultado das avaliações dos alunos de acordo com o calendário acadêmico;

- IX - apoiar a Coordenação Acadêmica e de Curso no acompanhamento da frequência e desempenho dos alunos;
- X - elaborar relatórios mensais das atividades da Secretaria Acadêmica com dados estatísticos referentes a matrículas, transferências, trancamentos, desistências e concluintes, dentre outros;
- XI – colaborar na elaboração do catálogo de cursos da FSR;
- XII - secretariar as solenidades de entrega de diplomas, certificados e outras que forem promovidas por determinação da Direção da FSR;
- XIII - assinar, juntamente com a Direção da FSR, diplomas, certificados, históricos escolares;
- XIV - assinar declarações solicitadas pelos alunos e outros documentos emanados pela secretaria;
- XV - organizar os processos para encaminhamento dos diplomas para registro;
- XVI - secretariar e elabora atas de reuniões dos conselhos da FSR;
- XVII - atuar como pesquisadora institucional junto ao INEP para informações do Censo da Educação Superior; e
- XVIII - organizar e manter o arquivo inativo.

## Seção II

### DA BIBLIOTECA

**Art. 44.** A Biblioteca mantém acervo bibliográfico e serviço de informação integrado nos campi, com vistas a apoiar o processo educacional e a atividade de pesquisa de docentes e alunos, devendo conter acervo de livros e revistas especializados, devidamente catalogados, a fim de propiciar a pesquisa e consulta bibliográfica de docentes e alunos.

**Parágrafo Único** A biblioteca possui regulamento próprio de funcionamento.

## TITULO V

### DA ATIVIDADE ACADÊMICA

#### CAPÍTULO I

#### DO ENSINO

#### Seção I

#### DOS CURSOS

**Art. 45.** A FSR oferece os seguintes cursos:

I - de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

II - de pós-graduação lato senso, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam aos requisitos estabelecidos em cada curso da modalidade;

III - de extensão, abertos a candidatos da comunidade e da FSR que atendam aos requisitos estabelecidos em cada curso da modalidade.

**§ 1º** Os cursos de graduação e pós-graduação da FSR devem atender a demandas identificadas como necessárias ao desenvolvimento da indústria;

**§ 2º** Os cursos de extensão terão como objetivo a difusão do conhecimento adquirido por meio do ensino e pesquisa, contemplando os alunos da FSR, bem como o público relacionado à indústria, dada a natureza da instituição;

**§ 3º** A FSR disponibilizará anualmente, em catálogo, página eletrônica e murais informações sobre os cursos e programas ofertados, seus atos autorizativos e conceitos obtidos, componentes curriculares, duração, corpo docente, recursos disponíveis, tais como laboratórios, oficinas e biblioteca, requisitos e valores de taxa de matrícula e mensalidade.

## Seção II

### DA ESTRUTURA DOS CURSOS

**Art. 46.** O currículo dos cursos de graduação está organizado em unidades curriculares, relacionadas às competências do perfil profissional a ser desenvolvido, podendo contemplar também atividades complementares, trabalho de conclusão de curso e estágio, quando pertinente, cuja integralização dará direito ao Diploma.

**§ 1º** O currículo dos cursos de graduação observará as diretrizes curriculares nacionais e os prazos de integralização estabelecidos nas mesmas.

**§ 2º** O currículo dos cursos de graduação considerará também a metodologia SENAI de competências, e a busca da contextualização e articulação entre teoria e prática.

**§ 3º** O programa de cada unidade curricular e sua carga horária encontram-se descritos no projeto pedagógico de cada curso.

**§ 4º** As orientações para a realização das atividades complementares, trabalho de conclusão de curso e estágio, quando cabível, estarão contempladas no manual acadêmico.

**Art. 47.** O currículo dos cursos de pós-graduação está organizado em unidades curriculares relacionadas às competências específicas pretendidas e monografia, cuja integralização dará direito ao certificado.

**§ 1º** O currículo dos cursos de pós-graduação segue as orientações dos órgãos competentes, quanto à carga horária e demais requisitos;

**§ 2º** O programa de cada unidade curricular e sua carga horária encontram-se descritos no projeto pedagógico de cada curso;

**§ 3º** As orientações para redação da monografia estarão contempladas em manual específico.

**Art. 48.** O currículo dos cursos de extensão é livre, devendo ser adequado aos objetivos propostos.

## CAPÍTULO II

### DAS ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO

**Art. 49.** A atividade de pesquisa é um processo sistemático de construção do conhecimento que tem como metas principais gerar novos conhecimentos e/ou corroborar ou refutar algum conhecimento pré-existente.

**§ 1º** Os trabalhos de conclusão de curso e monografia poderão ser aproveitados como atividades de pesquisa;

**§ 2º** Poderão ser desenvolvidos em parceria com os Institutos SENAI de Tecnologia e considerar a articulação com projetos de alunos de outros níveis desenvolvidos a partir de desafios reais da indústria;

**§ 3º** Será incentivada a participação dos projetos de alunos e docentes em editais da Mantenedora ou das instituições de fomento à pesquisa.

**Art. 50.** As atividades de extensão deverão favorecer a relação de troca com a comunidade, seja pela difusão de conhecimentos de interesse para público externo, seja pela participação dos alunos em ações de responsabilidade socioambiental.

## TÍTULO VI

### DO REGIME ACADÊMICO

#### CAPÍTULO I

##### DO ANO LETIVO

**Art. 51.** O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares cada um com no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais.

**§ 1º** O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das unidades curriculares nele ministradas.



**§ 2º** - Entre os períodos letivos regulares poderão ser executados programas de ensino curriculares para fins de cumprimento de dependências, não curriculares, de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 52.** O processo seletivo tem por objetivo classificar os candidatos no limite das vagas autorizadas para cada curso.

**Art. 53.** Antes de cada período letivo a FSR tornará público seus critérios de seleção de alunos de acordo com a legislação vigente.

**§ 1º** As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Conselho Superior e pelo Conselho Regional da Mantenedora.

**§ 2º** Edital próprio anunciará os critérios do processo seletivo, fixando datas para inscrição e realização das provas ou outros mecanismos avaliativos, bem como os cursos oferecidos, número de vagas para cada curso, prazos para inscrição, documentação exigida para inscrição, relação das provas, critérios de classificação/desempate e demais informações úteis.

**§ 3º** O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de educação do Ensino Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade.

**Art. 54.** A classificação observa a ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no edital.

**§ 1º** A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

**§ 2º** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outra Instituição ou portadores de diploma de graduação.

### CAPÍTULO III

### DA MATRÍCULA

**Art. 55.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FSR, realiza-se na secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, sendo instruído o requerimento com original e cópia da seguinte documentação:

- I Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- II Histórico Acadêmico do Ensino Médio ou equivalente;
- III Diário oficial para alunos concluintes do Ensino Médio após 1994;
- IV Boletim de desempenho individual do ENEM, se pertinente;
- V Prova de quitação com o serviço militar;
- VI Título de eleitor;
- VII Prova de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VIII Certidão de nascimento ou casamento;
- IX Documento oficial de identidade;
- X CPF;
- XI Comprovante de Residência;
- XII Prova de pagamento ou isenção da primeira parcela da semestralidade;
- XIII Duas fotos 3 x 4 (três por quatro) recentes.

**Art. 56.** A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**§ 1º** Ressalvado o disposto no art. 62, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e perda do direito de vaga.

**§ 2º** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da primeira prestação da semestralidade, bem como de quitação do semestre anterior.

**Art. 57.** Poderão ser abertas matrículas, nas unidades curriculares dos cursos da FSR a alunos não regulares, que não possuem vínculo com a FSR, que possuam os pré-requisitos definidos, quando da ocorrência de vagas.

## CAPÍTULO IV

### DO ABANDONO, TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

**Art. 58.** O aluno que por qualquer motivo tenha abandonado seu curso e desejar sua readmissão deverá apresentar requerimento nos prazos previstos pelo Calendário Acadêmico.

**Paragrafo Único** Sua readmissão dependerá da existência de vaga no curso, da inexistência de pendências administrativas e/ou financeiras e de que esteja dentro do prazo de integralização curricular.

**Art. 59.** O trancamento de matrícula é uma interrupção temporária dos estudos, sem que o aluno perca seu vínculo com a FSR e seu direito à renovação de matrícula.

**§ 1º** O trancamento é solicitado por meio de requerimento à Secretaria e será concedido pelo prazo de até dois semestres consecutivos mediante a inexistência de pendências administrativas e/ou financeiras.

**§ 2º** Poderá ser solicitada prorrogação do trancamento por mais um semestre, por meio de requerimento contendo justificativa, que será analisado pela Coordenação Operacional de Educação Superior.

**Art. 60.** O cancelamento da matrícula encerra, de forma irreversível, o vínculo com a FSR. É o ato pelo qual o aluno se desliga da instituição perdendo assim todos os direitos e cessando os respectivos compromissos, inclusive financeiros.

**§ 1º** O cancelamento ocorrerá:

I - por requerimento feito pelo próprio aluno (maior de idade), pelo responsável legal ou por meio de procuração; e

II - por aplicação de pena disciplinar, nos termos deste Regimento.

**§ 2º** O aluno só poderá retornar por meio de sua aprovação em um novo processo seletivo.

## CAPÍTULO V

### DA TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 61.** Poderá ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de outra Instituição, nacional ou estrangeira regularizada perante o MEC e esteja em conformidade com a legislação vigente, na estrita conformidade das vagas existentes mediante processo seletivo nos prazos estabelecidos, para prosseguimento dos estudos do mesmo curso ou curso afim.

**§ 1º** As transferências ex-officio dar-se-ão na forma da lei.

**§ 2º** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do Regimento.

**Art. 62.** Além do histórico escolar do curso de origem, serão exigidas comprovações de programas e cargas horárias das unidades curriculares cursadas com aprovação.

**Parágrafo Único** A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original, carimbada e assinada pela instituição de origem.

**Art. 63.** A FSR, a requerimento do interessado, concede transferência ao aluno nela matriculado.

**Art. 64.** O aluno poderá solicitar transferência interna, entre cursos da FSR, mediante existência de vagas no curso pretendido, por meio de requerimento, que será analisado pela Coordenação do Curso, sendo ouvidos os docentes da área, quando pertinente.

**Parágrafo Único** Para tanto, o aluno deverá ter cursado pelo menos um semestre letivo.

**Art. 65.** O aproveitamento de estudos poderá ser concedido mediante a análise dos conteúdos programáticos e de carga horária das unidades curriculares que tenham sido cursadas em cursos e Instituições regularizadas perante o MEC, atribuindo-lhes as notas obtidas no estabelecimento de origem.

**§ 1º** O aproveitamento deverá ser requerido pelo aluno junto à secretaria da FSR, devidamente instruído com histórico escolar e os programas das unidades curriculares emitidos pela instituição de origem e será analisado pela Coordenação do Curso, ouvidos os docentes da área, quando pertinente.

**§ 2º** Para obter o aproveitamento de estudos deverá haver equivalência de, pelo menos, 75% da carga horária e de conteúdos entre as unidades curriculares cursadas com aprovação na instituição de origem e as pretendidas na FSR.

**§ 3º** Caso o aluno não concorde com a análise da Coordenação de Curso, caberá recurso ao Colegiado de Curso e, em última instância, ao Conselho Superior, desde que inserido na pauta das reuniões ordinárias.

## CAPÍTULO VI

### DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

**Art. 66.** A avaliação do desempenho escolar é feita por unidade curricular, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 67.** A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória.

**§ 1º** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na unidade curricular o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas.

**§ 2º** A verificação e registro da frequência dos alunos é de responsabilidade do docente da unidade curricular, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, do docente e da Secretaria Acadêmica.

**§ 3º** Não haverá abono de faltas, mas justificativas serão aceitas por meio de requerimento junto à Secretaria Acadêmica, nos casos amparados por lei;

**§ 4º** As orientações relativas a exercícios domiciliares nos casos amparados por lei serão contempladas no manual acadêmico.

**§ 5º** O prazo para pedidos formulados com base no disposto no parágrafo anterior é de três dias úteis, contados na data do início do motivo, cabendo à Coordenação Acadêmica a decisão sobre o pedido.

**Art. 68.** O desempenho acadêmico é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas, trabalhos, exercícios, projetos, relatórios e demais atividades programadas em cada unidade curricular.

**§ 1º** O sistema de avaliação será composto por três avaliações: AV1, AV2 e AV3.

**§ 2º** O docente da unidade curricular deverá estabelecer no início seu início a composição das avaliações (AV1 e AV2) de tal forma que a nota final varie de zero a dez, com uma casa decimal. A AV3 será realizada com base em todo o conteúdo da unidade curricular.

I - o aluno que obtiver média aritmética das duas primeiras avaliações (AV1 e AV2) igual ou superior a 6,0 (seis) estará automaticamente aprovado e dispensado da AV3;

II - se a média aritmética das duas primeiras avaliações for inferior a 6,0 (seis) o aluno deverá fazer uma terceira avaliação (AV3). Neste caso, será considerado aprovado se obtiver média aritmética igual ou superior a 5,0 (cinco) entre as 3 (três) avaliações;

III - se o aluno apresentar média final igual ou superior a 6,0 (seis) nas duas primeiras avaliações, ele poderá, caso queira, fazer a terceira avaliação, sendo que sua média final será a média aritmética dessas 3 avaliações;

IV - o aluno que deixar de comparecer às avaliações em datas fixadas, poderá requerer junto à Secretaria Acadêmica segunda chamada das mesmas, anexadas as devidas justificativas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da avaliação, que será analisado pela Coordenação Acadêmica, sendo a segunda chamada realizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

V - se o aluno faltar e não realizar segunda chamada da AV1 ou AV2 deverá realizar a AV3. Sua média final, nesse caso, será calculada pela média aritmética das 3 (três) avaliações. Assim, o aluno será considerado aprovado se obtiver média aritmética igual ou superior a 5,0 (cinco) entre as 3 (três) avaliações.

**§ 3º** No ato da entrega das provas ou trabalhos o docente deverá coletar a assinatura dos estudantes em formulário próprio da Secretaria Acadêmica, caso não haja concordância com a avaliação realizada, o aluno deverá solicitar, no prazo de dois dias úteis, recurso por meio de requerimento com justificativa, anexando a prova ou trabalho ao mesmo.

**§ 4º** O recurso será analisado pelo docente da unidade curricular, juntamente com a Coordenação de Curso e em última instância poderá ser levado ao Colegiado de Curso.

**§ 5º** A seu critério, a instituição poderá organizar oportunidades de estudo dirigido paralelas orientadas por discentes monitores, com vistas a favorecer a aprendizagem dos alunos.

**Art. 69.** O aluno reprovado na unidade curricular, seja por frequência ou por desempenho acadêmico, conforme os critérios já apresentados deverá cursar integralmente a unidade curricular novamente.

**Parágrafo Único** O aluno reprovado poderá cursar no máximo três vezes uma mesma unidade curricular, ficando sujeito à oferta da mesma pela FSR.

## CAPÍTULO VII

### DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 70.** Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Parágrafo Único** O Diploma é assinado pela Direção da FSR, pelo diplomado e pelo Secretário Acadêmico da FSR.

**Art. 71.** Os graus acadêmicos são conferidos pela Direção da FSR, em sessão pública e solene, na qual os graduandos prestarão o juramento e da qual é lavrada ata.

**Parágrafo Único** Ao concluinte que não comparecer à sessão solene o grau poderá ser conferido em ato simples, na presença de dois docentes, em local e data determinados pela Direção da FSR.

**Art. 72.** Ao concluinte do curso de especialização, aperfeiçoamento ou extensão será expedido respectivo certificado assinado pela Direção da FSR e pela Secretaria Acadêmica.

## TITULO VII

### DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 73.** A comunidade acadêmica é constituída por dirigentes, docentes, discentes e corpo técnico-administrativo, envolvidos nas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão e nas atividades administrativas da FSR.

#### CAPÍTULO I

##### DO CORPO DOCENTE

**Art. 74.** O Corpo Docente da FSR é constituído por docentes contratados pela Mantenedora para integrar o Quadro de Carreira Docente.

**§ 1º** O Plano de Carreira da Faculdade regulamenta a carreira docente, regula o processo de admissão e promoção, o regime de trabalho, níveis salariais, duração da hora-aula e remuneração;

**§ 2º** Os Docentes não empregados, sejam Convidados, Substitutos ou Visitantes, não integram a Carreira Docente e sua contratação poderá ser por RPCI ou, excepcionalmente, por tempo determinado.

**Art. 75.** Os cargos da Carreira Docente distribuem-se pelas seguintes classes:

I Docente Auxiliar, portador de certificado de pós-graduação *lato sensu*, ou de diploma de Mestre ou Doutor, expedido por curso reconhecido pela CAPES;

II Docente Assistente, portador de diploma de Mestre ou Doutor, expedido por curso reconhecido pela CAPES;

III Docente Adjunto, portador de diploma de Doutor, expedido por curso reconhecido pela CAPES.

**Art. 76.** O docente poderá ser contratado de acordo com os seguintes regimes de trabalho:



I - Tempo Integral - Docentes contratados com 40 horas semanais de trabalho, com, pelo menos, 20 horas semanais destinadas a estudos, pesquisas, orientação de alunos, trabalhos de extensão, e atividades acadêmico/administrativas, como participação em colegiados acadêmicos e coordenação de cursos, entre outros.

II - Tempo Parcial - Docentes contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho, com pelo menos 25% do tempo destinadas a estudos, pesquisa, orientação de alunos, trabalhos de extensão, e atividades acadêmico/administrativas, como participação em colegiados acadêmicos e coordenação de cursos, entre outros.

III - Horista - Docentes contratados única e exclusivamente para ministrar horas-aulas, independentemente da carga horária contratada ou que não se enquadrem nos demais regimes de trabalho acima definidos.

**Art. 77.** A hora-aula compreende, para efeito de remuneração, a aula efetivamente ministrada, e sua respectiva preparação, avaliação de alunos, registro e controle acadêmico.

**Art. 78.** Considerando que as unidades curriculares da pós-graduação podem ter duração menor do que o semestre letivo, para docentes pertencentes ao quadro da FSR fica possibilitado o aumento de carga horária temporária, referente ao número de aulas na pós-graduação, não excedendo o limite de horas do regime de trabalho integral e não incorporando ao contrato de trabalho principal.

**Art. 79.** São direitos e deveres dos docentes:

I - ser assíduo e pontual nas atividades de ensino, pesquisa e extensão sob sua responsabilidade;

II - participar da elaboração e atualização do Projeto Pedagógico de Curso - PPC ao qual está vinculado;

III - elaborar e cumprir o planejamento de sua unidade curricular de acordo com o PPC, submetendo-o à aprovação da Coordenação do Curso previamente ao início do semestre letivo;

IV – orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua unidade curricular com qualidade, cumprindo-lhe integralmente o conteúdo curricular, a carga horária e os dias letivos;

V – zelar pela permanência no curso e aprendizagem dos alunos;

VI - desenvolver, aplicar e aperfeiçoar instrumentos de avaliação de aprendizagem, bem como acompanhar e informar os resultados alcançados pelos alunos;

VII - estabelecer estratégias de recuperação paralela para os alunos, sempre que for necessário;

VIII - realizar nos prazos fixados pela Coordenação e Secretaria Acadêmica, o registro de frequência, de conteúdos ministrados, anotação de resultados de avaliações de aprendizagem dos alunos, bem como outras ocorrências, em documentos previstos ou sistema informatizado;

IX - definir e corrigir os trabalhos domiciliares dos alunos em Regime Especial de Aprendizagem, no prazo estabelecido;

X - responder pela disciplina nas turmas sob sua responsabilidade, bem como em relação ao uso e conservação do material;

XI - garantir ações que preservem o compromisso com a ética, a diversidade, a liberdade e a democracia, em consonância com este Regimento e as respectivas leis federais, estaduais ou regionais;

XII - participar das capacitações oferecidas pela FSR para aperfeiçoamento e desenvolvimento de suas competências como docentes, bem como buscar o seu autodesenvolvimento;

XIII - participar das reuniões pedagógicas marcadas pela Coordenação do Curso, Coordenação Acadêmica e Coordenação Operacional de Educação Superior;

XIV - participar da Semana Pedagógica prevista no Calendário Acadêmico;

XV - participar dos eventos e ações de extensão, de responsabilidade social e outros promovidos pela FSR;

XVI - participar dos colegiados e comissões para os quais for eleito ou indicado;

XVII - responder aos questionamentos da CPA dentro dos prazos; e

XVIII - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## CAPÍTULO II

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 80.** Constituem o corpo discente da FSR os alunos regulares e os alunos não regulares.

**Parágrafo Único** Aluno regular é aquele que mantém o seu vínculo formalizado com a instituição e aluno não regular é aquele inscrito em unidades curriculares isoladas de qualquer dos cursos oferecidos.

**Art. 81.** São direitos e deveres do corpo discente:

I - receber uma educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento profissional e humano;

II - receber apoio na solução de eventuais dificuldades na vida acadêmica;

III - frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;

IV - apresentar à Coordenação de Curso, Coordenação Acadêmica, Coordenação Operacional de Educação Superior ou Direção da FSR sugestões que visem ao aprimoramento da FSR e à melhoria da qualidade de ensino;

V - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FSR;

VI - observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se dentro e fora da FSR preservando o compromisso com a ética, a diversidade, a liberdade e a democracia, de acordo com o Regimento e leis federais, estaduais ou regionais;

VII - participar dos eventos e ações de extensão, de responsabilidade social e outros promovidos pela FSR;

VIII - participar dos colegiados e comissões para os quais for eleito ou indicado;

IX - responder aos questionamentos da CPA dentro dos prazos;

X - manter-se em dia com suas obrigações administrativas, financeiras e pedagógicas para com FSR; e

XI - zelar pelo patrimônio da FSR e Mantenedora.

**Art. 82.** O corpo discente poderá ter órgão de representação, com regimento próprio por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo Único** O exercício de quaisquer funções do órgão de representação e delas decorrentes não exime o estudante do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive o de frequência.

**Art. 83.** A FSR poderá instituir monitoria, admitindo alunos selecionados pelas Coordenações dos Cursos, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na unidade curricular ou área de conhecimento, bem como aptidão para atividades auxiliares de ensino e pesquisa.

**§ 1º** A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob a orientação de um docente, sendo vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas, ou práticas da carga horária regular da unidade curricular.

**§ 2º** O discente monitor poderá orientar outros discentes em estudos dirigidos oportunizados pela FSR, com vistas a favorecer a aprendizagem dos mesmos.

### CAPÍTULO III

#### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 84.** O corpo técnico-administrativo é constituído por todos os colaboradores não docentes, tendo a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FSR.

**Parágrafo Único** A FSR zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalhos condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

**Art. 85** A progressão funcional do corpo técnico-administrativo seguirá o respectivo Plano de Cargos.

**Art. 86** Os membros do corpo técnico-administrativo têm representação nos órgãos colegiados cabíveis em consonância com a legislação.

## TITULO VIII

### DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I

#### DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

**Art. 87.** O ato de matrícula ou de investidura em cargo ou função docente e técnico- administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FSR, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, outras baixadas pelos órgãos competentes.

**Art. 88.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

- I - a primariedade do infrator;
- II - dolo ou culpa;
- III - valor do bem moral, cultural e material atingido; e
- IV - grau de ofensa.

**§ 2º** Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

**§ 3º** A aplicação a aluno ou a docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo disciplinar, de acordo com a legislação em vigor.

## CAPÍTULO II

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 89.** O corpo docente está sujeito a sanções disciplinares de acordo com sua natureza, sem prejuízo de sujeitarem-se a outras penalidades previstas na legislação vigente:

I Advertência verbal

II Advertência por escrito

III Suspensão com perda de vencimento

**§ 1º** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, com cópia anexada na pasta funcional do docente.

**§ 2º** A Advertência poderá ser verbal ou por escrito, de acordo com a gravidade da transgressão cometida a ser avaliada pelo respectivo Gestor, sendo certo que a advertência verbal poderá ser registrada em e-mail entre as partes. Abaixo, lista meramente exemplificativa das transgressões sujeitas à advertência:

- a) Inobservância às normas estabelecidas pela FSR;
- b) Faltas injustificadas às aulas e atividades de sua unidade curricular;
- c) Desvio no desenvolvimento do programa da unidade curricular sob sua responsabilidade;
- d) Atrasos injustificados no registro de frequência, de conteúdos ministrados, anotação de resultados de avaliações de aprendizagem dos alunos, bem como outras ocorrências, em documentos previstos ou sistema informatizado;
- e) Inobservância do regime acadêmico e disciplinar e comportamento, dentro e fora da FSR, inadequado ao compromisso com a ética, a diversidade, a liberdade e a democracia, em consonância com este Regimento e leis federais, estaduais ou regionais.
- f) Destrato a qualquer pessoa no âmbito da FSR.

**§ 3º** Suspensão com perda de vencimento, que implicará no afastamento do empregado por um ou mais dias com a finalidade de corrigir a conduta do mesmo, em razão de transgressão cometida e considerada grave pelo Gestor, poderá, inclusive, ser aplicada nos casos de reincidência de aplicação de advertências.

**§4º** As sanções disciplinares devem ser aplicadas observando-se os mais rigorosos critérios do Código de Conduta Ética aplicável à FSR.

## CAPÍTULO III

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**Art. 90.** O corpo discente está sujeitos às seguintes sanções disciplinares

- I - advertência verbal
- II - advertência por escrito
- III - suspensão
- IV - desligamento acadêmico

**§ 1º** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, com cópia anexada na pasta do discente, não constando do histórico escolar do aluno.

**§ 2º** Advertência verbal e sigilosa, pela Coordenação Acadêmica, acompanhada da Coordenação de Curso ou do docente responsável pela unidade curricular em que se deu a ocorrência, se for o caso, registrada em formulário próprio ou sistema, por:

- a) Inobservância às normas estabelecidas neste Regimento;
- b) Inobservância às normas dos ambientes da FSR, como biblioteca, laboratórios ou outras;
- c) Descuido pelo patrimônio da FSR e Mantenedora;
- d) Destrato a qualquer pessoa no âmbito da FSR.

**§ 3º** Advertência por escrito, assinada pela Coordenação Acadêmica, acompanhada pela Coordenação de Curso, por:

- a) Reincidência nas ocorrências previstas no inciso I;
- b) Fraude na execução de provas ou trabalhos escolares;
- c) Inobservância do regime acadêmico e disciplinar e comportamento, dentro e fora da FSR, inadequado ao compromisso com a ética, a diversidade, a liberdade e a democracia, em consonância com este Regimento e leis federais, estaduais ou regionais.

**§ 4º** Suspensão, assinada pela Coordenação Acadêmica em conjunto com a Coordenação e Curso, por:

- a) Reincidência nas ocorrências previstas no inciso II;
- b) Incidência nas faltas previstas no item II, quando estas forem de natureza grave;

**§ 5º** Desligamento acadêmico, indicado pela Coordenação Acadêmica em conjunto com a Coordenação de Curso e apreciada pela Coordenação Operacional de Educação Superior, por:

- a) Reincidência nas ocorrências previstas no inciso III;
- b) Retirada de qualquer ambiente, sem que esteja legalmente autorizado, de documentos, livros, equipamentos ou bens pertencentes ao patrimônio da FSR ou a terceiros;
- c) Falsificação de documentos para uso junto a FSR;
- d) Agressão física a membro do corpo discente, docente ou técnico-administrativo.

**§ 6º** Na aplicação de advertências verbal e escrita não cabem recursos, diferentemente da suspensão e desligamento, em que caberão recursos, respectivamente ao Colegiado de Curso e ao Conselho Superior da FSR.

## CAPÍTULO IV

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 91.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e adotadas pela Mantenedora.

**§ 1º** O registro das penalidades aplicadas será feito em documento próprio, com cópia anexada na pasta funcional do colaborador.

**§ 2º** A aplicação das penalidades é de competência da Direção da FSR ou da Coordenação Operacional de Educação Superior, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, assinada pelos mesmos e pela Direção e aplicada pela Mantenedora.



## TITULO IX

### DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 92.** A FSR poderá conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

I “Docente Emérito”, concedida a docente que tenha prestado relevantes serviços, plena consagração ao ensino e a pesquisa e decidida vocação para o magistério, seja da FSR ou não;

II “Personalidade Benemérita”, de natureza física ou jurídica, concedida a quem tenha contribuído de modo destacado para o desenvolvimento e progresso da FSR, da sociedade ou da indústria do Estado do Rio de Janeiro;

III “Ex-Aluno Insigne”, concedida a quem se tenha distinguido durante o curso por sua dedicação aos estudos, atingindo no mínimo nota 9 (nove) em todas as unidades curriculares do currículo ou pela demonstração de dedicação aos estudos e superação de sua condição de vida em consequência da mesma.

**§ 1º** As dignidades acadêmicas são concedidas por proposição justificada da Direção, e aprovadas pelo Conselho Superior.

**§ 2º** A outorga da dignidade acadêmica é feita em sessão solene do Conselho Superior.

## TITULO X

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 93.** Os casos omissos e não previstos no presente Regimento serão resolvidos pela Direção, ad referendum do Conselho Superior.

**Art. 94.** O presente regimento para efeitos jurídicos educacionais ampara legalmente a execução da proposta pedagógica da Educação Superior da FSR e entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior, em substituição ao anterior, aplicando-se as disposições que importarem em alteração do regime acadêmico a partir do período letivo subsequente ao de sua aprovação.