



# REGIMENTO GERAL

Aprovado pela Portaria do MEC nº 3.508, de 13 de Dezembro de 2002, publicada no DOU em 16/12/2002; com adequações aprovadas pelo Conselho Superior da FALURB em 28/12/2007 e 15/03/2010 e homologado pela Mantenedora.

Marechal Cândido Rondon – PR  
2016

**ÍNDICE**

TÍTULO I .....	6
DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS .....	6
CAPÍTULO I .....	6
Da Faculdade .....	6
CAPÍTULO II .....	6
Dos Objetivos .....	6
TÍTULO II .....	7
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA .....	7
CAPÍTULO I .....	7
Da Estrutura e dos Órgãos Colegiados .....	7
CAPÍTULO II .....	8
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....	8
Seção I .....	7
Do Conselho Superior .....	7
Seção II .....	9
Da Diretoria .....	9
CAPÍTULO III .....	11
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E SUPLEMENTARES .....	11
Seção I .....	12
Da Coordenação Pedagógica .....	12
Seção II .....	12
Da Secretaria Acadêmica .....	12
Seção III .....	14
Da Secretaria Administrativa e Financeira .....	14
Seção IV .....	15

## REGIMENTO GERAL

---

Da Biblioteca .....	15
CAPÍTULO IV .....	15
DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA .....	15
Seção I .....	16
Do Colegiado de Curso .....	16
Seção II .....	17
Da Coordenação de Curso .....	17
TÍTULO III .....	18
DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA .....	18
CAPÍTULO I .....	18
DO ENSINO .....	18
Seção I .....	18
Dos Cursos .....	18
Seção II .....	19
Da Estrutura dos Cursos de Graduação .....	19
CAPÍTULO II .....	20
DA PESQUISA .....	20
CAPÍTULO III .....	20
DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	20
TÍTULO IV .....	21
DO REGIME ACADÊMICO .....	21
CAPÍTULO I .....	21
DO ANO LETIVO .....	21
CAPÍTULO II .....	21
DO PROCESSO SELETIVO .....	21

## REGIMENTO GERAL

---

CAPÍTULO III .....	23
DA MATRÍCULA .....	23
CAPÍTULO IV.....	25
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	25
CAPÍTULO V .....	27
DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	27
CAPÍTULO VI.....	30
DOS ESTÁGIOS .....	30
TÍTULO V .....	30
DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	30
CAPÍTULO I .....	30
DO CORPO DOCENTE .....	30
CAPÍTULO II .....	32
DO CORPO DISCENTE .....	32
CAPÍTULO III .....	33
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	33
TÍTULO VI.....	33
DO REGIME DISCIPLINAR .....	33
CAPÍTULO I .....	33
DAS PENALIDADES.....	33
CAPÍTULO II .....	35
DAS INFRAÇÕES.....	35

## REGIMENTO GERAL

---

CAPÍTULO III .....	35
DAS COMPETÊNCIAS .....	35
TÍTULO VII .....	36
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....	36
TÍTULO VIII .....	37
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	37
TÍTULO IX.....	37
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	37
TÍTULO X.....	38
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	38



## REGIMENTO GERAL

---

### TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I Da Faculdade

**Art. 1º** - A Faculdade Luterana Rui Barbosa, com sede no Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, à Rua D. Pedro I, 1.151, é uma instituição de ensino superior sem prerrogativa de autonomia, mantida pela Associação do Instituto Vocacional e Assistencial Rui Barbosa - AIVARB, com limite territorial circunscrito ao Município de Marechal Cândido Rondon.

**Art. 2º** - A Associação do Instituto Vocacional e Assistencial Rui Barbosa – AIVARB, é personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos e políticos, com sede e foro no Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, tendo seus Estatutos registrados às folhas 153 e 154, sob nº de ordem 221, no Livro A de Registros de Pessoas Jurídicas, do Registro de Títulos, Documentos e Pessoa Jurídica da Comarca de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, com a última alteração registrada sob nº 3.434 do Livro A-25, em 21 de janeiro de 2009.

**Art. 3º** - A Faculdade Luterana Rui Barbosa rege-se pelo presente Regimento, pelo estatuto social da Mantenedora, pelas normas emanadas de seu Conselho Superior e pela legislação específica do ensino superior.

**Parágrafo único.** Para efeitos do disposto neste Regimento, consideram-se equivalentes as expressões “Faculdade Luterana Rui Barbosa”, “FALURB” e “Faculdade”.

#### CAPÍTULO II Dos Objetivos

**Art. 4º** - Como instituição de educação superior, a Faculdade Luterana Rui Barbosa tem por objetivos:

I - formar recursos humanos e colaborar na sua formação contínua, nas diferentes áreas do conhecimento, visando a sua inserção em setores profissionais e participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

## **REGIMENTO GERAL**

---

- II - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- III - disponibilizar ao mercado, profissionais que tenham uma visão abrangente das mais modernas técnicas, aliando teoria à prática;
- IV - formar cidadãos e profissionais críticos e criativos, capazes de prestar bons serviços à Nação;
- V - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura e, desse modo, promover o entendimento do homem em relação ao meio em que vive;
- VI - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VII - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VIII - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- IX - promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas historicamente e na instituição;
- X - despertar a comunidade para a dimensão social e para o exercício comprometido e responsável da cidadania, assim como para a produção de bens que estejam à disposição de todos os cidadãos;
- XI - desenvolver um processo educacional voltado à transformação do homem e da natureza, em benefício coletivo e em prol da preservação da vida na terra em todas as formas de sua manifestação.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I Da Estrutura e dos Órgãos Colegiados**

## REGIMENTO GERAL

---

**Art. 5º** - A estrutura organizacional e a administração da Faculdade Luterana Rui Barbosa compreendem os seguintes níveis e órgãos:

I - de Administração Superior:

- a) deliberativo, o Conselho Superior;
- b) executivo, a Diretoria;
- c) de apoio e suplementares:
  - 1. a Coordenação Pedagógica;
  - 2. a Secretaria Acadêmica;
  - 3. a Secretaria Administrativa e Financeira;
  - 4. a Biblioteca;

II - de Administração Básica:

- a) deliberativo, o Colegiado de Curso;
- b) executivo, a Coordenação de Curso.

**Art. 6º** - Ao Conselho Superior e aos colegiados de curso, órgãos colegiados deliberativos da administração superior e da administração básica, respectivamente, aplicam-se as seguintes normas:

- I - o colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria de votos dos presentes;
- II - o presidente do colegiado participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- III - nenhum membro do colegiado pode participar da sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- IV - as reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário anual aprovado pelo colegiado são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- V - das reuniões é lavrada ata, lida e assinada na mesma sessão ou na seguinte;
- VI - os órgãos colegiados promoverão constantemente a avaliação de suas atividades, com vistas ao aprimoramento do processo.

## CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### Seção I Do Conselho Superior





## REGIMENTO GERAL

---

**Art. 7º** - O Conselho Superior é o órgão máximo da Faculdade Luterana Rui Barbosa de natureza deliberativa e normativa, cuja atribuição é a de zelar pela qualidade e excelência das atividades relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

**Art. 8º** - O Conselho Superior é constituído:

- I - pelo Diretor da Faculdade, seu Presidente;
- II - por dois representantes da Entidade Mantenedora;
- III - pelos coordenadores de curso;
- IV - por dois professores;
- V - por um representante do corpo discente;
- VI - por um representante do corpo técnico- administrativo;
- VII - por um representante da comunidade.

**§ 1º** - Os mencionados nos incisos I, II e III são membros natos.

**§ 2º** - Os mencionados no inciso IV são eleitos por seus pares para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**§ 3º** - O mencionado no inciso V é indicado pelo Diretório Central dos Estudantes para mandato de um ano, vedada a recondução.

**§ 4º** - O mencionado no inciso VI é indicado pela categoria para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**§ 5º** - O mencionado no inciso VII é escolhido pelo Diretor para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**Art. 9º** - O Conselho Superior reúne-se ordinariamente no início e no fim de cada período letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor, por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

**Art. 10.** Compete ao Conselho Superior:

- I - aprovar o Regimento da Faculdade com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-o à Mantenedora e aos órgãos competentes;
- II - aprovar o plano anual de atividades da Faculdade;
- III - apreciar e aprovar o relatório anual da Diretoria;
- IV - aprovar a proposta de orçamento anual e o plano de aplicação dos recursos orçamentários apresentados pelo Diretor;



## REGIMENTO GERAL

---

- V - deliberar, em instância final, sobre a criação, implantação, modificação e extinção de cursos e programas de graduação, de pós-graduação, seqüenciais, de extensão e outros, nos termos da legislação em vigor;
- VI - deliberar, em instância final, sobre o projeto pedagógico dos cursos e suas modificações;
- VII - fixar o calendário acadêmico;
- VIII - regulamentar a realização do processo seletivo;
- IX - fixar diretrizes e políticas de funcionamento dos estágios supervisionados;
- X - regulamentar o Programa de Monitoria Acadêmica e os processos de transferência;
- XI - fixar normas complementares a este Regimento, relativas ao controle acadêmico e ao registro da atividade acadêmica dos cursos ministrados;
- XII - regulamentar o processo de seleção de professores para a contratação pela Mantenedora;
- XIII - deliberar sobre políticas de aperfeiçoamento e de avaliação de desempenho docente;
- XIV - deliberar sobre normas e instruções para o processo de avaliação institucional;
- XV - decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XVI - autorizar acordos e convênios propostos pela Mantenedora, a serem firmados com entidades e instituições nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da Faculdade;
- XVII - deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de órgãos administrativos, de apoio ou suplementares;
- XVIII - manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria ou pelas coordenações de curso;
- XIX - decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;
- XX - sugerir e aprovar medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da Faculdade;
- XXI - exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.

### Seção II Da Diretoria

**Art. 11.** A Diretoria é o órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades da Faculdade, constituída por um Diretor e um Vice-Diretor.



## REGIMENTO GERAL

---

**Parágrafo único.** Ao Vice-Diretor compete auxiliar o Diretor, prestar-lhe apoio e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

**Art. 12.** O Diretor e o Vice-diretor são designados pela Mantenedora, para mandato por tempo indeterminado, podendo ser substituídos nos casos previstos neste Regimento ou por decisão da Mantenedora.

**Art. 13.** São atribuições do Diretor:

- I - garantir a qualidade dos serviços prestados pela instituição;
- II - representar a Faculdade perante as autoridades do poder público e junto a instituições educacionais, culturais, profissionais, associativas, sindicais e outras;
- III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- IV - elaborar o plano de atividades da Faculdade, juntamente com as coordenações de curso, e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior;
- V - elaborar a proposta orçamentária a ser encaminhada à Mantenedora;
- VI - elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo à apreciação do Conselho Superior;
- VII - coordenar a realização do processo seletivo;
- VIII - supervisionar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- IX - conferir graus e títulos, assinar diplomas e certificados;
- X - zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade, respondendo por abuso ou omissão;
- XI - propor à Mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- XII - atribuir atividades aos docentes, ouvidos os coordenadores dos cursos;
- XIII - firmar convênios, contratos e acordos de interesse da Faculdade;
- XIV - autorizar publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;
- XV - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, a legislação do ensino superior e as determinações dos órgãos competentes;
- XVI - resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* do Conselho Superior;
- XVII - exercer outras atribuições previstas neste Regimento, na legislação vigente ou que lhe sejam atribuídas pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO E SUPLEMENTARES

## REGIMENTO GERAL

---

### Seção I Da Coordenação Pedagógica

**Art. 14.** A Coordenação Pedagógica é o órgão de apoio à Diretoria encarregado de acompanhar e supervisionar a execução do projeto pedagógico da Instituição, atuando junto aos discentes e docentes dos cursos oferecidos pela Faculdade Luterana Rui Barbosa.

**Art. 15.** A Coordenação Pedagógica é exercida por um Coordenador, com base nas seguintes atribuições:

- I - acompanhar a efetivação do projeto pedagógico da instituição, zelando pela qualidade de ensino;
- II - supervisionar as atividades educativas promovidas pela instituição;
- III - promover ações de estímulo, apoio e atualização do corpo docente no campo didático-pedagógico;
- IV - apoiar o corpo discente em questões relacionadas ao aproveitamento escolar e à inserção no meio acadêmico;
- V - promover a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade;
- VI - auxiliar no processo de avaliação institucional e, de modo particular, na avaliação dos docentes e dos currículos dos cursos oferecidos;
- VII - planejar e promover formas de intercâmbio da Faculdade com instituições do ensino médio e superior, entidades culturais, científicas, organizações governamentais e não-governamentais, nacionais e estrangeiras;
- VIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

### Seção II Da Secretaria Acadêmica

**Art. 16.** A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio à Diretoria responsável pelo controle e registro acadêmico.

**Parágrafo único.** As atividades da Secretaria Acadêmica são exercidas pelo Secretário, designado pelo Diretor, e por seus auxiliares.

**Art. 17.** São atribuições do Secretário Acadêmico:

- I - responder perante o Diretor pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações e despachos do Diretor;



## REGIMENTO GERAL

---

- III - organizar, juntamente com os demais funcionários, os serviços da Secretaria;
- IV - redigir e expedir a correspondência do setor;
- V - receber, informar e despachar requerimentos e demais documentos que possam constituir o expediente da Faculdade;
- VI - aplicar a legislação educacional;
- VII - organizar a coletânea de legislação, regulamentos, regimentos, instruções, despachos e ordens de serviço;
- VIII - organizar e manter atualizado o arquivo das grades curriculares, de planos de ensino e ementas das disciplinas dos cursos da Faculdade;
- IX - redigir, subscrever e divulgar, por ordem do Diretor, instruções e editais relativos à matrícula e inscrições diversas;
- X - fazer conferência rigorosa dos dados e documentos pessoais dos alunos, extraindo com fidelidade o que for do interesse da escrituração acadêmica;
- XI - elaborar diários de classe;
- XII - divulgar as notas bimestrais e finais, de acordo com o calendário acadêmico;
- XIII - elaborar o edital de vagas disponíveis para transferência;
- XIV - analisar e emitir parecer em processos de pedidos de transferência e aproveitamento de estudos;
- XV - elaborar relatórios anuais das atividades de Secretaria com dados estatísticos referentes a matrículas, transferências, trancamentos, desistências e formandos;
- XVI - auxiliar a elaboração do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos de graduação;
- XVII - participar da elaboração do plano de atividades da Faculdade referente a sua área;
- XVIII - secretariar as solenidades de colação de grau, de entrega de certificados e outras que forem promovidas por ordem do Diretor;
- XIX - assinar declarações, certificados, fichas escolares e outros documentos emanados da Secretaria;
- XX - organizar os processos para encaminhamento dos diplomas para registro;
- XXI - proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
- XXII - participar do processo de avaliação institucional;
- XXIII - supervisionar a organização e manutenção do arquivo inativo;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.



## REGIMENTO GERAL

---

### Seção III Da Secretaria Administrativa e Financeira

**Art. 18.** A Secretaria Administrativa e Financeira é o órgão de apoio à Diretoria, encarregado das questões administrativas e financeiras da Faculdade.

**Parágrafo único.** As atividades da Secretaria Administrativa e Financeira são exercidas por um Secretário, designado pelo Diretor, e por seus auxiliares.

**Art. 19.** São atribuições do Secretário Administrativo e Financeiro:

- I - organizar e manter atualizado o fichário com registros de dados funcionais e pessoais do corpo docente e administrativo da Faculdade;
- II - informar a Direção sobre eventuais ocorrências, bem como oferecer sugestões para melhor aproveitamento do pessoal disponível;
- III - elaborar as folhas de pagamento e proceder à entrega de numerários, informando aos professores e funcionários as eventuais alterações ocorridas em sua vida funcional;
- IV - prever as necessidades e requisitar material de consumo;
- V - conferir, receber e distribuir material de consumo;
- VI - registrar o movimento, zelando pelo uso racional e a conservação de materiais;
- VII - proceder ao tombamento do material permanente;
- VIII - providenciar o reparo de móveis e de outros equipamentos que porventura se danifiquem;
- IX - organizar os procedimentos referentes à ordem e manutenção das dependências da Faculdade e à segurança das pessoas e das instalações;
- X - arrecadar, controlar e movimentar os valores sob sua guarda, inclusive os resultantes da prestação de serviços pela instituição;
- XI - receber anuidades, mensalidades, taxas e outros encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos;
- XII - controlar rigorosamente os títulos a pagar;
- XIII - elaborar balancetes mensais e o balanço anual, acompanhado do demonstrativo de lucros e perdas, para apreciação da Diretoria;
- XIV - participar das reuniões nas quais são tratados assuntos de sua competência;
- XV - prestar informações para a confecção do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos;
- XVI - proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
- XVII - participar do processo de avaliação institucional;



## REGIMENTO GERAL

---

XVIII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

### **Seção IV Da Biblioteca**

**Art. 20.** A Biblioteca é órgão suplementar, subordinado à Diretoria, encarregado de proporcionar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Parágrafo único.** Os serviços da Biblioteca estão sob a responsabilidade de um bibliotecário, designado pelo Diretor, e de seus auxiliares.

**Art. 21.** Constituem atribuições do bibliotecário:

- I - organizar o acervo dos livros, revistas, periódicos, CD-ROM's, fitas de vídeo, documentos e outros materiais pertinentes ao setor;
- II - organizar, em conjunto com os coordenadores de curso, o regulamento de uso da Biblioteca e, sempre que necessário, propor mudanças que visem melhorar a eficiência dos serviços;
- III - coordenar os serviços de atendimento aos usuários;
- IV - fazer cumprir as normas e os horários de funcionamento da Biblioteca;
- V - propor a aquisição dos livros solicitados pelos professores;
- VI - autorizar a reprodução de cópias de trabalhos e documentos, lâminas e outros materiais requisitados pelos órgãos competentes;
- VII - fornecer dados para a confecção do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos;
- VIII - proceder à avaliação do serviço de seus auxiliares;
- IX - participar do processo de avaliação institucional;
- X - elaborar o relatório anual das atividades desenvolvidas pelo setor;
- XI - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

## **CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**

## REGIMENTO GERAL

---

### Seção I Do Colegiado de Curso

**Art. 22.** O Colegiado de Curso é o órgão consultivo e deliberativo da administração básica, encarregado da coordenação didática, da elaboração, execução e acompanhamento da política de ensino do respectivo curso.

**Art. 23.** O Colegiado de Curso é constituído:

- I - pela Coordenação do Curso, seu Presidente;
- II - pelos professores do curso;
- III - por um representante discente.

§ 1º Os mencionados nos incisos I e II são membros natos.

§ 2º O representante mencionado no inciso III é indicado pelos seus pares para mandato de um ano, vedada a recondução.

**Art. 24.** O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente no início e no final do semestre letivo e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador, por iniciativa própria ou a requerimento de um terço dos membros que o constituem.

**Art. 25.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I - acompanhar e avaliar os planos e atividades da Coordenação, garantindo a qualidade do curso;
- II - aprovar o plano e o calendário anual de atividades do curso, propostos pelo Coordenador;
- III - aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso;
- IV - aprovar normas complementares para a realização dos estágios curriculares, monitorias, atividades acadêmicas complementares, estudos independentes e monografias;
- V - sugerir medidas que visem ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades da Faculdade;
- VI - manifestar-se sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor;
- VII - propor e aprovar o projeto pedagógico do curso e a reestruturação da grade curricular sempre que necessário, observadas as Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- VIII - deliberar sobre a aceitação de atividades acadêmicas complementares e estudos independentes para atribuição de créditos ao currículo do aluno;
- IX - propor normas complementares a este Regimento;
- X - exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.



## REGIMENTO GERAL

---

### Seção II Da Coordenação de Curso

**Art. 26.** Cada curso ofertado pela Faculdade é coordenado por um docente, ligado à área específica do curso e com titulação condizente, escolhido e designado pelo Diretor.

**Art. 27.** São atribuições do Coordenador:

- I - apoiar e acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem;
- II - atender e orientar os alunos do respectivo curso;
- III - fomentar as relações interdisciplinares e transdisciplinares no desenvolvimento do curso;
- IV - elaborar o plano e o calendário anual de atividades do curso;
- V - subsidiar a confecção do calendário acadêmico da instituição;
- VI - estabelecer relacionamento com coordenadores de outros cursos da mesma área ou áreas afins;
- VII - contribuir na elaboração do catálogo sobre as condições de oferta dos cursos;
- VIII - coordenar a elaboração de projetos de cursos e programas de pós-graduação, extensão e outros;
- IX - representar o curso perante autoridades e órgãos da Faculdade;
- X - pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos, atividades acadêmicas complementares, transferência e adaptação de alunos, ouvido o Colegiado de Curso;
- XI - coordenar as atividades de pesquisa, apreciando projetos apresentados e encaminhando-os ao Conselho Superior;
- XII - coordenar as atividades do Programa de Monitoria Acadêmica do curso;
- XIII - convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- XIV - supervisionar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores;
- XV - apresentar, anualmente, à Diretoria, relatório de suas atividades;
- XVI - sugerir a contratação ou dispensa de pessoal docente;
- XVII - exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.



## REGIMENTO GERAL

---

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

#### CAPÍTULO I DO ENSINO

##### Seção I Dos Cursos

**Art. 28.** A Faculdade Luterana Rui Barbosa ministra os seguintes cursos e programas:

- I - graduação;
- II - pós-graduação;
- III - extensão;
- IV - seqüenciais;
- V - outros, em conformidade com a lei.

**Art. 29.** Os cursos de graduação são abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

**Art. 30.** Os cursos de pós-graduação compreendem programas de doutorado, mestrado, especialização e aperfeiçoamento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, cumpridos os demais requisitos fixados na legislação em vigor.

**§ 1º** Cada curso ou programa de pós-graduação tem projeto específico e demais normas de oferta e de funcionamento regulamentadas pelo Conselho Superior.

**§ 2º** A Faculdade Luterana Rui Barbosa pode vir a oferecer cursos de pós-graduação em convênio com universidades ou outras instituições de ensino superior.

**Art. 31.** Os cursos de extensão são abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.

**Art. 32.** Os cursos seqüenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, são abertos a candidatos que atendam aos requisitos



## REGIMENTO GERAL

---

estabelecidos pela Faculdade Luterana Rui Barbosa, observada a legislação em vigor.

**Art. 33.** A Instituição pode criar e ofertar outros tipos e modalidades de cursos e programas, desde que atenda à legislação vigente.

### Seção II Da Estrutura dos Cursos de Graduação

**Art. 34.** Os cursos de graduação oferecidos pela instituição obedecem ao regime seriado semestral.

**Art. 35.** O currículo pleno dos cursos de graduação é fixado pela Faculdade Luterana Rui Barbosa, com base nas Diretrizes Curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

**Parágrafo único.** Os programas de cursos e os demais componentes curriculares, bem como a carga horária, professores e os demais aspectos necessários ao regular funcionamento dos cursos de graduação são amplamente divulgados entre a comunidade acadêmica, devendo integrar o catálogo e/ou Manual de Cursos da Faculdade Luterana Rui Barbosa, disponibilizado no site da instituição, no mural e na biblioteca, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 36.** O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e atividades, com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração dos prazos mínimo e máximo de integralização, é formalizado em projeto específico a ser encaminhado ao Ministério da Educação.

**§ 1º** A integralização do currículo pleno, tal como formalizado, qualifica à obtenção do diploma.

**§ 2º** A critério do Conselho Superior, os alunos que demonstrem extraordinário aproveitamento nos estudos podem ter abreviada a duração dos seus cursos, nos termos da lei e de regulamento.

**Art. 37.** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas, correspondentes ao programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo do período letivo.



## REGIMENTO GERAL

---

§ 1º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§ 2º Podem ser ministradas disciplinas por módulos, a critério dos colegiados de curso.

§ 3º A duração da hora-aula não pode ser inferior a cinquenta minutos.

### CAPÍTULO II DA PESQUISA

**Art. 38.** A Faculdade incentiva a pesquisa através da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, de bolsas especiais, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

**Parágrafo único.** As atividades de pesquisa são gerenciadas pelo coordenador de curso a que esteja afeta sua execução ou por docente especialmente designado pelo Diretor quando envolver projetos relacionados a mais de um curso.

### CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

**Art. 39.** A Faculdade mantém atividades de extensão, articuladas ao ensino e à pesquisa, com objetivos de enriquecimento curricular e difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

§ 1º As atividades de extensão são planejadas anualmente através de projetos específicos, em conformidade com as necessidades e interesses pedagógicos, institucionais e sociais.

§ 2º As atividades de extensão são coordenadas e supervisionadas pelas coordenações de curso.



## REGIMENTO GERAL

---

### TÍTULO IV DO REGIME ACADÊMICO

#### CAPÍTULO I DO ANO LETIVO

**Art. 40.** O ano letivo regular, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o período reservado aos exames finais, quando houver.

§ 1º O ano letivo é dividido em dois períodos semestrais de cem dias.

§ 2º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos.

§ 3º Entre os períodos regulares podem ser executados programas especiais de ensino, pesquisa e extensão, objetivando a regularização de situação acadêmica e a formação complementar dos alunos, conforme normas editadas pelo Conselho Superior.

§ 4º Os cursos e programas de pós-graduação e de extensão podem ser desenvolvidos em períodos especiais, conforme o projeto ou o regulamento.

**Art. 41.** As atividades da Faculdade são programadas anualmente em calendário acadêmico, no qual devem, no mínimo, estar previstos:

- I - os períodos e datas de realização do processo seletivo;
- II - o início e o término do prazo de matrículas;
- III - o período de recebimento de transferência de alunos de outras instituições;
- IV - a data do início e término dos períodos letivos;
- V - os períodos de férias e recessos acadêmicos;
- VI - outras atividades acadêmicas ou rotinas administrativas.

#### CAPÍTULO II DO PROCESSO SELETIVO



## REGIMENTO GERAL

---

**Art. 42.** O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação, aberto a concluintes do ensino médio ou equivalente, destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e classificá-los dentro do limite de vagas oferecidas, respeitados os princípios da igualdade de oportunidades e de equidade de tratamento na avaliação, em conformidade com a legislação em vigor exarada pelos órgãos normatizadores competentes.

**Parágrafo Único** – No processo seletivo serão abordados os conteúdos correspondentes ao Ensino Médio, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. A prova é composta por questões referentes às disciplinas que compõe o Núcleo Básico Comum e por uma redação.

**Art. 43.** Para o ingresso inicial de acadêmicos é observada a legislação específica sobre o assunto, vigente por ocasião da publicação do edital de processo seletivo.

**§ 1º** As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Sistema Federal de Educação, através do Ministério da Educação e definidas nos projetos de criação de cursos.

**§ 2º** As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constam os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

**§ 3º** Quando da inscrição ao processo seletivo, a instituição disponibiliza aos candidatos um catálogo com informações diversas sobre as condições de oferta dos cursos, conforme determina a legislação.

**Art. 44.** O processo seletivo é disciplinado pelo Conselho Superior e coordenado pelo Diretor, que pode contar para a sua realização, com meios externos à Faculdade.

**Art. 45.** A classificação é realizada na forma estabelecida no edital de processo seletivo.

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

## REGIMENTO GERAL

---

§ 2º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, podem ser recebidos alunos transferidos de outras instituições, de outros cursos da própria instituição ou portadores de diploma de graduação.

### CAPÍTULO III DA MATRÍCULA

**Art. 46.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, é realizada na Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico ou em edital, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

- I - duas vias, sendo uma original, do histórico escolar do ensino médio ou equivalente, completo;
- II - duas cópias do diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente,
- III - uma cópia do documento de quitação com o serviço militar, ou do alistamento, quando for o caso;
- IV - uma cópia do título de eleitor, frente e verso, e do comprovante de comparecimento à última eleição;
- V - uma cópia do comprovante de pagamento ou de isenção da taxa da matrícula e da primeira mensalidade da anuidade escolar;
- VI - duas cópias da certidão de Registro de Nascimento ou Casamento;
- VII - duas cópias da cédula de identidade, frente e verso;
- VIII - duas fotografias 3x4, recentes e iguais;
- IX - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, fornecido pela instituição, em duas vias.

§ 1º Os documentos a que se referem os incisos I e II, quando expedidos na forma de um único documento, podem ser apresentados em apenas duas vias, frente e verso, sendo uma original e uma cópia autenticada.

§ 2º No caso de diplomado em curso de graduação é exigido, em substituição aos documentos de que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo:

- I - duas cópias autenticadas, frente e verso, do diploma devidamente registrado;
- II - duas cópias autenticadas do histórico escolar completo;
- III - duas cópias do comprovante de revalidação do diploma, quando expedido por instituição estrangeira.

## REGIMENTO GERAL

---

§ 3º As cópias de todos os documentos, à exceção do exigido no inciso V do caput deste artigo, devem ser autenticadas.

§ 4º As duas vias do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devem ser assinadas pelo aluno ou pelo responsável legal, e ainda pelo fiador habilitado que, se casado, deve firmá-las juntamente com o cônjuge.

**Art. 47.** É terminantemente vedada a matrícula sem a apresentação dos comprovantes de conclusão do ensino médio ou equivalente, onde conste a aprovação em todas as séries cursadas.

§ 1º O candidato de nacionalidade brasileira, cujos estudos tenham sido realizados no exterior, deve apresentar ainda, no ato da matrícula, a declaração de equivalência de estudos, em atendimento à documentação exigida nos incisos I e II do *caput* do artigo anterior.

§ 2º O candidato de nacionalidade estrangeira deve apresentar cópia dos documentos pessoais e duas cópias autenticadas, de todos os documentos referentes à revalidação dos estudos realizados no exterior.

**Art. 48.** A matrícula é renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico ou em edital.

**Parágrafo único.** A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desligamento do aluno da Faculdade, observado o disposto no art. 52.

**Art. 49.** É nula a matrícula efetuada com inobservância de qualquer uma das exigências, prazos, condições ou restrições definidas neste Regimento e na legislação vigente.

**Art. 50.** Depois de efetivada a matrícula, o aluno pode solicitar o seu cancelamento, cabendo à Faculdade a devolução de parte do pagamento inicialmente realizado, observados os prazos e condições estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, processando-se, de imediato, a reclassificação dos candidatos para o preenchimento da vaga, quando for o caso.

**Art. 51.** É concedido trancamento de matrícula com o fim de, interrompidos temporariamente os estudos, permitir ao aluno a manutenção de





## REGIMENTO GERAL

---

sua vinculação à Faculdade Luterana Rui Barbosa e o direito à renovação de matrícula.

§ 1º O trancamento é concedido por tempo expressamente estipulado no ato, por prazo não superior a dois anos letivos.

§ 2º Não são concedidos trancamentos imediatamente consecutivos que, em seu conjunto, ultrapassem o tempo previsto no parágrafo anterior, nem trancamentos sucessivos não consecutivos que, em seu conjunto ultrapassem três anos letivos.

§ 3º O trancamento de matrícula não pode ocorrer antes da conclusão do primeiro semestre letivo.

§ 4º Os períodos em que a matrícula estiver trancada não são computados para fins de verificação do prazo de integralização curricular.

§ 5º A renovação de matrícula trancada sujeita o aluno a adaptação curricular, a critério do Colegiado de Curso.

**Art. 52.** Perde o direito à vaga o aluno que incorrer em pelo menos uma das seguintes alternativas:

- I - deixar de regularizar formalmente o seu afastamento;
- II - deixar de efetuar a matrícula no período regulamentar;
- III - solicitar o cancelamento de sua matrícula;
- IV - sofrer penalidade que implique desligamento da instituição.

## CAPÍTULO IV DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 53.** É concedida matrícula a aluno transferido de curso autorizado ou reconhecido de instituição de ensino superior nacional ou de instituição estrangeira para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso afim, desde que requerida nos prazos fixados no calendário acadêmico, observados:

- I - o número de vagas existentes;
- II - a realização de processo seletivo;
- III - o prazo para integralização do currículo do curso;
- IV - as demais normas fixadas pela instituição.



## REGIMENTO GERAL

---

§ 1º No caso de servidor público civil ou militar estudante, removido ou transferido *ex officio* para o Município de Marechal Cândido Rondon ou localidade próxima, ou de seus dependentes estudantes, a matrícula é concedida independentemente da existência de vaga, nos termos da lei.

§ 2º Em qualquer hipótese, o requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante nos incisos do caput do art. 46, acrescida:

I - de uma via original e uma cópia autenticada do histórico escolar expedido pela instituição de origem, em que conste a carga horária das disciplinas e a frequência do aluno;

II - de cópias das ementas e dos programas das disciplinas cursadas com aprovação;

III - do comprovante de matrícula ou de trancamento na instituição de origem, referente ao ano ou semestre em que for solicitada a transferência;

IV - de documento autenticado expedido pela Instituição de origem em que constem o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar no histórico escolar.

§ 3º No caso de transferência de curso de instituição estrangeira, a documentação tem que estar autenticada pela autoridade consular brasileira no país onde se localize a instituição em que o candidato está matriculado e acompanhada de tradução pública juramentada.

§ 4º A matrícula de aluno transferido, após sua autorização, está condicionada à apresentação da via original do histórico escolar emitido pela instituição de origem, conforme legislação em vigor.

**Art. 54.** O aluno transferido fica sujeito à adaptação curricular, podendo ter aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, mediante solicitação junto à secretaria acadêmica.

§ 1º O aproveitamento e as adaptações necessárias são determinadas pela Coordenação de Curso, observada a legislação pertinente, os regulamentos e as diretrizes curriculares nacionais dos respectivos cursos de graduação, de acordo com os órgãos competentes.

§ 2º O programa da disciplina cursada na instituição de origem deve ser equivalente a pelo menos setenta e cinco por cento do conteúdo e da carga



## REGIMENTO GERAL

---

horária da disciplina que o aluno deverá cumprir no curso matriculado na Faculdade Luterana Rui Barbosa.

**Art. 55.** Em qualquer época, através de requerimento do interessado a Faculdade concede transferência a aluno regularmente matriculado, nos termos da legislação vigente.

**Art. 56.** Aplicam-se, no que couber, à matrícula de alunos portadores de diplomas de curso superior, as normas referentes a aproveitamento de estudos.

**Art. 57.** O aluno que tenha realizado estudos em outras instituições de ensino superior pode requerer aproveitamento dos mesmos, desde que haja identidade ou equivalência de disciplinas, conforme legislação e regulamento pertinentes.

### CAPÍTULO V DA VERIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 58.** A verificação da aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 59.** A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória.

§ 1º Independentemente dos demais resultados alcançados é considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, setenta e cinco por cento das aulas e atividades ministradas.

§ 2º A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

§ 3º É vedado o abono de faltas, admitindo-se apenas a compensação da ausência às aulas mediante a atribuição de exercícios domiciliares, nos termos de regulamento e da legislação em vigor.

## REGIMENTO GERAL

---

**Art. 60.** O aproveitamento é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados obtidos nas avaliações realizadas durante o período letivo.

**Parágrafo único.** Compete ao professor da disciplina elaborar e aplicar os instrumentos de avaliação de acordo com o projeto pedagógico do curso.

**Art. 61.** Os instrumentos de avaliação da aprendizagem, respeitado o projeto pedagógico do curso, podem compreender:

- I - prova escrita ou oral;
- II - seminários;
- III - trabalhos práticos;
- IV - pesquisa;
- V - elaboração e defesa de projetos e monografias;
- VI - outros instrumentos de avaliação.

**§ 1º** É obrigatória a atribuição de notas bimestrais.

**§ 2º** É assegurado ao aluno, desde que devidamente fundamentado, o direito de requerer a revisão de provas.

**§ 3º** O requerimento solicitando revisão deve ser protocolado no prazo de três dias úteis, a contar da data da divulgação da nota da respectiva prova.

**§ 4º** Ao aluno que não comparecer às provas ou demais verificações de aprendizado ou ao exame final é concedida outra oportunidade para realizá-los, desde que venha requerê-los, no prazo de três dias úteis a contar da data de sua realização, e comprove:

- I - impedimento legal;
- II - motivo de doença, atestado por médico;
- III - motivo de força maior.

**Art. 62.** As notas bimestrais e de exame final são graduadas de zero a dez, permitida a fração decimal.

**Art. 63.** É considerado promovido por média o aluno que obtenha, em cada disciplina, média das notas bimestrais igual ou superior a sete e frequência mínima de setenta e cinco por cento do total das aulas e demais atividades ministradas.

**Art. 64.** Fica sujeito a exame final o aluno que obtenha, em qualquer disciplina, média das notas bimestrais igual ou superior a quatro e inferior a



## REGIMENTO GERAL

---

sete, e frequência mínima de setenta e cinco por cento nas aulas e demais atividades acadêmicas.

**Parágrafo único.** O exame final é realizado conforme previsto no calendário acadêmico, sempre ao final de cada período letivo.

**Art. 65.** Quando o aluno realizar exame final, a média de aprovação resultante da média aritmética entre a nota dessa prova e a média das notas bimestrais, deve ser, no mínimo, igual a cinco.

**Art. 66.** É permitida a matrícula no período subsequente apenas aos alunos que obtenham aprovação nas disciplinas do período anterior, ou que não obtiveram aprovação em, no máximo, duas dessas disciplinas.

**§ 1º** O aluno matriculado no período subsequente com disciplinas em dependência deve cursá-las com aproveitamento e frequência.

**§ 2º** O aluno impedido de matricular-se no período subsequente deve cursar apenas as disciplinas nas quais não obteve aprovação.

**§ 3º** Cabe ao Conselho Superior regulamentar os procedimentos para o cumprimento das disciplinas em dependência.

## REGIMENTO GERAL

---

### CAPÍTULO VI DOS ESTÁGIOS

**Art. 67.** O estágio supervisionado é parte integrante do currículo e consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem gerar vínculo empregatício das partes.

**Parágrafo único.** É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio obrigatório previsto na grade curricular do curso, podendo ser incluídas naquela as horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades. Poderá também ser realizado estágio não-obrigatório nos termos da lei.

**Art. 68.** O estágio é desenvolvido sob a responsabilidade das coordenações de curso e supervisionado por docentes especialmente designados para esse fim.

**Parágrafo único.** Observadas as normas gerais previstas neste Regimento, os estágios obedecem a regulamentos específicos para cada curso, elaborados pela respectiva Coordenação e aprovados pelo Colegiado de Curso.

## TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA

### CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

**Art. 69.** O corpo docente da Faculdade é constituído por todos os profissionais que exerçam atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**§ 1º** Nos termos do Plano de Carreira, o corpo docente, conforme a titulação, distribui-se nas seguintes classes:

- I - professor auxiliar;
- II - professor assistente;
- III - professor adjunto;
- IV - professor titular.

## REGIMENTO GERAL

---

§ 2º Cada classe é constituída por cinco níveis, à exceção da mencionada no inciso IV do parágrafo anterior.

§ 3º A instituição pode contratar professor visitante, por prazo determinado, para atender eventuais atividades acadêmicas, inclusive de ensino.

§ 4º A Faculdade Luterana Rui Barbosa conta com Plano de Capacitação Docente visando apoiar e incentivar seus docentes à participação em cursos de pós-graduação e outros, seminários, congressos, eventos técnicos e científicos, produção e publicação acadêmicas.

**Art. 70.** Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios estabelecidos neste Regimento e nas demais normas internas.

**Art. 71.** A admissão do professor é feita mediante seleção procedida por comissões indicadas pelos colegiados de curso e designadas pelo Diretor, nos termos das disposições constantes do Plano de Carreira do Pessoal Docente.

§ 1º As formas de progressão e de promoção de professores são as previstas no Plano de Carreira do Pessoal Docente.

§ 2º Na fase de implantação de cada curso, pode ser admitido professor/horista, para atendimento da demanda de aulas.

§ 3º Podem ser estabelecidas gratificações adicionais aos vencimentos a fim de remunerar docentes pelo exercício de atividades de chefia, coordenação ou por outras atribuições especiais que venham a assumir no interesse da instituição.

**Art. 72.** São atribuições e deveres do professor:

- I - comparecer às aulas e atividades a seu encargo, de forma presencial e obrigatória;
- II - elaborar o plano de ensino da disciplina ou disciplinas que ministra, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso;
- III - orientar, dirigir e ministrar o ensino, cumprindo integralmente o programa e a carga horária da disciplina;
- IV - responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos;
- V - entregar à Secretaria Acadêmica os resultados das avaliações dos alunos, nos prazos fixados;



## REGIMENTO GERAL

---

- VI - elaborar e executar projetos de pesquisa, apresentando os respectivos relatórios;
- VII - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- VIII - exercer outras atribuições previstas na legislação e neste Regimento.

### CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

**Art. 73.** Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos especiais.

§ 1º Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação, de pós-graduação, seqüenciais e outros, com direito a diploma após o cumprimento das respectivas exigências.

§ 2º Aluno especial é o aluno matriculado em cursos ou em disciplinas isoladas, com direito a certificado após o cumprimento dos requisitos mínimos exigidos, observadas as disposições regimentais e regulamentares.

**Art. 74.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I - freqüentar as aulas e demais atividades acadêmicas, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- III - observar o regime acadêmico e disciplinar;
- IV - participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for indicado, nos termos deste Regimento;
- V - recorrer das decisões dos órgãos executivos e deliberativos da Faculdade, na forma e prazos previstos regimentalmente;
- VI - zelar pelo patrimônio da Faculdade.

**Art. 75.** O corpo discente tem como órgão máximo de representação o Diretório Central de Estudantes.

§ 1º O corpo discente de cada curso pode constituir Centros Acadêmicos.

§ 2º O Diretório Central de Estudantes e os Centros Acadêmicos regulam-se por regimentos próprios, elaborados e aprovados pelos discentes.





## REGIMENTO GERAL

---

**Art. 76.** A Faculdade pode instituir programas de monitoria, neles admitindo alunos regulares, selecionados pelas coordenações de curso e designados pelo Diretor, segundo critérios estabelecidos em regulamento.

**§ 1º** A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob a orientação de um professor, vedado ao monitor ministrar aulas teóricas ou atender a práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

**§ 2º** O exercício de monitoria é considerado como título para o ingresso no quadro docente da Faculdade.

**Art. 77.** A Faculdade pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulamentada pelo Conselho Superior.

### CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 78.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários que não exerçam atividades docentes, tem a seu encargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade.

**Parágrafo único.** À Diretoria da Faculdade cumpre zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com a sua natureza de instituição educacional e oferecer possibilidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

### TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

#### CAPÍTULO I DAS PENALIDADES

**Art. 79.** Entende-se por regime disciplinar o conjunto de normas de conduta que devem ser observadas pelo pessoal docente, discente e técnico-administrativo no exercício de suas funções e atividades, para assegurar a

## REGIMENTO GERAL

---

convivência e o respeito mútuo, importando sua transgressão na imposição de penalidades.

**Art. 80.** As penalidades disciplinares, atendendo à intensidade do fato, sua motivação, conseqüência e os antecedentes do infrator, são:

- I - advertência;
- II - repreensão e advertência por escrito;
- III - suspensão;
- IV - dispensa;
- V - exclusão.

§ 1º São passíveis de sofrerem penalidades de:

- I - advertência, repreensão e suspensão, os membros da comunidade acadêmica;
- II - dispensa, os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo;
- III - exclusão, os membros do corpo discente.

§ 2º A advertência e a repreensão são formalizadas por escrito.

§ 3º O processo disciplinar obedece ao princípio da ampla defesa.

§ 4º A suspensão por mais de trinta dias, a dispensa e a exclusão somente são impostas após inquérito.

§ 5º Do ato que impuser qualquer penalidade cabe recurso para a instância imediatamente superior, interposto em petição fundamentada, no prazo de dez dias contados da ciência da decisão pelo punido.

§ 6º Qualquer penalidade imposta é registrada obrigatoriamente nos assentamentos do punido, podendo este registro ser retirado nos casos de advertência, repreensão e suspensão, decorridos dois anos sem a verificação de outras punições.

§ 7º O registro de penalidades não consta do histórico escolar do aluno.

**Art. 81.** Ao regime disciplinar incorporam-se as disposições constantes da legislação aplicável.

## REGIMENTO GERAL

---

### CAPÍTULO II DAS INFRAÇÕES

**Art. 82.** Os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às penalidades de advertência, repreensão ou suspensão quando cometerem atos de improbidade ou outros previstos na legislação, neste Regimento e demais regulamentos.

**Art. 83.** Os membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às penalidades de dispensa de suas funções:

- I - por falta de competência especificada, desídia inveterada ao desempenho de suas funções ou procedimento incompatível com as finalidades da instituição e à dignidade da vida acadêmica;
- II - por não comparecimento injustificado a vinte por cento das aulas previstas para o período letivo;
- III - por não cumprimento sem justificativa ao programa ou plano de ensino previsto para o período letivo;
- IV - nos demais casos previstos na legislação, neste Regimento e demais regulamentos.

**Art. 84.** Aos membros do corpo docente aplicam-se as seguintes penalidades:

- I - advertência, quando desrespeitarem qualquer membro da comunidade acadêmica, desobedecendo às determinações das autoridades acadêmicas ou perturbarem a ordem do recinto da Faculdade;
- II - repreensão, quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior, injuriarem ou agredirem a pessoas no recinto da instituição, ou causarem prejuízo material ao patrimônio da Faculdade, hipótese em que estarão sujeitos a promoverem a devida indenização;
- III - suspensão, quando reincidirem em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior, demonstrarem improbidade nos trabalhos acadêmicos, ou ofenderem seus superiores hierárquicos;
- IV - exclusão, nos casos de reincidência em qualquer das faltas enunciadas no inciso anterior e nos demais casos previstos na legislação pertinente.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 85.** São competentes para a aplicação das penalidades aos membros do corpo docente e do corpo técnico-administrativo:



## REGIMENTO GERAL

---

- I - o chefe imediato, nos casos de advertência e repreensão;
- II - o Diretor da Faculdade, nos casos de suspensão;
- III - a Mantenedora, nos casos de dispensa por proposta do Diretor.

**Art. 86.** São competentes para a aplicação das penalidades ao corpo discente:

- I - o professor, nos casos de advertência verbal;
- II - a coordenação de curso e o diretor, no caso advertência por escrito
- III - o colegiado de curso, nos casos de suspensão de até oito dias;
- IV - o Diretor da Faculdade, nos casos de suspensão superior a oito dias;
- V - o Conselho Superior, no caso de exclusão.

### TÍTULO VII DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 87.** Ao concluinte de cursos oferecidos pela instituição é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, nos casos previstos neste Regimento e na legislação vigente.

**Art. 88.** Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor, em sessão pública e solene do Conselho Superior, na qual os graduandos prestam os compromissos de praxe.

**Parágrafo único.** Ao concluinte que o requerer, o grau pode ser conferido em sessão especial, na presença de três professores, em local e data determinados pelo Diretor.

**Art. 89.** Ao concluinte de cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão ou outros é expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor ou pelo Coordenador sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso, em conformidade com a legislação.

**Art. 90.** A Faculdade confere as seguintes dignidades acadêmicas:

- I - Professor Emérito, a professor da Faculdade que, após ter prestado relevantes serviços à instituição, venha a aposentar-se;
- II - Benemérito da Faculdade, a quem tenha contribuído de modo destacado para o desenvolvimento e progresso da instituição.

## REGIMENTO GERAL

---

### TÍTULO VIII DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 91.** A Associação do Instituto Vocacional e Assistencial Rui Barbosa é responsável, perante as autoridades públicas e a sociedade, pela Faculdade Luterana Rui Barbosa, incumbindo-lhe adotar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 92.** Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários do seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

**§ 1º** A Associação do Instituto Vocacional e Assistencial Rui Barbosa reserva-se a administração orçamentária, contábil e patrimonial da Faculdade Luterana Rui Barbosa.

**§ 2º** Dependem de homologação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem aumento de despesas.

### TÍTULO IX DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 93.** Nenhuma publicação ou pronunciamento público que envolva a responsabilidade da Faculdade Luterana Rui Barbosa podem ser feitos sem autorização prévia da Mantenedora.

**Art. 94.** As taxas e anuidades escolares são fixadas pela Mantenedora, observada a legislação pertinente.

**Art. 95.** A instituição pode criar órgãos de planejamento e avaliação institucional com vistas à adequação aos padrões de qualidade requeridos pela sociedade moderna.

**Art. 96.** Podem ser estabelecidos dispositivos administrativos e organizacionais internos em complementação a este Regimento.



## REGIMENTO GERAL

---

**Art. 97.** Os casos omissos neste Regimento Geral e não contemplados nos dispositivos administrativos e organizacionais internos são resolvidos pelo Conselho Superior.

**Art. 98.** Salvo disposições em contrário previstas neste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de cinco dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 99.** Ressalvados os casos de alterações legais iterativas, este Regimento pode ser modificado mediante proposta do Conselho Superior, do Diretor e dos colegiados de curso, devendo a alteração ser aprovada por dois terços dos votos dos membros do Conselho Superior, homologado pela Mantenedora.

### TÍTULO X DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 100.** Este Regimento entra em vigor após aprovação pelas autoridades competentes, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime acadêmico a partir do ano letivo subsequente ao ano de aprovação.

**Art. 101.** A representação discente no Conselho Superior é eleita em assembléia representativa.

Marechal Cândido Rondon, 15 de março de 2010.

Jadir Zimmermann  
Presidente da AIVARB

Neander Kloss  
Diretor