



# **REGIMENTO DA PÓS GRADUAÇÃO DA FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR E FORMAÇÃO INTEGRAL – FAEF**



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
DA FACULDADE, SUA MISSÃO E SEUS OBJETIVOS .....	1
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>2</b>
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	2
CAPÍTULO ÚNICO .....	2
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DO SEU FUNCIONAMENTO .....	2
<b>SEÇÃO I.....</b>	<b>2</b>
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....	2
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES DELIBERATIVOS E NORMATIVOS.....	2
DO CONSELHO SUPERIOR.....	2
<b>SEÇÃO II.....</b>	<b>4</b>
DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE.....	4
<b>SEÇÃO III.....</b>	<b>5</b>
ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR .....	5
DA DIRETORIA .....	5
<b>SEÇÃO IV.....</b>	<b>8</b>
DAS COORDENADORIAS .....	8
<b>SEÇÃO V.....</b>	<b>9</b>
DA COORDENADORIA DE ENSINO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO BACHARELADOS .....	9
<b>SEÇÃO VI.....</b>	<b>12</b>
DA COORDENADORIA DE ENSINO DO CURSO DE LICENCIATURA MINISTRADO ATRAVÉS DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE DA FAEF .....	12
<b>SEÇÃO VII.....</b>	<b>12</b>
DA COORDENADORIA DE ENSINO DOS CURSOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS MINISTRADOS ATRAVÉS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA FAEF .....	12
<b>SEÇÃO VIII.....</b>	<b>13</b>
DA COORDENADORIA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	13
<b>SEÇÃO IX.....</b>	<b>15</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	15
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	15
COLEGIADO DE CURSO.....	15
<b>SEÇÃO X.....</b>	<b>16</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA .....	16
ÓRGÃOS EXECUTIVOS .....	16
<b>SEÇÃO XI.....</b>	<b>17</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	17
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	17
DO NÚCLEO DE ENSINO DA FAEF - NUEN.....	17



DAS ESPECIFICAÇÕES DE CONTRATAÇÃO E DAS FUNÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE NÚCLEO.....	18
<b>SEÇÃO XII.....</b>	<b>21</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	21
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	21
DO NÚCLEO DE PESQUISA DA FAEF – NUPES .....	21
<b>SEÇÃO XIII.....</b>	<b>23</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	23
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	23
DO NÚCLEO DE EXTENSÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA DA FAEF – NEACO.....	23
<b>SEÇÃO XIV.....</b>	<b>25</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA .....	25
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	25
DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO- NUAD .....	25
<b>SEÇÃO XV.....</b>	<b>27</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	27
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	27
DO NÚCLEO DE ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO DOS CURSOS - NUVEST .....	27
<b>SEÇÃO XVI.....</b>	<b>28</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	28
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	28
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL – NUEMA .....	28
<b>SEÇÃO XVII.....</b>	<b>30</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	30
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	30
DO NÚCLEO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - NUTIC .....	30
<b>SEÇÃO XVIII.....</b>	<b>32</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	32
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	32
DO NÚCLEO DE ESTÁGIO E ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO - NUEST .....	32
<b>SEÇÃO XIX.....</b>	<b>34</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	34
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	34
DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E DIREITOS HUMANOS – NAIDH .....	34
<b>SEÇÃO XX.....</b>	<b>36</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	36
ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO .....	36
DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS DA FAEF – NPJ.....	36
<b>SEÇÃO XXI.....</b>	<b>37</b>
ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	37



ÓRGÃOS CONSULTIVOS .....	37
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (NDE) .....	37
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>38</b>
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES .....	38
<b>SEÇÃO XXII.....</b>	<b>38</b>
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) .....	38
<b>SEÇÃO XXIII.....</b>	<b>39</b>
DA COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL (COLAPS) DO PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS (PROUNI).....	39
<b>SEÇÃO XXIV.....</b>	<b>40</b>
DA COMISSÃO PERMANENTE DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO (CPSA) DO FUNDO DE FINANCIAMENTO AO ESTUDANTE DO ENSINO SUPERIOR (FIES) .....	40
<b>SEÇÃO XXV.....</b>	<b>41</b>
DA OUVIDORIA .....	41
<b>TÍTULO IV.....</b>	<b>41</b>
DOS ÓRGÃOS AUXILIARES .....	41
<b>SEÇÃO XXVI.....</b>	<b>41</b>
DA SECRETARIA GERAL.....	41
<b>SEÇÃO XXVII.....</b>	<b>43</b>
DA BIBLIOTECA .....	43
<b>TÍTULO V.....</b>	<b>43</b>
DOS ÓRGÃOS DE APOIO .....	43
<b>TÍTULO VI.....</b>	<b>43</b>
DO REGIME ACADÊMICO.....	43
<b>TÍTULO VII.....</b>	<b>44</b>
<b>TÍTULO VIII.....</b>	<b>45</b>
DA MATRÍCULA.....	45
<b>TÍTULO IX.....</b>	<b>46</b>
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR DOS CURSOS .....	46
<b>TÍTULO X.....</b>	<b>47</b>
DO REGIME ESPECIAL.....	47
<b>TÍTULO XI.....</b>	<b>48</b>
DOS TRABALHOS .....	48
<b>TÍTULO XII.....</b>	<b>48</b>
DA COMUNIDADE ACADÊMICA - DO CORPO DOCENTE.....	48
<b>TÍTULO XIII.....</b>	<b>49</b>
DO CORPO DISCENTE .....	49
<b>TÍTULO XIV.....</b>	<b>50</b>
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	50



<b>TÍTULO XV</b> .....	<b>50</b>
DO REGIME DISCIPLINAR GERAL .....	50
<b>TÍTULO XVI</b> .....	<b>51</b>
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....	51
<b>TÍTULO XVII</b> .....	<b>51</b>
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE .....	51
<b>TÍTULO XVIII</b> .....	<b>53</b>
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....	53
<b>TÍTULO XIX</b> .....	<b>53</b>
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....	53
<b>TÍTULO XX</b> .....	<b>53</b>
DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE .....	53



## TÍTULO I

### DA FACULDADE, SUA MISSÃO E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º** A Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF com limite territorial de atuação em Garça, Estado de São Paulo, é uma instituição particular de ensino superior, mantida pela Sociedade Cultural e Educacional de Garça S/S LTDA, adiante denominada somente Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Garça, estado de São Paulo, e com seu Estatuto registrado sob n.º 199, no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Garça (SP), em 21 de novembro de 1989, como instituição sem fins lucrativos e a partir de 01/07/2013 transformada com fins econômicos, tendo seu contrato social protocolado sobre o n.º 7.963 em 19/07/2013 e registrado em Pessoa Jurídica, digitalizado e microfilmado sob o n.º 4.127, e averbado ao Registro nº4.103 em 29/07/2013 no 1º Oficial de Registro Civil das Pessoas Jurídicas da cidade de Marília, SP.

**Parágrafo Único.** A Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF, doravante apenas Faculdade, congrega os cursos superiores: sequenciais, bacharelados, de licenciaturas e de cursos de pós-graduação. É regida pelo presente Regimento, pela legislação do Ensino Superior do Brasil e pelo Estatuto da Mantenedora.

**Art. 2º** A Faculdade tem por missão e objetivos:

§ 1º A missão da Instituição de Ensino Superior Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF, mantida pela Sociedade Cultural e Educacional de Garça, é oferecer, através do Ensino Superior, conhecimentos científicos e tecnológicos aliados à sólida formação ética, moral e humanística, à população de Garça e região, contribuindo assim para transformações sociais que elevem o ser humano em busca da sua dignidade e realização pessoal.

Dessa forma objetiva produzir, socializar e aplicar o conhecimento nos diversos campos do saber, através da tríade ensino, pesquisa e extensão, indissociavelmente articulados, de modo a contribuir para o desenvolvimento social e econômico do País e do Estado de São Paulo e promover a formação integral do profissional-cidadão crítico-reflexivo, competente técnica e eticamente e comprometido efetivamente com as transformações sociais, políticas e culturais e em condições de atuar no mundo do trabalho, transformando nossa sociedade em mais justa e feliz.

§ 2º - Objetivos da FAEF:

I - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura e ao entendimento do homem e do meio em que atua;

II - Promover a divulgação de conhecimentos cultural, científico e técnico que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação, estimulando o pensamento reflexivo;

III - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural, ético e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

IV - 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;

V - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;



VI – Formação de profissionais nas diferentes áreas do conhecimento, preparados para serem inseridos nos setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade local, regional e nacional, colaborando na sua formação contínua.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E DO SEU FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º** A FAEF, para os efeitos de sua administração, conta com a seguinte estrutura organizacional:

##### **§ 1º ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:**

I - Órgãos Colegiados Superiores Deliberativos e Normativos:

- a) Conselho Superior - CONSU;
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

II - Órgãos Executivos da Administração Superior:

- a) Diretoria;
- b) Coordenadoria de Ensino de Graduação Bacharelados;
- c) Coordenadoria de Ensino de Curso de Licenciatura
- d) Coordenadoria de Ensino de Cursos Tecnológicos;
- e) Coordenadoria de Ensino de Cursos de Pós-Graduação ;

##### **§ 2º ADMINISTRAÇÃO BÁSICA:**

I - Órgãos Colegiados:

- a) Colegiados dos Cursos.
- b) Órgãos Executivos:
- c) Coordenadoria de Cursos.

II - Órgãos Complementares de Apoio:

- a) Núcleo de Ensino (NUEN)
- b) Núcleo de Pesquisa (NUPES)
- c) Núcleo de Extensão e Ação Comunitária (NEACO)
- d) Núcleo de Práticas Jurídicas - NPJ

III - Órgãos Consultivos

- a) Núcleos Docentes Estruturantes (NDE)

## **SEÇÃO I**

### **ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

#### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES DELIBERATIVOS E NORMATIVOS**

#### **DO CONSELHO SUPERIOR**



**Art. 4º** O Conselho Superior – CONSU, órgão consultivo, normativo e deliberativo da administração universitária, é integrado pelos seguintes membros:

- I - O Diretor, como seu Presidente;
- II - Os Coordenadores de Cursos;
- III - O Coordenador de Pós-Graduação;
- IV - Um representante docente com titulação obtida em curso de Pós-graduação Stricto Sensu;
- V - Um representante do corpo técnico-administrativo;
- VI - Um representante discente, da área de graduação;
- VII- Um representante da comunidade; e
- VIII - Um representante da Mantenedora.

§ 1º Os representantes indicados nos incisos de IV a VI são indicados por consenso pelos coordenadores de cursos, com a anuência da Direção.

§ 2º Os membros do Conselho têm mandato de 2(dois) anos, permitida a recondução, exceto os indicados nos incisos I a V, que integram o órgão enquanto permanecerem nos cargos respectivos.

§ 3º O representante discente tem mandato de 1(um) ano, sendo vedada a indicação de aluno reprovado, com ocorrências disciplinares ou impetrante de ação judicial contra a Faculdade.

§ 4º Ao Diretor, na qualidade de Presidente, compete desempatar as votações e proclamar o seu resultado.

§ 5º Ao Secretário, designado pelo Diretor, compete lavrar as atas dos trabalhos do CONSU, proceder-lhes a leitura e providenciar as assinaturas depois de aprovadas.

**Art. 5º** Compete ao CONSU:

- I - Exercer, como órgão consultivo, deliberativo e normativo, a jurisdição superior da FAEF;
- II - Aplicar o Regimento Geral;
- III - Aprovar o Regimento Geral da FAEF;
- IV - Elaborar e aprovar seu próprio Regimento;
- V - Aprovar os demais Regimentos;
- VI - Decidir os recursos interpostos das decisões dos demais órgãos colegiados em matéria didático-científica e disciplinar;
- VII - Aprovar a concessão de títulos honoríficos ou de benemerência, bem como, criar e conceder outras distinções e prêmios;
- VIII - Decidir sobre matéria omissa neste Regimento Geral, ouvida, no que couber, a Mantenedora; e
- IX - Exercer as demais atribuições previstas em lei, e neste Regimento Geral.

**Art.6º** O prazo para a formulação de pedidos de reconsideração de decisões do CONSU é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicação.

**Art. 7º** Os processos de reconsideração e reexame devem ser apreciados em prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, impondo-se, para fins de confirmação das decisões, objeto de reconsideração, o voto de dois terços dos membros do Conselho.

**Art. 8º** O CONSU deve reunir-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou por solicitação de pelo menos dois terços de seus membros.

§ 1º O Presidente do CONSU tem, além do seu voto, o voto de qualidade.

§ 2º É obrigatório o comparecimento às sessões do Conselho, sob pena de perda automática do mandato, no caso de falta a duas sessões consecutivas, sem causa justificada.





§ 3º O CONSU reúne-se e delibera em primeira convocação com a presença da maioria de seus membros e, em segunda convocação, com qualquer *quórum*.

## SEÇÃO II

### DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CEPE

**Art. 9º** Compõem o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE:

- I - O Diretor, como seu Presidente;
- II - Os Coordenadores de cursos;
- III - O Coordenador de Pós-Graduação;
- IV - Um representante docente;
- V - Um representante discente, em nível de graduação.

§ 1º Os representantes indicados nos incisos de IV e V são indicados por consenso pelos coordenadores de cursos, com a anuência da Diretoria.

§ 2º Os membros do Conselho têm mandato de 02(dois) anos, permitida a recondução, exceto os indicados nos incisos I a III, que integram o órgão enquanto permanecerem nos cargos respectivos.

§ 3º Os representantes discentes têm mandato de 01 (um) ano, sendo vedada a indicação de aluno reprovado, com ocorrências disciplinares ou impetrante de ação judicial contra a FAEF.

**Art. 10** Compete ao CEPE à supervisão do ensino, pesquisa e extensão, com atribuições consultivas, deliberativas e normativas de natureza acadêmica, priorizando:

O estímulo à investigação científica, particularmente a que ofereça caráter interdisciplinar; e  
O incremento das atividades e produções dos setores esportivo, cultural, científico e tecnológico.

**Art. 11** O CEPE deve reunir-se ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou por solicitação de, pelo menos, dois terços de seus membros.

§ 1º O Presidente do CEPE tem, além do seu voto, o voto de qualidade, cabendo ao mesmo a proclamação do resultado das deliberações.

§ 2º É obrigatório o comparecimento às sessões do Conselho, sob pena de perda automática do mandato, no caso de falta a duas sessões consecutivas, sem causa justificada.

§ 3º O CEPE reúne-se e delibera em primeira convocação com a presença da maioria de seus membros e, em segunda convocação, com qualquer *quórum*.

**Art. 12** Compete ao CEPE:

- I - Estabelecer as diretrizes e políticas do ensino, da pesquisa e da extensão;
- II - Fixar normas complementares às do Regimento Geral sobre as matérias de sua competência;
- III - Propor ao CONSU a criação, incorporação, suspensão ou extinção de cursos, bem como, a fixação, ampliação e diminuição do número de vagas;
- IV - Expedir atos normativos referentes a assuntos acadêmicos;
- V - Decidir sobre propostas, indicações ou representações, em assuntos de sua esfera de ação;
- VI - Deliberar, originalmente ou em grau de recurso, sobre qualquer matéria de sua competência explícita ou implicitamente, prevista no Regimento Geral;
- VII - Estabelecer critérios para elaboração e aprovação de projetos de pesquisa e extensão;
- VIII - Fixar normas que favoreçam a articulação entre quaisquer órgãos universitários, relativamente ao ensino, pesquisa e extensão;
- IX - Aprovar o Calendário Acadêmico;
- X - Aprovar os currículos dos cursos, ouvidos os Colegiados de Curso;
- XI - Aprovar, no âmbito de sua competência, atos do Diretor praticados sob a forma de *ad referendum* do Conselho;
- XII - Acompanhar, periodicamente, a avaliação institucional da FAEF;
- XIII - Emitir parecer sobre qualquer matéria de sua competência; e



XIV - Exercer outras competências atribuídas pela Lei, pelo Regimento Geral.

§ 1º O CEPE, para o adequado desempenho de suas funções, pode criar Câmaras para agilizar seus procedimentos.

§ 2º A elaboração de currículos de cursos deve obedecer às diretrizes fixadas pelo Conselho Nacional de Educação e demais instrumentos legais pertinentes.

§ 3º As competências do CEPE são complementadas por ato próprio do CONSU, quando necessário.

**Art. 13** Do parecer proferido pelo CEPE cabe recurso ao CONSU, atendidas as normas constantes do Regimento Geral.

§ 1º O prazo para a formulação de pedidos de reconsideração de decisões do CEPE é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da deliberação.

§ 2º A resposta aos processos de reconsideração e reexame, solicitados ao CEPE, deve ser realizada em prazo não superior a 15(quinze) dias úteis, impondo-se, para fins de confirmação das decisões, objeto de reconsideração, o voto de dois terços dos membros do Conselho.

### SEÇÃO III

## ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

### DA DIRETORIA

**Art. 14** A Diretoria, órgão superior da Faculdade, responsável pelas atividades universitárias, em especial as de natureza acadêmica e administrativa, tem sede na cidade de Garça e é exercida pelo Diretor, auxiliado pelas Assessorias.

**Art. 15** O Diretor, com mandato de 02 (dois anos) anos, é nomeado pela Mantenedora, sendo permitida a recondução.

§ 1º - O Diretor poderá a seu critério, mediante consulta prévia e aceite do candidato, designar para mandato de 02 anos, através de Portaria, um profissional ao cargo de Vice- Diretor da Faculdade, escolhido entre os Coordenadores dos Cursos, para cumular funções administrativas com as que ele já realiza no âmbito de gestão do seu curso, que atuará como assessor do Diretor exercendo as mesmas funções do cargo, e substituindo o Diretor nas suas ausências.

§ 2º - O Vice- Diretor , cumulará funções administrativas junto ao curso que coordena e de assessoria junto à Faculdade, não recebendo acréscimo salarial para o exercício do cargo representativo a ele designado.

**Art. 16** O Diretor, designado por ato da Mantenedora, é o responsável pela organização e coordenação da execução das atividades acadêmicas da Faculdade, dando suporte aos Coordenadores de Curso e aos professores na realização de seus planos e atividades como forma de garantir a máxima qualidade no ensino - no âmbito da graduação e da pós graduação. Parágrafo único. O cargo do Diretor da IES pode ser exercido por um coordenador acadêmico, a critério da mantenedora.

**Art. 17** O Diretor será designado ao cargo com as seguintes especificações:

§ 1º - O Diretor da Faculdade será designado com as especificações de contratação descritas em Portaria assinada pela Diretoria da Mantenedora e com as atribuições e funções nela expressas;

§ 2º - O cargo de Diretor da Faculdade constará no registro de empregados da Instituição e na CTPS do Diretor, como “Cargo de Confiança”, possuindo todas as atribuições de gestão e mando, exercendo a função com autonomia e representatividade, como se fosse a própria Diretoria da mantenedora, atuando na condução dos destinos da faculdade e nos rumos e decisões relacionados à própria Instituição;



§ 3º - Na hipótese do Diretor da Faculdade, estar ocupando o cargo de docente, a alteração do seu cargo de docente para agregar o Cargo de Confiança de Diretor da Faculdade será realizada por um aditivo na sua carteira de trabalho, fundamentado na Portaria de designação ao cargo, assinada pelo Diretor da mantenedora da Faculdade;

§ 4º - Nas funções do cargo de confiança, e de acordo com a previsão do art. 62 da CLT, ao Diretor de Faculdade será atribuída à detenção de amplos poderes de mando e gestão e receberá gratificação de função, acumulando de forma opcional as funções de docente – exercidas anteriormente, com as de gestão da Faculdade, não estando sujeito ao controle de jornada;

§ 5º - Em decorrência do seu poder de gestão, o Diretor da Faculdade, terá as atribuições de impor sua própria jornada de trabalho, sem controle de qualquer setor, e de administrar integralmente a Faculdade que dirige, exercendo para isso as seguintes tarefas: compras de equipamentos e contratando os serviços necessários aos cursos e à Instituição, emitindo ordens de pagamento à Tesouraria – das compras que efetuou, admissão e demissão de coordenadores de cursos, e de empregados necessários à Instituição, dar ordens, delegar poderes, fiscalizar e punir os empregados, representar a escola perante terceiros, responder pela instituição educacional, etc.

§ 6º - Ao Diretor da Faculdade não serão efetuados quaisquer descontos nos salários em virtude de faltas e atrasos ao serviço, posto que não esteja sujeito à jornada de trabalho.

§ 7º - Ao Diretor da Faculdade serão atribuídas as responsabilidades de condução da faculdade que dirige, atuando com metas e resultados por ele próprio definidas, não sendo anotadas as horas trabalhadas e não recebendo horas extras, pois com a autonomia de decisões e de horário de trabalho, os resultados esperados de suas ações e decisões serão por ele próprios avaliados;

§ 8º - O Diretor de Faculdade está isento de fazer o controle da jornada de trabalho, possui carga horária flexível e indeterminada, devendo trabalhar a quantidade de horas suficientes para concluir seus objetivos.

§ 9º - O Diretor de Faculdade poderá exercer o seu poder de mando aplicando punições (advertências ou suspensões) aos seus subordinados, bem como, poderá admitir e dispensar funcionários, além de comprar ou vender em nome da mantenedora os equipamentos, produtos, etc., para a melhor gestão da Faculdade que dirige.

§ 10 - O Diretor da Faculdade poderá substituir e representar o mantenedor no estabelecimento, e perante a sociedade;

§ 11 - O Diretor de Faculdade será gestor hierárquico do Grupo de Coordenadores dos Cursos da Faculdade, bem como dos funcionários relacionados à manutenção das instalações, sendo estes seus subordinados e chefiados.

§ 12 - A mantenedora delegará ao Diretor de Faculdade seus amplos poderes de gestão, enquadrando assim esta função como cargo de confiança e ciente de que haverá no exercício deste cargo predominância de atos de mando e gestão, além de liberdade de decisão, sobre os destinos da escola, próprios da esfera da mantenedora.

§ 13 - O Diretor de Faculdade, intitulado como exercente de cargo de confiança, não deverá restringir suas atribuições à prática de atos de mera execução de procedimentos operacionais, devendo ser pró-ativo e criativo, atuando nos rumos da instituição, que deverá cumprir seu papel social de forma progressista e positiva, através das boas práticas empresariais.

§ 14 - O Diretor de Faculdade participa da seleção de candidatos às funções administrativas, funções docentes e funções operacionais, bem como de estagiários da Instituição, e não depende da anuência da mantenedora, para contratação ou demissão dos seus subordinados, pois exerce cargo de confiança, não se confundindo com qualquer cargo de chefia intermediária.

Parágrafo 15. O Diretor de Faculdade é dotado de atribuições de destaque dentro da estrutura da instituição de ensino, possuindo subordinados e chefiando equipes, devendo sempre agir em nome da mantenedora, tomando todas as decisões importantes para o bom andamento da Faculdade.



§ 16 - O Diretor da Faculdade não precisa fazer consultas prévias ao Diretor da Mantenedora para obter autorização em suas decisões, e mesmo dividindo os encargos e responsabilidades com os coordenadores de cursos, possui autonomia na eleição de opções a serem seguidas nas decisões administrativas da Faculdade que gerencia para obter sucesso no negócio empresarial educacional sob sua responsabilidade;

**Art. 18** São atribuições e funções do cargo de Diretor da Faculdade:

I - Diligenciar pela observância dos princípios e pelo fiel cumprimento das atividades universitárias estabelecidas no Regimento;

II - Assegurar o cumprimento da política administrativa geral da Faculdade;

III - Implementar iniciativas administrativas que contribuam para a expansão e a melhoria da qualidade de ensino, da pesquisa e da prestação de serviços pela Faculdade;

IV - Representar a Mantenedora nas solenidades e cerimônias promovidas pela Faculdade;

V - Agir para que o relacionamento entre a Mantenedora e a Faculdade se processe em clima de mútuo entendimento e cooperação eficaz;

VI - Solicitar o reexame do ato ou deliberação que entender conflitante com as finalidades da Faculdade e com os princípios adotados, submetendo, de imediato, a matéria à reapreciação do CONSU ou do CEPE;

VII - Editar e propor a edição de normas e a adoção de medidas, visando preservar os princípios, as finalidades e a política administrativa geral da Faculdade e da Mantenedora;

VIII - Administrar, conservar e manter o patrimônio colocado à disposição da Faculdade, adquirindo o que for necessário;

IX - Superintender o planejamento físico, a administração física e logística dos *campus* da FAEF, as suas construções e obras diversas, autorizando as compras de materiais e serviços de manutenção das instalações;

X - Estabelecer, manter atualizada e zelar pelo cumprimento da política de recursos humanos para a faculdade, abrangendo os processos de recrutamento, seleção e dispensa de profissionais, além de capacitação do pessoal docente e técnico-administrativo, em consonância com as diretrizes e objetivos institucionais;

XI - Supervisionar as atividades do Setor de Recursos Humanos, autorizando as contratações e ou dispensas que se fizerem necessárias;

XII - Acompanhar a execução do orçamento da Faculdade;

XIII - Representar a faculdade interna e externamente, tratando-se de matéria de natureza acadêmica e administrativa;

XIV - Convocar e presidir o CONSU e o CEPE;

XVI - Nomear ou exonerar, atendidas as disposições regimentais, os Coordenadores e demais dirigentes de órgãos e coordenadorias da Faculdade;

XVII - Empossar os membros do CONSU e do CEPE e nomear os integrantes;

XVIII - Coordenar as atividades acadêmicas, zelando pela observância das disposições legais regimentais atinentes ao ensino, à pesquisa e à extensão;

XIX - Acompanhar a operacionalização dos procedimentos relativos aos processos administrativos e acadêmicos em andamento nos diversos órgãos da Faculdade;

XX - Acompanhar, conjuntamente com os Coordenadores, o desenvolvimento de atividades com vistas ao aprimoramento do corpo docente e técnico-administrativo em relação à produtividade, à qualidade dos serviços e à aquisição de novos conhecimentos e habilidades;

XXI - Exercer o poder disciplinar na sua esfera de atuação: técnico administrativo, docente e discente;

XXII - Homologar, como presidente do CONSU, a criação, implantação ou desativação de cursos e programas, com anuência da Mantenedora;

XXIII - Conferir graus, assinar diplomas e conceder, mediante aprovação dos órgãos superiores, títulos honoríficos;



XXIV - Celebrar ou autorizar convênios e contratos com outras instituições de caráter técnico-científico e cultural

XXV - Cooperar com a Mantenedora na solução de pendências nas obrigações financeiras do corpo discente: e

XXVI - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, as resoluções e demais normas da FAEF.

**Art. 19** Cabe também ao Diretor supervisionar o exercício das funções próprias ou ainda outras que lhe sejam delegadas pela Mantenedora, tais como:

I - Coordenar a elaboração, controlar a implementação, acompanhar a execução e promover a revisão periódica do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da Faculdade;

II - Promover a elaboração, gerenciamento e acompanhamento, em consonância com as áreas administrativas, Unidades e Cursos, dos planos de trabalho semestrais ou anuais;

III - Acompanhar e analisar os relatórios dos diversos setores da faculdade relativos ao cumprimento do PDI;

IV - Realizar o gerenciamento e controle dos projetos que venham a ser implementados na FAEF;

V - Atender e responsabilizar-se, no âmbito de suas competências, pelos processos de credenciamento institucional, reconhecimento, e renovação de reconhecimento dos cursos da FAEF;

VI - Dar suporte às áreas envolvidas na preparação dos cursos para recebimento de avaliações externas para reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

VII - Dar suporte à implementação e acompanhamento das ações de preparação dos alunos para os processos avaliativos conduzidos pelo Ministério da Educação – MEC;

VIII - Supervisionar a elaboração e o arquivo das Resoluções, Atos Executivos, Instruções Normativas e demais documentos institucionais;

IX - Promover o estabelecimento de convênios de cooperação com outras instituições nacionais e estrangeiras, bem como, incentivar o intercâmbio e a participação de alunos da Faculdade em projetos interinstitucionais;

X - Apresentar, nos prazos fixados, em instrumento próprio, o seu plano semestral anual de trabalho, devendo igualmente prover os meios e as condições para receber os planos dos demais setores da Faculdade;

XI - Realizar o planejamento, elaboração, supervisão e controle orçamentário da área; e

XII - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, as resoluções e demais normas da FAEF.

XIII - Elaborar o calendário letivo e o plano anual de atividades pedagógicas e de qualificação do corpo docente e submetê-lo à aprovação do CEPE;

XIV - Elaborar a proposta orçamentária dos Cursos no que diz respeito aos custos com o corpo docente, projetos e investimentos em bibliografia e laboratórios,

XV - Delegar aos Coordenadores de cursos, ou a outros órgãos da Faculdade as atribuições deste artigo, bem como, designá-los para missões especiais.

**Art. 20** No caso de vacância do cargo de Diretor, assume interinamente o Vice- Diretor, ou um Coordenador indicado pela Mantenedora, até que seja nomeado novo Diretor, na forma definida neste Regimento Geral.

**Art. 21.** O Diretor fica desobrigado do exercício de suas atividades docentes, quando for o caso.

## SEÇÃO IV

### DAS COORDENADORIAS

**Art. 22** As coordenadorias, são exercidas pelos Coordenadores dos cursos nas diferentes modalidades, são órgãos executivos de apoio da Diretoria, a quem compete a gestão de todas as



atividades acadêmicas e administrativas dos cursos das respectivas modalidades da Faculdade, sendo elas:

- I – Coordenadoria de Ensino de Cursos de Graduação Bacharelados;
- II – Coordenadoria de Ensino de Curso de Licenciatura ;
- III – Coordenadoria de Ensino de Cursos Tecnológicos;
- III – Coordenadoria de Ensino de Cursos de Pós Graduação .

## SEÇÃO V

### DA COORDENADORIA DE ENSINO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO BACHARELADOS

**Art. 23** A Coordenadoria de Ensino de Cursos de Graduação Bacharelados é o órgão que tem a função de planejar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das políticas de ensino e formação continuada da FAEF, sendo composta por todos os coordenadores de cursos de graduação presenciais bacharelados, tendo as seguintes atribuições:

§ 1º - O Coordenador de Curso será designado com as especificações de contratação descritas em Portaria assinada pelo Diretor da Faculdade e com as atribuições e funções nela expressas;

§ 2º - O cargo de Coordenador de Curso constará no registro de empregados da Instituição e na CTPS do coordenador de curso, como “Cargo de Confiança”, possuindo todas as atribuições de gestão e mando, exercendo a função com autonomia e representatividade, como se fosse a própria Diretoria da mantenedora, atuando na condução dos destinos do curso que lhe foi atribuído e nos rumos e decisões relacionadas à própria Instituição;

§ 3º - Na hipótese do Coordenador de Curso, estar ocupando o cargo de docente , a alteração do seu cargo de docente para o Cargo de Confiança de Coordenador de Curso será realizada por um aditivo na sua carteira de trabalho, fundamentado na Portaria de designação ao cargo, assinada pelo Diretor da Faculdade;

§ 4º - Nas funções do cargo de confiança, e de acordo com a previsão do art. 62 da CLT, ao Coordenador de Curso será atribuída à detenção de amplos poderes de mando e gestão e receberá gratificação de função, acumulando as funções de docente – exercidas anteriormente, com as de gestão do curso, não estando sujeito ao controle de jornada;

I - O Coordenador de Curso terá poderes de gestão e de autonomia organizacional e administrativa.

§ 5º - Em decorrência do seu poder de gestão, o Coordenador de Curso, terá as atribuições de impor sua própria jornada de trabalho, sem controle de qualquer setor, e de administrar integralmente o curso que coordena, exercendo para isso as seguintes tarefas: compras de equipamentos e contratando os serviços necessários ao curso que administra e à Instituição, emitindo ordens de pagamento à Tesouraria – das compras que efetuou, admissão e demissão de docentes e de empregados necessários ao curso e à Instituição, dar ordens, delegar poderes, fiscalizar e punir os empregados, representar a escola perante terceiros, responder pela instituição educacional, etc.

I - Ao Coordenador de Curso não serão efetuados quaisquer descontos nos salários em virtude de faltas e atrasos ao serviço, posto que não esteja sujeito à jornada de trabalho.

II - Ao Coordenador de Curso serão atribuídas as responsabilidades de condução do curso que coordena, atuando com metas e resultados por ele próprio definidas, não sendo anotadas as horas trabalhadas e não recebendo horas extras, pois com a autonomia de decisões e de horário de trabalho, os resultados esperados de suas ações e decisões serão por ele próprios avaliados;

III - O coordenador de Curso estando isento de fazer o controle da jornada de trabalho, possui carga horária flexível e indeterminada, devendo trabalhar a quantidade de horas suficientes para concluir seus objetivos.

IV - O Coordenador do Curso poderá exercer o seu poder de mando aplicando punições (advertências ou suspensões) aos seus subordinados, bem como, poderá admitir e dispensar



funcionários, além de comprar ou vender em nome da mantenedora os equipamentos, produtos, etc., para a melhor gestão do curso que coordena.

§ 6º - O Coordenador de Curso poderá substituir e representar o mantenedor no estabelecimento, e perante a sociedade;

§ 7º - O Coordenador de Curso será gestor hierárquico do Grupo de Docentes do Curso que coordena, bem como dos funcionários relacionados ao curso e à manutenção das instalações que o curso utiliza, sendo estes seus subordinados e chefiados.

§ 8º - A mantenedora delegará ao coordenador de curso seus amplos poderes de gestão, enquadrando assim esta função como cargo de confiança e ciente de que haverá no exercício deste cargo predominância de atos de mando e gestão, além de liberdade de decisão, sobre os destinos da escola, próprios da esfera da mantenedora.

§ 9º - O coordenador de curso intitulado como exercente de cargo de confiança não poderá restringir suas atribuições à prática de atos de mera execução de procedimentos operacionais, devendo ser pró-ativo e criativo, atuando nos rumos da instituição, que deverá cumprir seu papel social de forma progressista e positiva, através das boas práticas empresariais.

§ 10 - O Coordenador de curso participa da seleção de candidatos às funções docentes e funções operacionais, bem como de estagiários do seu curso e da Instituição, e não depende da anuência do seu superior hierárquico que ocupa o cargo de Diretor ou mesmo da mantenedora, para contratação ou demissão dos seus subordinados, pois exerce cargo de confiança, não se confundindo com qualquer cargo de chefia intermediária.

§ 11 - O Coordenador de Curso é dotado de atribuições de destaque dentro da estrutura da instituição de ensino, possuindo subordinados e chefiando equipes, devendo sempre agir em nome da mantenedora, tomando todas as decisões importantes para o bom andamento do curso e da Faculdade.

§ 12 - O Coordenador de curso não precisa fazer consultas prévias ao Diretor para obter autorização em suas decisões, e mesmo dividindo os encargos e responsabilidades com outros coordenadores de cursos e mesmo com cargo subordinado ao do Diretor da Faculdade, possui autonomia na eleição de opções a serem seguidas nas decisões administrativas do curso que gerencia para obter sucesso no negócio empresarial educacional sob sua responsabilidade;

§ 13 - O Coordenador de Curso, de acordo com o REGIMENTO ESCOLAR, coordena os cursos de graduação, tendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução das políticas de ensino da IES e do(s) curso(s), de forma integrada com as atividades de pesquisa e extensão;

II - Subsidiar e acompanhar o processo de distribuição da carga horária docente, em articulação com todas as instâncias da Faculdade, procedendo à admissão e desligamento de docentes;

III - Programar e Supervisionar as atividades de orientação técnico-pedagógica do corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

IV - Acompanhar às atividades docentes de planejamento e avaliação do ensino, considerando os respectivos projetos pedagógicos e a elaboração e aplicação dos planos de ensino;

V - Elaborar propostas inovadoras de ensino-aprendizagem, fomentando o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC, assessorando e acompanhando os programas de nivelamento docente e discente;

VI - Propor a normatização e sistematização dos procedimentos complementares ao Regimento Geral relativo à organização, controle e acompanhamento das atividades de ensino, mediante aprovação dos Conselhos Superiores;

VII - Promover e acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos, a partir das diretrizes curriculares, e zelar pela sua constante atualização, assegurando unidade e coerência ao ensino ministrado, estendendo-se às atividades complementares e incluindo-se os estágios curriculares e extracurriculares;

VIII - Acompanhar, em consonância com as exigências legais, a execução dos respectivos processos avaliativos conduzidos pela Avaliação Institucional, bem como às avaliações externas a IES;



IX - Responsabilizar-se, pelos processos de credenciamento institucional, reconhecimento, e renovação de reconhecimento dos cursos da FAEF, e em regime especial ao curso que coordena, e às atividades referentes à Avaliação dos alunos e do curso/instituição através do ENADE/MEC;

X - Acompanhar a implementação das políticas de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com a legislação e normas específicas, bem como zelar pelo bem estar de todos os alunos implementando o Plano de Atendimento ao Aluno da IES;

XI - Elaborar e fazer cumprir o Calendário Acadêmico dos cursos, em articulação com os demais setores de apoio da Faculdade, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XII - Acompanhar e dar suporte às ações da Secretaria e da Tesouraria da IES, relacionadas à efetivação de matrículas regulares e em regime de DPS ou de Adaptação, contribuindo na mitigação da evasão e da inadimplência, e de majoração da ocupação das vagas dos cursos;

XIII - Acompanhar e supervisionar às atividades de orientação técnico-pedagógica do corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, controlando a elaboração e aplicação dos planos de ensino dos cursos e cumprimento do Projeto Pedagógico do(s) Curso(s), zelando pela qualidade do ensino ministrado;

XIV - Cooperar com a Mantenedora na solução de pendências das obrigações financeiras do corpo discente, atendendo alunos e familiares, e negociando com os inadimplentes;

XV - Apresentar, nos prazos fixados, em instrumento próprio, o seu plano semestral de trabalho, que contemple: o ensino, a pesquisa e a extensão do curso que coordena, bem como ao término do semestre apresentar os portfólios das atividades desenvolvidas bem como relatório final do semestre, entregues ao Diretor da Faculdade;

XVI - Expedir portarias, instruções de serviços, ordens de serviço e avisos, no âmbito de suas competências, bem como proceder aos Aproveitamentos de Estudos de alunos transferidos - ouvido o Colegiado do Curso;

XVII - Exercer as funções próprias, ou outras que lhe sejam delegadas pelo Diretor, bem como fazer parte de diferentes setores e Núcleos de Apoio ao Diretor - que exercem atividades correlatas ao ensino, à pesquisa e à extensão, além das realizadas pelo núcleo de atividades de divulgação dos cursos da Faculdade;

XVIII - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, as resoluções e demais normas da FAEF, aplicando as devidas penalidades regimentais e trabalhistas aos infratores docentes, técnico administrativos ou discentes sob sua responsabilidade;

XIX - Adquirir os materiais e equipamentos necessários ao curso, supervisionando os Laboratórios utilizados pelo curso que coordena, apresentando ao Diretor da Faculdade, a cada término do semestre, os respectivos relatórios do patrimônio de cada um, feitos através de detalhada perícia, constatando o estado de uso de cada equipamento bem como providenciando serviços e reparos necessários para adequação e uso.

XX - Contratar ou dispensar pessoal docente e técnico-administrativo relacionado ao curso, através dos procedimentos institucionais e enviar ao setor de Recursos Humanos as documentações necessárias para os procedimentos legais;

XXI - Prospectar novos alunos divulgando o seu curso nas escolas de ensino médio da região, autorizando a aquisição de materiais promocionais necessários - físicos ou nas mídias sociais, rádios e jornais;

XXII - Aprovar destinação de Bolsas aos alunos carentes, em percentuais justos de acordo com o nível de carência comprovado, e as cancelar em casos de fraudes.

§ 14 No caso de vacância do cargo de Coordenador de Curso, assume interinamente um Coordenador, preferencialmente de curso afim, indicado pelo Diretor, até que seja nomeado novo Coordenador de Curso, na forma definida neste Regimento Geral.

I - O mandato do cargo de coordenador de curso é de 2 anos, podendo ser renovado.

II - O coordenador de curso poderá ser designado para exercer suas funções com vários cursos afins da Faculdade ou para coordenar cursos distintos que estejam agregados a uma determinada Coordenadoria.





III - O coordenador de curso atuará como corresponsável pelo Curso de Pós Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização a ser oferecido pela IES, na área do saber abrangida pelo(s) curso(s) que coordena, em concordância com o Coordenador da Pós Graduação, ficando à sua disposição no que lhe for solicitado, devendo acompanhar todas as atividades dos docentes e dos discentes ali realizadas.

§ 15 - A portaria de designação de Coordenador de Curso assinada pelo Diretor da Faculdade entrará em vigor a partir da data de sua publicação, e poderá ser revogada por Portaria também assinada pelo Diretor, mesmo durante o período dos dois anos de vigência.

## SEÇÃO VI

### DA COORDENADORIA DE ENSINO DO CURSO DE LICENCIATURA MINISTRADO ATRAVÉS DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE DA FAEF

**Art. 24** O Instituto Superior de Educação, unidade criada pela Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral, tem caráter profissional e visa à formação inicial, continuada e complementar para o magistério de educação básica, e tem como base a Resolução CP nº1, de 30 de setembro de 1999.

**Parágrafo único** - Faz parte do Instituto Superior de Educação a licenciatura ministrada na Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral – FAEF, bem como os programas de formação para atualização de profissionais da educação.

**Art. 25** Compete à mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades do Instituto Superior de Educação da FAEF, colocando-lhe à disposição os bens necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela concedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º Aplicam-se as mesmas atribuições e funções da SEÇÃO V ao Coordenador do ISE.

**Art. 26** A coordenadoria do Instituto Superior de Educação da FAEF será feita por um professor da área de educação, que será o condutor da formulação do processo institucional.

§ 1º O curso de licenciatura ministrado pela IES será administrado pelo coordenador do Instituto Superior de Educação, designado pelo Diretor, para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º O Coordenador será responsável por articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos.

**Art. 27** O curso oferecido pelo Instituto Superior de Educação da FAEF será organizado e atuará de modo a capacitar profissionais aptos a conhecer e dominar os conteúdos básicos relacionados às áreas do conhecimento.

§ 1º A organização de que trata o caput visa propiciar a compreensão e a atuação do profissional no processo ensino-aprendizagem, propiciando a resolução de problemas concretos da prática docente, dinamizando e zelando pela aprendizagem dos alunos, considerando as características socioculturais e psicopedagógicas.

§ 2º Terão acesso aos cursos de licenciaturas, concluintes do ensino médio ou equivalente.

## SEÇÃO VII

### DA COORDENADORIA DE ENSINO DOS CURSOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS MINISTRADOS ATRAVÉS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA FAEF



**Art. 28** O CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA, unidade criada pela Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral de Garça, tem caráter profissional e visa à formação inicial, continuada e complementar de tecnólogos, de acordo com a Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002 e obedecendo às diretrizes contidas no Parecer CNE/CES 436/2001, conduzindo assim à obtenção de diploma de tecnólogo.

**Parágrafo único** - Faz parte do CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA todos os cursos de graduação de formação especializada em áreas científicas e tecnológicas, ministrados pela FAEF, que conferem ao diplomado competências para atuar em áreas profissionais específicas, caracterizadas por eixos tecnológicos, com o grau de tecnólogo.

**Art. 29** Compete à mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades do CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA da FAEF, colocando-lhe à disposição os bens necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela concedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º Aplicam-se as mesmas atribuições e funções da SEÇÃO V ao Coordenador do CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA da FAEF.

**Art. 30** A coordenadoria do CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA da FAEF estará a cargo de um professor da área de educação tecnológica, designado pelo Diretor, que será o condutor da formulação do processo institucional.

§ 1º Todos os cursos tecnológicos ministrados pela IES serão administrados pelo coordenador do CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA, designado pelo Diretor, para um mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º O Coordenador será responsável por articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de tecnólogos, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos.

**Art. 31** Os cursos oferecidos pelo CENTRO DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA da FAEF serão organizados e atuarão de modo a capacitar profissionais aptos a conhecer e dominar os conteúdos básicos relacionados às áreas do conhecimento.

§ 1º A organização de que trata o caput visa propiciar a compreensão e a atuação do profissional no processo ensino-aprendizagem, propiciando a resolução de problemas concretos da prática profissional, dinamizando e zelando pela aprendizagem dos alunos, considerando as características socioculturais e psicopedagógicas.

§ 2º Terão acesso aos cursos, concluintes do ensino médio ou equivalente.

## SEÇÃO VIII

### DA COORDENADORIA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 32** A Coordenadoria de Pós-Graduação é o órgão que tem como função a supervisão do funcionamento dos cursos de pós-graduação com competência para:

I - Supervisionar a criação dos cursos de pós-graduação, de acordo com a legislação pertinente e normas internas que disciplinam a matéria, para aprovação dos órgãos competentes da FAEF;

II - Supervisionar a coordenação administrativa e pedagógica dos cursos, cumprindo a legislação vigente e as normas internas da FAEF;

III - Avaliar a indicação do corpo docente, incluindo especialistas ou profissionais, de reconhecido valor, convidados a participar dos cursos de pós-graduação;

IV - Acompanhar o cumprimento do calendário de atividades dos cursos ofertados;

V - Promover e acompanhar junto ao público interno e externo da FAEF, a divulgação das propostas de cursos de pós-graduação, com o apoio das equipes da área comercial e marketing;



- VI - Acompanhar, por meio de relatórios, os índices de captação e retenção dos alunos dos cursos ofertados;
- VII - Acompanhar a realização das apresentações das monografias, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos em cronograma;
- VIII - Manter as informações atualizadas dos cursos ofertados no site utilizado para a divulgação, em conjunto com as Coordenadorias de Ensino;
- IX - Elaborar, em conjunto com as coordenações dos cursos, as sínteses dos projetos pedagógicos e manual acadêmico dos cursos ofertados, para homologação das Coordenadorias de Ensino;
- X - Supervisionar o cumprimento do Calendário Acadêmico, responsabilizando-se pelo encerramento dos cursos e pelos requisitos necessários para emissão, em tempo hábil, dos certificados de conclusão;
- XI - Supervisionar a avaliação de desempenho discente, de acordo com o previsto neste Regimento Geral e demais normas estabelecidas pelo CEPE;
- XII - Acompanhar a aplicação do instrumento de avaliação institucional e acompanhar os resultados, sugerindo ações para melhoria dos cursos; e
- XIII - Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, Regimento da Pós Graduação, e as resoluções e demais normas da FAEF.

**Art. 33** O Coordenador dos Cursos de Pós-Graduação é indicado pelo Diretor nos respectivos projetos aprovados no Colegiado respectivo, com homologação dos órgãos superiores.

**Parágrafo único.** O designado para o cargo de Coordenador da Pós-Graduação poderá cumular as funções de coordenador de curso com as de Coordenador de Pós-graduação, sendo compatíveis as atribuições e obrigações.

**Art. 34** Ao Coordenador dos Cursos de Pós-Graduação compete:

- I - Elaborar a proposta de criação dos cursos de pós-graduação, de acordo com a legislação pertinente e normas internas que disciplinam a matéria, para aprovação dos órgãos competentes da FAEF;
- II - Registrar os projetos dos cursos no Sistema de Conteúdos – SISCON;
- III - Coordenar a execução do projeto pedagógico do curso, respeitada a legislação vigente, acompanhando a implantação da infraestrutura necessária à sua execução, observando os padrões de qualidade fixados pelo MEC e pela FAEF;
- IV - Elaborar, com o auxílio do corpo docente, o calendário de atividades do curso de pós-graduação, ao qual devem ser anexados os planos dos módulos ou disciplinas;
- V - Acompanhar, controlar e avaliar as atividades de ensino que integram os projetos pedagógicos dos cursos de pós-graduação;
- VI - Designar os orientadores para a avaliação das Monografias ou Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC;
- VII - Organizar e receber as fichas de avaliação das defesas das monografias ou TCCs; Encaminhar ao Colegiado dos Cursos de Pós-Graduação toda e qualquer alteração no projeto original, para aprovação pelos órgãos competentes;
- VIII - Promover a implementação de novas metodologias para o processo ensino-aprendizagem e novas alternativas de avaliação do rendimento escolar;
- IX - Acompanhar por meio de relatórios os lançamentos das atividades previstas no curso, promovendo o fechamento do mesmo nos prazos indicados no projeto do curso;
- X - Emitir parecer sobre equivalência de atividades didático-pedagógicas de ensino e outras relacionadas com o projeto pedagógico dos respectivos cursos, para fins de integralização curricular;
- XI - Articular-se com o mercado de trabalho, para a constante adequação do curso às necessidades e exigências econômicas, políticas e sociais;



- XII - Promover o recrutamento e seleção dos professores, em articulação com o setor de Recursos Humanos e com o Diretor;
- XIII - Oficiar ao Diretor, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data da ciência de fato, as ocorrências disciplinares passíveis de penalização;
- XIV - Prospectar novos alunos para a saúde financeira da Pós-Graduação;
- XV - Cooperar com a Mantenedora na solução de pendências e obrigações financeiras do corpo discente;
- XVI - Promover ações para divulgação dos cursos oferecidos, através dos órgãos de divulgação, mídias sociais, campanhas, etc
- XVII - Adquirir os materiais necessários às ações de divulgação dos cursos, bem como de instrumentos e equipamentos importantes para que os cursos apresentem nível de excelência na qualidade do ensino que ministram.
- XVIII - Acompanhar as atividades da secretária referentes aos alunos da Pós graduação, verificando pendências de documentos, entrega de diplomas, controle de faltas, etc.
- XIX - Contratar os docentes para ministrar os módulos ou disciplinas de cada curso, acompanhando os pagamentos dos serviços que prestaram, emitindo as ordens de pagamento das aulas à Tesouraria da IES.
- XX - Cumprir e fazer cumprir o Calendário Acadêmico e o cronograma dos Cursos respectivos; e Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, o Regimento da Pós-graduação, as resoluções e demais normas da FAEF.
- XXI - As funções e especificações na contratação do Cargo de Coordenador de Pós-Graduação da FAEF obedecerão às expressas na Seção V deste Regimento, pois se igualam às funções do Cargo de Coordenador de Curso.

## SEÇÃO IX

### ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

#### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

##### COLEGIADO DE CURSO

**Art. 35** Ao Colegiado de Curso, órgão deliberativo em matéria de natureza acadêmica operacional, administrativa e disciplinar, cabe exercer a coordenação didática, sendo integrado por:

I - Pelo Coordenador do Curso;

II - Por 03 (três) representantes docentes; e

III - Por 01(um) representante discente.

§ 1º Os representantes docentes são indicados pelo coordenador do curso, com a anuência da Direção.

§ 2º O curso, cujo número de docentes é inferior ao dos previstos na constituição do Colegiado respectivo, tem representatividade de acordo com o número de docentes do curso.

§ 3º O representante discente é indicado pelo Coordenador do Curso e deve estar regularmente matriculado no curso e não ter sido reprovado em nenhuma disciplina, dentre as já cursadas.

§ 4º O mandato dos membros do Colegiado é de 2 (dois) anos para os representantes docentes e de 1(um) ano para o representante discente do curso respectivo.

§ 5º Preside o Colegiado o Coordenador do Curso e, em sua ausência ou impedimento, um dos professores, por ordem de antiguidade no Curso.

**Art. 36** O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador de Curso ou a requerimento de  $\frac{2}{3}$  (dois terços), no mínimo, de seus membros.

§ 1º As reuniões somente podem ser realizadas com a presença da maioria simples de seus membros, a qual configura o *quorum*.



§ 2º As matérias tratadas nas reuniões são consideradas aprovadas mediante parecer favorável da maioria simples dos membros que compõem o colegiado.

§ 3º O membro do colegiado que faltar às reuniões 3 (três) vezes consecutivas ou 5(cinco) alternadas, sem a devida justificativa, deve ser desligado do colegiado.

§ 4º Ao coordenador, na qualidade de presidente do Colegiado, compete desempatar as votações e proclamar o seu resultado.

**Art. 37** O colegiado dos cursos, em consonância com a Coordenadoria de Ensino, tem as seguintes competências:

I - Apresentar propostas relacionadas ao Projeto Pedagógico do Curso e acompanhar sua execução;

II - Coordenar os programas de ensino e as experiências pedagógicas;

III - Propor alterações na regulamentação da verificação do rendimento escolar, do trancamento de matrícula, da reopção de curso, da transferência e da obtenção de novo título, para decisão do CEPE;

IV - Acompanhar a execução do regime didático e o cumprimento de programas aprovados;

V - Emitir normas complementares e ordens de serviço, dentro de sua esfera de competência;

VI - Propor práticas de diversificação e flexibilização curricular, ouvido o NDE, quando couber, e estabelecer parâmetros para a consolidação da aprendizagem por todos os alunos do curso, inclusive aqueles com deficiência fisiológica ou psicológica, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VII - Analisar e aprovar, em primeira instância, alterações no projeto pedagógico do curso, propostas pelo NDE, quando couber, e encaminhar o PPC para aprovação do CEPE;

VIII - Propor e implementar a auto avaliação no âmbito do curso em complemento à avaliação institucional;

IX - Deliberar sobre proposta do Coordenador do Curso para desligamento de discente da Instituição, motivado por ato de indisciplina, contrário à lei ou que apresente risco à integridade física ou moral dos discentes, professores e empregados da Faculdade;

Exercer outras funções na sua esfera de competência, de acordo com este Regimento; e

Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, as resoluções e demais normas da FAEF.

Parágrafo Único. Os colegiados de Cursos contam com a assessoria dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs dos cursos.

## SEÇÃO X

### ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

#### ÓRGÃOS EXECUTIVOS

**Art. 38** A coordenadoria de cursos é composta:

I - pelos Coordenadores dos Cursos bacharelados;

II – pelo Coordenador dos Cursos de Licenciaturas;

III – pelo Coordenador dos Cursos Superiores Tecnológicos;

IV – pelo Coordenador de cursos de Pós Graduação .

A Coordenadoria de cada uma das modalidades acima, é integrada pelo(s) Colegiado(s) do(s) curso(s) e Coordenadores dos Cursos.



**SEÇÃO XI**  
**ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**  
**ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO**  
**DO NÚCLEO DE ENSINO DA FAEF - NUEN**

**Art. 39** O Núcleo de Ensino é designado por Portaria do Diretor e tem a seguinte composição:

- I - O coordenador do Núcleo de Ensino;
- II – 01 (um) psicólogo(a);
- III - 01 (um) docente especialista em Educação Especial;
- IV – 01 (um) docente do curso de Pedagogia;
- V - Todos os coordenadores dos cursos.

**Parágrafo único.** O NUEN é presidido pelo coordenador e, na sua ausência, pelo subcoordenador designado ad hoc.

**Art. 40** O NUEN deve se reunir, ordinariamente, uma vez, por semestre, preferencialmente antes do início do período letivo, para deliberar sobre procedimentos a serem adotados em caso de matrícula de alunos com deficiências, limitações, superdotações ou com Transtorno do Espectro Autista e extraordinariamente, sempre que necessário.

**Art. 41** O NUEN deve garantir o atendimento ao Estudante com deficiências, limitações, superdotações e com Transtorno do Espectro Autista, prevendo o desenvolvimento de ações voltadas para o acesso, para a permanência e para qualidade do ensino oferecidos aos estudantes matriculados na Instituição e aos seus colaboradores.

**Art. 42** O NUEN deve garantir que a infraestrutura da Instituição esteja adequada para permitir a locomoção para pessoas com mobilidade reduzida, adaptação de sanitários, bebedouros e sinalização tátil e em braile compatível para pessoas com deficiência visual, de forma que o estudante, professores e demais funcionários tenham acesso a todos os espaços institucionais.

§ 1º Na existência de disponibilização de todos os espaços necessários para o atendimento dos alunos com necessidades especiais em pavimento específico da instituição, é permitida a existência de salas de aulas e laboratórios, desde que não seja o único da modalidade, em andares superiores, sem necessariamente atender todas as condições especiais de acessibilidade a deficientes.

§ 2º O preceito disposto parágrafo anterior somente pode ser aplicado se o andar adaptado comportar, com conforto e adequação, a totalidade de alunos com deficiências.

**Art. 43** O NUEN deve garantir que a proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, nos termos legais, seja completamente atendida.

**Parágrafo único.** Caso haja necessidade, o NUEN deve designar profissional para acompanhar o estudante portador da síndrome nas atividades acadêmicas.

**Art. 44** Ao NUEN cabe promover ações de difusão dos Direitos Humanos – além do Núcleo de Direitos Humanos que é destinado para este fim - como processo dinâmico, multidimensional, que envolva toda a comunidade acadêmica e que dissemine a necessidade de igualdade e de defesa da dignidade humana.

**Art. 45** É de responsabilidade do NUEN analisar solicitações e documentos apensados na justificativa do estudante e emitir parecer sobre a solicitação da prorrogação de prazo além do tempo máximo de integralização, estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso, para conclusão do curso.



**Art. 46** Todas as obras efetuadas pela Instituição, seja de ampliação ou de reforma devem ser previamente apresentadas ao NUEN para aprovação.

Parágrafo Único. A aprovação a que se refere o artigo se aplica exclusivamente a aspectos de acessibilidade e inclusão.

**Art. 47** O NUEN será também responsável pelas ações de capacitação pedagógica do corpo docentes, bem como capacitação do corpo técnico administrativo , e do desenvolvimento do Programa de Atendimento ao aluno da IES.

## **DAS ESPECIFICAÇÕES DE CONTRATAÇÃO E DAS FUNÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE NÚCLEO**

**Art. 48** O Coordenador do Núcleo será designado com as especificações de contratação descritas em Portaria assinada pelo Diretor, e com as atribuições e funções nela expressas;

**Art. 49** O cargo de Coordenador do Núcleo constará no registro de empregados da Instituição e na CTPS como “Cargo de Confiança”, possuindo todas as atribuições de gestão e mando, exercendo a função com autonomia e representatividade, como se fosse a própria Diretoria da mantenedora, atuando na condução dos destinos do Núcleo que lhe foi atribuído e nos rumos e decisões relacionadas à própria Instituição;

**Art. 50** Na hipótese do Coordenador de Núcleo , estar ocupando o cargo de docente da IES, a alteração do seu cargo de docente para o Cargo de Confiança de Coordenador de Núcleo será realizada por um aditivo na sua carteira de trabalho, fundamentado na Portaria de designação ao cargo, assinada pelo Diretor da Faculdade;

**Art. 51** Nas funções do cargo de confiança, e de acordo com a previsão do art. 62 da CLT, ao Coordenador de Núcleo será atribuída à detenção de amplos poderes de mando e gestão e receberá gratificação de função, acumulando as funções de docente – exercidas anteriormente, com as de gestor do Núcleo , não estando sujeito ao controle de jornada;

**Parágrafo único.** O Coordenador de Núcleo terá poderes de gestão e de autonomia organizacional e administrativa.

**Art. 52** Em decorrência do seu poder de gestão, o Coordenador de Núcleo, terá as atribuições de impor sua própria jornada de trabalho, sem controle de qualquer setor, e de administrar integralmente o Núcleo que coordena, exercendo para isso as seguintes tarefas: compras de equipamentos e contratando os serviços necessários ao Núcleo que administra e à Instituição, emitindo ordens de pagamento à Tesouraria – das compras que efetuou, admissão e demissão de docentes e de empregados necessários ao Núcleo e à Instituição, dar ordens, delegar poderes, fiscalizar e punir os empregados, representar a escola perante terceiros, responder pela instituição educacional, etc.

§ 1º - Ao Coordenador de Núcleo não serão efetuados quaisquer descontos nos salários em virtude de faltas e atrasos ao serviço, posto que não esteja sujeito à jornada de trabalho.

§ 2º - Ao Coordenador de Núcleo serão atribuídas as responsabilidades de condução do Núcleo que coordena, atuando com metas e resultados por ele próprio definidas, não sendo anotadas as horas trabalhadas e não recebendo horas extras, pois com a autonomia de decisões e de horário de trabalho, os resultados esperados de suas ações e decisões serão por ele próprios avaliados;

§ 3º - O coordenador de Núcleo estando isento de fazer o controle da jornada de trabalho, possui carga horária flexível e indeterminada, devendo trabalhar a quantidade de horas suficientes para concluir seus objetivos.



§ 4º - O Coordenador do Núcleo poderá exercer o seu poder de mando aplicando punições (advertências ou suspensões) aos seus subordinados, bem como, poderá admitir e dispensar funcionários, além de comprar ou vender em nome da mantenedora os equipamentos, produtos, etc., para a melhor gestão do Núcleo que coordena.

**Art. 53** O Coordenador de Núcleo poderá substituir e representar o mantenedor no estabelecimento FAEF/ACEG, e perante a sociedade;

**Art. 54** O Coordenador de Núcleo será gestor hierárquico do Grupo de funcionários relacionados ao núcleo e à manutenção das instalações que o mesmo utiliza , sendo estes seus subordinados e chefiados.

**Art. 55** A mantenedora está ciente de que delega ao coordenador de Núcleo seus amplos poderes de gestão, enquadrando assim esta função como cargo de confiança e ciente de que haverá no exercício deste cargo predominância de atos de mando e gestão, além de liberdade de decisão, sobre os destinos da escola, próprios da esfera da mantenedora.

**Art. 56** O coordenador de núcleo intitulado como exercente de cargo de confiança não poderá restringir suas atribuições à prática de atos de mera execução de procedimentos operacionais, devendo ser pró-ativo e criativo, atuando nos rumos da instituição, que deverá cumprir seu papel social de forma progressista e positiva, através das boas práticas empresariais.

**Art. 57** O Coordenador de núcleo participa da seleção de candidatos sejam eles docentes do curso, ou os destinados às funções operacionais, bem como de estagiários do seu Núcleo e da Instituição, e não depende da anuência do seu superior hierárquico que ocupa o cargo de Diretor ou mesmo da mantenedora, para contratação ou demissão dos seus subordinados, pois exerce cargo de confiança, não se confundindo com qualquer cargo de chefia intermediária.

**Art. 58** O Coordenador de Núcleo é dotado de atribuições de destaque dentro da estrutura da instituição de ensino, possuindo subordinados e chefiando equipes, devendo sempre agir em nome da mantenedora, tomando todas as decisões importantes para o bom andamento do Núcleo e da Faculdade.

**Art. 59** O Coordenador de Núcleo não precisa fazer consultas prévias ao Diretor para obter autorização em suas decisões, e mesmo dividindo os encargos e responsabilidades com outros coordenadores de cursos e de outros Núcleos, e mesmo com cargo subordinado ao do Diretor da Faculdade, possui autonomia na eleição de opções a serem seguidas nas decisões administrativas do núcleo que gerencia para obter sucesso no negócio empresarial educacional sob sua responsabilidade;

**Art. 60** O Coordenador de Núcleo, tem as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar as questões de organização e funcionamento do núcleo à Diretoria;
- II - Manter atualizados os cadastros de todos os estudantes que estejam realizando atividades extracurriculares no Núcleo.
- III - Emitir certificados de Estágio Extracurricular no Núcleo, mediante requerimento do estudante , com carga horária a ser computada nas Atividades Complementares.
- IV - Formalizar e firmar convênios para parcerias interessantes às atividades do Núcleo.
- V - Manter cadastro das entidades que constituam campo de parcerias interessantes ao Núcleo, a partir de convênios celebrados com a Faculdade, na forma estabelecida pela legislação vigente.
- VI - Integrar nas atividades do núcleo que coordena à execução das políticas de ensino, de pesquisa e de extensão da IES;





- VII - Contratar profissionais necessários à execução das atividades do Núcleo, procedendo à admissão e desligamento necessários;
- VIII - Acompanhar, em consonância com as exigências legais, a execução dos respectivos processos avaliativos conduzidos pela Avaliação Institucional, bem como às avaliações externas a IES;
- IX - Responsabilizar-se, junto com os demais coordenadores de cursos e de núcleos, pelos processos de credenciamento institucional, reconhecimento, e renovação de reconhecimento dos cursos da IES, e em regime especial ao núcleo que coordena, e às atividades referentes à Avaliação dos alunos e do curso/instituição através do ENADE/MEC;
- X- Elaborar e fazer cumprir o Calendário Acadêmico do Núcleo, em articulação com os demais setores de apoio da IES, de forma integrada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XI - Acompanhar e dar suporte às ações da Secretaria e da Tesouraria da IES, relacionadas à efetivação de matrículas regulares e em regime de DPS ou de Adaptação, contribuindo na mitigação da evasão e da inadimplência, e de majoração da ocupação das vagas dos cursos;
- XII - Cooperar com a Mantenedora na solução de pendências das obrigações financeiras do corpo discente, atendendo alunos e familiares, e negociando com os inadimplentes;
- XIII - Apresentar, nos prazos fixados, em instrumento próprio, o seu plano semestral de trabalho, que contemple as atividades do núcleo que coordena, bem como ao término do semestre apresentar os portfólios das atividades desenvolvidas e o relatório final do semestre, entregues ao Diretor da Faculdade;
- XIV - Expedir portarias, instruções de serviços, ordens de serviço e avisos, no âmbito de suas competências.
- XV - Exercer as funções próprias, ou outras que lhe sejam delegadas pelo Diretor, bem como fazer parte de diferentes setores e Núcleos de Apoio ao Diretor - que exercem atividades correlatas ao ensino, à pesquisa e à extensão, além das realizadas pelo núcleo de atividades de divulgação dos cursos da IES - NUVEST;
- XVI - Cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, as resoluções e demais normas da FAEF, aplicando as devidas penalidades regimentais e trabalhistas aos infratores docentes, técnico administrativos ou discentes sob sua responsabilidade;
- XVII - Adquirir os materiais e equipamentos necessários ao Núcleo, supervisionando os Laboratórios utilizados pelo Núcleo que coordena, apresentando ao Diretor da Faculdade, a cada término do semestre, os respectivos relatórios do patrimônio de cada um, feitos através de detalhada perícia, constatando o estado de uso de cada equipamento bem como providenciando serviços e reparos necessários para adequação e uso.
- XVIII - Contratar ou dispensar pessoal docente e técnico-administrativo relacionado ao Núcleo, através dos procedimentos institucionais e enviar ao setor de Recursos Humanos as documentações necessárias para os procedimentos legais;
- XIX - Prospectar novos alunos divulgando os cursos da IES nas escolas de ensino médio da região, colaborando na distribuição dos materiais promocionais necessários - físicos ou nas mídias sociais, rádios e jornais;
- XX - Aprovar destinação de Bolsas de Estudos aos alunos participantes como estagiários do Núcleo que coordena que sejam carentes, indicando percentuais justos a serem aplicados nos descontos das parcelas das semestralidades, e de acordo com os níveis de carência comprovados, e as cancelar em casos de fraudes.

**Art. 61** No caso de vacância do cargo de Coordenador de Núcleo, assume interinamente um Coordenador de outro núcleo, indicado pelo Diretor, até que seja nomeado novo Coordenador.

§ 1º - O coordenador de núcleo atuará como colaborador nos cursos de Pós Graduação Lato Sensu em nível de Especialização a serem oferecidos pela IES, em concordância com o Coordenador da Pós Graduação, ficando à sua disposição no que lhe for solicitado, devendo acompanhar as atividades dos docentes e dos discentes ali realizadas.

§ 2º - Exercer as funções próprias, correlatas à extensão, ou outras que lhe sejam delegadas;



§ 3º - O mandato do cargo de coordenador de Núcleo é de 2 anos, podendo ser renovado, ou revogado a qualquer tempo, mediante Portaria assinada pelo Diretor da IES.

**Art. 62** O Coordenador do **Núcleo de Ensino** exerce as seguintes funções:

I - Programar e Supervisionar as atividades de orientação técnico-pedagógica do corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;

II - Acompanhar às atividades docentes de planejamento e avaliação do ensino, considerando os respectivos projetos pedagógicos e a elaboração e aplicação dos planos de ensino;

III - Elaborar propostas inovadoras de ensino-aprendizagem, fomentando o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC, assessorando e acompanhando os programas de nivelamento docente e discente;

IV - Propor a normatização e sistematização dos procedimentos complementares ao Regimento Geral relativo à organização, controle e acompanhamento das atividades de ensino, mediante aprovação dos Conselhos Superiores;

V - Promover e acompanhar a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos, a partir das diretrizes curriculares, e zelar pela sua constante atualização, assegurando unidade e coerência ao ensino ministrado, estendendo-se às atividades complementares e incluindo-se os estágios curriculares e extracurriculares;

VI - Acompanhar a implementação das políticas de apoio aos alunos com necessidades educativas especiais, de acordo com a legislação e normas específicas, bem como zelar pelo bem estar de todos os alunos implementando o Plano de Atendimento ao Aluno da IES;

VII - Acompanhar e supervisionar às atividades de orientação técnico-pedagógica do corpo docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, controlando a elaboração e aplicação dos planos de ensino dos cursos e cumprimento do Projeto Pedagógico do(s) Curso(s), zelando pela qualidade do ensino ministrado;

## SEÇÃO XII

### ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

#### ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO

#### DO NÚCLEO DE PESQUISA DA FAEF – NUPES

**Art. 63** AS ESPECIFICAÇÕES DE CONTRATAÇÃO E DAS FUNÇÕES do cargo de Coordenador de Núcleo de Pesquisa – NUPES, são as mesmas da Seção XI - Artigos 48 a 59.

**Art. 64** O Coordenador de Núcleo de Pesquisa – NUPES, tem as mesmas atribuições expressas na Seção XI - Artigos 60 e 61.

**Art. 65** O Coordenador do **Núcleo de Pesquisa** exerce as seguintes funções:

I - Redator Articulista das Revistas Científicas Eletrônicas da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral:

a) Sistematizar e organizar os processos de produção científica de docentes e discentes dos Cursos em tela, tendo em vista a publicação na Revista;

b) Avaliar criticamente produtos, práticas e empreendimentos relacionados à Revista, propondo estratégias e ações necessárias;

c) Obedecer rigorosa postura ética e compromisso com a cidadania no exercício de suas funções; Projetar a criação de novos veículos de comunicação para a FAEF, destinados a notícias, bem como agilizar o desenvolvimento da Editora FAEF.



d) Exercer outras atividades necessárias à qualidade e ao bom andamento das “Revistas Científicas Eletrônicas” da FAEF.

e) Acompanhar, orientar e controlar o aproveitamento destas atividades dos alunos, na elaboração de artigos científicos, como Atividades Complementares obrigatórias aos alunos do curso.

**II - Supervisionar as Atividades de Monitoria dos alunos:**

a) Propor, acompanhar e desenvolver o Projeto de Monitoria Institucional, desenvolvendo projetos de nivelamento de conhecimentos, bem como mantendo controle de todas as ações dos monitores do curso;

b) Controlar a expedição de certificados de exercício de monitoria destinados aos alunos monitores;

c) Orientar e controlar a expedição de número de horas utilizadas pelos monitores para serem aproveitadas em Atividades Complementares.

**III - Desempenhar funções como formador de Grupos de Estudos:**

a) Verificar entre os docentes as necessidades, interesses e temas para a formação de grupos de estudos;

b) Formar grupos de estudos e acompanhar a inserção de tais grupos nos Currículos Lattes dos docentes responsáveis;

c) Acompanhar, orientar e controlar o aproveitamento destas atividades de Grupos de Estudos nas Atividades Complementares obrigatórias aos alunos do curso.

**IV - Coordenar o Projeto de Iniciação Científica – PIC da FAEF:**

a) Controlar e acompanhar a execução do Projeto Institucional de Pesquisa – PIC da FAEF, bem como o andamento da concessão das Bolsas de Iniciação Científica - BIC, aos alunos que desenvolvem projetos de pesquisa ou de iniciação científica;

a) Reunir-se com os orientadores de pesquisas e docentes da disciplina de Metodologia Científica tendo em vista o Projeto PIC da FAEF.

b) Propor ações de melhoria do Projeto PIC;

c) Referendar ou cancelar a concessão de Bolsas de Estudos de Iniciação Científica – BIC da FAEF, tendo em vista os resultados apresentados pelos professores orientadores dos projetos de pesquisas e, ou, informações obtidas através de entrevistas com os alunos beneficiados.

d) Acompanhar, orientar e controlar o aproveitamento destas atividades de Iniciação Científica nas Atividades Complementares obrigatórias aos alunos do curso.

**V - Captar recursos financeiros para subsidiar Projetos de Pesquisas da FAEF:**

a) Desenvolver ações tendo em vista a aquisição de verbas destinadas às pesquisas desenvolvidas por alunos e docentes do curso, buscando recursos públicos em órgão financiadores de pesquisas - estaduais e ou federais, ou Institucionais - no Fundo de Pesquisa do Centro de Pós Graduação da FAEF.

b) Manter controle sobre as verbas conseguidas bem como das suas devidas utilizações.

**VII - Participar na realização de eventos científicos da IES:**

a) Participar na realização de Simpósios e eventos científicos da Instituição FAEF;

b) Participar na delimitação dos eixos temáticos de pesquisas da Instituição;

c) Participar na indicação de temas para montagem de Projetos de Pós Graduação em nível de Especialização “Lato Sensu” que atendam às necessidades dos eixos de pesquisas estruturados na FAEF;

d) Acompanhar as atividades de Pós Graduação da FAEF.

**VIII - Supervisionar os Projetos de Pesquisa Interdisciplinares da FAEF:**



- a) Propor, estimular e acompanhar o desenvolvimento de Projetos de Pesquisas Interdisciplinares na FAEF;
- b) Acompanhar, orientar e controlar o aproveitamento destas atividades de Projetos Interdisciplinares de Pesquisas, nas Atividades Complementares obrigatórias aos alunos do curso.

**IX** - Deverá apresentar relatórios mensais ou quinzenais à Direção da FAEF, nos quais constarão os resultados das atividades desenvolvidas.

## SEÇÃO XIII

### ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

#### ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO

#### DO NÚCLEO DE EXTENSÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA DA FAEF – NEACO

**Art. 66** A Coordenadoria do Núcleo de Extensão e Ação Comunitária é o órgão que tem a função de planejar, supervisionar, avaliar e controlar a execução das políticas de extensão da IES.

**Art. 67** As especificações de contratação e das funções do cargo de coordenador do **Núcleo de Extensão e Ação Comunitária - NEACO** são as mesmas da Seção XI - Artigos 48 a 59.

**Art. 68** O Coordenador do **Núcleo de Extensão e Ação Comunitária - NEACO**, tem as mesmas atribuições expressas na Seção XI - Artigos 60 e 61.

**Art. 69** O Coordenador do **Núcleo de Extensão e Ação Comunitária - NEACO** exerce as seguintes funções:

- I - Estabelecer um relacionamento permanente, dialógico e articulado com a sociedade.
- II - Destinar espaço físico adequado e suficiente para as atividades de extensão nos diversos serviços e setores criados;
- III - Estabelecer contatos com empresas da região objetivando parcerias e captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de extensão;
- IV - Estabelecer contatos com órgãos e instituições de financiamento de programas de extensão, objetivando a captação de recursos;
- V - Organizar e instalar um Banco de Dados Culturais, cobrindo a região de Garça e o Estado de São Paulo, mediante o levantamento de artistas das áreas de música, teatro, artes plásticas, literatura e artesãos em geral;
- VI - Instituir programação dos Departamentos que contemplem eventos culturais, sociais, cívicos, recreativos;
- VII - Oferecer de cursos gratuitos para as comunidades carentes;
- VIII - Realizar de cursos abertos à comunidade;
- IX - Ministrando Cursos de Atualização, pela Faculdade e por meio de convênios com outras instituições congêneres;
- X - Realizar de Cursos de Extensão;
- XI - Incentivar à ação integrada com órgãos educacionais, de saúde, jurídicos, administrativos, de comunicação etc., para desenvolver projetos e atividades conjuntos;
- XII - Canalizar o tempo disponível de professores em regime de TI ou TP para prestação de serviços à comunidade, como decorrência lógica da existência de um enorme potencial disponível nesses professores;
- XIII - Oferecer consultoria e serviços nas mais diversas áreas;



- XIV - Realizar campanhas promocionais de interesse da comunidade;
- XV - Incentivar e desenvolver a participação de elementos da comunidade interna, em atividades esportivas, torneios, competições, olimpíadas etc. abertos à comunidade;
- XVI - Instalar projeto integrador de extensão com ação itinerante, que se estenderá aos distritos e municípios vizinhos de Garça, utilizando-se de conhecimento, informações e técnicas diversas, oferecendo a realização de palestras, minicursos, demonstrações práticas, oficinas, assessoria e serviços, mediante ações integradoras itinerantes executadas *in loco* por professores e estagiários;
- XVII - Programar ações conjuntas para atendimento às comunidades carentes;
- XVIII - Criar serviços de assessoramento às escolas públicas, professores e alunos.
- XIX - Estimular os trabalhos da Empresa Júnior – FAEF Júnior.
- XX - Estabelecer contatos com empresas privadas, públicas, sociedades de economia mista, fundações, órgãos públicos estaduais e municipais e entidades filantrópicas em geral objetivando convênios e parcerias;
- XXI - Ampliar as modalidades de estágios e dos campos de estágios, procurando, sempre, novos convênios;
- XXII - Aprovar projetos de extensão e ação comunitária, sejam eles Institucionais ou propostos pelos cursos da IES.
- XXIII - Manter em boa ordem e organização as pastas das atividades de extensão realizadas pela FAEF, em boa ordem, atualizadas e contendo todos os projetos e relatórios devidamente comprovados das atividades do NEACO, por semestre letivo.
- XXIV - Elaborar semestralmente durante os meses de junho e novembro o calendário semestral das atividades de extensão programadas pela FAEF, publicando-as no site [www.grupofaef.edu.br](http://www.grupofaef.edu.br)
- XXV - Divulgar nas mídias sociais e veículos de comunicação da região (*site, facebook*) as fotos e convites de atividades programadas e ocorridas administradas pelo Núcleo NEACO.
- XXVI - Coordenar a execução das políticas de extensão da FAEF, em articulação com a Coordenadoria de Ensino, de forma integrada com a pesquisa;
- XXVII - Planejar, supervisionar e acompanhar as atividades de extensão da FAEF, visando promover, em consonância com os objetivos institucionais, a integração dos segmentos da comunidade universitária e desta com a comunidade externa;
- XXVIII - Superintender a promoção e divulgação de eventos esportivos, artísticos e culturais, bem como, dos eventos técnicos e culturais, internos e externos, de interesse da FAEF, buscando a difusão dos programas, projetos e das atividades de extensão;
- XXIX - Articular parcerias com entidades comunitárias, profissionais e outros para a realização de atividades de extensão e ação comunitária, bem como, de projetos de intercâmbio cultural de alunos e professores com universidades e instituições nacionais e internacionais, com a devida aprovação da Diretoria;
- XXX - Cadastrar os projetos de extensão dos cursos da FAEF para fins de registro e emissão de documentos;
- XXXI - Acompanhar os Coordenadores de Cursos presenciais no que diz respeito às atividades de planejamento e avaliação da extensão, considerando os respectivos projetos pedagógicos;
- XXXII - Propor a normatização e sistematização dos procedimentos complementares ao Regimento relativos à organização, controle e acompanhamento das atividades de extensão na FAEF, mediante aprovação dos Conselhos Superiores;
- XXXIII - Acompanhar, em consonância com as exigências legais e no que diz respeito às atividades de extensão, a execução dos respectivos processos avaliativos conduzidos pela Avaliação Institucional;
- XXXIV - Acompanhar e responsabilizar-se, no âmbito de suas competências, pelos processos de reconhecimento, de renovação de reconhecimento de cursos e de credenciamento da Instituição;
- XXXV - Manter atualizado o banco de produção técnica e orientar os professores da FAEF a atualizar seus currículos, especialmente os da Plataforma Lattes do CNPq;



**SEÇÃO XIV**  
**ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**  
**ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO**  
**DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO- NUAD**

**Art. 70** As especificações de contratação e das funções do cargo de Coordenador DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO - NUAD, são as mesmas da Seção XI - Artigos 48 a 59.

**Art. 71** O Coordenador de DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO- NUAD, tem as mesmas atribuições expressas na Seção XI - Artigos 60 e 61.

**Art. 72** O Coordenador DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO- NUAD, exerce as seguintes funções:

- I) Encaminhar as questões de planejamento, organização e supervisão das práticas que coordena às instâncias competentes;
- II) Manter atualizados os cadastros de todos os estudantes e professores que estejam realizando atividades no Núcleo;
- III) Receber os relatórios circunstanciados dos membros do NUAD e tomar as providências quanto a possíveis irregularidades e apresentar relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas no Núcleo, ao término de cada semestre;
- IV) Emitir certificados de Atividades Complementares, mediante requerimento do estudante, ou de Estágio Extracurricular às atividades que alunos exerçam no Núcleo, ficando a entrega dos certificados restrita à secretaria da IES para o devido controle;
- V) Manter cadastro das entidades que constituam campo de atividades do Núcleo, a partir de convênios celebrados com a Faculdade, na forma estabelecida pela legislação vigente;
- VI) Manter em absoluta ordem as pastas com relatórios do NUAD em arquivo próprio, para posterior integração no Portfólio do semestre, e apresentar ao término de cada semestre um Portfólio com informações, fotos, projetos, filmes, e outros, das atividades desenvolvidas.
- VII) Atender aos coordenadores de outros Núcleos da IES, fornecendo-lhes as devidas orientações e apresentar ao término de cada semestre relatório circunstanciado dos atendimentos do tipo “Diário de Bordo”;
- VIII) Exercer as seguintes atribuições específicas do Núcleo que coordena, expressas neste Regimento:
  - a) coordenar e supervisionar todas as atividades do Núcleo Administrativo na forma deste Regulamento e demais legislação vigente;



- b) coordenar e supervisionar todos os projetos que visam políticas de sustentabilidade financeira da IES;
- c) convocar e presidir reuniões dos subcoordenadores, visando a avaliações globais e implementação políticas de sustentabilidade financeira;
- d) propor ao Diretor da Faculdade modificações neste Regulamento;
- e) assinar as correspondências, certidões e declarações referentes ao Núcleo Administrativo;
- f) propor, semestralmente, à deliberação do Diretor da Faculdade, a distribuição das bolsas de acordo com a possibilidade de cada Curso;
- g) analisar todos os requerimentos de Bolsas da Instituição e emitir pareceres;
- h) elaborar ao término de cada semestre letivo um Relatório de Avaliação do Semestre, com dados estatísticos de comparação com os semestres anteriores, dados estatísticos de aprovação ou críticas de alunos - feitos através de pesquisas, número de convênios realizados, parcerias, etc., e ainda contendo destaque aos pontos positivos e negativos encontrados, bem como com as propostas de melhoria às próximas realizações e mantê-lo devidamente arquivados em estante própria, para exposição quando necessário;
- i) elaborar ao término do semestre letivo um Portfólio de cada curso contendo as atividades coordenadas pelo NUAD, devidamente comprovadas, contendo todos os dados do semestre, capacitações necessárias realizadas com fotos, e mantê-lo devidamente arquivados em estante própria, para exposição quando necessário;
- j) comparecer às reuniões da ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR – CEPE E CONSU.
- k) cumprir às funções e atribuições do Cargo de Confiança de Coordenador de Núcleo expressas no Regimento Geral da IES;
- l) participar ativamente em parceria com a Tesouraria e Secretaria no controle das Bolsas de Estudos financiadas pelo poder Público: FIES, PROUNI, Bolsa Atleta, Bolsa Escola da Família;
- m) participar ativamente com a Tesouraria e Secretaria na mitigação da inadimplência dos alunos da IES.
- n) atender, informar, treinar e capacitar os alunos que requeiram informações sobre Bolsas de Estudos próprias da Instituição e das concedidas pelos poderes públicos: estaduais, federais ou municipais;
- o) divulgar nas mídias sociais da IES, notícias e dados do NUAD, referentes aos projetos desenvolvidos pelo núcleo;
- p) cumprir e fazer cumprir o Regulamento do NUAD.



**SEÇÃO XV**  
**ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**  
**ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO**  
**DO NÚCLEO DE ATIVIDADES DE DIVULGAÇÃO DOS CURSOS - NUVEST**

**Art. 73** As especificações de contratação e das funções do cargo de Coordenador de atividades de divulgação dos cursos - NUVEST, são as mesmas da Seção XI - Artigos 48 a 59.

**Art. 74** O Coordenador de atividades de divulgação dos cursos NUVEST, tem as mesmas atribuições expressas na Seção XI - Artigos 60 e 61.

**Art. 75** O Coordenador do Núcleo de Vestibular, exerce as seguintes funções:

- I) Encaminhar as questões de organização das práticas que coordena às instâncias competentes;
- II) Manter atualizados os cadastros de todos os estudantes que estejam realizando atividades no Núcleo;
- III) Receber os relatórios circunstanciados e tomar as providências quanto a possíveis irregularidades;
- IV) Emitir certificados de Atividades Complementares, mediante requerimento do estudante, ou de Estágio Extracurricular às atividades que alunos exerçam no Núcleo, ficando a entrega dos certificados restrita à secretaria da IES para o devido controle;
- V) Manter cadastro das entidades que constituam campo de atividades do Núcleo, a partir de convênios celebrados com a Faculdade, na forma estabelecida pela legislação vigente;
- VI) Manter em absoluta ordem as pastas das atividades dos alunos em arquivo próprio, para posterior integração no Portfólio do semestre;
- VII) Atender aos alunos do Núcleo de sua responsabilidade, fornecendo-lhes as devidas orientações e apresentar ao término de cada semestre relatório circunstanciado dos atendimentos do tipo “Diário de Bordo”;
- VIII) Apresentar relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas no Núcleo, ao término de cada semestre;
- IX) Apresentar ao término de cada semestre um Portfólio com informações, fotos, projetos, filmes, e outros, das atividades desenvolvidas;
- X) Exercer as seguintes atribuições específicas do Núcleo que coordena, expressas neste Regimento:
  - a) planejar as atividades de divulgação do semestre juntamente com os demais coordenadores;
  - b) dar apoio ao Setor de Vestibular para redação dos relatórios;
  - c) acompanhar o ‘Espelho do Vestibular’;





- d) estudar e definir estratégias para incrementar a captação de novos alunos;
- e) convocar e presidir reuniões sobre o vestibular;
- f) discutir com os coordenadores sobre as ações específicas de divulgação para cada curso;
- g) acompanhar, opinar e aprovar o desenvolvimento das artes utilizadas nas campanhas de divulgação;
- h) selecionar, adquirir e contratar os meios de divulgação do vestibular;
- i) analisar os meios de divulgação utilizados e os resultados de cada um;
- j) mapear as cidades potenciais para serem trabalhadas nas divulgações;
- k) atualizar a prova de vestibular a cada edição do mesmo;
- l) organizar cada uma das edições do Vestibular (organização da sala, divisão das tarefas, correção das provas, assinatura das listas, etc);
- m) acompanhar os contatos feitos com os interessados no vestibular, com os aprovados no vestibular, com os que não compareceram e com os matriculados;
- n) contatar empresas e escolas para firmar parcerias de divulgação.

## SEÇÃO XVI

### ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

#### ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO

#### NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL – NUEMA

**Art. 76** As especificações de contratação e das funções do cargo de Coordenador de Vestibular - NUVEST, são as mesmas da Seção XI - Artigos 48 a 59.

**Art. 77** O Coordenador de VESTIBULAR-NUVEST, tem as mesmas atribuições expressas na Seção XI - Artigos 60 e 61.

**Art. 78** O Coordenador do Núcleo de EDUCAÇÃO AMBIENTAL – NUEMA , exerce as seguintes funções:

- I) Encaminhar as questões de organização das práticas que coordena às instâncias competentes.
- II) Manter atualizados os cadastros de todos os estudantes que estejam realizando atividades no Núcleo.
- III) Receber os relatórios circunstanciados e tomar as providências quanto a possíveis irregularidades.
- IV) Emitir certificados de Atividades Complementares, mediante requerimento do estudante, ou de Estágio Extracurricular às atividades que alunos exerçam no Núcleo, ficando a entrega dos certificados restrita à secretaria da IES para o devido controle.



- V) Manter cadastro das entidades que constituam campo de atividades do Núcleo, a partir de convênios celebrados com a Faculdade, na forma estabelecida pela legislação vigente;
- VI) Manter em absoluta ordem as pastas das atividades dos alunos em arquivo próprio, para posterior integração no Portfólio do semestre.;
- VII) Atender aos alunos do Núcleo de sua responsabilidade, fornecendo-lhes as devidas orientações e apresentar ao término de cada semestre relatório circunstanciado dos atendimentos do tipo “Diário de Bordo”;
- VIII) Apresentar relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas no Núcleo, ao término de cada semestre;
- IX) Apresentar ao término de cada semestre um Portfólio com informações, fotos, projetos, filmes, e outros, das atividades desenvolvidas.
- X) Exercer as seguintes atribuições específicas do Núcleo que coordena, expressas neste Regimento da IES:
- a) sugerir e garantir o desenvolvimento de práticas sustentáveis na Faculdade FAEF;
  - b) organizar a ‘Semana do Meio Ambiente da FAEF’ anualmente no mês de junho para comemorar o Dia do Meio Ambiente;
  - c) contatar empresas privadas e órgãos públicos para firmar parcerias que objetivem o desenvolvimento de ações de educação ambiental e de sustentabilidade;
  - d) analisar e deferir ou indeferimento de projetos de educação ambiental submetidos pelos cursos;
  - e) analisar o acervo da biblioteca voltado para a área de educação ambiental e sustentabilidade e solicitar a compra de novos títulos quando necessário;
  - f) acompanhar nas atualizações de matriz curricular se a disciplina e, ou, o conteúdo ‘educação ambiental e sustentabilidade’ será mantido;
  - g) capacitar os docentes da disciplina ‘Educação Ambiental e Sustentabilidade’ ou das disciplinas que abordem esses temas;
  - h) realizar atividades de educação ambiental ao longo do semestre envolvendo todos os cursos;
  - i) zelar pelo espaço ocupado pelo Núcleo, verificar as necessidades de manutenção e solicitar a realização das mesmas;
  - j) elaborar artes de divulgação das atividades e selecionar/contratar meios de divulgação quando necessário;
  - k) convocar os membros, coordenadores, diretores e demais interessados para reunião do Núcleo.



**SEÇÃO XVII**  
**ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**  
**ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO**  
**DO NÚCLEO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - NUTIC**

**Art. 79** As especificações de contratação e das funções do cargo de Coordenador do Núcleo da Tecnologia da Informação e Comunicação - NUTIC, são as mesmas da Seção XI - Artigos 48 a 59.

**Art. 80** O Coordenador do NUTIC, tem as mesmas atribuições expressas na Seção XI - Artigos 60 e 61.

**Art. 81** O Coordenador do Núcleo da Tecnologia da Informação e Comunicação - NUTIC, exerce as seguintes funções:

- I) Encaminhar as questões de planejamento, organização e supervisão das práticas que coordena às instâncias competentes;
- II) Manter atualizados os cadastros de todos os estudantes e professores que estejam realizando atividades no Núcleo;
- III) Receber os relatórios circunstanciados dos membros do NUTIC e tomar as providências quanto a possíveis irregularidades e apresentar relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas no Núcleo, ao término de cada semestre;
- IV) Emitir certificados de Atividades Complementares, mediante requerimento do estudante, ou de Estágio Extracurricular às atividades que alunos exerçam no Núcleo, ficando a entrega dos certificados restrita à secretaria da IES para o devido controle;
- V) Manter cadastro das entidades que constituam campo de atividades do Núcleo, a partir de convênios celebrados com a Faculdade, na forma estabelecida pela legislação vigente;
- VI) Manter em absoluta ordem as pastas com relatórios do NUTIC em arquivo próprio, para posterior integração no Portfólio do semestre, e apresentar ao término de cada semestre um Portfólio com informações, fotos, projetos, filmes, e outros, das atividades desenvolvidas.
- VII) Atender aos coordenadores de outros Núcleos da IES, fornecendo-lhes as devidas orientações e apresentar ao término de cada semestre relatório circunstanciado dos atendimentos do tipo “Diário de Bordo”;
- VIII) Exercer as seguintes atribuições específicas do Núcleo que coordena, expressas neste Regimento da IES:
  - a) coordenar e supervisionar todas as atividades do Núcleo da Tecnologia da Informação e Comunicação na forma deste Regulamento e demais legislação vigente;



- b) planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e programar as ações nas áreas de Tecnologia, de Informação e de Comunicação dos cursos da FAEF;
- c) propor ao Diretor da Faculdade modificações neste Regulamento, aprovadas pelo Núcleo da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- d) assinar as correspondências, certidões e declarações referentes ao Núcleo da tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos projetos de nas áreas Tecnológicas, de Informação e Comunicação da instituição;
- f) colaborar com o processo de avaliação dos cursos de graduação da FAEF;
- g) opinar sobre eventos relacionados à avaliação do desempenho acadêmico nas diferentes áreas do conhecimento;
- h) implantar projetos de informação estratégica a fim de analisar perfil socioeconômico dos candidatos e dos alunos;
- i) fazer estudo de posicionamento de inserção do aluno no mercado de trabalho;
- j) fazer estudo das razões que levaram à escolha da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral - FAEF, pelos candidatos;
- k) desenvolver ações para facilitar o dia-a-dia dos alunos na Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral - FAEF;
- l) desenvolver os projetos de publicações de revistas científicas da Instituição, bem como dos manuais e informativos de informações e divulgação de eventos da Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral - FAEF;
- m) proporcionar suporte técnico em informática para toda a IES.
- n) proporcionar ações efetivas de divulgações de todos os projetos sejam próprias ou de apoio;
- o) encaminhar aos órgãos competentes da Faculdade, na forma da legislação vigente, as propostas de aperfeiçoamento tecnológico;
- p) dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos sistemas de comunicação, publicidade e imprensa;
- q) implementar inovações tecnológicas às atividades administrativas e acadêmicas visando à melhoria dos serviços;
- r) colaborar ativamente no AVA do Centro de Ensino à Distância da IES ou nos polos instalados.
- s) manter o controle do patrimônio de equipamentos e recursos audiovisuais da IES, fazendo as devidas manutenções e reparos necessários, relatando em relatório próprio as ocorrências e reparos realizados pelo NUTIC.



- t) acompanhar os projetos de reformas de Internet, instalação de softwares, e aquisição de equipamentos eletrônicos pela IES, assessorando as compras e direcionando as negociações;
- u) responsabilizar-se pelas filmagem e edição dos vídeos produzidos pela IES destinados à Comunicação e informação - conforme for necessário;
- v) acompanhar os projetos de reformas de Internet, instalação de softwares, e aquisição de equipamentos eletrônicos pela IES, assessorando as compras e direcionando as negociações;
- x) implantar projetos de informação estratégica com intuito de averiguar a Faculdade de Ensino Superior e Formação Integral - FAEF, diante da realidade no mercado;
- w) divulgar nas mídias sociais da IES, notícias e dados do NUTIC, referentes aos projetos desenvolvidos pelo núcleo;
- y) cumprir e fazer cumprir o Regulamento do NUTIC.

## SEÇÃO XVIII

### ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

#### ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO

#### DO NÚCLEO DE ESTÁGIO E ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO - NUEST

**Art. 82** As especificações de contratação e das funções do cargo de Coordenador de Estágio e Acompanhamento do Egresso-NUEST são as mesmas da Seção XI - Artigos 48 a 59.

**Art. 83** O Coordenador de Estágio e Acompanhamento do Egresso-NUEST, tem as mesmas atribuições expressas na Seção XI - Artigos 60 e 61.

**Art. 84** O Coordenador de Estágio e Acompanhamento do Egresso-NUEST, exerce as seguintes funções:

- I) Cadastrar os egressos da FAEF de modo a mantê-los informados sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela Instituição Encaminhar as questões de planejamento, organização e supervisão das práticas que coordena às instâncias competentes;
- II) Promover encontros periódicos para a avaliação e a adequação dos currículos dos cursos, por intermédio das instituições e organizações sociais e especialmente dos ex-alunos;
- III) Possibilitar as condições de avaliação de desempenho dos egressos em seus postos de trabalho;
- IV) Promover atividades festivas, artísticas, culturais e esportivas que visem a integração dos egressos com a comunidade interna;
- V) Manter atualizados os cadastros de todos os estudantes e professores que estejam realizando atividades no Núcleo;
- VI) Promover o intercâmbio entre ex-alunos.



VII) Receber os relatórios circunstanciados dos membros do NUEST e tomar as providências quanto a possíveis irregularidades e apresentar relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas no Núcleo, ao término de cada semestre;

VIII) Emitir certificados de Atividades Complementares, mediante requerimento do estudante, ou de Estágio Extracurricular às atividades que alunos exerçam no Núcleo, ficando a entrega dos certificados restrita à secretaria da IES para o devido controle;

IX) Manter cadastro das entidades que constituam campo de atividades do Núcleo, a partir de convênios celebrados com a Faculdade, na forma estabelecida pela legislação vigente;

X) Manter em absoluta ordem as pastas com relatórios do NUEST em arquivo próprio, para posterior integração no Portfólio do semestre, e apresentar ao término de cada semestre um Portfólio com informações, fotos, projetos, filmes, e outros, das atividades desenvolvidas.

XI) Atender aos coordenadores de outros Núcleos da IES, fornecendo-lhes as devidas orientações e apresentar ao término de cada semestre relatório circunstanciado dos atendimentos do tipo “Diário de Bordo”;

XII) Exercer as seguintes atribuições específicas do Núcleo que coordena, expressas neste Regimento da IES:

a) atender o aluno em fase de estágio curricular em horário agendado, orientando o acadêmico sobre a estruturação e fundamentação legal dos Estágios Curricular Supervisionado ou Estágio Extracurricular;

b) prover a infraestrutura necessária para o atendimento aos alunos em fase de estágio supervisionado ou mesmo em estágio extracurricular;

c) disponibilizar ao aluno os documentos: Carta de Estágio, Modelo de Relatório e, Modelo de Termo de Compromisso e de Plano de Estágio;

d) protocolar todos os documentos entregues ao NUEST, através de formulário específico;

e) evidenciar no documento “Registro de Atendimento” as visitas dos alunos ao NUEST;

f) orientar o aluno na elaboração do relatório de estágio que deverá ser entregue ao Professor Supervisor semestralmente;

g) avaliar o relatório apresentado pelo aluno no programa de estágio curricular;

h) checar condições dos acadêmicos nas entidades que realizam estágio curricular ou extracurricular;

i) cadastrar e conveniar empresas para a prática de estágio curricular e supervisionado;

j) Informar ao Coordenador do curso, as irregularidades que porventura forem verificadas durante o estágio, para estudo de caso e correção, se necessário.

k) autorizar a participação em projetos de extensão, para fins de estágio, devidamente aprovados;



l) divulgar nas mídias sociais da IES, notícias e dados do NUEST, referentes aos projetos desenvolvidos pelo núcleo;

m) cumprir e fazer cumprir o Regulamento do NUEST.

**SEÇÃO XIX**  
**ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**  
**ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO**  
**DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE, INCLUSÃO E DIREITOS HUMANOS – NAIDH**

**Art. 85** As especificações de contratação e das funções do cargo de Coordenador **do núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos –NAIDH** são as mesmas da Seção XI - Artigos 48 a 59.

**Art. 86** O Coordenador de **do Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos – NAIDH**, tem as mesmas atribuições expressas na Seção XI - Artigos 60 e 61.

**Art. 87** O Coordenador do **Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos –NAIDH**, exerce as seguintes funções:

I) propor, avaliar e fiscalizar as demandas e providências inerentes ao processo de inclusão, permanência e acessibilidade das pessoas com deficiência na FAEF;

II) fomentar a atividade como órgão consultivo e deliberativo responsável pela concepção e definição dos procedimentos de acessibilidade, inclusão e Direitos Humanos de alunos, professores, funcionários corpo técnico administrativo e comunidade externa;

III) propor a garantia o atendimento ao estudante com deficiências, limitações, superdotações e com Transtorno do Espectro Autista, prevendo o desenvolvimento de ações voltadas para o acesso, para a permanência e para qualidade do ensino oferecidos aos estudantes matriculados na Instituição e aos seus colaboradores, cumprindo desta forma com a integral proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;

IV) possibilitar garantia de que a infraestrutura da instituição esteja adequada para permitir a locomoção para pessoas com mobilidade reduzida, adaptação de sanitários, bebedouros e sinalização tátil e em braille compatível para pessoas com deficiência visual, de forma que o estudante, professores e demais funcionários tenham acesso a todos os espaços institucionais.

V) promover ações de difusão dos Direitos Humanos, como processo dinâmico, multidimensional, que envolva toda a comunidade acadêmica e que dissemine a necessidade de igualdade e de defesa da dignidade humana.

VI) Manter atualizados os cadastros de todos os estudantes e professores que estejam realizando atividades no Núcleo;



VII) Emitir certificados de Atividades Complementares, mediante requerimento do estudante, ou de Estágio Extracurricular às atividades que alunos exerçam no Núcleo, ficando a entrega dos certificados restrita à secretaria da IES para o devido controle;

VIII) Manter cadastro das entidades que constituam campo de atividades do Núcleo, a partir de convênios celebrados com a Faculdade, na forma estabelecida pela legislação vigente;

IX) Manter em absoluta ordem as pastas com relatórios do NAIDH em arquivo próprio, para posterior integração no Portfólio do semestre, e apresentar ao término de cada semestre um Portfólio com informações, fotos, projetos, filmes, e outros, das atividades desenvolvidas.

X) Atender aos coordenadores de outros Núcleos da IES, fornecendo-lhes as devidas orientações e apresentar ao término de cada semestre relatório circunstanciado dos atendimentos do tipo “Diário de Bordo”;

XI) Exercer as seguintes atribuições específicas do Núcleo que coordena, expressas neste Regimento:

a) coordenar e supervisionar todas as atividades do Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos na forma deste Regulamento e demais legislação vigente;

b) planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e programar as ações nas áreas de educação de direitos humanos dos respectivos cursos da IES;

c) indicar aos Colegiados de Cursos, no âmbito de sua competência, eventos direcionados ao desenvolvimento curricular;

d) convocar e presidir reuniões dos subcoordenadores, visando a avaliações globais e implementação de ações comuns;

e) propor ao Diretor da Faculdade modificações no Regulamento do NAIDH, aprovadas pelo Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos;

f) assinar as correspondências, certidões e declarações referentes ao Núcleo de Acessibilidade, Inclusão e Direitos Humanos;

g) dar parecer sobre a viabilidade didática e prática dos projetos de educação em direitos humanos;

h) colaborar nos processos de avaliação dos cursos de graduação da FAEF, e de credenciamento da IES;

i) opinar sobre eventos relacionados à avaliação do desempenho acadêmico nas diferentes áreas do conhecimento e colaborar na Avaliação Institucional da IES;

j) divulgar nas mídias sociais da IES, os projetos e eventos promovidos, de Educação em Direitos Humanos desenvolvidos pelo NAIDH ;

k) cumprir e fazer cumprir o Regulamento do NAIDH.





## SEÇÃO XX

### ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

#### ÓRGÃOS COMPLEMENTARES DE APOIO

#### DO NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS DA FAEF – NPJ

**Art. 88** O Núcleo de Prática Jurídica é o órgão do Curso de Direito cuja finalidade é proporcionar aos alunos do Curso de Graduação em Direito da FAEF de Garça o Estágio de Prática Jurídica (curricular – MEC) e o Estágio Profissional de Advocacia (extracurricular – OAB), de acordo com as respectivas normas vigentes.

**Art. 89** A estrutura Administrativa do Núcleo de Prática Jurídica é composta de:

- I – 01 (um) Coordenador;
- II - Advogados Orientadores;
- III - Secretária;
- IV - Auxiliares Administrativos.

**Art. 90** As especificações de contratação e das funções do cargo de coordenador do **Núcleo de Práticas jurídicas – NPJ** são as mesmas da Seção XI - Artigos 48 a 59.

**Art. 91** O Coordenador do **Núcleo de Práticas jurídicas – NPJ** , tem as mesmas atribuições expressas na Seção XI - Artigos 60 e 61.

**Art. 92** O Coordenador do **Núcleo de Práticas jurídicas – NPJ** exerce as seguintes funções:

- I - Supervisionar as atividades do NPJ, atualizando, sempre que cabível, seus métodos e práticas;
- II - representar, externamente, o NPJ;
- III - implementar projetos, pesquisas e convênios;
- IV - gerir o quadro vinculado ao NPJ;
- V - presidir as reuniões do Órgão;
- VI - elaborar cronograma das atividades de extensão, para cada período;
- VII - encaminhar a Direção da Faculdade FAEF a relação de alunos, aprovados ou reprovados ao final de cada período;
- VIII - assinar todos os documentos originados do NPJ;
- IX - zelar pelo patrimônio vinculado ao NPJ;
- X - prestar todas as informações e esclarecimentos aos Órgãos ligados ao NPJ, inclusive MEC e OAB, este, quando da efetivação do convênio;
- XI - expedir Certificados e Certidões de Conclusão de Estágio;
- XII - realizar o controle de assiduidade e pontualidade dos Advogados Orientadores, Funcionários e Corpo Discente.
- XIII - Encaminhar as questões de organização dos estágios às instâncias universitárias competentes.
- XIV - Manter atualizados os cadastros de todos os estudantes que estejam realizando Estágio Curricular não Obrigatório.
- XV - Receber os relatórios circunstanciados e tomar as providências quanto a possíveis irregularidades.
- XVI - Emitir certificados de Estágio Curricular não Obrigatório, mediante requerimento do estudante, cuja carga horária não foi computada como Atividade Acadêmica Complementar.
- XVII - Formalizar e firmar convênio, mediante delegação, entre a FAEF e entidades Concedentes de estágio, visando estabelecer campos de estágio para estudantes da Faculdade.



XVIII - Manter cadastro das entidades que constituam campo de estágio a partir de convênios celebrados com a Faculdade, na forma estabelecida pela legislação vigente.

## SEÇÃO XXI

### ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

#### ÓRGÃOS CONSULTIVOS

#### DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (NDE)

**Art. 93** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos de graduação da FAEF, constitui-se de um grupo de docentes atuantes nos cursos respectivos, que respondem pela criação, implantação, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso – PPC, das Matrizes Curriculares Flexíveis e do Sistema de Banco de Conteúdos, nos termos da legislação vigente.

**Art. 94** O NDE dos cursos é o órgão consultivo, normatizado na Faculdade por meio de Resolução específica, e tem como atribuições:

I - Conhecer, adotar, implementar e contribuir para a consolidação, aplicação e melhoria do Projeto Pedagógico do Curso;

II - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino-aprendizagem do curso;

III - Incentivar e contribuir para melhoria das atividades complementares;

IV - Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso;

V - Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares do curso;

VI - Zelar pela atualização da contextualização regional do curso e sua coerência com o perfil do egresso;

VII - Garantir que a estrutura do curso possibilite adicionalmente aos alunos com necessidades educacionais especiais a diversificação e a flexibilização curricular e metodológica; e

VIII - Assegurar estratégias de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a garantir continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**Art. 95** O Núcleo Docente Estruturante dos cursos de graduação deve ser constituído pelo:

I - Coordenador do Curso, como seu presidente; e

II - 04 (quatro) professores, no mínimo, pertencentes ao corpo docente do curso.

§ 1º - Os docentes que compõem o NDE são indicados pelos colegiados de cursos, com anuência do Coordenador de Curso respectivo e nomeados mediante portaria do Diretor.

§ 2º - Todos os membros do NDE devem ser docentes contratados em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

§ 3º - Os docentes nomeados para o Núcleo Docente Estruturante permanecem na função até ulterior deliberação ou até que solicitem afastamento do mesmo, sendo desligados do NDE caso deixem de estar vinculado ao curso respectivo.

§ 4º - Em processos de autorizações de curso, o regime de trabalho deve ser previsto em Termo de Compromisso e o contrato dar-se-á após a publicação do devido ato regulatório no Diário Oficial da União.

**Art. 96** Compete ao presidente do Núcleo Docente Estruturante dos cursos de graduação:

I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II - Representar o NDE junto aos órgãos da Instituição;

III - Encaminhar as deliberações do Núcleo;

IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;



- V - Coordenar a integração com os demais colegiados e setores da Universidade; e
- VI - Propor alterações no PPC garantindo o atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Art. 97** O NDE deve reunir-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador do Curso respectivo ou pela maioria de seus membros titulares.

### TÍTULO III

#### DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

**Art. 98** Os Órgãos Suplementares tem por finalidade complementar as atividades acadêmicas de um ou de vários cursos da FAEF, estando vinculados à Direção.

§ 1º - No órgão complementar devem atuar docentes e pessoal técnico-administrativo, para a realização das finalidades do mesmo.

§ 2º - A criação ou modificação de órgãos suplementares depende de aprovação do CONSU.

**Art. 99** Os órgãos suplementares devem atender os requisitos para:

I - Proporcionar a realização das atividades acadêmicas de um ou mais cursos de graduação, ou pós-graduação;

II - Estruturarem-se de maneira que não sejam duplicados meios para a consecução de fins equivalentes; e

III - Organizarem-se de forma a complementar às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

IV - Parágrafo Único. Todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos órgãos suplementares são de responsabilidade dos respectivos cursos.

**Art. 100** Cada órgão complementar é administrado segundo as normas de estrutura e funcionamento estabelecidas no respectivo ato de criação e no regimento próprio aprovado pelo CONSU.

### SEÇÃO XXII

#### DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

**Art. 101** A Comissão Própria de Avaliação da FAEF, atua em consonância com a Lei nº 10.861 e tem atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados da IES, tendo como atribuição a condução dos processos de avaliação internos.

**Art. 102** A CPA é composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, técnico-administrativo e discente) e da sociedade civil organizada, conforme segue:

I - 01 (um) representante do Corpo Discente;

II - 01 (um) representante do Corpo Técnico-Administrativo;

III - 01 (um) representante do Corpo Docente;

IV - 01 (um) representante da Sociedade Civil Organizada; e

V - 01 (um) Coordenador da CPA.

**Art. 103** São objetivos do processo de avaliação institucional coordenada pela CPA:

I - Produzir conhecimento e autoconhecimento que considere o conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela Instituição;

II - Identificar as causas dos seus problemas e deficiências;



- III - Confirmar e promover a manutenção das forças e potencialidades da IES;
- IV - Aumentar a consciência pedagógica e a capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;
- V - Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos fatores institucionais;
- VI - Tornar mais efetiva a vinculação da Instituição com a comunidade;
- VII - Julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos;
- VIII - Prestar contas à sociedade, sempre numa abordagem construtiva e dialógica; e
- IX - Promover melhorias sistematizadas em todos os processos e procedimentos da Faculdade.

**Art. 104** A Comissão Própria de Avaliação, a fim de atingir os objetivos a ela vinculados, pode se utilizar de consultoria externa, para a aplicação dos procedimentos de criação e aplicação de questionários de avaliação.

**Art. 105** Os resultados obtidos por meio dos instrumentos de avaliação devem ser analisados pela CPA, a qual cabe a elaboração dos relatórios e todo o trabalho interno de sensibilização, análise, divulgação dos resultados e acompanhamento dos processos saneadores.

**Art. 106** À Comissão Própria de Avaliação, observada a legislação pertinente, compete:

- I - Conduzir os processos de avaliação interna;
- II - Sistematizar e prestar informações relativas as Avaliações da Instituição de Educação Superior, solicitadas pelo INEP, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES;
- III - Constituir subcomissões de avaliação;
- IV - Examinar e organizar os relatórios dos processos das avaliações (interna e externas);
- V - Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;
- VI - Divulgar os resultados consolidados;
- VII - Analisar os resultados de desempenho dos alunos no ENADE;
- VIII - Acompanhar a implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- IX - Avaliar a articulação do PDI com os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC);
- X - Desenvolver estudos e análises visando ao fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;
- XI - Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional; e
- XII - Atuar como elo entre a Instituição e MEC.

**Art. 107** A CPA é regulamentada por meio de Portaria do Diretor, ouvido o Conselho Superior – CONSU da FAEF, que define objetivo, composição, competência, administração, funcionamento e execução da auto avaliação.

## SEÇÃO XXIII

### DA COMISSÃO LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL (COLAPS) DO PROGRAMA UNIVERSIDADE PARA TODOS (PROUNI)

**Art. 108** A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social (COLAPS) do Programa Universidade para Todos (PROUNI) é um órgão colegiado de natureza consultiva, com a finalidade de promover a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social (CONAP) e a comunidade acadêmica da FAEF.

**Art. 109** Compete à Comissão:

- I - Exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do PROUNI na Universidade;



II - Interagir com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, à Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social do PROUNI;

III - Emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento do PROUNI; e  
Fornecer informações sobre o PROUNI à CONAP.

**Art. 110** A Comissão é composta por:

I - 01 (um) Representante do Corpo Discente, que deve ser bolsista PROUNI;

II - 01 (um) Representante do Corpo Docente contratado em regime de trabalho de tempo parcial;

III - 01 (um) Representante da Direção da Faculdade, que deve ser o Coordenador ou um dos representantes do PROUNI na IES; e

IV - 01 (um) Representante da Sociedade Civil.

§ 1º - Há um membro suplente para cada membro titular, para substituí-lo nos casos de ausência justificada.

§ 2º - Os membros referidos nos incisos I e II deste artigo são indicados por seus pares.

§ 3º - O representante referido no inciso IV deste artigo é escolhido entre os candidatos indicados por organizações da sociedade civil, mediante eleição ou acordo entre elas, cujo resultado é comunicado por escrito ao coordenador da Comissão Local.

§ 4º - Os membros das Comissões Locais exercem função não remunerada, sendo considerada atividade de relevante interesse social.

§ 5º - A Comissão, tem vigência de 02 (dois) anos e, ao término do mandato, sua composição deve ser renovada.

## SEÇÃO XXIV

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO (CPSA) DO FUNDO DE FINANCIAMENTO AO ESTUDANTE DO ENSINO SUPERIOR (FIES)

**Art. 111** A Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do FIES é o órgão responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato ao Programa.

Parágrafo único. Para cada endereço de funcionamento da IES haverá uma CPSA designada para atuação específica.

**Art. 112** A Comissão é composta por:

I - 02 (dois) Representantes da IES;

II - 02 (dois) Representantes do Corpo Discente da IES; e

III - 01 (um) representante do Corpo Docente da IES.

§ 1º - Os representantes referidos no *caput* deste artigo integram o corpo docente, discente e administrativo do local de oferta de cursos.

§ 2º - Não havendo entidade representativa dos estudantes, os representantes estudantis são escolhidos pelo corpo discente da Instituição.

§ 3º - O presidente e o vice-presidente da Comissão devem obrigatoriamente, ser o representante da Instituição de ensino ou o representante da IES no FIES.

§ 4º - É vedada a participação de um mesmo representante do corpo discente em mais de uma Comissão.

**Art. 113** São atribuições da Comissão:

I - Tornar públicas as normas que disciplinam o FIES em todos os locais de oferta de cursos da Instituição;

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



- III - Analisar e validar a pertinência e a veracidade das informações prestadas pelo aluno no módulo de inscrição do sistema eletrônico SisFIES, bem como, da documentação por este apresentada para habilitação ao financiamento estudantil;
- IV - Emitir, por meio do sistema, Documento de Regularidade de Inscrição (DRI) do estudante;
- V - Avaliar, a cada período letivo, o aproveitamento acadêmico dos estudantes financiados, tendo em vista o desempenho necessário à continuidade do financiamento; e
- VI - Adotar as providências necessárias ao aditamento dos contratos de financiamento.

## SEÇÃO XXV

### DA OUVIDORIA

**Art. 114** A Ouvidoria é um canal de comunicação entre as comunidades interna e externa e a Faculdade, disponibilizado para atender, registrar e responder as demandas dos solicitantes, referentes aos serviços prestados pela IES, e que incluem sugestões, críticas, elogios, denúncias ou reclamações, que são contabilizados com vistas a produzir subsídios para as ações de aprimoramento permanente da Instituição.

**Art. 115** A Ouvidoria deve ter, prioritariamente, atendimento eletrônico, com o objetivo de facilitar e agilizar o processo de comunicação.

**Parágrafo único.** O endereço eletrônico da ouvidoria deverá ser amplamente divulgado na IES.

**Art. 116** A Ouvidoria tem até 3 (três) dias úteis para responder aos contatos recebidos pelo canal eletrônico. Qualquer prazo que exceda a esse limite deverá ser comunicado ao solicitante.

**Parágrafo Único.** A Ouvidoria não atenderá solicitações de documentos, informações ou qualquer tipo de pedido que não se relacione a sugestões, reclamações, críticas, recomendações, elogios ou denúncias.

**Art. 117** O Ouvidor da IES deve ser, preferencialmente o Coordenador, ou membro da Comissão Própria de Avaliação.

**Parágrafo único.** As mensagens eletrônicas enviadas para a Ouvidoria devem ser processadas a fim de colher subsídios para resolver a pendência, e quando for o caso, apurar denúncias ou obter informações para responder ao solicitante.

**Art. 118** A Ouvidoria deve gerar relatórios semestrais, com informação de quantidade e tipo de reclamações, denúncias, elogios, críticas ou sugestões, para integrar o Relatório Anual da CPA e o Plano de Ação decorrente do processo de Avaliação Institucional.

## TITULO IV

### DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

## SEÇÃO XXVI

### DA SECRETARIA GERAL

**Art. 119** A Secretaria geral é o órgão responsável pelo recebimento, gestão, arquivamento, registro e envio de informações, certificações, diplomas e toda documentação referente à vida escolar do estudante, na Instituição, desde a sua inscrição no processo seletivo até a conclusão de seus estudos, bem como, por promover a integração e a convivência entre todos os professores e coordenadores e servir de ponto de atendimento aos alunos que necessitam de contato com professores e coordenadores.



**Art. 120** São atribuições da Secretaria geral:

I - Operacionalizar o Processo Seletivo na unidade, como a organização de salas que são utilizadas e a convocação de fiscais, e garantir a segurança das provas;

II - Confeccionar e controlar processos de alterações de faltas, abono de faltas, transferências internas e externas;

III - Cadastrar os quadros de horários das aulas que são ministradas no próximo semestre com o vínculo de professores;

IV - Cadastrar, efetuar abertura e controlar salas especiais (solicitações de alunos);

V - Efetuar cadastro de aproveitamentos de estudos aprovados pelos Coordenadores de Curso;

VI - Coordenar o evento de ajuste de quadro de horários dos alunos no início de cada semestre;

VII - Efetuar cadastro das datas de provas para cada disciplina dos cursos da unidade;

VIII - Preparar os processos com documentação física para registro de diplomas no Setor de Registro de Diplomas (SRD);

IX - Gerir o arquivo físico de documentos dos discentes;

X - Efetuar todas as ações relacionadas ao Processo Seletivo: promover as provas e suas questões formatadas para operacionalização na unidade; confeccionar o manual do candidato; confeccionar o edital de processos seletivos; providenciar salas e condições especiais para alunos com deficiências; realizar a classificação dos candidatos; emitir editais após o processo seletivo; controlar a abertura de novas turmas;

XI- Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e controle do respectivo acervo acadêmico, que deve ser mantido permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.

Controlar todo o registro acadêmico e escolar dos estudantes: coordenar o controle de inserção de informações sobre a vida acadêmica ou escolar do aluno, como notas e frequências pelos docentes;

XII - Realizar o procedimento de virada de semestre, tais como: geração das disciplinas a serem ofertadas, reprovação, promoção, enturmação, controle das junções das disciplinas integradas e outros;

XIII - Gerir as Matrizes: responsabilizar-se pela manutenção das matrizes curriculares, parâmetros de média e equivalências, dos cursos técnicos e superiores; e Confeccionar a proposta de calendário unificado.



## SEÇÃO XXVII DA BIBLIOTECA

**Art. 121** A Biblioteca é organizada de modo a atender aos objetivos da Instituição e dos cursos oferecidos por esta e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo CEPE/FAEF.

**Art. 122** Cabe ao Diretor designar o Bibliotecário, devendo recair a escolha em profissional legalmente habilitado.

**Art. 123** A Biblioteca funciona durante os períodos de trabalho escolar e, no decorrer das férias, nos horários estabelecidos em seu regulamento.

## TÍTULO V DOS ÓRGÃOS DE APOIO

**Art. 124** Os Órgãos de Apoio têm por finalidade a organização, manutenção, desenvolvimento e fornecimento de meios necessários à realização das atividades e setores da FAEF.

§ 1º - Nos órgãos de apoio congrega-se o pessoal técnico-administrativo para a realização das finalidades dos mesmos.

§ 2º - Qualquer atividade de ensino, pesquisa e extensão, que possa vir a ser desenvolvida nos órgãos de apoio é de responsabilidade da Unidade respectiva.

§ 3º - A criação ou modificação de órgãos de apoio depende de aprovação do CONSU.

**Art. 125** Os órgãos de apoio são administrados segundo as normas de estrutura e funcionamento, estabelecidas no respectivo ato de criação, possuindo regulamento próprio aprovado pelo CONSU.

Parágrafo único. Os órgãos de apoio estão vinculados a um órgão da estrutura administrativa, conforme estabelecido em ato próprio.

## TÍTULO VI DO REGIME ACADÊMICO

**Art. 126** O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, duzentos dias letivos, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames.

**Parágrafo único.** O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação.

**Art. 127** As atividades da Faculdade, em relação aos cursos ministrados, são programadas, anualmente, em calendário, no qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos de matrículas e de trancamento de matrículas, sendo os prazos definidos rigorosamente seguidos.





**Art. 128** Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para estes, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, aos dos períodos regulares. Parágrafo único. O deferimento, ou indeferimento, de pedidos dos interessados, caberá ao Diretor da Faculdade, mediante análise das justificativas e comprovações de reais necessidades, ouvido o Coordenador de Curso.

**Art. 129** A Diretoria da Faculdade providenciará a divulgação, anualmente, antes do período letivo, dos programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

## TITULO VII

### DA ADMISSÃO AOS CURSOS

**Art. 130** No ato de inscrição em curso de Pós-graduação na ACEG, o candidato apresentará à secretaria respectiva os seguintes documentos:

- a) formulário de inscrição, devidamente preenchido, acompanhado de 02 (duas) fotografias 3x4;
- b) cópia do diploma de graduação ou documento equivalente, ou de outro que comprove estar o candidato em condições de concluir o curso antes de iniciado o de Pós-graduação;
- c) histórico escolar;
- d) “curriculum vitae”;
- e) prova de estar em dia com as obrigações militares e/ou eleitorais, no caso de candidato brasileiro; no caso de candidato estrangeiro, os exigidos pela legislação específica;
- f) outros documentos estabelecidos pelo Regulamento do curso.

**Art. 131** Para ser admitido como estudante regular em curso de Pós-graduação, o candidato deverá satisfazer as seguintes exigências:

- a) ter concluído curso de graduação de que constem disciplinas consideradas afins à área de estudo pretendida, a critério do Colegiado do curso;
- b) ser selecionado mediante entrevista, teste de conhecimento ou outro processo previsto no Regulamento do curso;
- c) ser capaz de compreender texto de literatura técnica ou científica, de acordo com o Regulamento do curso;

**Art. 132** Poderão ser admitidos “Alunos Especiais”, para até 4 módulos dos cursos oferecidos a nível de Pós Graduação, alunos regulares de cursos de graduação existentes na IES, estando estas admissões submetidas à aprovação dos Docentes das disciplinas modulares indicadas, e da Comissão Coordenadora do Curso de Pós Graduação.



§1.Em caso de aprovação de ingresso, os alunos especiais se submeterão às normas vigentes aos alunos regulares.

## TITULO VIII DA MATRÍCULA

**Art. 133** O estudante admitido em curso de Pós-graduação deverá requerer matrícula nas disciplinas de seu interesse, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar.

**Art. 134** A matrícula será feita na secretaria Geral da FAEF.

**Art. 135** Não serão aceitos trancamento.

**Art. 136** Será concedido trancamento de matrícula apenas duas vezes na mesma disciplina durante o curso.

**Art. 137** O Colegiado do curso poderá conceder trancamento total de matrícula, à vista de motivos relevantes, não sendo o período de trancamento computado para efeito de integralização do tempo máximo do curso.

**Art. 138** Poderão matricular-se como Alunos Especiais dos Cursos de Pós Graduação – em nível de Especialização, estudantes de cursos de graduação devidamente matriculados nos últimos anos de seus cursos, em até no máximo 4 Módulos da Grade Curricular do Curso de Especialização oferecido pela IES, devendo, para isso, apresentar solicitação de Matrícula como aluno Especial de Curso de Especialização “Lato Sensu” na Secretaria da IES, apresentando, além dos documentos exigidos para Matrícula, comprovante de estar cursando último ano de curso de graduação.

**Art. 139** Disciplinas eletivas de Graduação não poderão ser utilizadas para integralizar os créditos mínimos do curso de Pós-graduação.

**Art. 140** Graduados não inscritos em cursos regulares da FAEF poderão matricular-se em disciplina de pós-graduação, então considerada isolada, desde que haja vaga, a juízo do Colegiado ou da Comissão Coordenadora do curso.

**Art. 141** No caso do Aluno Especial este Regimento prevê:

a) O aluno especial de Curso de Pós Graduação “Lato Sensu” em nível de Especialização, submeter-se-á às mesmas exigências de frequência e notas dos alunos regulares.

b) Após apresentar diploma de graduação poderá, além de matricular-se como aluno regular, solicitar na Secretaria da IES, aproveitamento de estudos das disciplinas (até no máximo 4 ) cursadas - com aprovação como aluno especial.

c) Não poderá receber o diploma de Curso de Especialização “Lato Sensu” sem ter concluído com aprovação todas as disciplinas da Grade Curricular , e apresentação - com aprovação - da Monografia de Conclusão de Curso, em regime de calendário normal ou calendário especial, sendo a grade curricular integralizada obrigatoriamente , em no mínimo, 6 meses após terminado o curso de graduação(data verificada em documento expedido pela IES).



**Art. 142** A matrícula do curso de pós-graduação Lato Sensu (Especialização) não pode ser trancada, o aluno quando estiver impossibilitado de frequentar as aulas terá que cancelar a sua matrícula. Caso exista o interesse de voltar a frequentar o curso de especialização, será necessário aguardar oferta do curso e realizar nova matrícula entregando toda a documentação exigida.

**Art. 143** Caso haja desistência formalizada na Secretaria da IES, com conclusão e aprovação em determinados módulos do curso, o aluno receberá os seguintes certificados, após a devida solicitação na Secretaria da IES:

- a) menos de 180 horas cursadas – Certificado de Curso de Extensão;
- b) 180 horas – Certificado de Curso de Aperfeiçoamento;
- c) mais de 180 horas e menos que 360 horas – Certificado de Curso de Aperfeiçoamento;
- d) 360 horas e com apresentação de Monografia – Título Especialista – Certificado de Curso de Especialização “Lato Sensu”.

## TITULO IX

### DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR DOS CURSOS

**Art. 144** O aproveitamento para cada disciplina modular é avaliado mediante verificações parciais, durante o período letivo, em notas de zero a dez.

**Art. 145** São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágios, provas escritas e orais previstas nos respectivos planos de ensino, postagem de textos e estudos dirigidos no software institucional.

**Parágrafo único.** O professor, a seu critério ou a critério do Coordenador, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pelo mesmo Colegiado.

**Art. 146** A apuração do rendimento escolar é feita por módulo, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento. A aprovação em todos os módulos previstos na matriz curricular do curso de Pós graduação *lato sensu* confere ao concluinte o certificado de especialização.

§ 1º - Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Diretor e Coordenador de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

§ 2º - É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento por meio de atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

**Art. 147** A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de zero a dez.

§ 1º - É atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

§ 2º - O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer apenas uma prova substitutiva para cada módulo, de acordo com o calendário



escolar, cabendo a decisão ao Diretor. Pode ainda requerer apenas uma prova substitutiva para cada disciplina, para substituir uma prova malsucedida de acordo com o calendário escolar.

§ 3º - Pode ser concedida revisão de nota, por meio de requerimento, dirigido ao Diretor, no prazo de 2(dois) dias úteis, após a divulgação do resultado.

§ 4º - O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

§ 5º - Não aceitando a decisão do professor, o aluno, desde que justifique, pode solicitar ao Diretor que submeta seu pedido de revisão à apreciação do Coordenador.

§ 6º - Se ambos concordarem em alterar a nota esta decisão é a que prevalecerá; não havendo unanimidade, prevalece a nota atribuída pelo professor da disciplina que avaliou a prova, cabendo recurso, em instância final, ao Colegiado.

**Art. 148** É considerado reprovado o aluno que:

Não obtiver frequência mínima de setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina de acordo com art. 47, § 3º da L D B.

Não obtiver, na disciplina, média das verificações parciais igual ou superior a (7,0) sete.

## TITULO X

### DO REGIME ESPECIAL

**Art. 149** São merecedores de tratamento especial os alunos, matriculados nos cursos sequenciais, de graduação ou pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares em novos moldes.

**Art. 150** O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante quatro meses.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes e depois do parto.

**Art. 151** A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, podendo ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante esse período, com acompanhamento de professor, designado pelo Coordenador do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade.

**Parágrafo único.** Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime, sendo que em determinados casos poderá optar pela realização de provas regimentais quando o aluno retornar às aulas.

**Art. 152** Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado, constando o CID da enfermidade.

**Parágrafo único.** É da competência do Diretor, ouvido o Coordenador do Curso, a decisão de deferimento ou indeferimento aos pedidos de regime especial.



## TITULO XI

### DOS TRABALHOS

**Art. 153** O trabalho de conclusão de curso, sob a forma de monografia ou projeto experimental, ou ainda elaboração de artigos científicos, podendo ser exigido, quando constar do currículo pleno do curso.

**Parágrafo único.** Cabe ao CEPE fixar as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo.

## TITULO XII

### DA COMUNIDADE ACADÊMICA - DO CORPO DOCENTE

**Art. 154** O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes da Faculdade.

**Art. 155** Os professores são contratados pela Mantenedora, por ordem da Coordenação dos cursos homologada pela Diretoria da Faculdade, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente.

**Parágrafo único.** A Faculdade pode dispor do concurso de professores visitantes, colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

**Art. 156** A admissão de professor é feita mediante seleção, procedida pelo Coordenador do curso a que pertença a disciplina, e homologada pelo Diretor da Faculdade, observados os seguintes critérios:

I - Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II - Constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

**Parágrafo único.** Os demais critérios são os constantes do Plano de Carreira Docente.

**Art. 157** São atribuições do professor:

I - Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Coordenador;

II - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

III - Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;

IV - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

V - Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;

VI - Observar o regime disciplinar da Faculdade;

VII - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;

VIII - Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

IX - Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade e seus órgãos colegiados;

X- Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;

XI - Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;



- XII - Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XIII - Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e seu desempenho acadêmico;
- XIV - Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem este Regimento e às leis;
- XV - Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação do Coordenador do Curso ou da Direção de Faculdade;
- XVI - Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XVII - Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade;
- XVIII - Entregar as provas e trabalhos corrigidos aos alunos;
- XIX - Utilizar o software institucional para postar textos e estudos dirigidos, antes das aulas, visando à qualidade da aprendizagem;
- XX - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

§ 1º Os docentes dos cursos na modalidade presencial têm a obrigação de registrar o horário de entrada e saída em livro ou sistema próprio, para controle de frequência, conforme disposto no . § 3º, do art. 47 da Lei 9.394/96 e parecer CNE/CES nº 282/2002.

### TITULO XIII

#### DO CORPO DISCENTE

**Art. 158** Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos especiais, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º - Aluno regular é o matriculado em curso de graduação, ou de pós-graduação em níveis de: especialização, mestrado ou doutorado.

§ 2º - Aluno especial é o inscrito: em disciplinas isoladas de cursos de graduação, em número máximo de quatro, após aprovação em processo seletivo ao ingresso de curso superior da Instituição, ou em cursos: sequencial, em cursos de especialização, aperfeiçoamento de extensão.

**Art. 159** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I - Cumprir o calendário escolar;
- II - Frequentar às aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III - Utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- IV - Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- VI - Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;
- VII - Zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- VIII - Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

**Parágrafo Único.** É disponibilizado no site da IES e na Biblioteca da IES, o “Manual do Aluno”, para orientação, apresentação de dados e informação de procedimentos acadêmicos, a fim de que funcione como meio de interação entre o corpo discente e os órgãos administrativos da IES, de acordo com o disposto no art. 47, § 1º da LDB.



**Art. 160** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente, ou ainda, representantes de salas que os representam nos órgãos colegiados da IES.

**Parágrafo único.** Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por cursos.

**Art. 161** A Faculdade pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CEPE e aprovada pela Direção.

**Art. 162** A Faculdade pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pelos Coordenadores de cursos e designados pelo Diretor, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

## TÍTULO XIV

### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 163** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 164** A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus empregados.

**Art. 165** Os servidores não-docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, e às demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da Faculdade.

## TÍTULO XV

### DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

**Art. 166** O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

**Art. 167** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º - Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) Primariedade do infrator;
- b) Dolo ou culpa;
- c) Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- d) Grau de autoridade ofendida.

§ 2º - Ao acusado é, sempre, assegurado amplo direito de defesa.

§ 3º - A aplicação a aluno, docente, ou pessoal não-docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor, excetuando-se no caso de o fato ou conduta praticada ter gravidade elevada, notoriedade e grande repercussão no âmbito da Faculdade. Nesse caso, o



Diretor poderá aplicar a sanção disciplinar independentemente da instauração de procedimento disciplinar.

§ 4º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento.

**Art. 168** Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar, ativamente, para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade.

## TITULO XVI

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**Art. 169** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I - Advertência escrita, sigilosa, por negligência no exercício da função docente;
- II - Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;
- III - Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;
- IV - Dispensa por:
  - a) incompetência didático-científica;
  - b) ausência a vinte e cinco por cento ou mais das aulas e exercícios programados;
  - c) descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;
  - d) desídia no desempenho das respectivas atribuições;
  - e) prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
  - f) reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
  - g) faltas previstas na legislação pertinente.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

- I - De advertência: o Coordenador do Curso;
- II - De repreensão e suspensão: o Diretor e, ou, o Coordenador do curso;
- III - De dispensa de professor ou pessoal não-docente: a Direção e, ou, os Coordenadores de curso.

## TITULO XVII

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**Art. 170** Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I - Advertência;
- II - Repreensão;
- III - Suspensão;
- IV - Desligamento.

**Parágrafo único.** A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar às dependências da Faculdade.

**Art. 171** Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- a) Primariedade do infrator;
- b) Dolo ou culpa;
- c) Valor e utilidade de bens atingidos;
- d) Grau de autoridade ofendida.

**Parágrafo único.** Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas independentes da primariedade do infrator.





**Art. 172** Cabe ao Diretor, e, ou, juntamente com o Coordenador do curso, a aplicação de todas as sanções disciplinares dispostas neste Capítulo.

§ 1º - A aplicação de sanção, que implique em afastamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, mandado instaurar pelo Diretor, excetuando-se no caso de o fato ou conduta praticada ter gravidade elevada, notoriedade e grande repercussão no âmbito da Faculdade. Nesse caso, o Diretor poderá aplicar a sanção disciplinar independentemente da instauração de procedimento disciplinar.

§ 2º - A comissão de processo disciplinar é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois coordenadores e um servidor não-docente, designados pelo Diretor.

**Art. 173** É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência, nem mesmo genérica.

**Art. 174** Ao aluno, cujo comportamento estiver sendo objeto de processo disciplinar, ou tiver interposto algum recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, não pode ser deferido pedido de transferência ou trancamento de matrícula, durante esse tempo.

**Art. 175** As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

I - Advertência, na presença de duas testemunhas:

- a) por desrespeito verbal ou por escrito utilizando as mídias sociais a qualquer membro da administração da Faculdade ou da Mantenedora;
- b) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da Faculdade;
- c) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da Faculdade ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- d) por referências desairosas verbais ou nas mídias sociais, a docentes e discentes;
- e) por agressões verbais ou nas mídias sociais à honra da entidade mantenedora;
- f) por perturbação da ordem no recinto da Faculdade;

II - Repreensão, por escrito:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão verbal, física, ou escrita, nos murais ou por meio das mídias sociais, a membros da comunidade acadêmica;
- c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
- d) por referências descorteses, desairosas ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores, servidores da Faculdade e membros da mantenedora.
- e) por estimular ou participar na aplicação de trotes a alunos novos;

III - Suspensão:

- a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
- b) por ofensa ou agressão verbal, física, ou escrita, nos murais ou por meio das mídias sociais, a membros da comunidade acadêmica;
- c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
- d) por aplicação de trotes a alunos novos;
- e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
- f) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções;

IV - Desligamento:

- a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;



b) por ofensa grave ou agressão verbal, física, ou escrita nos murais ou, por meio das mídias sociais, aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;

c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em inquérito administrativo;

**Parágrafo único.** Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

## TÍTULO XVIII

### DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**Art. 176** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no § 2, deste Título.

§ 1º A aplicação das penalidades é de competência do Diretor e do Coordenador de Curso, mesmo a de dispensa ou rescisão contratual.

## TÍTULO XIX

### DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 177** Ao concluinte de curso de graduação e de pós-graduação, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**Art. 178** Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor, em sessão pública e solene do CONSU, na qual os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

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

**Art. 179** Ao concluinte de curso sequencial, de pós-graduação, em níveis de especialização ou aperfeiçoamento, e de extensão é expedido certificado.

**Art. 180** A Faculdade confere as seguintes dignidades:

I - Professor Emérito; e

II - Professor *Honoris Causa*.

**Parágrafo único.** Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo CONSU, são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo diploma.

## TÍTULO XX

### DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FACULDADE

**Art. 181** A Mantenedora é responsável pela Faculdade, perante às autoridades públicas e o público em geral, lhe incumbindo tomar 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 e a sua autonomia didático-científica.

**Art.182** Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.



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

§ 2º - Dependem de aprovação da Mantenedora:

I - O orçamento anual da Faculdade;

II - As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento substancial de despesa ou redução de receita;

III - A criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;

**Art. 183** Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor, o qual será responsável pela contratação do pessoal técnico administrativo da Faculdade. Aos coordenadores designados e contratados pela direção, caberá a contratação de professores, ou de técnicos administrativos relacionados ao curso que coordena.

**Parágrafo único.** Cabe ao Diretor a designação e contratação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da Faculdade.

**Art. 184** Salvo disposição em contrário, o prazo para interposição de recursos é de cinco dias, contados da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 185** Os encargos educacionais, referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela Mantenedora, atendida à legislação vigente.

**Parágrafo Único.** As relações entre o aluno, a Faculdade e a sua Mantenedora, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a Mantenedora, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

**Art. 186** Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação do CONSU e essa alteração só se efetiva após aprovação do órgão federal competente, salvo legislação atualizada do MEC sobre o assunto.

§ 1º - As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa do Diretor ou mediante proposta, fundamentada, do CONSU.

§ 2º - As alterações ou reformas do currículo pleno ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da sua aprovação pelo MEC e salvo legislação do MEC atualizada sobre o assunto.

**Art. 187** Este regimento entra em vigor na data da sua publicação com as devidas atualizações, efetuadas na forma regimental.

Garça, 12 de janeiro de 2016

Prof. Vanessa Zappa

Diretora da FAEF