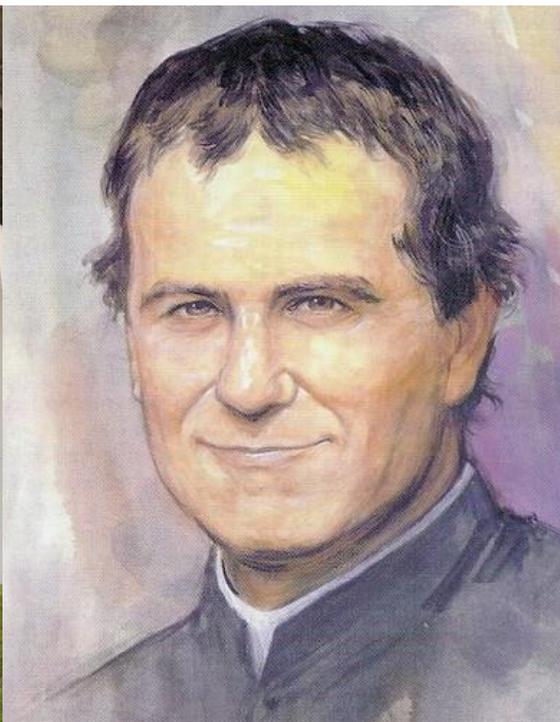




FACULDADE SALESIANA
DOM BOSCO
MANAUS-AM



REGIMENTO GERAL



SUMÁRIO

TÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
TÍTULO II	DOS FINS	3
TÍTULO III	DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	4
CAPÍTULO I	DA CONSTITUIÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA	4
Seção I	Do Diretor-Presidente e Conselho da Mantenedora	5
Seção II	Do Diretor Sócio	5
Seção III	Do Supervisor Financeiro	6
Seção IV	Do(a) Diretor(a) Geral	6
Seção V	Do(a) Gerente Administrativo-Financeiro	7
Seção VI	Do Coordenador de Pastoral	8
Seção VII	Do Conselho Consultivo Estratégico de Gestão	9
TÍTULO IV	DA GESTÃO ACADÊMICA	9
CAPÍTULO I	DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)	9
Seção I	Constituição e atribuições do CONSEPE	9
Seção II	Funcionamento do CONSEPE	10
CAPÍTULO II	DO COLEGIADO DE COORDENADORES	12
CAPÍTULO III	DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	12
Seção I	Núcleo Docente Estruturante (NDE)	14
Seção II	Colegiado de Curso	15
CAPÍTULO IV	DA COORDENAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA	16
CAPÍTULO V	DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	17
TÍTULO V	DA ATIVIDADE ACADÊMICA	18
CAPÍTULO I	DO ENSINO E DO CORPO DOCENTE	19
CAPÍTULO II	DA PESQUISA	21
CAPÍTULO III	DA EXTENSÃO	22
TÍTULO VI	DO REGIME ACADÊMICO	23
CAPÍTULO I	DO ANO LETIVO	23
CAPÍTULO II	FORMAS DE INGRESSO	23
CAPÍTULO III	DO PROCESSO SELETIVO	24
CAPÍTULO IV	DA MATRÍCULA	24
CAPÍTULO V	DA INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO	26
CAPÍTULO VI	DA TRANSFERÊNCIA, APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA ESTUDO	27
CAPÍTULO VII	DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO	28
CAPÍTULO VIII	DOS ESTÁGIOS	31
TÍTULO VII	DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS	31
TÍTULO VIII	DA MONITORIA	32
TÍTULO IX	DO VOLUNTARIADO ACADÊMICO	33
TÍTULO X	DOS INTERCÂMBIOS	34
TÍTULO XI	DO REGIME DISCIPLINAR	34
TÍTULO XII	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	37
ORGANOGRAMA 2020		38
PORTARIA Nº01/2020 – MANTENEDORA		39

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Faculdade Salesiana Dom Bosco – FSDB – é uma Instituição de Ensino Superior, credenciada como Faculdade, conforme portaria nº 1.166/MEC, vinculada ao Sistema Federal de Educação, mantida pela Inspeção Salesiana Missionária da Amazônia – ISMA – associação civil e religiosa, de caráter beneficente, promocional e assistencial, educacional, cultural, com sede e foro na cidade de Manaus, ereta canonicamente pelo decreto n. 15.488, de 5 de dezembro de 1958, com estatuto original registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Manaus, Cartório de Registro Especial, Livro A-6, sob o n. 405 no dia 7 de janeiro de 1959, inscrita no Conselho Nacional de Serviço Social (CNSS) do Ministério da Ação Social pelo processo n. 67.474/63, possuidora do Certificado de Fins Filantrópicos fornecido pelo Conselho Nacional de Serviço Social (CNSS) pelo processo 252.438/73, declarada de Utilidade Pública Federal pelo Decreto Presidencial de 27.05.92, declarada de Utilidade Pública Estadual pela Lei n. 18 de 05.06.62, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o n. 04.373.163/0001-70.

Art. 2º A Faculdade Salesiana Dom Bosco é regulamentada por este Regimento Geral com base na Legislação Federal do Ensino Superior, nos documentos da Igreja Católica e da Sociedade de São Francisco de Sales, denominada Congregação Salesiana, especialmente aqueles da Rede de Instituições Universitárias Salesianas (IUS), pelo Estatuto Social e deliberações da Mantenedora.

Art. 3º O Regimento Geral da FSDB normatiza suas atividades nos âmbitos administrativo, acadêmico e disciplinar.

TÍTULO II

DOS FINS

Art. 4º A Faculdade Salesiana Dom Bosco tem por missão promover o desenvolvimento integral da pessoa humana e do patrimônio cultural da sociedade, através da produção e difusão do conhecimento e do compromisso ético e político com a região amazônica.

Art. 5º Os valores que regem e norteiam o projeto institucional, este regimento e as práticas educativas na FSDB, e que lhe conferem uma identidade própria, são:

- I. A pessoa humana integral, concebida como valor central do projeto educativo-pastoral.

- II. A familiaridade, vista como marca característica do ambiente educativo salesiano.
- III. A qualidade educativa, entendida como proposta formativa e cultural adequada e de excelência.
- IV. A responsabilidade socioambiental, expressão da significatividade educativo-pastoral da FSDB no território.

Art. 6º Em consonância com a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional e a Missão Institucional, a FSDB tem por objetivos:

- I. Formar pessoas em níveis de graduação, pós-graduação e extensão com qualidade acadêmico-científica, capacidade crítico-reflexiva e sensibilidade ética e social, aptas à inserção profissional e comprometidas com o desenvolvimento regional.
- II. Promover o desenvolvimento e a difusão de conhecimentos científicos, culturais e técnicos nas áreas de sua competência, através da indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão.
- III. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais, regionais e panamericanos, estabelecendo com estes uma relação de corresponsabilidade.
- IV. Incentivar as várias formas de manifestações culturais e religiosas que propiciem o pleno desenvolvimento humano e profissional.
- V. Promover a identidade cultural amazônica por meio de estudos interdisciplinares, pesquisas e ações sociais com populações indígenas, ribeirinhas, campesinas e urbanas.
- VI. Desenvolver políticas e projetos que estimulem a implementação de ações de responsabilidade socioambiental.

TITULO III

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º Constituem instâncias da Gestão Administrativa da FSDB:

- I. O Diretor Presidente e Conselho da Mantenedora.
- II. O Diretor Sócio.
- III. O Supervisor Financeiro.
- IV. O Diretor Geral.
- V. O Gerente Administrativo-Financeiro.
- VI. O Coordenador de Pastoral.
- VII. O Conselho Consultivo Estratégico de Gestão.

SEÇÃO I DO DIRETOR PRESIDENTE E CONSELHO DA MANTENEDORA

Art. 8º O Diretor-Presidente é a autoridade máxima da mantenedora que, em consonância com seu conselho, delibera sobre assuntos estratégicos da FSDB.

Art. 9º Compete ao Diretor-Presidente e ao seu Conselho:

- I. Definir as diretrizes e políticas amplas e estratégicas da FSDB.
- II. Prover os recursos necessários ao seu funcionamento.
- III. Representá-la legalmente junto aos órgãos públicos.
- IV. Nomear os gestores principais: Diretor Geral, Diretor Sócio, Coordenador de Pastoral e Gerente Administrativo-Financeiro.
- V. Garantir uma presença salesiana significativa, quantitativa e qualitativamente, capaz de animar o projeto institucional a nível cultural, científico, educativo e pastoral.

Art. 10º A FSDB, enquanto filial da mantenedora, goza de autonomia em relação a ela nos âmbitos acadêmico e administrativo-financeiro, dentro dos limites estabelecidos pela legislação do Ensino Superior, pelos estatutos da mantenedora e por este Regimento.

SEÇÃO II DO DIRETOR-SÓCIO

Art. 11º O Diretor-Sócio é o salesiano designado pelo Diretor-Presidente para articular as relações e a integração entre mantenedora e FSDB. Compete a ele:

- I. Encaminhar, junto ao Diretor Geral e comunidade acadêmica, as diretrizes, orientações e deliberações do Diretor-Presidente e seu Conselho.
- II. Colaborar ativamente para a promoção e consolidação da Identidade Institucional Salesiana.
- III. Contribuir ativamente na elaboração e execução de um projeto de formação permanente para o pessoal docente e técnico-administrativo.
- IV. Participar do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e do Conselho Consultivo Estratégico de Gestão.
- V. Atender, individual e coletivamente, os membros da comunidade acadêmica, quando demonstrarem interesse.
- VI. Substituir o Diretor Geral em suas ausências e/ou impedimentos.
- VII. Zelar, juntamente com o Diretor Geral e Assessor de Pastoral, pela animação educativo-pastoral da FSDB.

SEÇÃO III DO SUPERVISOR FINANCEIRO

Art. 12º O Supervisor Financeiro é o salesiano designado pelo Diretor-Presidente para acompanhar especificamente o desenvolvimento das ações do setor administrativo-financeiro, com a finalidade de promover e garantir a sustentabilidade institucional. A ele cabe:

- I. Garantir a interlocução e o alinhamento entre FSDB e Mantenedora quanto à condução das ações administrativas e financeiras.
- II. Manter permanente diálogo e troca de informações com o gerente administrativo-financeiro.
- III. Sugerir estratégias de gestão que melhorem a eficiência do setor.
- IV. Supervisionar as atividades do gerente administrativo-financeiro.

SEÇÃO IV DO DIRETOR GERAL

Art. 13º O Diretor Geral é o primeiro responsável pela gestão acadêmica e administrativa da FSDB. A ele compete:

- I. Responsabilizar-se pela gestão geral da FSDB, especialmente pelo cumprimento do Regimento Geral e Projeto Pedagógico Institucional.
- II. Promover o conhecimento e a consolidação da Identidade Institucional Salesiana.
- III. Cumprir e fazer cumprir, em concordância com a mantenedora, os objetivos e metas estratégicos contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
- IV. Coordenar e acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão, garantindo sua integração.
- V. Acompanhar o processo de seleção, admissão e demissão de professores e técnicos-administrativos, de acordo com as orientações e normas institucionais.
- VI. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) e do Conselho Consultivo Estratégico de Gestão.
- VII. Garantir que as decisões tomadas nos conselhos sejam encaminhadas e implementadas na instituição.
- VIII. Celebrar convênio, contratos e outros instrumentos jurídicos de interesse da FSDB, com instituições públicas e/ou privadas.
- IX. Representar a FSDB nos diferentes órgãos (públicos, privados, ONGs, associações, sindicatos...) com os quais estabelece relações, dentro dos limites estabelecidos pela mantenedora.
- X. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela secretaria e biblioteca.

- XI. Planejar e acompanhar o processo de formação permanente do corpo docente e técnico-administrativo da FSDB.
- XII. Nomear, mediante processo de consulta, os coordenadores da FSDB.
- XIII. Expedir editais, resoluções, portarias e atos normativos, em matérias concernentes às atividades acadêmicas e administrativas.
- XIV. Zelar pela ordem, a disciplina, o clima organizacional e, quando necessário, a aplicação do regime disciplinar previsto no Regimento Geral.
- XV. Assinar os documentos oficiais da instituição, particularmente aqueles referentes a registro acadêmico.
- XVI. Acompanhar e fazer requerimentos ao Procurador Institucional relacionados aos processos da FSDB junto ao MEC.
- XVII. Elaborar relatório semestral das atividades acadêmicas.

Art. 14º Em sua ausência e/ou impedimento, o Diretor Geral é substituído, observando-se a ordem, pelo: Diretor Sócio, Gerente Administrativo-Financeiro, Coordenador de Pastoral e Secretária(o) Acadêmica(o).

Art. 15º O Diretor Geral conta com a assessoria profissional em três âmbitos estratégicos de gestão: assessoria de comunicação e marketing, assessoria jurídica e ouvidoria.

SEÇÃO V

DO GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 16º O Gerente Administrativo-Financeiro é o profissional diretamente responsável por todas as atividades administrativas e financeiras. Suas atribuições são:

- I. Elaborar e comunicar o plano orçamentário anual da Instituição.
- II. Promover o planejamento, a organização, o profissionalismo e a eficiência nos setores administrativo e financeiro.
- III. Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos setores sob sua responsabilidade, constantes no organograma institucional.
- IV. Subsidiar o Diretor Geral nos projetos e decisões que envolvem atos administrativos e recursos financeiros.
- V. Manter comunicação aberta e espontânea com todos os setores da FSDB, afim de facilitar a integração e o alinhamento entre os âmbitos acadêmico e administrativo-financeiro.
- VI. Zelar pela racionalização, otimização e uso eficiente dos recursos humanos e financeiros da instituição.
- VII. Sugerir e organizar, em concordância com o Diretor Geral, procedimentos que melhorem a eficiência dos serviços administrativos prestados à comunidade educativa.
- VIII. Acompanhar, orientar e controlar o funcionamento e a movimentação dos caixas e do setor de cobrança e negociação.

- IX. Realizar procedimentos bancários, tais como, pagamentos, recebimentos, depósitos, conciliação, aplicações, etc.
- X. Realizar levantamento das necessidades de formação e capacitação do corpo técnico-administrativo e encaminhá-lo ao Diretor Geral.
- XI. Providenciar e supervisionar a execução de ações voltadas para a conservação, manutenção e melhoria das instalações físicas da faculdade.
- XII. Encaminhar documentação comprobatória dos serviços administrativos e procedimentos financeiros à contabilidade.
- XIII. Comunicar suas atividades ao supervisor financeiro e diretor geral.
- XIV. Zelar pela segurança da comunidade acadêmica e do patrimônio da Instituição.
- XV. Elaborar relatórios que demonstrem a situação financeira da instituição, quando solicitados pelo Diretor Geral e mantenedora.
- XVI. Participar do Conselho Consultivo Estratégico de Gestão.

SEÇÃO VI DO COORDENADOR DE PASTORAL

Art. 17º A Coordenação de Pastoral é função exercida por salesiano ou leigo, responsável por planejar, executar e avaliar a animação pastoral na FSDB.

Art. 18º Compete à Coordenação de Pastoral:

- I. Constituir equipe de animação pastoral, com membros oriundos dos diversos segmentos da comunidade acadêmica, para elaboração do Plano de Pastoral Institucional.
- II. Colaborar ativamente para a promoção e consolidação da Identidade Institucional Salesiana.
- III. Elaborar, juntamente com sua equipe, o planejamento anual de pastoral e apresentá-lo ao diretor geral para aprovação.
- IV. Promover, juntamente com o diretor geral e o diretor sócio, a integração das ações pastorais aos diversos âmbitos da comunidade acadêmica.
- V. Instigar a reflexão e o diálogo entre fé e cultura, fé e ciência na comunidade acadêmica.
- VI. Propor e executar projetos e atividades que promovam a educação à fé dos diferentes membros da comunidade acadêmica.
- VII. Oferecer assistência e acompanhamento espiritual e vocacional aos membros da comunidade acadêmica.
- VIII. Acompanhar a organização e o desenvolvimento dos movimentos estudantis.
- IX. Estimular o protagonismo dos jovens acadêmicos quanto à formação de grupos de interesse (artístico-cultural, desportivo), projetos de ação comunitária, missionária e voluntariado.
- X. Organizar as festas litúrgicas constantes no calendário acadêmico.

- XI. Sugerir aos diversos setores da FSDB estratégias, procedimentos e ações que melhorem o nível de bem-estar e satisfação da comunidade acadêmica, atendendo suas necessidades.
- XII. Contribuir ativamente na elaboração e execução de um projeto de formação permanente para o corpo docente e técnico-administrativo.
- XIII. Elaborar o relatório semestral da coordenação.

Art. 19º O(a) Coordenador(a) de pastoral é escolhido(a) pelo Presidente da Mantenedora para um de mandato definido por ele.

SEÇÃO VII DO CONSELHO CONSULTIVO ESTRATÉGICO DE GESTÃO, CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES.

Art. 20º O Conselho Consultivo Estratégico de Gestão é órgão consultivo, vinculado ao Diretor Geral, que trata de assuntos de natureza administrativa e financeira que tenham efeito sobre o melhoramento da gestão e o desenvolvimento institucional. É constituído pelos seguintes membros: o Diretor Geral, o Diretor Sócio, o Supervisor Financeiro, o Gerente Administrativo-Financeiro, um representante dos Coordenadores e, em situações específicas, um profissional especialista convidado.

Art. 21º São atribuições do Conselho Consultivo Estratégico de Gestão:

- I. Discutir e propor estratégias de gestão que promovam o desenvolvimento institucional.
- II. Subsidiar o Diretor Geral em assuntos relativos à gestão institucional.
- III. Colaborar, de forma criativa e corresponsável, na elaboração e implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

TÍTULO IV

DA GESTÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CONSEPE

SEÇÃO I CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CONSEPE

Art. 22º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é o órgão consultivo e deliberativo superior para assuntos de natureza acadêmica e disciplinar. É constituído pelos seguintes membros: o Diretor Geral (presidente), o Diretor Sócio, o Gerente Administrativo-Financeiro, dois Coordenadores de

Cursos de Graduação, o Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa, o Coordenador de Pastoral, três Docentes, dois Acadêmicos, um representante da comunidade externa.

Art. 23º O mandato dos membros do CONSEPE varia em razão de sua condição de membro e coincide com o exercício da função que exercem. O Secretário do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é indicado pelo(a) Diretor (a) Geral (a) e deve recair sobre colaborador que não pertença ao Conselho.

Art. 24º São atribuições e competências do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

- I. Aprovar, no âmbito da Faculdade, o Regimento Geral, e/ou sua modificação, a ser homologado pela Entidade Mantenedora.
- II. Apreciar, em grau de recurso, as decisões de natureza acadêmica e/ou disciplinar dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), Colegiados de Cursos e Colegiado de Coordenadores.
- III. Elaborar normas de natureza acadêmica e/ou disciplinar, obedecendo a legislação em vigor.
- IV. Estabelecer normas e diretrizes de Ensino, Pesquisa e Extensão para cursos de graduação, extensão e pós-graduação.
- V. Deliberar sobre normas de currículos e programas apresentadas pelos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e/ou Colegiados de Curso.
- VI. Aprovar as normas de funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes e colegiados de curso.
- VII. Deliberar sobre a concessão de títulos e prêmios.
- VIII. Avaliar e aprovar projetos de ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão.
- IX. Aprovar o calendário acadêmico.
- X. Exercer outros encargos no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II FUNCIONAMENTO DO CONSEPE

Art. 25º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão se reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 1/3 de seus membros.

§ 1º A convocação para as reuniões é feita por escrito, com especificação da pauta e com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

§ 2º Em regime de urgência, o Conselho pode ser convocado num prazo mínimo de 24 horas, sempre com o anúncio da pauta.

Art. 26º Para que a reunião inicie, exige-se a presença, mínima, de 1/3 dos membros do Conselho.

Parágrafo único – Não havendo *quorum* aos trinta minutos, após a hora marcada para o início da reunião, o (a) Presidente do Conselho instalará os trabalhos com os Conselheiros presentes.

Art. 27º As decisões, no Conselho, são definidas pela maioria absoluta de votos do total dos Conselheiros presentes.

Art. 28º O comparecimento às reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade que os membros da comunidade possam exercer na faculdade. O conselheiro que faltar a duas sessões, consecutivas ou não, sem causa justificada, perde automaticamente o mandato, salvo parecer em contrário do(a) Diretor Geral.

Art. 29º O Conselho pode deliberar sobre o caráter secreto de sua reunião, por solicitação de qualquer conselheiro, quando se tratar de matéria cuja quebra de sigilo, antes da deliberação final, possa trazer prejuízos institucionais ou pessoais.

Art. 30º A pauta das reuniões do Conselho é organizada pelo(a) Diretor(a) Geral.

Parágrafo único: A pauta deve ser aprovada pelo Conselho, ao início da reunião, podendo sofrer alteração, se aprovada pelo mesmo Conselho.

Art. 31º É facultado ao Conselheiro o direito de vista a qualquer processo, pelo prazo de três dias úteis, findos os quais, devolverá o processo à Secretaria do Conselho, devendo relatar, por escrito, as razões e conclusões de seus estudos, na primeira reunião que se seguir.

§ 1º Admitem-se, no máximo, dois pedidos de vistas a qualquer processo.

§ 2º O regime de urgência impede a concessão de vistas, a não ser para exame do processo, no recinto do plenário, no decorrer da própria reunião e pelo prazo máximo de trinta minutos.

Art. 32º A votação no Conselho é nominal e pública, não sendo admitidos votos por procuração.

Parágrafo único – O Conselho pode deliberar pela votação secreta, por solicitação de qualquer Conselheiro, quando se tratar de matéria relativa a pessoas ou de interesse direto de qualquer membro do Conselho.

Art. 33º As reuniões do Conselho são registradas em atas pelo Secretário do Conselho.

Art. 34º As decisões do Conselho são elaboradas sob forma de resolução e emanadas pelo seu Presidente.

CAPÍTULO II

DO COLEGIADO DE COORDENADORES, CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 35º O Colegiado de Coordenadores é um órgão de consulta, estudo e reflexão, ligado diretamente ao Diretor Geral. Dele participam os coordenadores dos cursos de graduação, o coordenador de pós-graduação e pesquisa, o coordenador de extensão e o coordenador da pastoral. Sua finalidade consiste em salvaguardar a articulação, a integração e a convergência dos diferentes setores acadêmicos ao redor do Projeto Institucional.

Art. 36º Compete ao Colegiado de Coordenadores:

- I. Manter a convergência atitudinal e procedimental dos gestores dos cursos, de acordo com o PPI, o PDI e a Missão Institucional.
- II. Fomentar e estimular, entre os coordenadores, o conhecimento e a apropriação do Espírito e da Pedagogia Salesiana.
- III. Integrar os planejamentos e as ações das coordenações.
- IV. Promover a inter e a transdisciplinaridade nos cursos e entre os cursos.
- V. Socializar dificuldades e soluções de problemas encontrados nos cursos.
- VI. Emitir parecer sobre situações particulares dos cursos.
- VII. Planejar eventos acadêmicos que integrem a graduação, a pós-graduação e a extensão.
- VIII. Assegurar que a extensão e a pesquisa sejam eixos norteadores do ensino nos cursos de graduação e de pós-graduação.
- IX. Emitir parecer sobre os problemas disciplinares de docentes e acadêmicos.
- X. Elaborar procedimentos de gestão acadêmica para os cursos, de modo a garantir a uniformidade das ações dos coordenadores.
- XI. Discutir e tomar posição sobre possíveis reivindicações dos acadêmicos.
- XII. Assessorar o Diretor Geral quanto à distribuição da carga horária dos docentes da FSDB.
- XIII. Contribuir na captação e fidelização de acadêmicos aos Cursos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 37º A Coordenação de Curso de Graduação é função exercida por profissional docente, nomeado pelo Diretor Geral, para responsabilizar-se pela

organização, funcionamento, avaliação e qualificação do (s) curso (s) de graduação de sua área de formação e competência.

Art. 38º Compete ao coordenador de curso:

- I. Organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas previstas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), particularmente aquelas relacionadas ao processo ensino-aprendizagem.
- II. Manter permanente diálogo com o Diretor Geral, visando assegurar as condições humanas e materiais de funcionamento do curso.
- III. Convocar e coordenar as reuniões do NDE e Colegiado de curso.
- IV. Revisar periodicamente, juntamente com o NDE e Colegiado de curso, o PPC, diante das novas exigências da legislação e da realidade externa.
- V. Participar das reuniões do Colegiado de Coordenadores.
- VI. Atender e orientar alunos e professores em suas necessidades acadêmicas, especialmente dos ingressantes.
- VII. Acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos docentes, particularmente relacionado aos aspectos científico e didático-pedagógico.
- VIII. Promover no âmbito do curso a vivência dos valores, orientações e normas institucionais.
- IX. Elaborar o calendário anual do curso e zelar pelo seu cumprimento.
- X. Analisar pedidos de transferência, aproveitamento e equivalência de estudos.
- XI. Propor, a partir de diálogo com o colegiado, cursos de extensão e/ou outras atividades extraclasse que complementem a formação profissional dos acadêmicos.
- XII. Acompanhar o desenvolvimento do estágio curricular obrigatório, das práticas profissionais e atividades complementares.
- XIII. Organizar e preparar as visitas *in loco* de comissões de avaliação do MEC.
- XIV. Elaborar relatório anual das atividades do (s) curso (s) sob sua coordenação.

Art. 39º O Coordenador de Curso pode, atendidas as exigências de importância, urgência e plausibilidade do motivo, tomar decisões *ad referendum* do próprio NDE e Colegiado, devendo essas serem examinadas na primeira reunião ordinária dos órgãos colegiados.

Art. 40º O Coordenador de Curso é escolhido pelo(a) Diretor(a) Geral, dentre uma lista tríplice apresentada pelos docentes que lecionam no curso, para um mandato de três anos, permitida a recondução. Pode também ser recrutado, selecionado e ter a contratação homologada pelo Diretor Geral para exercer o mandato.

Art. 41º A função de Coordenação de Curso pode ser interrompida antes da conclusão do mandato previsto, mediante determinação do Diretor Geral, por motivos que colocam em risco a gestão do(s) curso(s) ou da instituição como um todo.

SEÇÃO I NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE), CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 42º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação tem por finalidade assegurar o desenvolvimento, o acompanhamento, a consolidação e a contínua atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação, em atendimento à Resolução do CONAES Nº 01, de 17 de junho de 2010. O NDE de cada curso é formado por cinco (cinco) docentes, sendo um deles o coordenador do curso e, pelo menos, três com título de mestre ou doutor.

Art. 43º Os docentes que integram o NDE são indicados pelos coordenadores, aprovados e nomeados pelo (a) Diretor (a) Geral para um mandato de dois anos, permitida a recondução. Esses docentes devem:

- I. Demonstrar compromisso com a instituição e o curso, e exercer liderança no corpo docente e discente.
- II. Ter, preferencialmente, formação básica (graduação) compatível ao curso em que atua.
- III. Pertencer ao quadro de professores do curso há, pelo menos, 3 (três) anos e, possivelmente, com regime de trabalho de tempo parcial.
- IV. Ter participado de, no mínimo, 1 (um) ato regulatório do curso (autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento) nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 44º São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso.
- II. Atualizar o Projeto Pedagógico do Curso a partir das Diretrizes Curriculares Nacionais, das novas exigências para a profissão e das demandas do mundo do trabalho.
- III. Estimular práticas inovadoras e a interdisciplinaridade no curso.
- IV. Zelar pela qualidade dos processos de ensino-aprendizagem, particularmente pelos Estágios, Práticas Profissionais e TCC.
- V. Estimular e acompanhar o desenvolvimento das atividades de pesquisa e extensão.
- VI. Colaborar com a coordenação para a manutenção de um ambiente de seriedade acadêmica e científica no desenvolvimento das atividades do curso.
- VII. Acompanhar, planejar e avaliar o andamento das atividades do curso.

VIII. Zelar pela vivência da ética e dos valores institucionais no interior do curso.

IX. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, o Regimento Geral da FSDB.

X. Registrar em ata suas atividades.

SEÇÃO II

COLEGIADO DE CURSO, CONSTITUIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Art. 45º O Colegiado de Curso é o órgão responsável pela fixação das diretrizes didático-pedagógicas de cada curso de graduação, respeitadas as normas superiores, bem como pela definição do perfil acadêmico-profissional do estudante. O Colegiado de Curso é composto pelos membros do NDE do curso, pelos professores que atuam no curso no semestre e por um acadêmico do curso.

Art. 46º Compete ao colegiado de curso:

- I. Somar ao NDE visando ao acompanhamento atuante do processo de elaboração, consolidação, avaliação e continua atualização do Projeto Pedagógico do curso.
- II. Zelar para que o curso alcance os objetivos definidos no Projeto Pedagógico.
- III. Discernir sobre a necessidade de implantar mudanças na organização didático-pedagógico do curso para acompanhar as necessidades do mercado de trabalho.
- IV. Definir e atualizar diretrizes didático-pedagógicas para o curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais, o PPI, o Regimento Geral e mudanças oriundas do MEC.
- V. Emitir parecer sobre as situações especiais de pedido de aproveitamento, transferência de acadêmicos e outras particularidades que extrapolem a competência do coordenador.
- VI. Acompanhar as atividades de estágio curricular, extracurricular, atividades complementares e oficinas de práticas profissionais propostas pelos cursos.
- VII. Elaborar e propor alterações no calendário do curso.
- VIII. Emitir parecer à coordenação do curso quanto a problemas relativos à atuação didático-pedagógico de docentes do curso.
- IX. Aplicar medida disciplinar de advertência por escrito a acadêmico infrator, após apuração minuciosa dos fatos.
- X. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito do curso, o Regimento Geral da FSDB.
- XI. Registrar em ata suas atividades.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Art. 47º A Coordenação de Cursos de Pós-Graduação e Pesquisa é função, exercida por profissional docente, nomeado(a) pelo Diretor Geral, para responsabilizar-se pela organização, funcionamento, avaliação e qualificação dos cursos de pós-graduação e pesquisa.

Art. 48º Compete ao coordenador (a) de pós-graduação e pesquisa:

- I. Organizar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de pós-graduação (PPC), particularmente aquelas relacionadas ao processo ensino-aprendizagem.
- II. Manter permanente diálogo com o Diretor Geral, visando assegurar as condições humanas e materiais de funcionamento dos cursos de pós-graduação, bem como a qualidade dos mesmos.
- III. Revisar periodicamente os PPC diante das novas exigências da legislação e da realidade externa.
- IV. Incentivar e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas na instituição, bem como sua publicação e difusão.
- V. Participar ativamente das reuniões dos órgãos colegiados aos quais pertence como membro efetivo.
- VI. Atender e orientar alunos e professores em suas necessidades acadêmicas, especialmente dos ingressantes.
- VII. Acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos docentes, particularmente relacionado aos aspectos científico e didático-pedagógico.
- VIII. Promover no âmbito dos cursos de pós-graduação a vivência dos valores, orientações e normas institucionais.
- IX. Elaborar o calendário da pós-graduação e zelar pelo seu cumprimento.
- X. Propor novos cursos ao CONSEPE, atendendo as demandas educacionais e sociais.
- XI. Indicar e encaminhar, junto aos setores da FSDB, propostas de convênio e parcerias para oferta de cursos, bem como estratégias de captação de recursos para pós-graduação e pesquisa.
- XII. Divulgar, interna e externamente, os cursos de pós-graduação, em comum acordo com os setores competentes da instituição.
- XIII. Elaborar relatório semestral da coordenação.

Art. 49º O(a) Coordenador(a) de pós-graduação e pesquisa é escolhido(a) pelo Diretor Geral, mediante procedimentos de consulta, para um mandato de três anos, permitida a recondução. A destituição da função, antes da conclusão do mandato, é responsabilidade do Diretor Geral.

CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Art. 50º A Coordenação de Extensão é função exercida por profissional, preferencialmente docente, nomeado pelo Diretor Geral, para responsabiliza-se pelas ações institucionais direcionadas prioritariamente à comunidade externa e visam compartilhar conhecimentos, experiências e práticas sociais que atendam às necessidades socioeconômicas, culturais e formativas da comunidade onde a FSDB está inserida e de seu entorno.

Art. 51º Compete a Coordenação de Extensão:

- I. Elaborar o planejamento anual das atividades de extensão e apresentá-lo ao Consepe para apreciação e aprovação.
- II. Manter permanente diálogo com o Diretor Geral, visando assegurar as condições humanas e materiais de funcionamento dos projetos de extensão, bem como a qualidade dos mesmos.
- III. Garantir que os projetos articulem, na medida do possível, ensino e pesquisa, e atendam aos objetivos e linhas de ação contidos no regulamento da extensão.
- IV. Acompanhar e avaliar o desempenho profissional dos docentes dos cursos de extensão, particularmente relacionado ao aspecto didático-pedagógico.
- V. Divulgar, interna e externamente, os programas, projetos, cursos e eventos de extensão.
- VI. Viabilizar parcerias com outras instituições para a realização de projetos e ações extensionistas.
- VII. Coordenar e acompanhar pessoas (professores, acadêmicos e voluntários) que desenvolvem projetos e ações de responsabilidade social.
- VIII. Cuidar da certificação dos participantes das atividades de extensão.
- IX. Elaborar o relatório semestral da coordenação de extensão.

Art. 52º Para colaborar no planejamento dos projetos de extensão, as coordenações de cursos de graduação indicam professores e acadêmicos interessados e com perfil adequado. A coordenação de extensão vale-se dessa equipe para articular projetos e envolver os membros da comunidade acadêmica nas ações.

Art. 53º O(a) Coordenador(a) de extensão é escolhido(a) pelo Diretor Geral, mediante procedimentos de consulta, para um mandato de três anos, permitida a recondução. A destituição da função, antes da conclusão do mandato, é responsabilidade do Diretor Geral.

TÍTULO V

DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 54º A FSDB oferece à sociedade manauense itinerários formativos ou currículos, denominados cursos, em nível de graduação, pós-graduação e extensão, sem prejuízo de outros que possam vir a ser criados.

Art. 55º Os currículos se fundamentam na concepção de educação como processo de formação integral da pessoa, com vistas ao desenvolvimento de suas potencialidades, pessoais e profissionais e ao exercício consciente da cidadania.

Art. 56º Concebe-se currículo como organização e articulação dos conteúdos, atividades e práticas que possibilitam ao estudante desenvolver as competências necessárias ao exercício da cidadania e da profissão. É o conjunto das propostas e ações institucionais que promovem o processo ensino-aprendizagem, a produção do conhecimento, a construção de habilidades e o aprimoramento de atitudes profissionais.

Art. 57º O currículo é definido e detalhado no Projeto Pedagógico de Curso (PPC). A elaboração e a revisão dos PPCs obedecem a legislação pertinente em vigor, especialmente as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso, consideram as necessidades e especificidades dos estudantes, da região e da formação humana e profissional, bem como salvaguardam os princípios e valores formativos da identidade salesiana, especificados em diretrizes institucionais.

Art. 58º A atualização dos currículos será assegurada mediante revisão contínua (pelo menos a cada 2 anos), promovida pela coordenação e órgãos colegiados dos cursos, tendo como princípios didático-pedagógicos norteadores, a flexibilização, a interdisciplinaridade, a indissociabilidade entre teoria e prática e a contextualização.

Art. 59º A organização curricular dos cursos de graduação é constituída, conforme orientação de cada DCN de curso e outras legislações em vigor, de componentes teóricos e teórico-práticos (presenciais e EaD), estágios, práticas de laboratório, projeto integrador, atividades acadêmicas de extensão e atividades complementares, que se desenvolvem em determinado número de horas/aula e distribuídos ao longo de semestres/períodos letivos, suficientemente necessários para a integralização dos cursos.

Art. 60º Os componentes estão organizados e estruturados na matriz curricular em três eixos de formação, denominados: eixo de Formação Geral, eixo de Formação Básica e eixo de Formação Específica.

§ 1º O programa de cada componente curricular, na forma de Plano de Ensino, é elaborado pelo respectivo docente, avaliado e aprovado pelo(a) coordenador(a) de curso.

§ 2º A duração da hora/aula é de 60 minutos.

§ 3º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária curricular estabelecidos no PPC e Plano de Ensino de cada componente curricular, tornando a frequência obrigatória a acadêmicos e docentes, conforme legislação vigente.

§ 4º As aulas previstas e não ministradas são repostas pelo docente, ao longo do semestre letivo ou em períodos letivos especiais, até se completar o total da carga horária exigida pelo currículo para o componente curricular, condição sem a qual o componente curricular não será considerado integralizado.

Art. 61º A oferta de cursos de pós-graduação e de extensão atende as demandas da sociedade, a missão e os objetivos institucionais. Tais cursos obedecem as exigências da legislação em vigor, em relação à carga horária, estrutura curricular, avaliação e gestão.

DO CORPO DOCENTE

Art. 62º Os membros do Corpo Docente são parte integrante da comunidade acadêmica, devendo, no desempenho de suas funções profissionais, atender aos princípios, valores, políticas e objetivos da Instituição.

Parágrafo único – Os membros do Corpo Docente devem ser selecionados dentre profissionais de reconhecida competência e idoneidade moral, compatíveis com a missão do educador salesiano.

Art. 63º São atribuições e deveres do Corpo Docente da FSDB, de acordo com a especificidade do contrato de trabalho e com as funções de cada classe e categoria:

- I. Elaborar plano de ensino, entregá-lo para aprovação à coordenação de curso, disponibilizá-lo na plataforma acadêmica e apresentar aos acadêmicos no início do semestre letivo.
- II. Cumprir o plano de ensino, de acordo com a ementa do componente curricular que ministra.

- III. Utilizar a plataforma acadêmica e todas as ferramentas disponíveis visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem e da comunicação institucional.
- IV. Preparar aulas e material didático.
- V. Assumir conscientemente o papel de mediador no processo de aprendizagem dos acadêmicos.
- VI. Observar a pontualidade e a assiduidade, aproveitando adequadamente o tempo de ensino-aprendizagem.
- VII. Promover a inter e a transdisciplinaridade no curso em que atua e entre os cursos.
- VIII. Realizar avaliações, observando critérios e orientações da instituição.
- IX. Respeitar os prazos estabelecidos pelo calendário acadêmico.
- X. Colaborar, quando solicitado, no que diz respeito às modificações e atualizações necessárias aos currículos em que atua.
- XI. Cumprir as exigências de encerramento de cada trimestre e semestre letivo, notadamente, preencher diários, lançar notas, entregar resultados e coletar as assinaturas dos acadêmicos, entregar relatórios, planilhas e documentos assinados à coordenação de curso.
- XII. Criar espaços de interação e aprendizagem extraclasse, com atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- XIII. Estimular nos acadêmicos o espírito científico, o pensamento crítico-reflexivo, a criatividade e a inovação.
- XIV. Comunicar à coordenação de curso os casos de discentes que necessitam de acompanhamento especial.
- XV. Participar das reuniões de professores, do colegiado de curso, NDE e CONSEPE, quando convocado.
- XVI. Participar dos eventos acadêmicos, sociais, culturais e religiosos da FSDB, conforme a sua disponibilidade.
- XVII. Indicar livros para atualização bibliográfica dos componentes curriculares que ministra.
- XVIII. Propor, realizar e/ou participar de projetos de pesquisa e extensão.
- XIX. Atender aos discentes sempre que for solicitado.
- XX. Colaborar com os coordenadores na análise de aproveitamento de estudos.
- XXI. Produzir e publicar pesquisas e trabalhos de sua autoria.
- XXII. Respeitar e, possivelmente, promover os valores e as práticas institucionais que refletem a identidade institucional.
- XXIII. Agendar, com antecedência, recursos, espaços, material didático e transporte, quando necessário, para atividades pedagógicas de rotina e extraclasse.

CAPÍTULO II DA PESQUISA

Art. 64º A pesquisa, entendida como princípio educativo e cognitivo, integra o processo formativo nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de graduação e de pós-graduação, articulando-se com o processo ensino-aprendizagem e atividades de extensão, para promover o desenvolvimento do espírito científico, da autonomia na construção do conhecimento e do compromisso social nos acadêmicos.

Art. 65º A pesquisa será estimulada na FSDB, especialmente pelos docentes e coordenação de pós-graduação e pesquisa, em diferentes formas e momentos da vida acadêmica, tais como: no processo ensino-aprendizagem, através da pesquisa bibliográfica e de campo; nos estágios curriculares; nos Trabalhos de Conclusão de Curso; nos projetos de pesquisa liderados por professores, mestres e doutores; nos projetos de extensão que integram ensino e pesquisa; nos projetos de intercâmbio com outras IES e/ou organismos da sociedade; e, sendo possível, no programa de iniciação científica institucional.

Art. 66º O Programa de articulação ensino, pesquisa e extensão visa proporcionar a valorização da Iniciação Científica, na medida em que vincula docentes e acadêmicos interessados em fazer a experiência da pesquisa, integrada à prática de ensino e às ações em comunidades externas.

Art. 67º Os docentes interessados em pesquisa serão permanentemente incentivados pelas coordenações de curso de graduação e de pós-graduação e pesquisa, a concorrerem a recursos financeiros ou bolsas de estudo/pesquisa, através de editais, nas agências de fomento, instituições parceiras e em outras organizações de pesquisa, públicas ou privadas, regionais, nacionais ou internacionais.

Parágrafo Único – A coordenação de Pós-graduação e Pesquisa se responsabiliza por garantir suporte instrumental/técnico e apoio aos docentes interessados.

Art. 68º Quando da disponibilidade de recursos próprios, de agências de fomento ou de instituições parceiras, a FSDB, por meio da coordenação de pós-graduação e pesquisa, emitirá normas e procedimentos internos para apresentação e seleção de projetos de pesquisa de iniciação científica, em forma de edital, a ser divulgado e aberto a toda a comunidade acadêmica.

§ 1º A seu critério e atendendo projetos estratégicos (ou solicitados pela mantenedora), a FSDB pode desenvolver projetos de pesquisa de interesse estritamente institucional.

§ 2º Por pertencer à Rede IUS (Instituições Universitárias Salesianas), a FSDB pode, na medida de suas possibilidades, envolver-se e participar de projetos de pesquisa organizados em parceria com outras IUS, do Brasil ou do exterior.

Art. 69º Os resultados das pesquisas desenvolvidas na/pela FSDB serão, na medida do possível, divulgados em eventos acadêmicos, internos ou externos, bem como publicados em periódicos impressos ou eletrônicos, preferencialmente na revista institucional *Ethos e Episteme*.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 70º A extensão é expressão da significatividade educativo-pastoral da FSDB, mensurada pela sua capacidade de interagir com a sociedade e de colaborar efetivamente para o seu desenvolvimento e transformação.

Art. 71º A FSDB desenvolve atividades extensionistas para a difusão de conhecimentos, metodologias, técnicas e práticas pertinentes à sua área de atuação, capazes de viabilizar intervenção e transformação social, ampliando a participação responsável e o protagonismo das pessoas nas comunidades e na sociedade como um todo.

Art. 72º As atividades acadêmicas de extensão, constitutivas dos currículos dos cursos de graduação e oferecidas à comunidade, estão organizadas e sistematizadas em forma de projetos, cursos, oficinas, eventos e prestação de serviços à comunidade, que atendem, simultaneamente, as demandas formativas do perfil profissional dos egressos dos cursos e as demandas do contexto em que a FSDB está inserida.

Parágrafo Único – A carga horária e demais exigências oriundas da inserção das atividades de extensão nos currículos dos cursos de graduação, obedecerá a legislação em vigor e os PPCs.

Art. 73º As atividades de extensão na FSDB são incentivadas, coordenadas, supervisionadas e avaliadas pela Coordenação de Extensão, pelo Colegiado de Coordenadores e Coordenações de curso, seguindo os princípios, os objetivos e as linhas definidos pelo Programa de Articulação Ensino, Pesquisa e Extensão ou pelos Projetos Pedagógicos de Curso.

Art. 74º As normas e procedimentos para apresentação e seleção de projetos de extensão são definidas, preferencialmente, através de edital, divulgado semestral ou anualmente à comunidade acadêmica pela Coordenação de Extensão, após ser avaliado e aprovado pelo Colegiado de Coordenadores e/ou CONSEPE.

TÍTULO VI

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

Art. 75º O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 dias de atividades efetivas, não computados os dias reservados, exclusivamente, a exames ou provas.

Parágrafo único – O período letivo prolonga-se, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas dos componentes curriculares nele ministrados.

Art. 76º As atividades da FSDB são previstas, semestralmente, em calendário acadêmico, no qual constam, entre outros, o início e encerramento dos períodos letivos, o período de matrículas e inscrições, eventos significativos, períodos de exames e recessos acadêmicos.

Art. 77º Para assegurar o acesso da comunidade interna e externa às informações institucionais, a FSDB divulgará, por meio do sítio institucional, dentre outras, os cursos e as condições de oferta, período letivo, modalidade, matrizes curriculares, carga horária, duração dos cursos, local de funcionamento, requisitos, qualificação dos docentes, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Parágrafo Único – O sítio da FSDB disponibiliza, aos acadêmicos regularmente matriculados, o acesso ao sistema de gestão acadêmica, que oferece as notas obtidas no curso (boletim e componentes curriculares cursados), frequência, horário de aulas, requerimento de serviços acadêmicos junto à secretaria, material didático, boletos e catálogo da biblioteca para fins de reserva/empréstimo de livros.

CAPÍTULO II FORMAS DE INGRESSO

Art. 78º As formas de ingresso nos cursos de graduação são as seguintes:

- I. Processo Seletivo.
- II. Transferência.
- III. Portador de Diploma de Curso Superior.
- IV. Enem.
- V. Enem FIES/PROUNI.

CAPÍTULO III DO PROCESSO SELETIVO

Art. 79º O processo seletivo destina-se a avaliar a formação e os requisitos básicos dos candidatos aos cursos da FSDB e classificá-los, observado o limite de vagas autorizadas.

§ 1º As vagas oferecidas para os cursos de graduação são as autorizadas pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

§ 2º As inscrições para o processo seletivo são abertas a partir da publicação de edital ou súmula do processo seletivo, no qual constam os cursos, o número de vagas por curso e turnos, os prazos e a documentação exigida para a inscrição, as datas e horários da prova, os critérios e modalidades para realização da prova e demais normas do concurso, bem como outras informações pertinentes.

§ 3º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, a critério do Diretor Geral, pode realizar-se novo processo seletivo ou podem ser recebidos acadêmicos transferidos de cursos afins de outra instituição ou portadores de diploma de graduação.

§ 4º A FSDB, observando a legislação vigente, destinará um percentual de vagas para os candidatos provenientes do Processo do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

Art. 80º A prova escrita do processo seletivo abrange conhecimentos comuns e pertinentes ao nível do Ensino Médio, sendo indispensável a redação, e ocorre nas datas definidas no edital ou em data agendada pelo candidato, na modalidade presencial ou digital, conforme a legislação vigente.

Art. 81º A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados alcançados, excluídos os candidatos que não obtiverem resultados mínimos estabelecidos em edital.

Parágrafo único – O processo seletivo, com validade para o ano ao qual se destina, será realizado antes do início de cada semestre, planejado e coordenado pela diretoria e secretaria acadêmica, que cumprirá rigorosamente as normas fixadas pelo Consepe e a legislação vigente.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 82º A matrícula, ato formal de ingresso na instituição e de vinculação ao curso e ao turno, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos

no calendário acadêmico, devendo o respectivo requerimento ser instruído com a seguinte documentação:

- I. fotocópia do certificado e/ou diploma de Ensino Médio ou de curso equivalente;
- II. fotocópia do histórico escolar do Ensino Médio;
- III. fotocópia da cédula de identidade;
- IV. fotocópia do CPF;
- V. fotocópia da prova de quitação com as obrigações do serviço militar;
- VI. fotocópia do título de eleitor;
- VII. 2 fotografias $\frac{3}{4}$ atuais;
- VIII. fotocópia da certidão de nascimento;
- IX. fotocópia da certidão de casamento, se for casado(a);
- X. fotocópia do comprovante de residência com CEP;
- XI. comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade.

Parágrafo Único – No caso de candidato diplomado em curso de graduação, é exigido também a apresentação do diploma e histórico da IES de origem, devidamente registrado.

Art. 83º A matrícula ocorre semestralmente para os cursos de graduação e conforme a abertura de cursos, turmas e vagas para os cursos de pós-graduação e extensão, em períodos estabelecidos no calendário acadêmico ou em edital.

§ 1º No ato da matrícula, o candidato deve entregar a documentação completa exigida pela secretaria e assinar o contrato de prestação de serviços educacionais, em duas vias.

§ 2º Na impossibilidade da entrega de algum documento exigido para a matrícula, a secretaria concederá ao candidato o prazo de um semestre letivo para quitar a pendência documental. Terminado esse prazo, e não havendo a entrega da documentação pendente, o acadêmico não poderá renovar a matrícula ou terá a matrícula cancelada.

§ 3º A não matrícula semestral caracteriza o abandono do curso e implica a desvinculação do acadêmico da faculdade.

§ 4º Sem vínculo efetivo com a instituição, através da matrícula, é terminantemente proibido a frequência às dependências da faculdade e às atividades acadêmicas dos cursos, não sendo, por essa razão, a instituição responsável por eventuais perdas ou prejuízos que tal ato possa acarretar.

Art. 84º Concede-se o trancamento de matrícula ao acadêmico que necessita interromper temporariamente os seus estudos, objetivando manter-se vinculado à faculdade, ao curso e ao turno, e garantir o direito à renovação da matrícula.

§ 1º O trancamento será concedido pelo prazo requerido, não podendo ultrapassar o prazo quatro semestres letivos, consecutivos ou não, incluído aquele em que foi requerido.

§ 2º O retorno à instituição dentro do prazo concedido para o trancamento de matrícula, deverá se submeter ao processo de adaptação à matriz curricular vigente do curso. O retorno fora do prazo estabelecido implica realização de novo processo seletivo e equivalência dos estudos realizados anteriormente na instituição.

§ 3º O requerimento de trancamento de matrícula, o qual implica taxa definida pela administração da FSDB, só será deferido se o acadêmico tiver concluído o primeiro semestre do curso e não possuir pendência de qualquer natureza com a instituição.

§ 4º Em situações particulares, e por motivos considerados sérios ou graves, o acadêmico poderá solicitar trancamento de matrícula no primeiro semestre do curso. Para isso deverá apresentar justificativa por escrito e, possivelmente, apresentar documentação comprobatória que explique a necessidade de trancamento, para ser avaliada e deferida pela diretoria. Em caso de deferimento do pedido, quando do retorno à instituição, o acadêmico estará sujeito à disponibilidade de vaga e à adaptação ao curso, na matriz vigente.

CAPÍTULO V DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Art. 85º A integralização e duração de cada curso de graduação são estabelecidas pela legislação vigente e constam nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC).

§ 1º Os Projetos Pedagógicos dos Cursos devem explicitar a carga horária total de cada curso, bem como fixar os tempos, mínimo e máximo, para integralização curricular dos mesmos.

§ 2º Decorrido o prazo máximo de integralização do curso, sem que tenha sido concluído, o acadêmico é desvinculado.

§ 3º Para uma nova matrícula na faculdade, o interessado deve se submeter a novo processo seletivo, solicitar equivalência de estudos e aguardar o tempo mínimo de integralização.

§ 4º Em caso de não integralização do curso no tempo previsto, por motivo válido e devidamente comprovado, o acadêmico pode requerer dilatação do prazo, no semestre letivo em curso, para ser avaliado pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE), em conformidade com a legislação vigente.

§ 5º Durante a prorrogação do prazo de integralização do curso, não é permitido o trancamento da matrícula.

CAPÍTULO VI

DA TRANSFERÊNCIA, APROVEITAMENTO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Art. 86º Concede-se matrícula a acadêmico transferido de IES reconhecida, nacional ou estrangeira, que tenha frequentado cursos iguais ou afins aos cursos da FSDB, em estrita conformidade com as vagas existentes e requerida nos prazos fixados.

§ 1º Efetiva-se matrícula, independentemente de vaga e de prazos, a servidor público, civil ou militar, bem como a seus dependentes, removido *ex officio* para a sede da faculdade, na forma da lei.

§ 2º O requerimento de matrícula por transferência é instruído com os seguintes documentos: histórico escolar e programas dos componentes curriculares cursados com aprovação na IES e curso de origem.

§ 3º Acadêmico matriculado mediante transferência poderá solicitar, junto à secretaria acadêmica, aproveitamento de estudos dos componentes curriculares cursados com aprovação. O aproveitamento será deferido quando o componente cursado tiver conteúdo curricular equivalente e carga horária igual ou superior a 50% do componente ofertado pela FSDB. O processo de aproveitamento definirá se o acadêmico deverá ou não complementar conteúdo e carga horária.

Art. 87º Caso haja número de candidatos a transferência superior ao número de vagas disponíveis, os candidatos serão submetidos a processo seletivo, normatizado pelo Colegiado de Curso.

Art. 88º O acadêmico transferido está sujeito às adaptações que se fizerem necessárias à matriz curricular vigente, aproveitados os estudos realizados com aprovação.

Parágrafo Único – O aproveitamento de estudos e as adaptações devidas, observadas as normas da legislação pertinente, são homologados pelo coordenador de curso, após parecer dos docentes dos respectivos componentes curriculares, objeto do aproveitamento.

Art. 89º A FSDB concede transferência a acadêmico regularmente matriculado, em qualquer época, mediante requerimento do interessado e declaração de vaga de outra IES.

Art. 90º Equivalência de estudos refere-se ao aproveitamento de componentes curriculares cursados na própria FSDB. A secretaria acadêmica realiza

equivalência de estudos de acadêmicos que retornam à instituição, após trancamento ou abandono de curso, que solicitam reopção de curso ou que pretendem ingressar numa segunda graduação, sendo necessário o deferimento da coordenação de curso.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 91º A avaliação de desempenho acadêmico é feita por componente curricular, de forma contínua e cumulativa, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 92º É obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas de cada componente curricular, para os acadêmicos regularmente matriculados. É expressamente vedado o abono de faltas, respeitando-se as seguintes exceções previstas em lei: estudantes em estado de gestação; serviço militar obrigatório; e tratamento excepcional para alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas.

§ 1º Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado no componente curricular o acadêmico que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas para o componente curricular.

§ 2º A verificação e o registro diário da frequência são de responsabilidade do docente e seu controle é feito pela Coordenação de Curso e pela Secretaria.

§ 3º Nos casos de acadêmicos respaldados pelas exceções previstas em lei, explicitadas no caput desse artigo, a faculdade autoriza que as coordenações de curso programem e proponham a estes estudantes a continuidade dos estudos em regime de Plano de Estudos.

Art. 93º O aproveitamento acadêmico é avaliado através do acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas.

§ 1º Compete ao docente do componente curricular definir as modalidades e instrumentos de verificação do aprendizado, de acordo com a natureza do componente curricular e seus objetivos, bem como elaborar tais instrumentos e avaliar os resultados acadêmicos.

§ 2º As modalidades e instrumentos de avaliação serão as mais diversificadas possíveis e devem ser registradas no Plano de Ensino e apresentadas previamente aos acadêmicos.

§ 3º A média semestral de cada componente curricular é o resultado de avaliações contínuas estabelecidas pelo docente, no início do semestre, e realizadas em dois trimestres.

§ 4º São exigidas, no mínimo, de 2 (duas) avaliações por trimestre.

Art. 94º Os resultados finais de cada componente curricular são expressos em pontos, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), permitida apenas a fração de uma casa decimal.

§ 1º Atribui-se nota zero ao acadêmico que não realizar avaliação determinada pelo docente, na data fixada, bem como ao que nela utilizar-se de meio fraudulento.

§ 2º O acadêmico que deixar de comparecer à avaliação ou de apresentar os trabalhos acadêmicos na data fixada, poderá apresentar requerimento à secretaria, no prazo de dois dias úteis, para a realização de prova de segunda chamada, desde que comprove o motivo da ausência, sendo por isso isento de taxa. Os acadêmicos que solicitarem a prova de segunda chamada fora do período estipulado e/ou não apresentarem justificativa da ausência, terão que efetivar o pagamento de taxa, de acordo com portaria vigente da FSDB.

§ 3º Assegura-se ao acadêmico o acesso a todos os trabalhos e provas por ele realizados para fins de avaliação, desde que se faça presente nos dias e horários estipulados pelo docente para esse fim, com informação à Coordenação do Curso.

§ 4º Nas atividades de Estágio Supervisionado, de Prática Profissional e de Ensino, é obrigatória a frequência a 100% (cem por cento) das atividades, com exceção dos casos previstos em lei.

§ 5º O Trabalho de Conclusão de Curso, quando integrante da Matriz Curricular do Curso, é avaliado como os demais componentes curriculares.

§ 6º O estudante tem o direito de solicitar revisão de notas e faltas. Para isso, deve apresentar requerimento na secretaria acadêmica, dentro do semestre em curso e no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação dos resultados pelo docente.

§ 7º Após o encerramento do semestre letivo, o acadêmico dispõe de 30 (trinta) dias úteis para requerer revisão de notas/faltas, desde que comprove, através de documentos oficiais.

Art. 95º É considerado aprovado no componente curricular o acadêmico que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais

atividades acadêmicas e que alcançar média mínima de 6,0 (seis) pontos no semestre letivo.

Parágrafo Único – Conforme o Art. 47º, parágrafo 2º da LDBN, 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 abreviados seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Art. 96º É considerado reprovado num componente curricular o acadêmico que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades acadêmicas ou que, tendo frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades, não obtiver média de 6,0 (seis) pontos no semestre letivo.

Art. 97º O acadêmico reprovado por média no semestre poderá realizar o Exame Especial, que representa uma oportunidade de reaprendizagem e de melhoria do rendimento. Concede-se Exame Especial ao acadêmico que obtiver média aritmética no semestre igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis) pontos e frequência mínima de 75% às aulas e demais atividades acadêmicas previstas.

Parágrafo único – A média final, após Exame Especial, será a soma da média final do semestre, mais a nota do Exame Especial, dividido por 2 (dois). É aprovado o acadêmico que obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.

Art. 98º O acadêmico reprovado em componentes curriculares obriga-se a cumprir tais pendências para integralização do curso.

§ 1º Os componentes curriculares pendentes por reprovação, serão cursados, preferencialmente, em Regime Semestral, conforme oferta regular dos cursos. Excepcionalmente, a instituição poderá oferecer tais componentes, mediante requerimento formal e antecipado dos interessados e disponibilidade de professores, em período especial e de forma intensiva (férias, recesso escolar ou no contraturno), para atender exclusivamente acadêmicos finalistas. Nesse caso, o acadêmico poderá cursar até 3 (três) componentes curriculares por vez, desde que não possua pendências de qualquer natureza com a instituição e que não haja conflito de horários entre os componentes cursados.

§ 1º A matrícula em componentes curriculares pendentes por reprovação representa um ônus, a ser custeado pelo interessado, independentemente dos valores pagos na semestralidade.

CAPÍTULO VIII DOS ESTÁGIOS

Art. 99º O estágio curricular constitui atividade acadêmica que visa proporcionar ao estudante condições de aperfeiçoamento acadêmico, pessoal e profissional, mediante a participação em situações reais de trabalho.

Art. 100º O estágio curricular, definido no PPC, deverá atender as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) de cada curso e/ou legislação pertinente.

§ 1º O estágio curricular é organizado, coordenado e supervisionado diretamente pelo Coordenador de Curso ou, quando necessário, por professor designado para tal função.

§ 2º Os cursos, cujas DCN preveem a obrigatoriedade do estágio supervisionado, deverão especificar, no PPC e/ou em Manual/Regulamento de estágio, os objetivos, a carga horária, as atividades a serem desenvolvidas, as formas de supervisão, as atribuições do estagiário e do supervisor, os campos de estágio, a documentação comprobatória, bem como as formas de avaliação do componente curricular.

§ 3º A FSDB firma convênio com instituições públicas e privadas, para fins de estágio, visando assegurar a prática profissional de seus estudantes. Na impossibilidade de firmar convênio, o termo de compromisso do estagiário com a instituição servirá de respaldo legal para a realização da prática profissionalizante.

TÍTULO VII

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 101º A FSDB confere graus e expede diplomas correspondentes aos acadêmicos que concluem os cursos oferecidos, de acordo com as exigências estabelecidas neste Regimento Geral e outras normas pertinentes.

Art. 102º A colação de grau é ato formal através do qual o(a) Diretor(a) Geral confere ao acadêmico que integraliza seu curso o respectivo diploma que lhe dá o direito de requerer, junto aos órgãos competentes, as licenças legais para o exercício profissional.

Art. 103º O acadêmico, impossibilitado de comparecer ao ato de outorga de grau, pode ser substituído por um procurador, portador de instrumento público lavrado em Cartório, ou solicitar, junto à Secretaria, outorga de grau em período especial.

Art. 104º A FSDB expede certificados a acadêmicos que concluem cursos em outras modalidades e níveis de ensino, de acordo com as exigências estabelecidas neste Regimento Geral e em outras normas pertinentes.

Art. 105º A FSDB pode atribuir os seguintes títulos:

- I. **Docente Emérito**, ao docente da FSDB que, ao se aposentar, tenha prestado relevantes serviços à Instituição e tenha alcançado posição eminente nas atividades de ensino ou pesquisa.
- II. **Docente Honoris Causa**, ao docente ou cientista, não pertencente à Instituição, cujos trabalhos forem de reconhecido valor para a Instituição.
- III. **Benemérito**, à pessoa, não pertencente às comunidades científica ou acadêmica, que tenha prestado relevantes serviços à Instituição.
- IV. **Moção de Agradecimento/Moção de Aplauso**, ao docente ou personalidade da sociedade civil por relevantes trabalhos em determinada área, prioritariamente àqueles que promovem a dignidade da pessoa humana.

Parágrafo único – Os títulos a que se refere o caput do artigo são conferidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, mediante voto favorável de, pelo menos, dois terços de seus membros, analisadas as devidas motivações para a sua outorga.

TÍTULO VIII

DA MONITORIA

Art. 106º A FSDB, através das coordenações de curso, incentiva a prática da monitoria entre os estudantes, em nível de graduação e pós-graduação, como modalidade específica de aprendizagem e de aproximação pedagógica da atividade docente.

Art. 107º A monitoria visa a melhoria do ensino de graduação na medida em que fortalece a integração entre teoria e prática e promove a cooperação mútua entre discente e docente na realização compartilhada de atividades técnicas, didático-pedagógicas e de laboratório, entre outras.

Art. 108º As normas específicas para seleção e admissão de monitores, bem como os critérios, regras e procedimentos para a realização das atividades de monitoria, seu acompanhamento, avaliação e certificação, constarão em edital, aprovado pelo CONSEPE e divulgado na comunidade acadêmica.

§ 1º As atividades de monitoria não poderão ocorrer no mesmo turno em que o acadêmico está matriculado, afim de evitar conflito de horários e de interesses.

§ 2º É permita a prática da monitoria a egressos da faculdade, desde que o pedido seja avaliado e deferido pelo colegiado do curso e pelo diretor geral.

§ 3º Os docentes interessados em ter e acompanhar monitor em algum componente curricular de sua responsabilidade, deverão formalizar pedido à coordenação de curso no semestre anterior, e esta dará encaminhamento junto à diretoria para organização de edital.

TITULO IX

DO VOLUNTARIADO ACADÊMICO

Art. 109º Entende-se por voluntariado atividade não remunerada, desenvolvida por pessoa física que, devido a seu interesse pessoal, espírito cívico e valores, colabora e dedica parte de seu tempo a realizar ações, organizadas pela instituição, voltadas para o bem-estar social e o desenvolvimento da comunidade interna e/ou externa.

Art. 110º As atividades de voluntariado acadêmico, organizadas e promovidas pela FSDB, quando prolongadas no tempo, deverão ser respaldadas por um termo de adesão ou compromisso, na forma da Lei, no qual constam os objetos, as condições do trabalho e outras especificações.

Art. 111º O voluntariado será incentivado pelas diversas instâncias e lideranças acadêmicas da FSDB, especialmente pelas coordenações de curso, coordenação de extensão e de pastoral.

Art. 112º As atividades de voluntariado acadêmico visam atender aos seguintes objetivos:

- I. Incentivar e promover na comunidade acadêmica, e entre os egressos, a vivência da cidadania, da solidariedade social e da responsabilidade socioambiental.
- II. Estimular a participação dos acadêmicos, professores e colaboradores em atividades que envolvem ensino, pesquisa e extensão, especialmente aquelas voltadas para as comunidades do entorno.
- III. Contribuir na execução de projetos que visam o bem-estar coletivo e a divulgação da missão institucional.
- IV. Identificar e incentivar lideranças e o protagonismo entre os acadêmicos.
- V. Favorecer a interação, a colaboração e a sinergia na comunidade acadêmica.

TÍTULO X

DOS INTERCÂMBIOS

Art. 113º A FSDB incentiva e promove, na medida de suas possibilidades, intercâmbios com outras instituições, nacionais e estrangeiras, com o objetivo de favorecer à comunidade acadêmica (professores e estudantes) e ao pessoal técnico-administrativo, experiências que levem ao desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional.

Art. 114º Os intercâmbios de natureza acadêmica (estudos, pesquisas, docência) só poderão ocorrer mediante formalização de convênio entre a FSDB e as instituições parceiras. Intercâmbios de profissionais ou visitas técnicas que envolvem, particularmente, pessoal técnico-administrativo, podem prescindir da assinatura de convênio, sendo suficiente para isso o acerto entre gestores e a consequente liberação e autorização das instituições parceiras.

Art. 115º Terão prioridade as experiências de intercâmbio com as Instituições Salesianas de Educação Superior (IUS).

Art. 116º O custeio dos intercâmbios deverá ser estabelecido no termo de convênio ou, quando este não se fizer necessário, acordado explicitamente entre os gestores responsáveis das instituições envolvidas.

TÍTULO XI

DO REGIME DISCIPLINAR

Art.117º O Regime Disciplinar, responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa, obedece às normas da legislação vigente e prevê sanções a serem aplicadas na forma prevista neste Regimento, visando atender aos preceitos que incentivem o senso de responsabilidade e autodisciplina do pessoal docente, discente e técnico-administrativo.

Parágrafo único – Aos docentes e técnico-administrativos se aplicam, conjuntamente, a legislação trabalhista vigente.

Art.118º O regime disciplinar se pauta:

- I. Pelo respeito à dignidade e integridade física e moral de cada membro da comunidade educativa.
- II. Pelo respeito ao exercício das atividades pedagógicas, científicas e administrativas.
- III. Pela preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material da Instituição.

IV. Pela obediência às disposições legais.

Art.119º São infrações à disciplina, comportamentos e atitudes, praticados em ambiente físico ou virtual (redes sociais), incompatíveis com a integridade das pessoas e a dignidade institucional, ofensa, abuso, agressão, negligência e omissão no exercício de funções, iniciativas que conturbem a ordem e o bom funcionamento da Instituição, além das especificadas nos artigos posteriores.

Parágrafo Único – Não se admite, no âmbito da faculdade, manifestações ofensivas à dignidade, à integridade e ao devido respeito às pessoas e ao patrimônio.

Art.120º As sanções disciplinares, além das previstas na legislação aplicável a cada categoria, são:

- I. Advertência verbal.
- II. Advertência por escrito.
- III. Suspensão ou multa.
- IV. Desligamento ou demissão.

Artº 121º As penalidades previstas no artigo anterior são aplicadas nos seguintes casos:

I. Advertência verbal:

- a) Por desrespeito aos gestores (coordenadores, diretores, professores ou qualquer outra autoridade da faculdade ou da mantenedora);
- b) Por perturbação da ordem nas dependências da faculdade;
- c) Por prejuízo material do patrimônio colocado à disposição da faculdade, além da obrigatoriedade do ressarcimento dos danos.

II. Advertência por escrito:

- a) Na reincidência dos itens do inciso I;
- b) Por ofensa ou agressão verbal a outro acadêmico ou colaborador da faculdade.

III. Suspensão:

- a) Na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) Por arrancar, inutilizar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração;
- c) Por desobediência a este Regimento Geral ou a atos normativos baixados por autoridade ou órgão competente;

- d) Por ofensa ou agressão verbal a coordenadores e diretores, membros do corpo docente, membros do corpo técnico-administrativo, membros do corpo Discente ou às autoridades constituídas;
- e) Por atos de improbidade ao utilizar-se de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor na realização de qualquer atividade que resulte na avaliação do conhecimento.

IV. Desligamento:

- a) Por reincidência em qualquer dos itens do inciso anterior;
- b) Por aplicação de trotes a acadêmicos novos, que importem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais;
- c) Por ofensa grave ou agressão física a coordenadores e diretores, membros do corpo docente, membros do corpo técnico-administrativo, membros do corpo discente ou a autoridades constituídas;
- d) Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- e) Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidades a paralisação das atividades acadêmicas ou participação neste movimento;
- f) Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à faculdade, à mantenedora ou aos seus diretores.

Art. 122º São observadas, na aplicação das sanções disciplinares, previstas no artigo anterior, as seguintes normas:

- I. Fica assegurado amplo direito de defesa ao indiciado;
- II. Será constituída pelo(a) Diretor(a) Geral, comissão disciplinar para apuração dos fatos que deverá ser formada por, no mínimo, três colaboradores, entre professores e técnicos-administrativos;
- III. O prazo para conclusão do inquérito é de, no máximo, 30 (trinta) dias; para apresentação de defesa, 10 (dez) dias e para apresentação de recurso, 5 (cinco) dias, a partir da ciência;
- IV. As advertências, oral ou escrita, serão feitas em caráter particular pelo Diretor ou, em sua ausência, pelo Coordenador do Curso, sem instauração de inquérito nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante na prática de falta disciplinar descrita neste Regimento;
- V. A suspensão do discente acarreta seu afastamento de todas as atividades inerentes ao currículo do curso, pelo prazo estabelecido pela diretoria, ficando durante esse tempo impedido de frequentar as dependências da FSDB. O desligamento deverá ser precedido de inquérito no qual é assegurado o direito de defesa ao indiciado e será aplicada apenas pelo diretor;
- VI. A suspensão do funcionário acarreta seu afastamento das atividades normais, respeitado o disposto na legislação vigente;

- VII. As penalidades, exceto as de advertência, serão comunicadas por portarias, com explicitação do fundamento legal e do motivo da aplicação, pelo Diretor Geral;
- VIII. As sanções aplicadas por portaria constam dos assentamentos do infrator e são registradas em livro próprio da faculdade.

Parágrafo único – Transcorrido um semestre da aplicação de uma penalidade, o infrator faz jus ao pedido, endereçado ao(a) Diretor(a) Geral, de retirada da anotação em seus assentamentos se, no mesmo prazo de sua aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

Art. 123º Do ato que impõe penalidade disciplinar cabe recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 124º É facultado a qualquer membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo, pessoalmente ou por representante credenciado, comparecer, com direito a defesa, à sessão em que será julgado disciplinarmente, em grau de recurso.

Art. 125º Normas complementares regulamentadoras de procedimentos disciplinares são expedidas pelas autoridades competentes e aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 126º As disposições do presente Regimento Geral são complementadas por resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, conforme sua competência.

Art. 127º Este Regimento Geral só pode ser modificado por iniciativa do(a) Diretor(a) Geral e/ou por proposta da Entidade Mantenedora, aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e pela Mantenedora

Art. 128º Os casos omissos neste Regimento Geral serão decididos pelo Diretor Geral.

Art. 129º O presente Regimento Geral entra em vigor na data da publicação de sua aprovação pelo órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

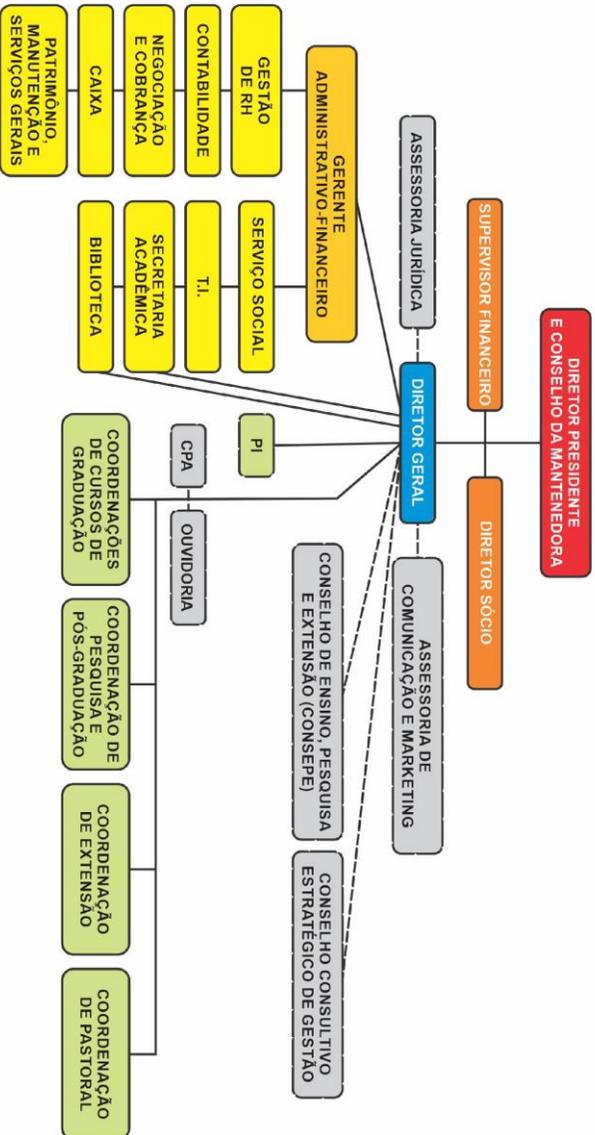
Manaus, 25 de novembro de 2020.



REDE SALESIANA
BRASIL

FACULDADE SALESIANA DOM BOSCO
MANAUS-AM

ORGANOGRAMA DA FSDB - 2020



PORTARIA Nº 01/2020 – MANTENEDORA

*Dispõe sobre alterações no
Regimento Geral da mantida,
Faculdade Salesiana Dom Bosco.*

O Presidente da Mantenedora da Faculdade Salesiana Dom Bosco, Pe. Jefferson Luis da Silva Santos (SDB), RG: 185875-0, CPF: 353.350.412-34 no uso de suas atribuições legais e estatutárias, resolve:

Artigo 1º - Aprovar as alterações no Regimento Geral da FSDB, propostas e deferidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da FSDB.

Artigo 2º - Autorizar que este Regimento seja protocolado no sistema e-MEC, para fins de documentação da instituição junto aos órgãos federais da educação.

Artigo 3º - Solicitar que o teor deste documento seja conhecido e cumprido pela Comunidade Acadêmica da FSDB.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Manaus-AM, 03 de dezembro de 2020.

Cumpra-se
Registre-se
Publique-se



Pe. Jefferson Luis da Silva Santos, SDB
Diretor Presidente da Mantenedora

