

REGIMENTO GERAL

TÍTULO I

FACULDADES JOÃO PAULO II

CAPÍTULO I

DA IDENTIDADE

Artigo 1º. As **FACULDADES JOÃO PAULO II** constituem-se em uma Instituição de Ensino Superior mantida pela **ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II**, empresa de direito privado, com sede e foro nesta cidade de Passo Fundo, Estado do Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ/MF sob nº 091.529.25/0001-22, sita à Rua Fagundes dos Reis, 201.

§ 1 - As **FACULDADES JOÃO PAULO II**, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Passo Fundo, regem-se pela legislação de ensino superior, pelas diretrizes da Entidade Mantenedora e pelo presente Regimento Geral.

§ 2 – A Instituição oferece a comunidade cursos de graduação, pós-graduação-lato sensu, sequenciais e de extensão.

CAPÍTULO II

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Artigo 2º. A Entidade Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei, do seu Estatuto e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Artigo 3º. Compete à Entidade Mantenedora prover adequadas condições de funcionamento das atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1 - A Entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, podendo delegá-la ao Diretor Executivo, no todo ou em parte, que a exercerá dentro dos limites do ato de delegação.

§ 2 - Dependem da aprovação da Entidade Mantenedora as decisões que importem em aumento de despesas ou que contrariem seu Estatuto Social, desde que não conflitem com a Legislação.

§ 3 - A Entidade Mantenedora encaminhará ao Diretor Executivo, até o início do ano letivo, o orçamento anual aprovado para as **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

§ 4 - A Entidade Mantenedora poderá vetar, a qualquer momento, deliberação dos Órgãos da Administração Superior ou dos Órgãos Complementares das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, que implique em despesa não autorizada.

Artigo 4º. A interação entre as **FACULDADES JOÃO PAULO II** e sua Entidade Mantenedora se fará através do Conselho de Administração, cujas atribuições estão descritas no Estatuto da Mantenedora.

CAPÍTULO III

DA MISSÃO, PRINCÍPIOS E VALORES

Artigo 5º. As **FACULDADES JOÃO PAULO II** têm como missão criar um ambiente educacional auto-sustentável e de qualidade integrando a comunidade na formação e educação continuada de cidadãos inseridos em um contexto globalizado. A instituição estará comprometida com as atividades de ensino, pesquisa e extensão articulando a teoria e a prática na produção e disseminação do saber para o desenvolvimento de pessoas capazes de atuar e de promover a transformação em realidades complexas e diversificadas.

Artigo 6º. As **FACULDADES JOÃO PAULO II**, no exercício de suas atividades, seguirão e incentivarão os princípios e valores da ética, a responsabilidade socioambiental, a valorização do ser humano, os interesses coletivos e a inovação gerencial e tecnológica.

CAPÍTULO IV

DOS OBJETIVOS

Artigo 7º. As **FACULDADES JOÃO PAULO II** têm como objetivos:

- I - Educar para a cidadania e para a ética em sintonia com as demandas sociais da atualidade;
- II - Educar para o novo e para a perspectiva de transformação social;
- III - Educar para o desenvolvimento da ciência e do conhecimento;
- IV - Educar para o desenvolvimento da competência individual e coletiva;
- V - Educar para a capacidade de interação em um contexto de mudanças.

TÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA

Artigo 8º. O patrimônio das **FACULDADES JOÃO PAULO II** é formado por:

- I - Bens móveis que a Entidade Mantenedora disponibilizar para suas atividades;
- II - Recursos orçamentários alocados pela Entidade Mantenedora; e
- III - Auxílios e subvenções de poderes públicos e particulares, repassados pela Mantenedora.

Artigo 9º. A manutenção das atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II** far-se-á por meio de:

- I - Dotações orçamentárias repassadas pela Entidade Mantenedora;
- II - Dotações, legados ou doações que, a qualquer título, lhe concedam os poderes públicos, entidades privadas ou pessoas físicas, através da Mantenedora;

Artigo 10º. O orçamento das **FACULDADES JOÃO PAULO II** será proposto pelo Diretor Executivo ao Conselho de Administração, para apreciação e encaminhamento à Entidade Mantenedora.

- I - O exercício coincidirá com o ano civil;
- II - O orçamento disciplina a previsão da receita e a fixação da despesa, que decorrem das obrigações legais, e de outras que tenham sido regularmente assumidas;
- III - O saldo de cada exercício e a abertura de créditos especiais ou extraordinários somente poderão ser utilizados ou efetivados mediante proposta do Diretor Executivo e aprovação pela Entidade Mantenedora;
- IV - As decisões emanadas dos Órgãos Colegiados ou dos detentores de cargos executivos na Administração Superior das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, que

importem em acréscimo de orçamento, dependerão, obrigatoriamente, de aprovação da Entidade Mantenedora.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Artigo 11. As **FACULDADES JOÃO PAULO II**, para efeitos de sua administração, compreende órgãos deliberativos e normativos, órgãos executivos e órgãos suplementares.

§ 1º - A Administração Superior é o órgão máximo das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, sendo composto pelos:

I - Conselho Acadêmico da IES;

II - Colegiados de Curso.

§ 2º - São **órgãos** executivos da Administração Superior das **FACULDADES JOÃO PAULO II**:

I - Direção Executiva;

II - Diretoria Acadêmica;

III - Direção Administrativo-Financeira

IV - Diretoria Administrativa.

§ 3º - São **órgãos** executivos da Administração Setorial das **FACULDADES JOÃO PAULO II**:

I - Coordenadorias de Curso;

II - Coordenadoria de Pesquisa,

III – Coordenadoria de Pós-graduação;

III - Coordenadoria de Extensão.

§ 4º - São **órgãos** suplementares das **FACULDADES JOÃO PAULO II**:

I - Secretaria Geral e Acadêmica;

II - Biblioteca;

III - Comissão Própria de Avaliação;

V - Secretaria das Coordenações

§ 5º - A Biblioteca, vinculada à Diretoria Acadêmica, é responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro veículo de divulgação, disponíveis para consulta, tendo suas atribuições regulamentadas em legislação interna complementar.

§ 6º - A Comissão Própria de Avaliação (CPA), vinculada à Diretoria Executiva, responde pela coordenação dos processos internos de avaliação das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, de sistematização e de prestação de contas solicitadas pelo INEP / MEC e pela Entidade Mantenedora, é autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição, e tem sua composição, duração de mandato de seus membros, dinâmica de funcionamento e especificação de atribuições designadas em regulamentação própria, aprovada pelos Conselhos Superiores.

§ 7º - A Secretaria Geral e Acadêmica, vinculada à Diretoria Executiva e coordenada pela Secretária Acadêmica é órgão central do sistema de registro acadêmico das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, congregando e unificando os registros dos atos e fatos acadêmicos, dos corpos docente e discente, decorrentes dos cursos de graduação e pós-graduação, de extensão, de educação profissional e sequencial por campo do saber, ministrados no seu âmbito de atuação. Suas atribuições estão regulamentadas em legislação interna própria.

§ 8º - A Comissão Permanente de Processos Seletivos, vinculada à Direção Executiva, é responsável pela proposição das diretrizes, supervisão, acompanhamento e fiscalização dos processos seletivos realizados para as áreas de graduação, pós-graduação e extensão das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, tendo sua composição, duração de mandato de seus membros e dinâmica de funcionamento designadas em regulamentação própria, aprovada pelo CONSELHO ACADÊMICO.

§ 9º - A Secretaria das Coordenações é responsável pelo apoio técnico e logístico aos coordenadores, vinculada ao Diretor Acadêmico da Graduação.

Artigo 12. Além dos órgãos executivos e suplementares de que trata este Regimento, poderão ser criados outros, nestas mesmas categorias, a juízo da Direção Executiva, desde que aprovados pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único. A vinculação dos órgãos de que trata o *caput* deste artigo será definida no Regimento da Diretoria Executiva, aprovado pelo CONSELHO ACADÊMICO.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSELHO
ACADÊMICO

Artigo 13. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSELHO ACADÊMICO) é o órgão máximo de supervisão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, possui atribuições deliberativas, normativas e consultivas, e é constituído da seguinte forma:

- I - Diretor Executivo, seu Presidente;
- II - Diretor Acadêmico da Graduação;
- III - Diretor de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão;
- IV - Diretor Administrativo;
- V - Coordenadores de Curso;
- VI - Dois Representantes Docentes, eleitos por seus pares, para mandato de um ano, vedada a recondução; e
- VII - Um Representante Discente eleito por seus pares para mandato de um ano, vedada a recondução.

Artigo 14. Ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSELHO ACADÊMICO se aplicam as seguintes normas:

- I - As reuniões serão instaladas e terão prosseguimento:
 - a) Em primeira convocação, com dois terços de seus membros; b) Em segunda convocação, após quinze (15) minutos da primeira, com maioria simples; c) Em terceira convocação, após trinta (30) minutos, com qualquer número.
- II - As decisões do CONSELHO ACADÊMICO serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes às reuniões;
- III - Ao presidente do CONSELHO ACADÊMICO cabe o voto de qualidade;
- IV - As reuniões ordinárias são agendadas ao final de cada bimestre letivo;
- V - Qualquer reunião extraordinária deverá ser convocada com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
- VI - A convocação das reuniões é feita pelo Presidente do Conselho, por sua iniciativa ou por solicitação de dois terços de seus membros, obedecido o disposto no item anterior;

VII - As reuniões serão lavradas em Atas pela Secretaria das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Artigo 15. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – **CONSELHO ACADÊMICO**:

I - Atuar como instância máxima de deliberação das **FACULDADES JOÃO PAULO II** em matérias acadêmicas e encaminhar ao **CONSELHO ACADÊMICO** as decisões que envolvam recursos financeiros;

II - Julgar recursos, como instância máxima, quanto à matéria acadêmica;

III - Estabelecer as diretrizes e fiscalizar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e assuntos comunitários das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

IV - Aprovar o Plano de Atividades proposto para o período letivo, assim como o calendário acadêmico geral, calendários especiais e o recesso escolar, propostos pela Diretoria Executiva, que deverá submetê-los ao **CONSELHO ACADÊMICO**;

V - Aprovar o Plano de Ação das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, no mês de dezembro, e o Relatório de Atividades no início do ano seguinte, para encaminhamento ao Conselho Acadêmico;

VI - Propor a criação e extinção de cursos nas **FACULDADES JOÃO PAULO II**, submetendo-as à deliberação do Conselho Acadêmico;

VII - Propor ao Conselho Acadêmico, anualmente, o número de vagas a serem ofertadas, por cada curso das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, em conformidade com as normas e legislação em vigor;

VIII - Propor as normas que regem ingresso, matrículas, matrículas especiais, rematrícula, confirmação de matrícula, trancamentos, transferência, cancelamento, abandono e avaliação do rendimento acadêmico dos alunos, em conformidade com esse Regimento e legislação pertinente;

IX - Estabelecer normas para o desenvolvimento de projetos e atividades de pesquisa e de utilização dos recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão e assuntos comunitários;

X - Propor ao **CONSELHO ACADÊMICO** a criação ou extinção de órgãos suplementares;

XI - Aprovar o Projeto Pedagógico de Novos Cursos para as **FACULDADES JOÃO PAULO II**, assim como qualquer alteração em curso já existente e encaminhar ao Conselho Acadêmico;

XII - Apreciar e propor convênios entre a IES e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XIII - Aprovar as normas de funcionamento da Biblioteca e da Secretaria Geral Acadêmica;

XIV - Propor ao Conselho Acadêmico a outorga de distinções previstas neste Regimento;

XV - Apreciar os casos omissos do Regimento, em sua esfera de atuação.

§ 1º - As decisões do CONSELHO ACADÊMICO são formalizadas por meio de resoluções expedidas por seu Presidente.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Artigo 16. A Diretoria Executiva, exercida por um Diretor Executivo, é o órgão executivo máximo de coordenação, fiscalização e supervisão das atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Parágrafo Único. Em sua ausência, responderá pela Direção Executiva um dos demais diretores, conforme Portaria específica expedida para esse fim.

Artigo 17. O Diretor Executivo é escolhido pela Entidade Mantenedora e designado para um mandato de 4 (quatro) anos, permitida recondução.

Artigo 18. São atribuições do Diretor Executivo:

I - Superintender todas as atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

II - Representar as **FACULDADES JOÃO PAULO II** junto a pessoas ou instituições públicas ou particulares;

III - Servir de canal de comunicação oficial entre a Entidade Mantenedora e as **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

IV - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Acadêmico da IES;

V - Supervisionar as atividades de coordenação acadêmica e administrativa das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e manter articulação permanente com as Diretorias demais órgãos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, buscando viabilizar a integração entre os órgãos deliberativos, normativos, executivos e suplementares, para garantir a qualidade acadêmica e dos serviços, atrelada à satisfação de seus alunos e clientes externos;

- VI - Garantir a integridade institucional e o atendimento da missão e objetivos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, assim como a implementação de seu Plano de Desenvolvimento Institucional e de seu Projeto Pedagógico Institucional;
- VII - Propor à Entidade Mantenedora políticas e ações que visem à expansão das atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e de sua infra-estrutura física;
- VIII - Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, assim como seu Plano Anual de Ação, submetendo-os aos órgãos colegiados competentes e à Entidade Mantenedora;
- IX - Elaborar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do ano fiscal, o Relatório Anual de Atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e encaminhá-lo ao CONSELHO ACADÊMICO e à Entidade Mantenedora;
- X - Encaminhar o Calendário Acadêmico Anual das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, à aprovação dos órgãos competentes;
- XI - Aprovar e encaminhar ao colegiado competente as políticas acadêmicas de Ensino, Pesquisa, Extensão e Assuntos Comunitários e sobre o processo seletivo de candidatos aos cursos ofertados pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**;
- XII - Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- XIII - Exercer o direito de veto, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, às decisões do CONSELHO ACADÊMICO;
- XIV - Nomear os Coordenadores de Cursos, de Pesquisa e Pós-graduação, de Extensão e Assuntos Comunitários, após aprovação pelo CONSELHO ACADÊMICO, e dos titulares dos demais cargos no âmbito de sua competência;
- XV - Indicar, para aprovação e nomeação pela Entidade Mantenedora, os titulares das Diretorias das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;
- XVI - Indicar para contratação, de sua livre escolha, o pessoal técnico-administrativo para os demais cargos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, ouvidos as chefias diretas e atendidas as normas de recrutamento e seleção, dentro do orçamento aprovado;
- XVII - Elaborar critérios para seleção, contratação, concessão de regime, classificação, avaliação, promoção, desligamento e afastamento de professores para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos e credenciados, bem como afastamentos que ultrapassem ao período de 15 (quinze) dias, relativos ao Plano de Carreira Docente, para encaminhar ao Conselho Acadêmico, em consonância com o que estiver determinado pelo Conselho Mantenedor;

XVIII - Aprovar, em ultima instância, a contratação ou dispensa de pessoal docente das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e encaminhar o pedido à ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II;

XIX - Coordenar e supervisionar as atividades da Biblioteca, Assessoria de comunicação, Assessoria jurídica e contábil e da Comissão Própria de Avaliação, bem como dos demais órgãos subordinados diretamente à Diretoria Executiva;

XX - Aprovar políticas para o processo de Avaliação Institucional das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e nomear os membros da Comissão Própria de Avaliação;

XXI - Propor taxas e anuidades escolares das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, atendidos os índices estabelecidos pela legislação específica, para a Entidade Mantenedora, ouvida a Diretoria Administrativa e/ou a Diretoria Acadêmica da Graduação, e/ou a Diretoria de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão, de acordo com as especificidades;

XXII - Participar, efetivamente, de ações que visem ao cumprimento dos encargos financeiros dos alunos e à viabilidade financeira das atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XXIII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, o Estatuto da Entidade Mantenedora, este Regimento e as decisões dos órgãos colegiados superiores das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XXIV - Expedir atos e resoluções, bem como instaurar procedimentos administrativos e disciplinares e aplicar as penalidades regimentais no âmbito de sua competência;

XXV - Decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento, *ad referendum* dos colegiados no qual exerça presidência, submetendo-os à apreciação final destes órgãos normativos e deliberativos;

XXVI - Autorizar, previamente, as publicações que envolvam responsabilidade das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, a serem aprovadas pela Entidade Mantenedora, quando envolverem questões de missão e valores da Instituição;

XXVII - Delegar competências no âmbito de suas atribuições;

XXVIII - Conferir graus acadêmicos às atividades regulares e títulos honoríficos outorgados pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XXIX - Participar das reuniões e dos órgãos colegiados onde tenha assento;

XXX - Zelar e fazer zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e pelo patrimônio físico e material alocado pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II em suas unidades mantidas;

XXXI - Elaborar o orçamento das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e submetê-lo à apreciação da Entidade Mantenedora.

§ 1º - Os atos da Diretoria Executiva são formalizados por meio de portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 2º - Dos atos da Diretoria Executiva, cabe recurso ao CONSELHO ACADÊMICO, no prazo de 3 (três) dias úteis após sua publicação, no quadro de avisos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Artigo 19º. A Diretoria Executiva tem sua organização e seu funcionamento definidos em Regulamento próprio, o qual dispõe sobre sua organização e dos demais órgãos de coordenação e assessoria que a integram, bem como dos órgãos suplementares das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

§ 1º - São órgãos de coordenação superior da Diretoria Executiva:

I - Diretoria Acadêmica;

II – Coordenação de Ensino Superior, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão;e

III - Diretoria Administrativo-Financeira;

§ 2º - São órgãos de assessoria da Diretoria Executiva:

I - Assessoria de Comunicação;

II - Assessoria Jurídica e Contábil.

§ 3º - A Assessoria de Comunicação é responsável pela execução e coordenação das relações das **FACULDADES JOÃO PAULO II** com os órgãos de imprensa falada, escrita e televisionada, englobando relações públicas, publicidade e propaganda, responde pelos eventos e publicações, e vincula-se à Diretoria Executiva, em sintonia com a Assessoria de Marketing da Presidência da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II.

§ 4º - A Assessoria Jurídica e Contábil é responsável pelo apoio legal e contábil às atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, vincula-se à Diretoria Executiva, em sintonia com a Assessoria Jurídica da Presidência da ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II.

§ 5º - O Regulamento da Diretoria Executiva disporá sobre a organização do quadro técnico e administrativo, bem como sobre as atividades de seu pessoal.

§ 9º - Os órgãos de assessoria e técnico-administrativos da Diretoria Executiva poderão ser providos quando se julgar necessário, sendo permitida a acumulação de funções e a distribuição das responsabilidades aos outros órgãos que compõem as **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Seção I

Da Diretoria Acadêmica

Artigo 20. A Diretoria Acadêmica, órgão superior de coordenação e supervisão das atividades acadêmicas de graduação, de pós-graduação e de extensão das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, é subordinada à Diretoria Executiva.

Parágrafo Único. O Diretor Acadêmico é indicado pelo Diretor Executivo e aprovado e nomeado pela Entidade Mantenedora.

Artigo 21. À Diretoria Acadêmica compete orientar e supervisionar, pedagogicamente, as atividades inerentes à graduação, pós-graduação e de extensão por campo de saber e todos os recursos humanos, docentes e discentes, ligados a estas atividades.

Artigo 22. São atribuições do Diretor Acadêmico:

I - Representar os interesses das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, dentro ou fora dele, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;

II - Representar a Diretoria Acadêmica nos órgãos colegiados em que tenha participação;

III - Coordenar e supervisionar os planos e atividades referentes à área acadêmica;

IV - Elaborar o Plano Tático-operacional da Diretoria Acadêmica, em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional e o Plano Anual de Trabalho da Diretoria Acadêmica da Graduação, encaminhando-os à Diretoria Executiva, nos prazos fixados;

V - Acompanhar o desenvolvimento do Plano Tático-operacional e do Plano Anual de Trabalho e a fiel execução das decisões emanadas dos órgãos deliberativos e normativos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

VI - Encaminhar, anualmente, com a antecedência devida, à Diretoria Executiva, os elementos inerentes à proposta orçamentária, decorrente do Plano Tático-operacional e do Plano Anual de Trabalho, quanto às necessidades e às atividades da Diretoria Acadêmica da Graduação e dos cursos e atividades a ela subordinados, bem como o Calendário Letivo da Graduação das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

VII - Zelar pela unidade de desempenho didático das diversas atividades de ensino de graduação e sequenciais geridas pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

VIII - Propor e supervisionar as políticas de ensino e as atividades dos órgãos executores dessas respectivas áreas;

IX - Propor e implementar soluções para questões de natureza técnica, pedagógica e didático-científica que visem garantir a qualidade acadêmica e dos serviços, atrelada à satisfação de seus clientes internos e externos;

X - Propor e manifestar-se sobre a criação, alteração, suspensão ou extinção de órgãos acadêmicos, órgãos suplementares, programas e projetos afetos à sua área de atuação;

XI - Propor e dar parecer sobre políticas e propostas de criação, alteração, incorporação, suspensão e extinção de cursos e habilitações de cursos graduação e tecnólogos, e encaminhá-las à Diretoria Executiva;

XII - Dar parecer sobre proposta de fixação de número de vagas iniciais de novos cursos e alteração do número de vagas dos existentes;

XIII - Sugerir normas para o Processo Seletivo de ingresso para a graduação e demais cursos vinculados à sua área;

XIV - Acompanhar e controlar a execução do orçamento das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, em sua área, e encaminhar à Direção Executiva eventuais solicitações de mudanças no orçamento para submissão à Entidade Mantenedora;

XV - Propor políticas e critérios para elaboração, aprovação e avaliação de programas de monitoria e de iniciação científica;

XVI - Supervisionar programas de monitoria, eventos educacionais e para-educacionais e o ensino a distância, destinados aos estudantes dos diversos graus de ensino e à comunidade, sempre em íntima articulação com as Coordenações de Curso;

XVII - Propor à Diretoria Executiva critérios para seleção, contratação, concessão de regime, classificação, avaliação, promoção, desligamento e afastamento de professores para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos e credenciados, bem como afastamentos que ultrapassem ao período de 15 (quinze) dias, relativos ao Plano de Carreira Docente, para encaminhar ao CONSELHO ACADÊMICO, em consonância com o que estiver determinado pelo Conselho Mantenedor;

XVIII - Propor à Direção Executiva, ouvidos os Coordenadores de Curso, a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, em sua área de atuação, para encaminhamento à ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II;

XIX - Manter articulação permanente com a Diretoria Executiva e a Diretoria Administrativo-Financeira, visando a unidade de trabalho e a qualidade acadêmica dos serviços ofertados, levando em conta as normas estabelecidas pelos órgãos externos de avaliação e fiscalização;

XX - Elaborar Relatório Anual de Atividades da Diretoria Acadêmica, envolvendo também as ações implementadas pelas Coordenadorias e órgãos suplementares, em sua área de atuação, nos prazos fixados, encaminhando-os à Diretoria Executiva;

XXI - Supervisionar as atividades da Secretaria Acadêmica, da Assessoria Psicopedagógica, de seu Gabinete e de sua Assessoria Técnica;

XXII - Superintender, acompanhar e fiscalizar as atividades e desempenho das áreas de supervisão de estágios e orientação pedagógica;

XXIII - Acompanhar e apoiar as atividades de avaliação das áreas subordinadas e de desempenho do pessoal docente, e garantir a implementação das medidas decorrentes desses processos;

XXIV - Superintender, acompanhar e fiscalizar as atividades e desempenho das Coordenações de Cursos, e de outros órgãos e setores a elas ligados;

XXV - Propor normas que visem ao aperfeiçoamento dos processos de avaliação do rendimento escolar;

XXVI - Deliberar sobre os pedidos de transferência e aproveitamento de estudos, ouvido o respectivo Coordenador de Curso;

XXVII - Supervisionar o fiel cumprimento do regime didático, especialmente no que se refere à execução dos currículos, dos conteúdos programáticos, das cargas horárias das disciplinas e demais atividades exercidas por professores e alunos, garantindo a interface das áreas, a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade;

XXVIII - Apresentar a Diretoria Executiva sugestões e propostas de resoluções concernentes a normas administrativas e técnicas, que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, que visem à melhoria da qualidade e da gestão do ensino da Instituição;

XXIX - Supervisionar a atribuição dos encargos educacionais aos professores e aprovação de alocação de carga horária, divisão e fusão de turmas dos cursos;

XXX - Indicar ao Diretor Executivo os nomes para os cargos de Coordenadores de Curso, para aprovação do Conselho Acadêmico, e de Chefias dos seus órgãos subordinados;

XXXI - Participar, efetivamente, de ações que visem ao cumprimento dos encargos financeiros dos alunos e à viabilidade financeira dos cursos e atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XXXII - Propor a concessão de prêmios destinados ao estímulo e à recompensa pela qualidade das atividades acadêmicas;

XXXIII - Propor as normas para convocação de eleição para escolha dos representantes docentes e discentes para membros de colegiados onde eles se façam representar;

XXXIV - Zelar pelos princípios norteadores da Entidade Mantenedora e trabalhar pela relação harmônica entre as **FACULDADES JOÃO PAULO II**, a ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II e todas as mantidas, respeitando e fazendo respeitar a hierarquia e os elos de ligação interinstitucionais;

XXXV - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, o Estatuto da Entidade Mantenedora, este Regimento e as decisões dos órgãos executivos e colegiados superiores das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XXXVI - Exercer o poder disciplinar nos limites previstos neste Regimento;

XXXVII - Zelar e fazer zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e pelo patrimônio físico e material alocado pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II em suas unidades mantidas;

§ 1º - Os atos da Diretoria Acadêmica da Graduação são formalizados por meio de portarias, editais e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 2º - Das decisões da Diretoria Acadêmica da Graduação cabe recurso para o Diretor Executivo, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação da decisão, no quadro de avisos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Artigo 23. São órgãos da Diretoria Acadêmica:

I – Avaliação Institucional e

II – Apoio Psicopedagógico;

Seção II

Das Coordenadorias de Ensino Superior, Pesquisa, Pós-graduação e Extensão

Artigo 24. As Coordenadorias de Ensino Superior, Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão, órgãos superiores de coordenação e supervisão das atividades de pesquisa, pós-graduação e extensão e assuntos comunitários das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, são subordinadas às Diretorias Executiva e Acadêmica.

Parágrafo Único. Os Coordenadores de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão são indicados pelo Diretor Executivo e aprovado e nomeado pela Entidade Mantenedora.

Artigo 25. Às Coordenadorias de Ensino Superior, de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão compete orientar e supervisionar, pedagogicamente, as atividades inerentes ao ensino superior de graduação e tecnológico, de pós-graduação, à pesquisa, à extensão, à prestação de

serviços à comunidade, e todos os recursos humanos, docentes e discentes, ligados a essas atividades.

Artigo 26. São atribuições dos Coordenadores de Ensino Superior, de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão:

I - Representar os interesses das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, dentro ou fora dele, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;

II - Representar a Diretoria Acadêmica nos órgãos colegiados em que tenha participação;

III - Coordenar e supervisionar os planos e atividades referentes à área acadêmica;

IV - Elaborar o Plano Tático-operacional da Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional e o Plano Anual de Trabalho da Diretoria Acadêmica, encaminhando-os à Diretoria Executiva, nos prazos fixados;

V - Acompanhar o desenvolvimento do Plano Tático-operacional e do Plano Anual de Trabalho e a fiel execução das decisões emanadas dos órgãos deliberativos e normativos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

VI - Encaminhar, anualmente, com a antecedência devida, à Diretoria Executiva, os elementos inerentes à proposta orçamentária, decorrente do Plano Tático-operacional e do Plano Anual de Trabalho, quanto às necessidades e às atividades da Diretoria Acadêmica e dos cursos, e atividades a ela subordinados, bem como o Calendário Letivo de sua área;

VII - Zelar pela unidade de desempenho didático das diversas atividades de ensino geridas pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

VIII - Propor e supervisionar as políticas de ensino e as atividades dos órgãos executores dessas respectivas áreas;

IX - Propor e implementar soluções para questões de natureza técnica, pedagógica e didático-científica que visem garantir a qualidade acadêmica e dos serviços, atrelada à satisfação de seus clientes internos e externos;

X - Propor e manifestar-se sobre a criação, alteração, suspensão ou extinção de órgãos acadêmicos, órgãos suplementares, programas e projetos afetos à sua área de atuação;

XI - Propor e dar parecer sobre políticas e propostas de criação, alteração, incorporação, suspensão e extinção de cursos e habilitações de cursos de pós-graduação e educação continuada e de projetos de pesquisa, extensão e assuntos comunitários, e encaminhá-las à Diretoria Executiva;

XII - Dar parecer sobre proposta de fixação de número de vagas iniciais de novos cursos em sua área e alteração do número de vagas dos existentes;

XIII - Sugerir normas para o processo seletivo de ingresso para a pós-graduação e a extensão;

XIV - Acompanhar e controlar a execução do orçamento das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, em sua área, e encaminhar, à Direção Executiva, eventuais solicitações de mudanças no orçamento para apreciação da Entidade Mantenedora;

XV - Propor políticas e critérios para elaboração, aprovação e avaliação de programas de iniciação científica à Diretoria Acadêmica, e de cursos de pós-graduação, projetos de pesquisa e programas de extensão, garantindo a interface dessas áreas, a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade;

XVI - Discutir com a Diretoria Acadêmica a proposição de critérios para seleção, contratação, concessão de regime, classificação, avaliação, promoção, desligamento e afastamento para a realização de cursos de pós-graduação *stricto sensu* reconhecidos e credenciados, bem como afastamentos que ultrapassem ao período de 15 (quinze) dias, relativos ao Plano de Carreira Docente, para encaminhar ao CONSELHO ACADÊMICO, em consonância com o que estiver determinado pelo Conselho Mantenedor;

XVII - Propor à Direção Executiva, ouvidos os Coordenadores, a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, em sua área de atuação, para encaminhamento à Associação Educacional João Paulo II;

XVIII - Manter articulação permanente com a Diretoria Executiva, a Diretoria Acadêmica e a Diretoria Administrativa, visando à unidade de trabalho e a qualidade acadêmica dos serviços ofertados, levando em conta as normas estabelecidas pelos órgãos externos de avaliação e fiscalização;

XIX - Elaborar Relatório Anual de Atividades da Diretoria Acadêmica, envolvendo também as ações implementadas pelas Coordenadorias e órgãos suplementares, em sua área de atuação, nos prazos fixados, encaminhando-o à Diretoria Executiva;

XX - Supervisionar as atividades de seu Gabinete e de sua Assessoria Técnica;

XXI - Acompanhar e apoiar as atividades de avaliação das áreas subordinadas e de desempenho do pessoal docente, e garantir a implementação das medidas decorrentes desses processos;

XXII - Superintender, acompanhar e fiscalizar as atividades e desempenho das atividades de Ensino Superior, de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão e Assuntos Comunitários e de outros órgãos e setores a elas ligados;

XXIII - Propor normas que visem ao aperfeiçoamento dos processos de avaliação do rendimento escolar nos cursos de sua área de atuação;

XXIV - Deliberar sobre os pedidos de transferência e aproveitamento de estudos, na pós-graduação, ouvido o respectivo Coordenador de Curso ou Programa;

XXV - Supervisionar o fiel cumprimento do regime didático, especialmente no que se refere à execução dos currículos, dos conteúdos programáticos, das cargas horárias das disciplinas e demais atividades exercidas por professores e alunos dos cursos de sua área de atuação;

XXVI - Apresentar, à Diretoria Executiva, sugestões e propostas de resoluções concernentes a normas administrativas e técnicas, que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, que visem à melhoria da qualidade e da gestão do ensino de pós-graduação e de extensão, e da pesquisa da Instituição;

XXVII - Trabalhar em consonância e buscar articulação com os órgãos reguladores e de fomento à pesquisa e à pós-graduação, nacionais e internacionais;

XXVIII - Buscar e apoiar a busca de parcerias, apoios, financiamento, colaboração, cooperação com instituições públicas e privadas, empresas e órgãos que trabalhem com áreas de interesse das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e de sua Entidade Mantenedora;

XXIX - Trabalhar em colaboração e estreito relacionamento com as presidências de Fundações de Amparo à Pesquisa e Ensino que estejam vinculadas às **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XXX - Supervisionar a atribuição dos encargos educacionais aos professores e aprovação de alocação de carga horária e divisão e fusão de turmas dos cursos de sua área de atuação;

XXXI - Indicar ao Diretor Executivo os nomes para os cargos de Coordenador de Ensino Superior, de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão para aprovação do CONSELHO ACADÊMICO, e de Chefias dos seus órgãos subordinados;

XXXII - Participar, efetivamente, de ações que visem ao cumprimento dos encargos financeiros dos alunos e à viabilidade financeira dos cursos e atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XXXIII - Propor a concessão de prêmios destinados ao estímulo e à recompensa pela qualidade das atividades acadêmicas;

XXXIV - Zelar pelos princípios norteadores da Entidade Mantenedora e trabalhar pela relação harmônica entre as **FACULDADES JOÃO PAULO II**, a ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II e todas as mantidas, respeitando e fazendo respeitar a hierarquia e os elos de ligação interinstitucionais;

XXXV - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, o Estatuto da Entidade Mantenedora, este Regimento e as decisões dos órgãos executivos e colegiados superiores das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XXXVI - Exercer o poder disciplinar nos limites previstos neste Regimento;

XXXVII - Zelar e fazer zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e pelo patrimônio físico e material alocado pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II em suas unidades mantidas.

§ 1 - Os atos das Coordenações de Ensino Superior, de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão são formalizados por meio de portarias, editais e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 2 - Das decisões das Coordenações de Ensino Superior, de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão cabe recurso para o Diretor Executivo, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação da decisão, no quadro de avisos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Artigo 27. São órgãos das Coordenações de Ensino Superior, de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão:

- I – Coordenações de Cursos Superiores de Graduação e Tecnológicos;
- II – Coordenações de Cursos de Pós-graduação Lato Sensu;
- II – Núcleos de Pesquisa e de Extensão.

Seção III

Da Diretoria Administrativo-Financeira

Artigo 28. A Diretoria Administrativo-Financeira é o órgão de coordenação, execução e supervisão das atividades administrativas das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Parágrafo Único. O Diretor Administrativo-Financeiro é indicado pelo Diretor Executivo aprovado e nomeado pela Entidade Mantenedora.

Artigo 29. A Diretoria Administrativo-Financeira tem como função elaborar e executar o planejamento administrativo e a organização, a execução, o gerenciamento e o controle dos recursos materiais e humanos necessários para o atendimento ao cliente

interno/externo, o provimento de bens e serviços, a atividade de manutenção e preservação dos bens móveis e imóveis e demais funções técnico-administrativas e de apoio, necessárias ao gerenciamento unificado das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Artigo 30. São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

I - Representar os interesses das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, dentro ou fora dele, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;

II - Representar a Diretoria Administrativa nos colegiados em que tenha participação;

III - Coordenar os planos e atividades referentes à área administrativa;

IV - Elaborar o Plano Tático-operacional da Diretoria Administrativa, em consonância com o Planejamento Estratégico Institucional e o Plano Anual de Trabalho das demais Diretorias, encaminhando-o à Diretoria Executiva, nos prazos fixados;

V - Acompanhar o desenvolvimento do Plano Tático-operacional e do Plano Anual de Trabalho da Diretoria Administrativo-Financeira e a fiel execução das decisões emanadas dos órgãos deliberativos e normativos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

VI - Encaminhar, anualmente, com a antecedência devida, à Diretoria Executiva, os elementos inerentes à proposta orçamentária, decorrente do Plano Tático-operacional e do Plano Anual de Trabalho, quanto às necessidades e às atividades da Diretoria Administrativa e das demais Diretorias, bem como opinar na elaboração do Calendário Letivo das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

VII - Supervisionar as Divisões de Recursos Humanos, de Suprimentos e de Serviços, bem como seu Gabinete e sua Assessoria Técnica;

VIII - Manter os registros e controles relativos aos dados e recursos utilizados em sua área de modo a permitir a emissão de relatórios gerenciais, inclusive de empresas terceirizadas, sempre que solicitado;

IX - Propor, promover e supervisionar programas e controles de gestão, em íntima articulação com as demais Diretorias e Órgãos, em cumprimento à legislação vigente, às normas estatuídas e orientações das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

X - Acompanhar e controlar a execução do orçamento das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, em sua área, e encaminhar, à Direção Executiva, eventuais solicitações de mudanças no orçamento para submissão à Mantenedora;

XI - Elaborar Relatório Anual de Atividades da Diretoria Administrativo-Financeira, nos prazos fixados, encaminhando-o à Diretoria Executiva, envolvendo as ações

implementadas pelos órgãos suplementares em sua área de atuação e consolidar relatórios anuais setoriais;

XII - Propor e dar parecer sobre acordos, contratos ou convênios com instituições educacionais e de serviços, na esfera de sua competência;

XIII - Coordenar, supervisionar e fiscalizar o pessoal técnico-administrativo alocado nas **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XIV - Manter articulação permanente com as demais Diretorias, visando à unidade de trabalho e a qualidade dos serviços ofertados;

XV - Colaborar com a Diretoria Acadêmica e demais unidades acadêmicas, técnico-administrativas e órgãos suplementares das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, na elaboração e execução dos Planos Anuais de Trabalho;

XVI - Propor à Diretoria Executiva e implantar sugestões e propostas de resoluções concernentes às normas administrativas e técnicas que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e visem à melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão da Instituição;

XVII - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais, o Estatuto da Entidade Mantenedora, este Regimento e as decisões dos órgãos executivos e colegiados superiores das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XVIII - Trabalhar pela relação harmônica entre os membros das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e desta com a ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II, respeitando e fazendo respeitar a hierarquia da Mantida e os elos de ligação interinstitucionais;

XIX - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XX - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por este Regimento e pela Diretoria Executiva, bem como pelo órgão deliberativo e normativo das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

XXI - Zelar e fazer zelar pelo patrimônio físico e material alocado pela ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JOÃO PAULO II em suas unidades mantidas;

§ 1 - As decisões da Diretoria Administrativo-Financeira são formalizadas por meio de portarias, editais e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 2 - Das decisões da Diretoria Administrativo-Financeira cabe recurso à Diretoria Executiva, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação da decisão, no quadro de avisos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Artigo 31. São órgãos da Diretoria Administrativo-Financeira:

I - Tesouraria;

II - Protocolo;

III – Recursos Humanos.

Parágrafo Único. As atribuições, composições e provimento dos órgãos da Diretoria Administrativo-Financeira serão determinados em portaria da Diretoria Executiva.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

Artigo 32. As **FACULDADES JOÃO PAULO II** são organizadas a partir de cursos de ensino superior de graduação e tecnológicos, cursos e programas de extensão e de pós-graduação, e atividades de pesquisa.

CAPÍTULO I

DOS CURSOS DE ENSINO SUPERIOR

Artigo 33. O curso é a menor unidade da estrutura das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e pedagógica do pessoal docente, e será constituído de disciplinas que integram seu currículo pleno.

Artigo 34. As **FACULDADES JOÃO PAULO II**, além de seus cursos regulares, oferecerá cursos/atividades livres abertos à comunidade, condicionando a matrícula à capacidade de aproveitamento e não, necessariamente, ao nível de escolaridade.

Artigo 35. As **FACULDADES JOÃO PAULO II**, observada a legislação vigente, informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, critérios de avaliação, qualificação dos professores e recursos disponíveis, zelando pela sua execução.

Artigo 36. Os cursos de graduação destinam-se à formação profissional em nível superior e estão abertos aos portadores de certificados ou diplomas de conclusão do ensino médio, ou equivalente, que tenham obtido classificação em Processo Seletivo.

Parágrafo Único - Os cursos de graduação, com indicação dos respectivos atos de sua legalização, são os constantes do Anexo I que integra este Regimento.

Artigo 37. A estrutura curricular dos cursos de graduação obedecerá às diretrizes curriculares estabelecidas pelo Poder Público, e terá as seguintes características:

- I - Definição do perfil do profissional a ser formado;
- II - Vinculação do currículo ao projeto institucional;
- III - Atualização periódica;
- IV - Interdisciplinaridade e multidisciplinariedade;
- V - Interface entre as áreas;
- VI - Observação de prazos mínimos e máximos para a integralização curricular; e
- VII - Atividades de estágio e de monografia que integrem o saber acadêmico à prática profissional, de acordo com a necessidade de cada curso.

Artigo 38. Os currículos plenos de cada curso de graduação e tecnológico, integrados por disciplinas e práticas, com a periodização recomendada, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, constam nos Projetos Pedagógicos de cada curso.

§ 1º - Os currículos plenos, de que trata o *caput* deste artigo, como consequência do desdobramento das competências e habilidades constantes das diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), ou de matérias fixadas em legislação específica, neles articuladas às disciplinas obrigatórias, eletivas e as optativas, quando integralizados, habilitam o aluno à obtenção do diploma do respectivo curso.

§ 2º - Os currículos plenos dos cursos autorizados e/ou reconhecidos podem ser alterados pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**, com prévia autorização do CONSELHO ACADÊMICO e da SESu/MEC de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 39. Entende-se por disciplina o conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, desenvolvido em determinado número de horas/aula, distribuídas ao longo de seu período letivo.

§ 1º - A duração da hora-aula, para qualquer turno, será a determinada pela legislação vigente.

§ 2º - É obrigatório o cumprimento integral da carga-horária e do conteúdo programático, estabelecidos no plano de cada disciplina.

Artigo 40. A integralização curricular é feita em função das especificidades de cada curso ou disciplina, e, em cada período letivo, há a correspondente indicação das disciplinas anuais e/ou semestrais que o compõe, conforme o previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Seção I

Das Coordenações de Curso

Artigo 41. O Curso subordina-se, em nível de supervisão, para fins de ordem administrativa e para efeitos de natureza didático-pedagógica, à Diretoria Acadêmica, sendo diretamente coordenado por um Coordenador, indicado pelo Diretor Acadêmico, que será responsável por sua administração e pela execução de seu projeto pedagógico, que será nomeado pelo Diretor Executivo, após aprovação pelo CONSELHO ACADÊMICO.

Parágrafo Único. Por solicitação da Diretoria Acadêmica da Graduação, cursos poderão ser agregados em áreas afins, sob a supervisão de um mesmo Coordenador.

Artigo 42. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I - Representar o Curso perante os órgãos colegiados de que participe perante as autoridades e os órgãos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;
- II - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso, zelando pela qualidade e produtividade das mesmas;
- III - Manter articulação permanente entre as áreas básica e profissionalizante, entre as disciplinas do Curso e com as demais Coordenações de Curso objetivando a interface das áreas, a interdisciplinaridade, a multidisciplinariedade e a multiprofissionalidade;
- IV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho do Curso sob sua coordenação;
- V - Encaminhar à Diretoria Acadêmica, anualmente, com a antecedência devida, os dados inerentes à proposta orçamentária, decorrente do Plano Anual de Trabalho, quanto às necessidades e às atividades do Curso para aprovação, bem como o Calendário Anual inerente à sua área de atuação;
- VI - Manter os dados acadêmicos e financeiros relativos aos cursos de forma organizada e gerencial, enviando relatórios mensais sobre o previsto e o efetivamente realizado;
- VII - Propor e opinar, junto à Diretoria Acadêmica, sobre a admissão ou dispensa de docentes vinculados ao Curso sob sua responsabilidade;
- VIII - Propor a distribuição, para aprovação da Diretoria Acadêmica, dos encargos de ensino entre professores, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho e o Plano Anual de Trabalho do Curso;
- IX - Coordenar, supervisionar e fiscalizar a fiel execução das atividades programadas, bem como o desempenho dos professores do Curso, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e adequado desenvolvimento e adequação dos programas das disciplinas

que integram o Curso, emitindo relatório mensal e mantendo estreita articulação com a Diretoria Acadêmica da Graduação;

X - Propor à Diretoria Acadêmica alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-las e integrá-las às reais necessidades de formação qualificada dos alunos do Curso que coordene;

XI - Recomendar a integração entre disciplinas do currículo pleno do Curso sob sua responsabilidade, de modo a possibilitar a consecução do projeto pedagógico;

XII - Acompanhar e avaliar a execução do currículo pleno do Curso sob sua responsabilidade, propondo medidas adequadas ao cumprimento do conteúdo programático e ao alcance dos objetivos propostos;

XIII - Acompanhar, avaliar e propor alterações dos currículos plenos do Curso;

XIV - Acompanhar a matrícula, a rematrícula, a transferência e o aproveitamento de estudos, no âmbito do Curso, em articulação com a Secretaria Geral e Acadêmica;

XV - Acompanhar as atividades da Secretaria Geral e Acadêmica, como matrícula, rematrícula, trancamento, transferência, registro e controle acadêmico, expedição de certificados e diplomas, guarda e controle de documentação e todas as demais rotinas inerentes às atividades acadêmicas de seu Curso, no sentido de uniformização de procedimentos;

XVI - Acompanhar as atividades da Biblioteca em relação ao acervo voltado ao Curso;

XVII - Propor, em articulação com a Diretoria Acadêmica da Graduação, a realização de estudos curriculares e de técnicas de ensino, objetivando a elevação contínua dos padrões de qualidade e produtividade do processo ensino-aprendizagem;

XVIII - Encaminhar a relação dos pedidos de monitoria para o seu Curso, quando for o caso;

XIX - Promover e analisar estatísticas do processo de ensino-aprendizagem, de modo a sugerir a efetivação de medidas adequadas à qualificação do mesmo;

XX - Propor às Coordenadorias de Ensino Superior, de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão, por meio da Diretoria Acadêmica, a realização de programas de pesquisa, de extensão e de estudos especiais, financiados por instituições públicas e/ou privadas, bem como acompanhar a realização de atividades de pesquisa, monitoria, iniciação científica e de extensão, no âmbito de sua área de competência;

XXI - Sugerir às Coordenadorias de Ensino Superior, de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão, por meio da Diretoria Acadêmica, programas de pós-graduação, de aperfeiçoamento, de atualização, de reciclagem e de treinamento de professores;

XXII - Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos Coordenadores de Monografia de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado;

XXIII - Apresentar à Diretoria Acadêmica da Graduação, anualmente, o Relatório Anual de Atividades do Curso e de sua Coordenação nos prazos fixados;

XXIV - Opinar, participar e contribuir para o aprimoramento do Projeto de Avaliação Institucional e operacionalizar, no âmbito de sua competência, as atividades da Avaliação do Desempenho Docente;

XXV - Acompanhar os egressos do Curso;

XXVI - Zelar pela ordem e disciplina, no âmbito do Curso sob sua responsabilidade, devendo representar, por escrito, à Diretoria Acadêmica, sempre que as normas disciplinares previstas neste Regimento ou atos dos órgãos superiores das **FACULDADES JOÃO PAULO II** forem descumpridos;

XXVII - Promover, em articulação com a Diretoria Acadêmica da Graduação, as medidas inerentes ao fiel cumprimento dos encargos financeiros dos alunos para com a Instituição;

XXVIII - Prestar informações, esclarecimentos e orientações aos professores e alunos, com relação às atividades administrativas e pedagógicas da Instituição e do Curso sob sua responsabilidade, garantindo um excelente atendimento;

XXIX - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, as normas emanadas dos órgãos deliberativos e normativos das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e de sua Entidade Mantenedora, dos órgãos executivos e suplementares das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, bem como aquelas emanadas da legislação vigente do ensino; e

XXX - Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Acadêmica e/ou Diretoria Executiva.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Coordenador de Curso, o Diretor Executivo designará seu substituto, ouvido o Diretor Acadêmico da Graduação.

Seção II

Do Colegiado de Curso

Artigo 43. Para cada Curso de Graduação haverá um Colegiado de Curso, de natureza deliberativa, representativo da comunidade acadêmica do curso, composto majoritariamente por integrantes da carreira docente, do qual participam:

I - O Coordenador do curso, como seu Presidente;

II - Todos os professores das áreas básicas e profissionais; e

III - Um (01) representante do corpo discente, eleito pelos pares, sem recondução.

§ 1º - Os cursos em implantação e em extinção serão representados pelos respectivos Coordenadores de curso.

§ 2º - As normas para a composição, eleição e funcionamento do Colegiado de Curso serão disciplinadas pela Diretoria Executiva, sendo garantida a participação de pelo menos 1/3 de professores das áreas básicas do curso na composição do total de professores membros do respectivo Colegiado.

Artigo 44. São competências do Colegiado de Curso:

I - Acompanhar as atividades técnico-didáticas no âmbito do Curso;

II - Propor diretrizes para elaboração de currículos, programas e normas metodológicas de ensino, em atendimento às regras aprovadas pela Diretoria Acadêmica da Graduação, pela Diretoria Executiva e pelo CONSELHO ACADÊMICO;

III - Propor, por iniciativa própria ou a convite, projetos de ensino, de pesquisa e de extensão à Administração Superior;

IV - Estabelecer normas de orientação e coordenação do ensino, no âmbito do curso;

V - Elaborar, por solicitação de seu Presidente ou das Administrações Superior e Setorial, e de acordo com as normas emanadas pelo CONSELHO ACADÊMICO e pelas Diretorias, propostas de currículos plenos e reformulações curriculares a serem submetidas à apreciação da Administração Superior, para posterior encaminhamento ao CONSELHO ACADÊMICO;

VI - Apreciar e emitir parecer ao Coordenador do Curso sobre processos e recursos de alunos e professores do curso;

VII - Sugerir a outorga de títulos honoríficos para apreciação pelo CONSELHO ACADÊMICO; e

VIII - Exercer as demais atribuições por força deste Regimento ou por delegação da Administração Superior das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

CAPÍTULO III

DOS CURSOS TECNOLÓGICOS

Artigo 45. Os cursos tecnológicos, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, serão autorizados na forma da legislação em vigor, abertos a candidatos

que atendam os requisitos estabelecidos pelo CONSELHO ACADÊMICO e são programados para:

I - Atender ao desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional do cidadão, desenvolvendo o espírito científico e o pensamento reflexivo;

II - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos;

III - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais; e

IV - Propiciar a aquisição de conhecimentos e habilidades por meio formais e informais que possam ser aferidos e reconhecidos.

Parágrafo Único - Os cursos tecnológicos e, autorizados na forma da lei, terão seu campo de saber e seu nível de abrangência especificados no projeto de curso, aprovado pelo CONSELHO ACADÊMICO.

CAPÍTULO IV DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 46. A educação profissional poderá ser desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes formas e/ou estratégias de educação continuada e, integrada ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduzir ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, observada a legislação em vigor.

§ 1º - O acesso à educação profissional, de que trata o *caput* deste artigo, será garantido ao aluno matriculado ou egresso do ensino fundamental, médio, superior, bem como ao trabalhador em geral, jovem ou adulto, respeitadas as normas expressas no projeto de atividade/curso aprovado pelo CONSELHO ACADÊMICO e os princípios de pluralismo de concepções pedagógicas, garantia de padrão de qualidade, valorização de experiência extra-escolar e vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

§ 2º - O conhecimento adquirido nos cursos ou atividades de educação profissional, bem como os conhecimentos e habilidades adquiridos pelos educandos por meios informais, poderão ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou aproveitamento de estudos, por meio de exames de validação, executados de acordo com as normas emanadas pelo CONSELHO ACADÊMICO.

CAPÍTULO V

DA PÓS-GRADUAÇÃO

Artigo 47. Os cursos e programas de pós-graduação destinam-se, preferencialmente, à formação profissional, científica, cultural e artística nas áreas de atuação das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e ao desenvolvimento da capacidade de ensino e pesquisa nos diferentes ramos do saber, com o objetivo de aprimorar, continuamente, a qualidade de ensino da Instituição.

Artigo 48. A pós-graduação poderá compreender programas de mestrado profissionalizante, mestrado e doutorado, cursos de especialização e outros, abertos aos portadores de diplomas de curso de graduação ou equivalentes, que satisfaçam os requisitos exigidos no projeto de cada curso, para formação dos professores das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e de interessados externos.

Artigo 49. Os cursos de Especialização, Mestrado Profissionalizante, Mestrado e Doutorado serão propostos à Diretoria Executiva, pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão, para aprovação do CONSELHO ACADÊMICO e do CONSELHO ACADÊMICO, e serão ministrados por docentes qualificados, nos termos de Regulamento próprio e de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 50. A Diretoria Acadêmica, por meio da Coordenadoria de Pós-graduação estabelecerá critérios de organização, condições de funcionamento, duração, admissão e regime didático para cada curso ou programa, dentro das diretrizes gerais estabelecidas pelo CONSELHO ACADÊMICO.

Artigo 51. A coordenação de programas de Mestrado ou Doutorado será exercida por Comissão ou Coordenador, cujo(s) nome(s) será (ão) indicado (s) pelo Coordenador de Pós-Graduação à Diretoria Acadêmica, após aprovação do CONSELHO ACADÊMICO, por nomeação do Diretor Executivo.

Artigo 52. Os cursos de especialização destinam-se a proporcionar a formação em uma especialidade profissional.

CAPÍTULO VI

DA PESQUISA

Artigo 53. O **FACULDADES JOÃO PAULO II** incentivarão a pesquisa, a promoção de congressos e seminários, a divulgação científica e o intercâmbio com outras

instituições especializadas ou congêneres, como atividades importantes de apoio à graduação, com os objetivos de criação e transformação do conhecimento, de capacitar os recursos humanos da região para, de acordo com os objetivos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, gerar, difundir e consolidar o conhecimento multidisciplinar, fundamentado nas questões ambientais e, principalmente, de promover um clima institucional de investigação acadêmica e curiosidade científica, para aprimoramento de seus corpos docente e discente, por meio de programas de iniciação científica e atividades de investigação que envolvam alunos, orientados por professores capacitados que serão contratados de acordo com o previsto no Plano de Carreira Docente.

Parágrafo Único - Para executar as atividades e projetos, de que trata o *caput* deste artigo, as **FACULDADES JOÃO PAULO II**, além de orçamento próprio, deverá adotar providências para a viabilidade da pesquisa através de sua aplicabilidade e da obtenção de recursos oriundos de outras fontes para tal finalidade, como projetos, convênios e programas de parceria com agências de fomento e empresas públicas e privadas ou, ainda, por outras formas de integração com a sociedade.

Artigo 54. As atividades de pesquisa são coordenadas pela Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação, supervisionadas pela Diretoria de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão e organizadas por meio de programas, preferencialmente multidisciplinares, além das ações individuais de pesquisa.

Artigo 55. Todos os programas de pesquisa das **FACULDADES JOÃO PAULO II** deverão priorizar a participação de alunos de graduação em estágios e programas de iniciação científica.

§ 1º - Os alunos engajados nos programas de pesquisa, aos quais se refere o *caput* deste artigo, por solicitação pessoal ou de seu professor-orientador, podem requerer crédito acadêmico desta sua atividade escolar.

§ 2º - Cabe ao CONSELHO ACADÊMICO aprovar proposta da Diretoria Acadêmica, oriunda da Coordenadoria de Pesquisa em articulação com as Coordenadorias de Curso, relativa à formalização das atividades de pesquisa integrada ao currículo pleno do curso, inclusive com atribuição de crédito acadêmico, quando for o caso.

CAPÍTULO VII

DA EXTENSÃO

Artigo 56. As **FACULDADES JOÃO PAULO II** desenvolverão, com qualidade, projetos e atividades de educação continuada e de extensão que têm por finalidade a divulgação e atualização científica, de conhecimento, de técnicas, de inovações metodológicas, artísticas ou culturais, esportivas, de lazer, de educação, preservação ambiental, assistenciais e comunitárias, que propiciem a integração participativa e produtiva das comunidades interna e externa à Instituição, envolvendo alunos em práticas articuladas às áreas dos cursos oferecidos e professores qualificados que serão contratados de acordo com o previsto no Plano de Carreira Docente.

Parágrafo único. Para executar as atividades e projetos, de que trata o *caput* deste artigo, as **FACULDADES JOÃO PAULO II**, além de orçamento próprio, deverão adotar providências para a viabilidade da extensão com a obtenção de recursos oriundos de outras fontes para tal finalidade, como projetos, convênios e programas, de parceria com agências de fomento e empresas públicas e privadas ou, ainda, por outras formas de integração com a sociedade.

Artigo 57. As **FACULDADES JOÃO PAULO II** manterão atividades de extensão visando a promover a formação profissional em nível superior de graduação, tecnológico e de pós-graduação, baseada na concepção de um modelo educacional de qualidade, comprometido com disseminação do conhecimento; apoiar institucionalmente as atividades de pesquisa e extensão, englobando o aporte de recursos necessários ao seu pleno desenvolvimento e de modo a cumprir com as finalidades a que se destinam; criação e desenvolvimento de núcleos de pesquisa que contemplem linhas de pesquisa que contemplem os interesses acadêmicos, institucionais e da comunidade; criação e desenvolvimento de programas de extensão que promovam a possibilidade de desenvolvimento regional, alicerçados nos princípios de responsabilidade socioambiental e comprometidos com o desenvolvimento sustentável regional e com a integração social; integração da comunidade acadêmica com a sociedade por meio da realização de parcerias e atividades que promovam e estimulem o compromisso com o desenvolvimento local e regional, pautados na valorização das pessoas e dos parceiros envolvidos; elaborar e desenvolver o planejamento anual das atividades de pesquisa e de extensão, compreendendo o desenvolvimento de programas, projetos e ações, com a respectiva previsão de recursos e comprometimento com a sua

plena e eficaz execução; divulgar os trabalhos de pesquisa e de extensão desenvolvidos pela Instituição, como uma atividade que estimule a participação da comunidade acadêmica e que promova a integração com a comunidade e fortaleça a imagem institucional de uma entidade voltada à produção e à disseminação do conhecimento; valorizar os programas de pós-graduação *lato sensu* como formadores de pessoas qualificadas e como oportunidade ao seu corpo docente para atualizar-se e estar capacitado a responder às principais demandas educacionais da atualidade.

Artigo 58. As atividades de extensão das **FACULDADES JOÃO PAULO II** serão organizadas e poderão ser reunidas em programas, preferencialmente multidisciplinares, sob a responsabilidade da Coordenadoria de Extensão e supervisão das Coordenadorias de Pesquisa, de Pós-graduação e de Extensão.

Artigo 59. Os cursos de extensão, atualização, aperfeiçoamento, treinamento profissional e outros, abertos aos portadores de certificados e/ou diplomas exigidos no projeto de cada curso, que se destinam aos alunos das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e a outros interessados, visam à divulgação, atualização e aprofundamento de conhecimentos e técnicas, e têm por finalidade a elevação cultural da comunidade e a especialização de mão-de-obra.

Artigo 60. Todos os programas permanentes de extensão das **FACULDADES JOÃO PAULO II** deverão priorizar a participação de alunos de graduação em estágios, empresas juniores e projetos específicos.

§ 1º - Os alunos engajados nos projetos de extensão, aos quais se refere o *caput* deste artigo, por solicitação pessoal ou de seu professor-orientador, podem requerer crédito acadêmico desta atividade escolar.

§ 2º - Cabe ao CONSELHO ACADÊMICO, por proposta da Diretoria Acadêmica, oriunda da Coordenadoria de Extensão em articulação com as Coordenadorias de Curso, aprovar a formalização dos programas permanentes de extensão, integrados ao currículo pleno do curso, inclusive com atribuição de crédito acadêmico, quando for o caso.

TÍTULO V
DO REGIME ESCOLAR
CAPÍTULO I
DO PERÍODO LETIVO E CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 61. O ano escolar, de acordo com a legislação vigente, independente do ano civil, compreende um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em dois semestres de atividades acadêmicas com 100 (cem) dias cada.

§ 1º - Sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, as cargas horárias e os conteúdos programáticos estabelecidos nos projetos pedagógicos dos cursos, o ano escolar poderá ser prolongado pelo Diretor Executivo das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

§ 2º – Entre os semestres de estudos, poderão ser executados programas especiais de ensino, pesquisa ou extensão, objetivando a utilização dos recursos humanos contratados e dos recursos materiais disponíveis, assim como as atividades obrigatórias de planejamento, revisão e atualização acadêmica.

Artigo 62. O discente que tenha aproveitamento extraordinário nos estudos poderá ser submetido a provas especiais ou outros instrumentos avaliativos e ter abreviada a duração de seu curso.

Artigo 63. Antes da matrícula, em cada período letivo, as **FACULDADES JOÃO PAULO II** oferecerão à comunidade discente, através de publicação em sua *webpage* e por impresso disponível na Secretaria Acadêmica, catálogo dos cursos, composto pelo Manual Acadêmico de cada curso, com todo o detalhamento definido na legislação vigente.

Artigo 64. As atividades do ano escolar são planejadas e escalonadas, anualmente, no Calendário Acadêmico Geral, sob responsabilidade da Diretoria Acadêmica, e do qual também deverão constar as datas de matrícula e rematrícula para todos os cursos, as datas de confirmação de continuidade de estudos para os cursos em regime anual, os períodos de provas bimestrais, de provas substitutivas, as datas limites para encaminhamento das notas pelos professores, os períodos de matrículas especiais e as datas de trancamento de matrícula e de formaturas.

Parágrafo único. O Diretor Executivo é autorizado a efetuar alterações *ad referendum* no Calendário Acadêmico Geral das **FACULDADES JOÃO PAULO II** quando o

interesse acadêmico e da Administração assim o exigirem, submetendo essas alterações à apreciação do CONSELHO ACADÊMICO e do CONSELHO ACADÊMICO.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Artigo 65. O acesso aos cursos de graduação das **FACULDADES JOÃO PAULO II** dar-se-á mediante aprovação em processo seletivo, segundo normas estabelecidas pelo CONSELHO ACADÊMICO.

§ 1º - As inscrições para o processo seletivo são abertas em Edital, do qual devem constar os cursos oferecidos, com o número respectivo de vagas, duração, período, prazos de inscrição, documentação exigida para a inscrição, datas de realização dos exames/atividades de seleção e respectivos horários, critérios de classificação, de desempate e demais informações complementares.

§ 2º - O resumo do processo seletivo deve ser amplamente divulgado, a critério da Instituição.

§ 3º - Poderão ser exigidos testes especiais, ou provas de habilidade específica, para qualquer curso oferecido, em conformidade com normas especiais apreciadas pelo CONSELHO ACADÊMICO.

Artigo 66. O processo seletivo obedece a critérios e normas de seleção e admissão que levam em conta os seus efeitos sobre a orientação do ensino médio, devendo as **FACULDADES JOÃO PAULO II** articular-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino, de sua clientela e do Sistema Federal de Ensino.

Parágrafo Único. O Processo Seletivo baseia-se na mensuração de conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sem ultrapassar o nível de complexidade inerente à escolaridade do ensino médio, sendo estruturado na forma disciplinada pelo CONSELHO ACADÊMICO, estabelecida no respectivo edital.

Artigo 67. A classificação far-se-á por ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos.

§ 1º - A classificação obtida é válida para a matrícula no ano/semestre letivo para o qual se realize o concurso, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido no edital ou, em o fazendo, não atender a todas as exigências contidas no referido edital, dentro dos prazos fixados.

§ 2º Quando da ocorrência de vagas não preenchidas após o processo de seleção e/ou vagas remanescentes dos cursos, as **FACULDADES JOÃO PAULO II** podem realizar novo processo de seleção e/ou nelas podem ser matriculados portadores de diploma de graduação, ou ainda, discente transferido de outra Instituição de Ensino Superior, ou de outro curso da própria **FACULDADES JOÃO PAULO II**, ou ainda serem abertas matrículas especiais nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrarem capacidade para cursá-las com aproveitamento, mediante processo seletivo prévio.

Artigo 68. O processo seletivo é realizado pela Comissão Permanente de Processos Seletivos, subordinada diretamente ao Diretor Executivo.

Artigo 69. A Comissão Permanente de Processos Seletivos poderá realizar outros processos seletivos, internos e externos, desde que autorizada pelo Diretor Executivo.

Artigo 70. As **FACULDADES JOÃO PAULO II**, observada a legislação vigente, disponibilizarão, através de sua *webpage*, as condições de oferta dos cursos, onde constarão:

- I - Relação dos dirigentes da Instituição, inclusive coordenadores de cursos e de programas, indicando titulação e/ou qualificação profissional e regime de trabalho;
- II - Relação nominal do corpo docente da Instituição, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;
- III - Descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, por área de conhecimento, política de atualização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- IV - Descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível e equipamentos instalados;
- V - Relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;
- VI - Número máximo de alunos por turma, período, duração do curso e tempo para integralização;
- VII - Relação de cursos autorizados/reconhecidos, citando o ato legal de autorização/reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- VIII - Conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver;
- IX - Valor corrente das mensalidades por curso ou habilitação;

X - Valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos; e

XI - Formas de reajuste vigente dos encargos financeiros citados nas alíneas “IX” e “X”.

Artigo 71. A regulamentação do disposto neste capítulo é da competência do CONSELHO ACADÊMICO, observada a legislação vigente.

CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

Artigo 72. A matrícula em curso de ensino superior das **FACULDADES JOÃO PAULO II** é o ato formal de ingresso no mesmo e de vinculação acadêmica do discente ao Instituto, devendo ser realizada em período fixado no Calendário Acadêmico Geral, instruído o requerimento com a documentação exigida e a quitação de parcela da anuidade escolar.

§ 1º - No caso de curso equivalente ao ensino médio, o matriculando é obrigado a apresentar declaração de equivalência, fornecida por órgão oficial competente. Para efetivação da matrícula dos candidatos aprovados em processo seletivo, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- Duas vias originais do Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio;
- Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Fotocópia da Cédula de Identidade;
- Fotocópia do Título Eleitoral;
- Fotocópia do CPF;
- Duas Fotos 3x4;
- Comprovante de residência (Fotocópia da conta de luz, água, telefone, ou afins);
- Fotocópia da Certidão de Regularidade do Serviço Militar (candidatos do sexo masculino, brasileiro e maior de 18 anos).

§ 2º - As matrículas por mudança de curso ou por transferência de outra instituição são consideradas matrículas especiais, e também representam ato formal de ingresso do discente no curso em que se esteja matriculando e de vinculação acadêmica às **FACULDADES JOÃO PAULO II**, sendo realizadas em período próprio, definido no Calendário Acadêmico Geral, devendo ter seu requerimento instruído com a

documentação exigida e comprovação de pagamento do que é devido à Entidade Mantenedora.

§ 3º - No caso de matrícula de portador de diploma de curso de graduação, também considerada matrícula especial, é exigida cópia do diploma, devidamente registrado, acompanhado do respectivo histórico escolar e comprovação de pagamento do que é devido à Entidade Mantenedora.

§ 4º - Os atos de matrícula e rematrícula, respeitada a legislação em vigor, estabelecem entre as **FACULDADES JOÃO PAULO II** e o discente, um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e na aceitação, pelo discente, das disposições contidas neste Regimento Geral, nas normas financeiras fixadas pela Entidade Mantenedora e nas demais normas aprovadas pelos órgãos da IES.

Artigo 73. A matrícula deve ser renovada a cada período letivo, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico Geral, denominando-se rematrícula, quando de sua renovação, e de confirmação de continuidade de estudos, quando se tratar de regime seriado anual, entre os dois semestres em que se divide o ano letivo.

§ 1º - A matrícula, a rematrícula e a confirmação de continuidade de estudos devem ser efetivadas nos prazos definidos e com a comprovação, pelo discente, de quitação de seus compromissos financeiros para com a Entidade Mantenedora, condição necessária para a manutenção de seu vínculo acadêmico com as **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

§ 2º - O Diretor Executivo poderá, a pedido do requerente, confirmar a continuidade de estudos de discente quite com suas obrigações financeiras e de discente beneficiário de bolsa de estudos integral.

§ 3º - Somente poderá preencher requerimento de matrícula, de rematrícula ou de confirmação de continuidade de estudos o discente que estiver adimplente com suas obrigações junto à Entidade Mantenedora das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

§ 4º - A não renovação de matrícula ou a não confirmação de continuidade de estudos, se o discente não houver trancado a matrícula, representa abandono de curso, interrompendo-se o vínculo acadêmico com as **FACULDADES JOÃO PAULO II**, independente de cobrança do que for devido pelo discente que está abandonando, e liberando a vaga para preenchimento por matrículas especiais.

§ 5º - A reintegração de discente que abandone, e a conseqüente reativação do vínculo acadêmico com as **FACULDADES JOÃO PAULO II** é condicionada à expressa

solicitação, dentro dos prazos definidos, à existência de vaga no curso e ao pagamento de todos os débitos devidos à Entidade Mantenedora.

Artigo 74. A matrícula, a rematrícula, ou a confirmação de continuidade de estudos são feitas semestralmente, admitindo-se a dependência de estudos em até 2 (duas) disciplinas.

§ 1º - O discente reprovado em mais de 2 (duas) disciplinas não será promovido à série ou semestre seguinte, devendo se matricular exclusivamente nas disciplinas em que ficou reprovado.

§ 2º - O discente com reprovação em até 2 (duas) disciplinas deverá requerer sua matrícula, primeiro nestas disciplinas em que ficou reprovado e, a seguir, na série ou semestre para o qual foi promovido, desde que demonstre disponibilidade e compatibilidade de horários.

§ 3º - O valor da anuidade escolar, nas hipóteses dos parágrafos anteriores, será calculado em função do número de horas das disciplinas, nas quais o discente tenha se matriculado.

Artigo 75. É vedado o trancamento de disciplina e, no caso do discente desejar interromper seus estudos por até dois anos escolares, consecutivos ou alternados, e manter sua vinculação acadêmica com as **FACULDADES JOÃO PAULO II**, poderá ser concedido o trancamento de matrícula.

Parágrafo primeiro - A rematrícula do discente que haja trancado matrícula será realizada no mesmo curso no qual estava matriculado, em turno onde haja vaga disponível, obrigando-se o discente a cumprir o currículo pleno em vigor na data de seu retorno.

Parágrafo segundo – Para o trancamento de matrícula é necessário o acadêmico preencher um formulário próprio na Secretaria, sempre respeitando os artigos 5º. Inc. II e XV da Constituição Federal de 1998 e o Parecer CNE/CES no. 365/2003 e Lei no. 9970/99. Para o trancamento o acadêmico deverá apresentar os seguintes documentos: Duas vias originais do Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio; Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento; Fotocópia da Cédula de Identidade; Fotocópia do Título Eleitoral; Fotocópia do CPF; Duas Fotos 3x4; Comprovante de residência (Fotocópia da conta de luz, água, telefone, ou afins); Fotocópia da Certidão de Regularidade do Serviço Militar (candidatos do sexo masculino, brasileiro e maior de 18 anos), caso os documentos já estejam na pasta do aluno, este será dispensado de apresentá-los.

Artigo 76. Para requerer cancelamento de matrícula e desvincular-se definitivamente das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, o discente deverá solicitar através de requerimento na Secretaria Geral.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 77. A transferência de discente de instituição de ensino congênera, nacional ou estrangeira, respeitada a legislação vigente, obedecerá à seguinte regulamentação:

I - Existência de vaga, com exceção dos casos amparados pela legislação pertinente às transferências “ex-officio”, de acordo com a Lei no. 9536/97 e art. 49, parágrafo único da Lei no. 9394/96;

II - Comprovação de que o curso de origem é autorizado ou reconhecido na forma da legislação em vigor;

III - Cumprimento dos prazos fixados pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

§ 1º - O discente transferido está sujeito às adaptações curriculares que forem necessárias, após o aproveitamento aceito dos estudos realizados no curso de origem.

§ 2º - O aproveitamento de estudos e adaptações será determinado pelo Colegiado do Curso para o qual foi solicitada a transferência, observadas as seguintes normas gerais:

- a) Não podem ser concedidos créditos parciais, os quais deverão ser complementados para validação pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**;
- b) Nenhuma disciplina do currículo obrigatório nas **FACULDADES JOÃO PAULO II** pode ser dispensada ou substituída por outra, cuja equivalência não seja total;
- c) Para integralização do currículo do curso exige-se a carga horária total definida no currículo pleno do curso nas **FACULDADES JOÃO PAULO II**;
- d) As adaptações de estudos seguirão estas normas tanto para os casos regulares como para os casos amparados por leis especiais, denominados de transferência “ex-officio”.

§ 3º - A documentação pertinente à transferência deverá ser acompanhada da original para fins de conferência, a partir do que tramitará diretamente entre as Instituições.

Artigo 78. A matrícula de discente transferido ou de graduado em outro curso superior será efetivada por requerimento do interessado, instruído da documentação apontada neste Regimento Geral e mediante o pagamento da correspondente prestação da anuidade escolar devida à Entidade Mantenedora.

Artigo 79. A requerimento do interessado, as **FACULDADES JOÃO PAULO II** concederão transferência para outra instituição de ensino superior, obedecidas as seguintes normas:

1. Apresentação, pelo requerente, de declaração de vaga fornecida pela instituição de destino, quando não for “ex-officio”, em cujo caso deve apresentar comprovante de que está amparado por legislação pertinente;

2. A concessão da transferência de alunos regulares não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a Lei 9870/99 e o Parecer CNE/CES no. 365/2003 (Parecer CNE/CES no. 282/2002).

Artigo 80. A partir de pedido de aproveitamento de estudos, que deve ser protocolado por ocasião da efetivação da matrícula ou rematrícula, obedecida à legislação vigente e as normas das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, serão creditadas no histórico do discente as disciplinas cujos pedidos forem deferidos.

Artigo 81. As mesmas normas referentes à transferência aplicam-se à matrícula de diplomados de curso superior e de discentes provenientes de outros cursos de graduação das **FACULDADES JOÃO PAULO II** ou de instituições congêneres.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Artigo 82. A avaliação do desempenho escolar, parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, é feita por disciplina e incide sobre a frequência e o aproveitamento escolar.

Artigo 83. A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, conforme determinado pela Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos em lei.

§ 1º - O discente que não frequentar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária aprovada da disciplina é considerado reprovado, independente dos demais resultados obtidos.

§ 2º - O registro de frequência é obrigação do professor e o controle da mesma, para efeitos do parágrafo anterior, é de responsabilidade da Secretaria Geral e Acadêmica.

§ 3º - A ausência coletiva de uma turma às aulas implica a atribuição de faltas a todos os discentes da mesma e sendo considerado lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar devendo o professor comunicar o fato, imediatamente e por escrito, à Coordenação do Curso.

§ 4º - O discente que for convocado para integrar Conselho de Sentença, em Tribunal de Júri; para o Serviço Militar obrigatório; para o Serviço Eleitoral; aquele que participar de conchaves oficiais; o portador de doença infecto-contagiosa, com a devida comprovação; a gestante, por determinação médica; terá atendimento especial quanto à frequência às atividades acadêmicas, se requerido no prazo de 3 (três) dias úteis do final do evento.

§ 5º - No caso de provas, obedecidos aos mesmos requisitos do parágrafo anterior, o prazo de 3 (três) dias úteis para requerimento será contado do início do evento.

Artigo 84. O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo dos resultados obtidos pelo discente nos exercícios escolares, nas provas intervalares.

§ 1º - Compete ao professor da disciplina elaborar exercícios escolares freqüentes e formas diversas e continuadas de verificação do rendimento escolar, tais como provas escritas de subunidades do programa, relatórios escritos de pesquisas de campo ou de estudos de casos, seminários públicos em sala de aula (sempre com avaliação do professor e da turma), painéis apresentados publicamente, pesquisas bibliográficas comentadas, e outros mecanismos complementares de avaliação, cujos resultados devem culminar com a atribuição de uma nota representativa de cada avaliação parcial, conforme previsto nos parágrafos seguintes.

§ 2º - Em hipótese alguma é permitido exame oral que não seja público e realizado por comissão de docentes.

§ 3º - Para verificação do rendimento escolar geral do discente, sempre por disciplina, cabe ao professor atribuir, durante o período escolar, 4 (quatro) notas parciais de conhecimentos no regime seriado anual, ou 2 (duas) no regime seriado semestral, nos termos dos parágrafos anteriores, e 1 (uma) prova substitutiva a cada semestre letivo

§ 4º - Cabe ao professor julgar os resultados de todas as avaliações e provas de que tratam os parágrafos do Calendário Acadêmico Geral, sob pena de suspensão de contrato.

§ 5º - A prova substitutiva poderá ser requerida pelo discente no final do semestre letivo.

I - O aluno, ao requerer a prova substitutiva, deverá informar que nota deseja substituir;

II - A prova substitutiva será aplicada ao final de cada semestre e terá como finalidade oportunizar ao aluno a melhoria de seu rendimento acadêmico. Não tem caráter obrigatório.

Artigo 85. Todas as notas deverão ser expressas em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), admitido apenas o meio ponto, de acordo com a seguinte regra de aproximação:

a) X, 1 a X,4 aproximar para X, 5;

b) X, 6 a X,9 aproximar para X+1.

§ 1º - O professor deve consignar falta ao discente que deixar de se submeter, nas datas e horários previstos, às avaliações da disciplina, e encaminhar a listagem de frequência à Secretaria Acadêmica, imediatamente após o término da avaliação.

§ 2º - Ao discente que utilizar meios fraudulentos em qualquer verificação ou trabalho desenvolvido será atribuída nota 0 (zero) e seu caso reportado ao CONSELHO ACADÊMICO para estudo das medidas disciplinares aplicáveis.

§ 3º - O discente que faltar a qualquer prova com data marcada no Calendário Acadêmico Geral ou no Plano de Curso, obrigatoriamente entregue pelo professor no primeiro dia de aula, poderá requerer a prova substitutiva ao final do semestre.

Artigo 86. Para ser considerado aprovado, o discente deverá obter 10 (dez) pontos nas 2 (duas) provas no regime letivo semestral ou 20 (vinte) pontos nas 4 (quatro) provas no regime letivo anual

Parágrafo Único - O discente que, ao término do ano escolar, tenha quociente de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária aprovada na grade do Curso, será reprovado na disciplina, independentemente do rendimento escolar, conforme a legislação vigente.

Artigo 87. Excetuadas todas as provas do Exame de Seleção para ingresso nas **FACULDADES JOÃO PAULO II**, é assegurado ao discente o direito à revisão de provas, de acordo com os seguintes critérios:

a) Ao receber a nota, diretamente com o docente da disciplina;

b) Persistindo a dúvida, deve o discente formalmente requerer a revisão, que será procedida por uma comissão de docentes, com a participação do professor da disciplina, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

Artigo 88. O discente reprovado por qualquer critério repetirá a disciplina na forma que dispõe este Regimento Geral, respeitadas as mesmas exigências de aproveitamento escolar estabelecidas regimentalmente, assim como de pagamento do valor fixado pela Entidade Mantenedora, como taxa complementar.

Artigo 89. O discente aprovado em todas as disciplinas da série em curso, admitindo-se até duas (02) dependências, será promovido à série seguinte.

CAPÍTULO VI DOS ESTÁGIOS E DAS MONOGRAFIAS

Artigo 90. Os Estágios Supervisionados não constituem vínculo empregatício e compreendem práticas pré-profissionais em situações reais, definidas no projeto pedagógico de cada curso, devendo ser operacionalizados pelo Colegiado do Curso, em função das normas estabelecidas pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**, respeitando as Resoluções do Conselho Nacional, a Lei nº 11.788 de 25/09/2008 e Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional no. 9394/96.

Parágrafo Único – Cabe à Direção Executiva das **FACULDADES JOÃO PAULO II** articular e firmar convênios visando à oferta de estágios curriculares e extracurriculares a seus discentes.

Artigo 91. As atividades que fazem parte das Monografias de Conclusão de Curso deverão ser previstas, quanto à forma de execução e disponibilidade de docentes para sua implementação, de acordo com normas específicas, estabelecidas pela Diretoria Acadêmica.

TÍTULO VI DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Artigo 92. A comunidade acadêmica é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Artigo 93. Os professores são admitidos, segundo o regime das leis trabalhistas vigentes, mediante contrato com a Entidade Mantenedora, observadas as normas previstas no Plano de Carreira Docente das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Artigo 94. A carreira docente das **FACULDADES JOÃO PAULO II** será regida pelo Plano de Carreira Docente, que deve estabelecer os requisitos essenciais de acesso, a forma de seleção, de provimento de cargos e funções docentes, os critérios de promoção, assim como os direitos e deveres dos professores.

Parágrafo Único – Todo integrante do corpo docente das **FACULDADES JOÃO PAULO II** deverá cumprir os dias letivos, os horários estabelecidos, com assiduidade e pontualidade, a carga-horária das disciplinas, o plano de ensino, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, a reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Artigo 95. O corpo discente das **FACULDADES JOÃO PAULO II** tem os seguintes direitos e deveres:

- I - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e escolares;
- II - Utilizar os serviços técnicos e administrativos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, conforme suas normas de funcionamento;
- III - Utilizar os serviços decorrentes dos órgãos complementares das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, em particular a Biblioteca e os Laboratórios;
- IV - Utilizar o acesso e disponibilidade às redes de informática, exclusivamente para si próprio, para fins educativos, relativos às necessidades do curso em que estiver matriculado;
- V - Participar, através de representação, na forma prevista neste Regimento Geral, do CONSELHO ACADÊMICO das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;
- VI - Cumprir os regimes escolar e disciplinar, comportando-se de acordo com os princípios éticos e morais condizentes com os direitos humanos e com os princípios e objetivos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, fixados neste Regimento Geral;

VII - Utilizar a oportunidade de capacitação acadêmica provida pela monitoria e bolsas de estudo;

VIII - Zelar pelo patrimônio posto à disposição das **FACULDADES JOÃO PAULO II** por sua Entidade Mantenedora;

IX - Efetuar, com pontualidade, garantindo a qualidade do serviço prestado pelas **FACULDADES JOÃO PAULO II**, os pagamentos devidos às **FACULDADES JOÃO PAULO II** e à sua Entidade Mantenedora, na forma estabelecida contratualmente;

X - Representar sua turma, na qualidade de membro indicado pela mesma;

XI - Propor medidas que objetivem a melhoria da qualidade de ensino das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Artigo 96. Os órgãos de representação estudantil nas **FACULDADES JOÃO PAULO II** são os Centros Acadêmicos de cada Curso, que se regerão por seus estatutos, devidamente aprovados pela comunidade estudantil e encaminhados, para conhecimento, ao Diretor Executivo das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Artigo 97. O estudante poderá concorrer à vaga de bolsa de monitoria, de acordo com as normas estabelecidas pela Diretoria Acadêmica, dentro dos limites fixados pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único - A admissão em bolsa de monitoria não implica, para quaisquer efeitos, em vínculo empregatício.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 98. O corpo técnico-administrativo é constituído por servidores contratados pela Entidade Mantenedora para as diversas funções necessárias ao bom funcionamento das **FACULDADES JOÃO PAULO II** pelo regime vigente das leis trabalhistas.

Artigo 99. Compete à Diretoria Administrativa promover a contratação, treinamento inicial e de investidura de servidores técnico-administrativos na rotina de trabalho das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

Parágrafo Único – As **FACULDADES JOÃO PAULO II** adota a política de manter os padrões de seleção, contratação e condições de trabalho, condizentes com sua natureza de instituição educacional e oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus servidores.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Artigo 100. O ato de matrícula de discente, ou o ato de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativa, implica em compromisso formal com as **FACULDADES JOÃO PAULO II** e tudo que está a ele afeto: respeito a seus princípios éticos, morais e profissionais, à dignidade e prática acadêmicas, garantindo o respeito a dignidade da pessoa humana, ao contraditório e ampla defesa previstos na Constituição Federal, e à legislação do ensino expressa neste Regimento Geral, assim como em normas derivadas da ação de seus órgãos executivos e normativos.

§ 1º - Além dos regimes disciplinares específicos, determinados a seguir por este Regimento Geral, constitui infração disciplinar de docente, discente ou técnico-administrativo, punível na forma deste Regimento Geral, a transgressão dos compromissos estabelecidos no “caput” deste artigo.

§ 2º - Em todos os casos de aplicação de sanções disciplinares, a gradação da pena considerará a gravidade da infração cometida e os seguintes elementos:

I - A primariedade do infrator, que, dependendo da gravidade, será desconsiderada;

II - O dolo ou a culpa;

III - O valor e a utilidade de bens atingidos, que, em caso de dano material ao patrimônio colocado à disposição das **FACULDADES JOÃO PAULO II** pela Entidade Mantenedora, ou de integrante da comunidade acadêmica, além da sanção disciplinar o infrator estará obrigado ao ressarcimento respectivo;

IV - A natureza da infração;

V - A pessoa ofendida.

§ 3º - São infrações disciplinares, se cometidas por qualquer docente, discente ou técnico-administrativo:

I. Violar o disposto no “caput” deste artigo;

II. Praticar atos incompatíveis com os objetivos e princípios das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

III. Desrespeitar ou ofender, oralmente ou por escrito, qualquer membro da comunidade acadêmica das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

IV. Praticar qualquer atitude, manifestada por ato ou divulgação de material escrito, em recinto das **FACULDADES JOÃO PAULO II** ou fora dele, que redunde em desrespeito ou afronta ao Instituto, à sua Entidade Mantenedora, a pessoa que exerça funções nas mesmas, à moral e aos costumes;

V. Perturbar a ordem em recinto do Instituto ou de sua Entidade Mantenedora;

VI. Atentar contra os bens de qualquer natureza do patrimônio colocado à disposição das **FACULDADES JOÃO PAULO II** pela Entidade Mantenedora.

VII. Deixar de cumprir ou incitar o não cumprimento dos preceitos estatutários e regimentais das **FACULDADES JOÃO PAULO II**;

VIII. Deixar de cumprir as normas emitidas pelos órgãos deliberativos e executivos das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

IX. Comportar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais;

X. Fazer uso do ambiente e recintos das **FACULDADES JOÃO PAULO II** para pregar idéias que representem discriminação de caráter político, filosófico, racial, cor ou religioso, inclusive os que atentam às tradições de nosso povo.

§ 4º - Para a aplicação de qualquer pena, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, cabe pedido de reconsideração ao Diretor Executivo e recurso ao CONSELHO ACADÊMICO das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

§ 5º - Penas de desligamento de discente ou de demissão de docente, decorrentes de infração disciplinar, requererão de processo interno de apuração, instaurado pelo Diretor Executivo e totalmente concluído em prazo máximo e improrrogável de 60 (sessenta) dias, durante os quais o discente, o professor ou o servidor poderá ser afastado, por até 30 (trinta) dias, por determinação do Diretor Geral.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Artigo 101. Cometerá infração disciplinar o membro do corpo docente que:

I. Violar as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho e no artigo 101 deste Regimento Geral;

II. Dificultar o bom relacionamento com discentes e demais membros da comunidade acadêmica;

III. Praticar atos de improbidade funcional ou atos incompatíveis com a dignidade do magistério;

IV. Utilizar ou permitir o uso, por discentes, de meios ilícitos ou fraudulentos na avaliação de trabalhos,

provas e exames;

VII. Deixar de apresentar e entregar aos discentes, na primeira semana de aulas, o plano de trabalho para a disciplina;

VIII. Deixar de registrar, diariamente, o cumprimento do plano de trabalho da disciplina;

IX. Faltar às suas atividades e convocações de forma sucessiva e injustificável;

X. Incitar movimentos de paralisação de atividades escolares.

§ 1º - O docente que cometer qualquer infração prevista neste artigo ou no anterior, a juízo do Diretor Executivo das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, poderá ser penalizado com:

a) Advertência por escrito, aplicável pelo Diretor Executivo, cabendo ao Gabinete registrar e expedir a notificação.

b) Suspensão por escrito, aplicável pelo Diretor Executivo, cabendo ao Gabinete registrar e expedir a notificação.

c) Demissão, aplicável pela Entidade Mantenedora, por recomendação do Diretor Executivo, cabendo ao Gabinete registrar e expedir a notificação.

§ 2º - Para a aplicação de qualquer sanção, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, cabe pedido de reconsideração ao Diretor Executivo e recurso ao CONSELHO ACADÊMICO das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

§ 3º - Em caso de demissão por justa causa, decorrente de infração disciplinar, será antes instaurada uma Comissão de Apuração, nomeada pelo Diretor Executivo, e assegurado amplo direito de defesa ao docente.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Artigo 102. Cometerá infração disciplinar o membro do corpo discente que:

I. Praticar qualquer modalidade de agressão a discente, que seja humilhante à pessoa ou que possa causar qualquer dano físico ou moral;

II. Desrespeitar, injuriar ou agredir, física ou moralmente, outro membro da comunidade acadêmica;

III. Utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos na apresentação de trabalhos escolares ou em provas e exames de qualquer natureza;

§ 1º - O discente que cometer qualquer infração prevista neste artigo ou no artigo 101 deste Regimento Geral, a juízo da autoridade competente, poderá ser penalizado com:

- a) Advertência por escrito, aplicável pelo Diretor Executivo, cabendo à Secretaria Geral e Acadêmica registrar nos assentamentos escolares do discente e expedir a notificação.
- b) Repreensão por escrito, aplicável pelo Diretor Executivo, cabendo à Secretaria Geral e Acadêmica registrar nos assentamentos escolares do discente e expedir a notificação.
- c) Desligamento, aplicável pelo Diretor Executivo, cabendo à Secretaria Geral e Acadêmica registrar nos assentamentos escolares do discente e ao Gabinete expedir a notificação.

§ 2º - Para a aplicação de qualquer pena, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, cabe pedido de reconsideração ao Diretor Executivo das **FACULDADES JOÃO PAULO II**.

§ 3º - Em caso de desligamento, decorrente de infração disciplinar, será antes instaurada uma Comissão de Apuração, nomeada pelo Diretor Executivo, e assegurado amplo direito de defesa ao discente.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Artigo 103. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, as configuradas neste Regimento Geral, em seus artigos 101 e 102.

Parágrafo Único - A aplicação de penalidades é de competência dos titulares dos órgãos executivos aos quais esteja vinculado o servidor, ressalvada a demissão, com conseqüente rescisão do contrato de trabalho, a qual é da competência da Entidade Mantenedora, proposta pelo Diretor Executivo, cabendo ao Gabinete registrar e expedir a notificação.

TÍTULO VIII
DA COLAÇÃO DE GRAU E DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS,
CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I
DA COLAÇÃO DE GRAU E DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS E
CERTIFICADOS

Artigo 104. A colação de grau é ato oficial e solene, realizado em sessão pública, presidida pelo Diretor Executivo.

§ 1º - O ato de colação de grau é obrigatório e integra as atividades do curso de graduação.

§ 2º - A organização do ato de colação de grau solene e a elaboração do respectivo protocolo são de responsabilidade das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, por meio de Assessoria específica do Gabinete.

Artigo 105. As **FACULDADES JOÃO PAULO II** conferem os seguintes diplomas e certificados:

- I - Diploma de Curso de Graduação, nos níveis de Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo.
- II - Certificado de Curso Seqüencial, nos níveis Coletivo e Individual.
- III - Certificados de Especialização e de Aperfeiçoamento.
- IV - Certificados de Extensão e de Educação Continuada.
- V - Diploma de Curso de Pós-Graduação, nos níveis de Mestrado e Doutorado.

Artigo 106. Aos concludentes de cursos de graduação são conferidos os graus acadêmicos a que fizerem jus e expedidos os diplomas correspondentes.

CAPÍTULO II
DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Artigo 107. As **FACULDADES JOÃO PAULO II** podem outorgar títulos de:

I - Professor Emérito, a professores aposentados que tenham alcançado eminência pelo seu desempenho nas **FACULDADES JOÃO PAULO II**, por decisão favorável de dois terços (2/3) dos integrantes do CONSELHO ACADÊMICO.

II - Benemérito, a pessoas que, pelo seu trabalho, hajam beneficiado as **FACULDADES JOÃO PAULO II** diretamente ou, indiretamente, através de contribuição financeira para o engrandecimento da Entidade Mantenedora, em cujos casos a concessão se dará por decisão unânime favorável da Direção Executiva das **FACULDADES JOÃO PAULO II** e da Entidade Mantenedora.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 108. As obrigações recíprocas, estabelecidas a partir do requerimento e da aceitação da matrícula do discente, serão objeto de contrato de prestação de serviços educacionais.

Artigo 109. As taxas, anuidades, semestralidades e mensalidades escolares são fixadas pela Entidade Mantenedora, cumprindo a legislação vigente.

§ 1º - O valor da anuidade paga pelos discentes inclui os atos obrigatórios inerentes ao trabalho escolar e seu pagamento poderá ser parcelado, em prestações mensais e sucessivas, segundo plano aprovado pela Entidade Mantenedora.

§ 2º - Em caso de atraso na quitação de mensalidade, será acrescido ônus previsto na legislação em vigor e constante do contrato de prestação de serviços educacionais, de que trata o artigo anterior deste Regimento Geral.

Artigo 110. Qualquer pronunciamento público ou publicação que envolva responsabilidade do Instituto deverá ser previamente autorizado pelo Diretor Executivo.

Artigo 111. As **FACULDADES JOÃO PAULO II** reservam-se o direito de resguardar, por todos os meios legítimos e legais, o uso e a integridade do patrimônio e

dos bens postos à sua disposição pela entidade mantenedora, para consecução dos fins previstos neste Regimento Geral.

Artigo 112. Salvo disposição em contrário deste Regimento Geral, o prazo para solicitação de revisão de decisão ou de interposição de recurso é de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Artigo 113. Em situações que inviabilizem o funcionamento normal das **FACULDADES JOÃO PAULO II**, a Entidade Mantenedora poderá declarar estado de emergência, autorizando o Diretor Executivo a suspender total ou parcialmente as atividades do Instituto, exigir identificação e vedar acesso a seus recintos, proibir encontros ou reuniões, até que a normalidade seja restabelecida.

Artigo 114. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CONSELHO ACADÊMICO ou pela Direção Executiva, conforme suas atribuições e respectivas áreas de competência e, em caso de urgência, pelo Diretor Executivo, “*ad referendum*” do CONSELHO ACADÊMICO.

Artigo 115. O presente Regimento Geral pode ser alterado por proposta do Diretor Executivo ou do CONSELHO ACADÊMICO, inicialmente, mediante a deliberação de 2/3 (dois terços) da totalidade dos integrantes do CONSELHO ACADÊMICO e, a seguir, por aprovação do Conselho Superior de Administração (CONSELHO ACADÊMICO).

Artigo 116. O presente Regimento Geral, após sua aprovação pela Entidade Mantenedora e análise pela Coordenação Geral de Legislação e Normas de Ensino Superior (CGLNES), entra em vigor na data de aprovação e homologação do Senhor Ministro da Educação, seguido de registro em Cartório de Títulos e Documentos.

Março de 2015.