FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ – FMIT
CONSUP
RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR - FMIT
N.º 20/2024, de 11 de julho de 2024.

Aprova o Regimento Geral da Faculdade de Medicina de Itajubá.

A Presidente do Conselho Superior da Faculdade de Medicina de Itajubá – FMIT, mantida pelo Centro de Ciências em Saúde de Itajubá – CCSI, no exercício de suas competências e atribuições regimentais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a atualização do Regimento Geral da Faculdade de Medicina de Itajubá.

Art. 2º Essa Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário até a presente data.

Publicada em 11 de julho de 2024

Itajubá – Minas Gerais, 11 de junho de 2024.

Profa. Dra. Cristiane Resende
Presidente do Conselho Superior – FMIT

REGIMENTO GERAL

Faculdade de Medicina de Itajubá

FMIT | Afya

CENTRO DE CIÊNCIAS EM SAÚDE DE ITAJUBÁ – CCSI

FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ
FMIT

REGIMENTO GERAL

ANO: 2024

Sumário

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS 5
TÍTULO II – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA 8
CAPÍTULO I - ADMINISTRAÇÃO GERAL 8
TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 9
CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO DA INSTITUIÇÃO 9
CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E DELIBERATIVOS SUPERIORES 10
SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR (CONSUP) 10
SEÇÃO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) 13
CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS SUPERIORES 15
SEÇÃO I – DA OUVIDORIA 16
SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) 17
CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA 18
SEÇÃO I – DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL (PI) 20
CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA 22
SEÇÃO I – DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 24
SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE (NAPED) 30
SEÇÃO IV - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD) 32
SESSÃO V – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (COPEXII) 33
CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA. 40
SEÇÃO I – DA SECRETARIA GERAL 41
SEÇÃO II – DA BIBLIOTECA 43
SEÇÃO III – DOS DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVO-FINANCEIROS 44
SEÇÃO IV – DOS LABORATÓRIOS, CLÍNICAS E AMBULATÓRIOS 45
TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO 46
CAPÍTULO I – DO ENSINO: 46
CAPITULO II - DOS CURSOS E SUA ESTRUTURA 46
SEÇÃO I- DO COLEGIADO DE CURSO: 47
SEÇÃO II- DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE: 48
CAPÍTULO III – DO PERÍODO LETIVO E DO CALENDÁRIO ACADÊMICO 49
CAPÍTULO IV – DA ADMISSÃO AOS CURSOS/PROGRAMAS 49
CAPÍTULO V – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA 50
CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS 53
CAPÍTULO VII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO 54
CAPÍTULO VIII – DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO, DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) E DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES 57
CAPÍTULO IX – DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA 58
CAPÍTULO X – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA 59
CAPÍTULO XI - DO REINGRESSO 60
CAPÍTULO XII – DA TRANSFERÊNCIA 60

CAPÍTULO XIII DO INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA 61
CAPÍTULO XIV – DO REGIME DOMICILIAR 62
CAPÍTULO XV – DA COLAÇÃO DE GRAU 65
CAPÍTULO XVI – DA DESVINCULAÇÃO OU DESLIGAMENTO 66
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA 67
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE 67
CAPITULO II - DO CORPO DISCENTE 70
CAPÍTULO III- DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 71
TÍTULO VI – DO REGIME ADMINISTRATIVO 71
CAPÍTULO I – DAS PARCELAS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E EMOLUMENTOS 72
CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR 72
SEÇÃO I – DAS CONDUTAS INFRACIONAIS GERAIS AO REGIME DISCIPLINAR 76
SEÇÃO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE 80
SEÇÃO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE 81
SEÇÃO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 81
CAPÍTULO III – DOS RECURSOS 82
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 83

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1. A FMIT – Faculdade de Medicina de Itajubá, com sede em Itajubá, Estado Minas Gerais, é uma instituição de ensino superior Ensino Superior mantida pelo CCSI – Centro de Ciência em Saúde de Itajubá, pessoa jurídica de direito privado , com sede e foro em Itajubá – MG e com Contrato Social registrado em assembleia realizada no dia 01 de março de 2018, com registro sob o nº 31300120929 em 09/05/2018 da Empresa CENTRO DE CIENCIAS EM SAUDE DE ITAJUBA S.A de CNPJ 28.946/0001-71, Nire 31300120929 e protocolo 181747197 – 06 de abril de 2018, atualizado em protocolo 207338906 – 04 de dezembro de 2020. Ambos os protocolos foram autenticados por Marinely de Paula Bomfim – Secretária – Geral, assinados e autenticados digitalmente.

Art. 2. A Faculdade de Medicina de Itajubá - FMIT (doravante Instituição) rege-se pela legislação federal aplicável, por este Regimento, pelos seus regulamentos internos e pelas disposições específicas de seus órgãos de deliberação.

Parágrafo único: A FMIT – Faculdade de Medicina de Itajubá, está credenciada para funcionar no Município de Itajubá cidade localizada no Sul de Minas Gerais, a 254 km da cidade de São Paulo, 315 km da cidade do Rio de Janeiro e 445 km da capital Belo Horizonte, nos termos da Portaria MEC nº 62.498 de 1º de abril de 1968, publicada no Diário Oficial da União - DOU em 08 de abril de 1968.

Art. 3. A Instituição tem como MISSÃO tornar-se referência em educação médica e de saúde, capacitando nossos alunos para transformarem seus sonhos em experiências extraordinárias de aprendizagem ao longo da vida. Sua VISÃO é um mundo com melhor educação, saúde e bem-estar.

Art. 4. A Instituição, para a concretização de sua missão e visão, apresenta os seguintes VALORES:

I. Gente é o Melhor da Gente: O respeito dita todas as nossas relações. Valorizamos e cuidamos de quem está com a gente. Nutrimos um ambiente de desenvolvimento e alto desempenho. Assumimos o nosso protagonismo.

II. Confiança nos Conecta: Nossa credibilidade e reputação são construídas a cada passo que damos. Nosso caminho é sempre o da integridade e ética. Construímos pontes duradouras com a sociedade, agindo com honestidade e responsabilidade.

III. Diversidade nos Fortalece: Temos orgulho de nossa pluralidade. Incluímos e promovemos oportunidades para as pessoas de diferentes sotaques, crenças e origens. Acreditamos que as diferenças potencializam nossa capacidade de inovação em negócios diversos e fortalecem nossas conexões.

IV. Inquietude nos Move: Somos questionadores, ousados, inquietos. Chegamos para resolver e nos colocamos como parte da solução. Buscamos soluções ágeis e flexíveis. Valorizamos o intraempreendedorismo e inovamos em um ambiente em constante transformação. Temos garra, coragem e brilho nos olhos.

V. Excelência em toda jornada: Buscamos conhecer de perto e entender profundamente o que é mais importante para nossos estudantes e clientes. Temos compromisso com a satisfação e o sucesso de quem está com a gente. Somos apaixonados por entregar produtos e serviços com excelência.

VI. Resultados Constroem o Futuro: Somos guiados pela busca de resultados consistentes com crescimento sustentável. Temos a ambição de ser a maior referência em educação e em soluções digitais para a saúde. Geramos valor para clientes, estudantes, parceiros, acionistas e sociedade.

Art. 5. São objetivos e finalidades fundamentais da Instituição:

I. Fornecer educação de alta qualidade, com ênfase no aprimoramento do aluno, no reconhecimento dos colaboradores, no comprometimento e na responsabilidade;

II. Fomentar a compreensão dos contextos socioculturais em constante evolução, especialmente os de âmbito nacional e regional, com o propósito de oferecer serviços especializados à comunidade, estabelecendo uma relação de reciprocidade significativa;

III. Incentivar e apoiar o constante desenvolvimento profissional dos membros do corpo docente e administrativo da Instituição, contribuindo para o desenvolvimento de suas competências, promovendo a satisfação pessoal e fortalecendo as relações interpessoais na equipe;

IV. Estimular a criação artística, o avanço do pensamento científico e a reflexão crítica;

V. Preparar indivíduos capacitados para ingressar em campos profissionais dentro das áreas de conhecimento abordadas nos cursos da Instituição e contribuir para o progresso da sociedade brasileira;

VI. Fomentar a pesquisa e a investigação científica, com o intuito de avançar o conhecimento em ciência e tecnologia, bem como promover a criação e disseminação da cultura para melhor compreensão do ser humano e de seu ambiente;

VII. Divulgar conhecimentos culturais, científicos e técnicos que representam um patrimônio da humanidade, por meio do ensino, publicações e outras formas de comunicação;

VIII. Estimular a busca contínua por aprimoramento cultural e profissional;

IX. Promover a conscientização sobre os desafios do mundo contemporâneo, oferecendo serviços profissionais de alta qualidade à comunidade;

X. Expandir o alcance por meio de programas de extensão abertos à participação da comunidade externa, visando compartilhar as realizações e benefícios decorrentes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica desenvolvidas na Instituição;

XI. Cultivar intercâmbio de conhecimento científico e cultural com outras instituições de ensino superior e colaborar com organizações que compartilhem interesses e objetivos comuns no campo das atividades acadêmicas.

Art. 6. A FMIT desenvolve atividades acadêmicas para que o perfil do egresso/profissional seja de formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, capacitado a atuar, eticamente, de forma resolutiva, no mercado de trabalho, com foco nos indivíduos, na família e na comunidade, na perspectiva da integralidade e com senso de responsabilidade social, justiça e cidadania.

Art. 7. A FMIT goza de autonomia de modo a exercer suas atividades oferecendo serviços educacionais voltados essencialmente para a formação de

nível superior e cursos de extensão, visando a promover o desenvolvimento regional, observado o que estabelece este Regimento e demais dispositivos legais aplicáveis, com aprovação pela Entidade Mantenedora.

TÍTULO II – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

CAPÍTULO I - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 8. A Entidade Mantenedora assume a responsabilidade perante o público, a comunidade e as autoridades públicas em geral, em relação à Instituição de Ensino Superior (IES) e é encarregada de adotar todas as medidas necessárias para garantir o seu adequado funcionamento. Isso deve ser feito de acordo com os limites estabelecidos pela legislação vigente e as disposições deste Regimento. Além disso, deve ser respeitada a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente, bem como a autoridade inerente aos órgãos deliberativos e executivos da IES.

Art. 9. Compete à Mantenedora promover os recursos necessários para a realização das atividades da IES. É responsabilidade da Mantenedora assegurar os recursos financeiros adequados para o custeio das operações.

Parágrafo 1º. A administração orçamentária da Faculdade é de competência da Mantenedora, podendo, no entanto, ser delegada, total ou parcialmente, à Direção Geral da Faculdade.

Parágrafo 2º. Qualquer decisão dos cursos e órgãos colegiados que resulte em aumento de despesas está sujeita à aprovação da Mantenedora.

Parágrafo 3º. A Mantenedora tem a prerrogativa de estabelecer acordos de cooperação técnica, pedagógica ou administrativa entre as instituições que mantém ou com outras Mantenedoras pertencentes ao mesmo grupo econômico.

Art. 10. A Entidade Mantenedora é regida pelo seu próprio Estatuto ou Contrato Social.

Art. 11. A relação entre a Faculdade e a Entidade Mantenedora é intermediada pela Direção-Geral.

Parágrafo 1º - À Entidade Mantenedora reserva-se o acompanhamento da administração orçamentária e financeira da Instituição.

Parágrafo 2º - As decisões dos órgãos da Instituição que importem aumento de despesas deverão ser levadas ao conhecimento da Entidade Mantenedora, para análise e aprovação.

TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Art. 12. Compõem a Instituição os seguintes órgãos:

I – Os órgãos consultivos, normativos e deliberativos superiores:
- a) Conselho Superior (CONSUP)
- b) Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE)

II – Os órgãos autônomos superiores:
- a) Ouvidoria
- b) Comissão Própria de Avaliação (CPA)

III – Os órgãos da administração superior:
- a) Diretoria
- b) Coordenação Acadêmica
- c) Coordenação Administrativo-Financeira

IV – O órgão regulatório superior:
- a) Procuradoria Institucional (PI)

V – Os órgãos executivos:
- a) Coordenações dos Cursos de Graduação
- b) Coordenadoria de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Inovação

VI – Os órgãos deliberativos dos cursos:
- a) Colegiados dos Cursos de Graduação

VII - Os órgãos suplementares:
- a) Núcleo de Experiência Discente (NED)
- b) Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED)
- c) O Núcleo de Educação a Distância (NEaD)
- d) Secretaria Geral
- e) Biblioteca

f) Setores administrativos
g) Laboratórios de Ensino

Parágrafo único – Compõem ainda a estrutura acadêmico-administrativa da Instituição os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) de cada curso de graduação e as comissões internas criadas para fins específicos pela Diretoria, de caráter temporário ou permanente.

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E DELIBERATIVOS SUPERIORES

SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR (CONSUP)

Art. 13. O Conselho Superior (CONSUP) é órgão superior de natureza consultiva, jurisdicional, deliberativa, recursal, normativa e instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, nos limites estabelecidos por este Regimento Geral, garantindo o caráter participativo da gestão institucional.

Art. 14. O CONSUP é integrado por:

I –Diretor(a), seu presidente;

II – Coordenador(a) Acadêmico, seu presidente na ausência do Diretor(a);

III – Coordenador(a) Administrativo-Financeiro;

IV – Coordenador(a) de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Inovação (COPEXII)

V – Um representante dos coordenadores dos cursos de graduação, escolhido pelos seus pares;

VI – Um representante do corpo docente dos cursos de graduação, escolhido pelos seus pares;

VII – Um representante do corpo discente dos cursos de graduação, escolhido pelos seus pares;

VIII – Um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido pelos seus pares;

IX – Um representante da comunidade externa, indicado pelo(a) Diretor(a) Geral.

Parágrafo 1º – O mandato dos integrantes apresentados nas alíneas V a XI acima é de 1 (um) ano(s), permitindo-se sua recondução por mais 1 (um) ano, desde que os representantes conservem sua condição regular de vínculo com a Instituição, para manter sua condição de representação. Os demais membros são membros permanentes do CONSUP.

Parágrafo 2º – O mandato dos integrantes apresentados nas alíneas IX a XII acima é de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos, desde que os representantes discentes conservem sua condição regular de vínculo com a Instituição, para manter sua condição de representação.

Parágrafo 3º– Em caso de desligamento institucional, renúncia, impedimento ou afastamento temporário dos membros que possuam mandatos, os cargos serão ocupados por seus substitutos ou será repetido o processo de sua escolha, conforme o caso.

Parágrafo 4º – O CONSUP reúne-se ordinariamente 1 (uma) vez por semestre e extraordinariamente sempre que necessário, nos termos deste Regimento Geral.

Parágrafo 5º – Na ausência do Diretor(a), o CONSUP reúne-se sob a presidência do Coordenador(a) Acadêmico , e, na ausência deste, a presidência caberá ao Coordenador(a) Administrativo-Financeiro.

Parágrafo 6º – As decisões do CONSUP assumem a forma de Resoluções.

Parágrafo 7º – A vacância de algum cargo de integrantes do CONSUP ou a ausência destes não invalida ou deslegitima a reunião.

Art. 15. O CONSUP deliberará para o exercício das competências que lhe são pertinentes, pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único – Ao presidente do CONSUP cabe apenas o voto de qualidade nas matérias de sua competência.

Art. 16. Compete ao CONSUP:

I – Zelar pelo cumprimento das finalidades da Instituição;

II – Aprovar este Regimento e as alterações que lhe forem propostas para encaminhamento e aprovação da Entidade Mantenedora e dos órgãos competentes do sistema nacional de ensino;

III – Propor alterações na estrutura da Instituição e em quaisquer aspectos de seu funcionamento, com encaminhamento da proposta à Entidade Mantenedora;

IV – Funcionar como órgão superior de recurso, em quaisquer assuntos de natureza acadêmica e administrativa;

V – Aprovar o orçamento anual e os planos de aplicação dos recursos vinculados, para encaminhamento e aprovação da Entidade Mantenedora;

VI – Apreciar e deliberar a outorga de títulos honoríficos ou de benemerência;

VII – Aprovar os regulamentos dos órgãos internos;

VIII – Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;

IX – Aprovar o plano anual de atividades da Instituição, bem como o calendário acadêmico;

X – Decretar o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso, ou institucional;

XI – Aprovar acordos, contratos ou convênios com organizações públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a consecução de seus objetivos institucionais;

XII – Intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da Instituição, avocando a si as atribuições a eles conferidas;

XIII – Interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos, ouvindo o órgão interessado;

XIV – Propor solução para os casos não previstos neste Regimento e para as dúvidas que surgirem da aplicação dos ordenamentos básicos da Instituição;

XV – Exercer as demais atribuições que se enquadrem no âmbito de suas competências;

XVI – Incumbir-se de outras atribuições emanadas pela Entidade Mantenedora.

Parágrafo único – É destituído da função de representante estudantil junto a órgãos colegiados o aluno que deixe de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, ressalvados os casos de ausência por motivo de força maior, devidamente comprovado a juízo do Colegiado respectivo.

SEÇÃO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE)

Art. 17. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE) é o órgão colegiado de deliberação superior e recursal nos campos técnico-científico e didático-pedagógico, bem como de questões administrativas diretamente relacionadas à operacionalização interna de tais campos, estabelecendo-se como órgão de gestão participativa e de consulta preliminar nos demais aspectos institucionais.

Art. 18. O CONSEPE é integrado por:

I – Diretor(a), seu presidente;

II – Coordenador(a) Acadêmico , seu presidente na ausência do Diretor(a);

III – Coordenador(a) Administrativo-Financeiro;

IV – Coordenador de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização;

V – Secretário Geral;

VI - Um representante dos coordenadores dos cursos de graduação;

VII – Um representante docente dos cursos de graduação, escolhido entre os seus pares;

X – Um componente do corpo técnico-administrativo, escolhido entre os seus pares;

XI – Um representante do corpo discente dos cursos de graduação, devidamente matriculado, escolhido entre os seus pares;

XII – Um representante da sociedade civil organizada, indicado pelo(a) Diretor(a).

Art. 19. O mandato dos integrantes apresentados nas alíneas VI a XII acima é de 1 (um) ano(s), permitindo-se sua recondução por mais 1 (um) ano. Os demais membros são membros permanentes do CONSEPE.

Art. 20. O CONSEPE se reúne, ordinariamente, uma vez a cada semestre letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

Parágrafo único – Todas as discussões e decisões das reuniões devem ser lavradas em livro de atas próprio, assinadas por todos os presentes nas mesmas.

Art. 21. Na ausência do Diretor(a) e Coordenador(a) Acadêmico da Instituição, o CONSEPE se reúne sob a presidência do Coordenador(a) Administrativo-Financeiro.

Art. 22. O CONSEPE se reúne com a presença de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros, deliberando por maioria simples de votos dos presentes, e, no caso de empate, tendo o Presidente da reunião o voto de qualidade.

Art. 23. Compete ao CONSEPE, sempre respeitando os limites da legislação e as disposições e orientações emanadas das normas gerais institucionais:

I – Manifestar-se sobre processos de criação, desmembramento, fusão ou extinção de cursos e outros órgãos relacionados com ensino, pesquisa, extensão e serviços; acordos e convênios, em matéria de sua competência; normas e relatórios de avaliação institucional;

II – Deliberar sobre regulamentação de cursos de graduação, extensão e outros; projetos pedagógicos de cursos de graduação e outros; normas complementares ao Regimento Geral, currículos e programas, matrículas, transferências, trancamentos, cancelamentos, avaliação de rendimento escolar, aproveitamento de estudos, regime de pesquisa; qualquer matéria de sua competência em primeira instância, ou em grau de recurso;

III – Estabelecer normas para avaliação da produção científica dos docentes; avaliação e promoção dos alunos; expedição de diplomas e certificados; atribuição das diretrizes dos encargos de ensino, pesquisa, extensão e serviços; desenvolvimento de atividades de pesquisa, extensão e serviços;

IV – Propor normas para ingresso de pessoal docente, a ser submetida ao CONSUP;

V – Constituir comissões para analisar assuntos de sua área de competência;

VI – Superintender, em instância superior, as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VII – Emitir parecer, quando consultado, sobre reformas do presente Regimento;

VIII – Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes de leis, do Regimento Geral e em matéria de sua competência.

Parágrafo único – É destituído da função de representante estudantil junto a órgãos colegiados o aluno que deixe de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, ressalvados os casos de ausência por motivo de força maior, devidamente comprovado a juízo do Colegiado respectivo.

CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS SUPERIORES

Art. 24. Constituem-se órgãos autônomos superiores da Instituição: a Ouvidoria, a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 25. Os órgãos autônomos superiores são independentes entre si e suas decisões são acompanhadas pelo CONSEPE.

Parágrafo único – Pela natureza de seus trabalhos, os órgãos autônomos superiores podem realizar ações conjuntas com o objetivo de promover melhorias na Instituição, desde que não entrem em conflito com as decisões tomadas no âmbito dos órgãos da administração superior, órgãos executivos e órgãos deliberativos dos cursos/programas acadêmicos.

SEÇÃO I – DA OUVIDORIA

Art. 26. A Ouvidoria é órgão de caráter essencialmente administrativo e visa a contribuir para a realização dos direitos de estudantes, docentes, colaboradores técnico-administrativos e comunidade externa no âmbito das ações e relacionamentos da Instituição, em todas as instâncias envolvidas. Tem como objetivo a defesa dos direitos dos discentes, docentes, colaboradores e comunidade externa em suas relações com a Instituição.

Parágrafo único – A Ouvidoria é coordenada por um Ouvidor, nomeado pelo Diretor(a) Geral para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 27. À Ouvidoria compete essencialmente, além de outras atribuições decorrentes de sua atuação, sempre pautada pela autonomia e pela ética:

I – Ouvir reclamações, críticas, elogios e quaisquer outras manifestações dos membros do corpo discente, do corpo docente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade em referência à atuação de qualquer servidor ou órgão da Instituição, dando-lhes o devido encaminhamento;

II – Receber denúncias quanto a quaisquer efetivas ou potenciais violações de direitos, ilegalidades e faltas éticas associadas a colaboradores que possam ser vinculadas direta ou indiretamente à Instituição;

III – Apurar a pertinência e a veracidade de quaisquer manifestações junto aos órgãos competentes, e, no caso de procedência quanto a críticas negativas, faltas éticas, reclamações, irregularidades e/ou ilegalidades, requerer aos órgãos envolvidos e/ou colaboradores as providências necessárias ao seu deslinde;

IV – Atuar visando à realização dos direitos de todos os membros da comunidade acadêmica e da sociedade em referência à atuação da Instituição;

V – Analisar o conteúdo das manifestações recebidas, e, em sendo o caso, identificando irregularidades, recomendar aos órgãos responsáveis pela área em que ocorram a adoção de providências visando ao aprimoramento das atividades institucionais.

Parágrafo único – A Ouvidoria se estrutura e atua em conformidade com seu Regulamento.

SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Art. 28. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) possui a finalidade de elaborar e desenvolver a contínua autoavaliação em nível interno, dentro dos princípios e diretrizes indicados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Rege-se pelo presente Regimento, pelo seu Regulamento e pela legislação em vigor e pelo órgão federal competente, e normas vigentes no Sistema Federal de Ensino, possuindo as atribuições de elaborar, implementar, aplicar e monitorar o processo de autoavaliação institucional.

Art. 29. A CPA tem como objetivo auxiliar na gestão institucional acadêmica e administrativa, de forma a contribuir com a qualificação permanente das atividades desenvolvidas pela Instituição.

Art. 30. Os integrantes da CPA devem ser designados, em números equitativos, entre aqueles que constituem a comunidade acadêmica (discentes, docentes e técnicos-administrativos) e a sociedade civil organizada, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Parágrafo 1º – O mandato de 2 (dois) anos se aplica aos integrantes da CPA com exceção do coordenador de CPA.

Parágrafo 2º – O Coordenador da CPA deverá ser um dos representantes da comunidade acadêmica da Instituição, entre docentes e técnicos-administrativos, a ser nomeado pelo Diretor(a).

Art. 31. A CPA tem as seguintes atribuições:

I – Estabelecer diretrizes e indicadores e conduzir a organização dos processos internos do Projeto de Avaliação Institucional;

II – Elaborar, consolidar e executar os instrumentos avaliativos;

III – Elaborar relatórios de resultados dos processos de Autoavaliação Institucional e encaminhá-los aos setores e/ou aos sujeitos avaliados;

IV – Solicitar devolutiva dos setores avaliados, objetivando o acompanhamento da apreensão dos resultados dos processos avaliativos bem como o encaminhamento de ações a partir desses resultados;

V – Elaborar o Relatório Anual de Autoavaliação Institucional e apresentar recomendações à Diretoria da Instituição;

VI – Arquivar, por pelo menos 5 (cinco) anos, os documentos gerados durante as avaliações;

VII – Apoiar e subsidiar o processo de Planejamento Institucional, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;

VIII – Assegurar a continuidade do processo avaliativo e de uma cultura de avaliação;

IX – Auxiliar a gestão acadêmica, caracterizando-se como ferramenta para a implantação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais projetos que se desenvolvam no âmbito da Instituição;

X – Atuar em colaboração com as coordenações dos cursos, a fim de atender aos processos de regulação governamentais, no que diz respeito à autoavaliação dos cursos de graduação.

XI – Exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência.

Parágrafo único – Para o cumprimento de suas atribuições, a CPA pode contar com o apoio operacional e logístico de integrantes do corpo docente e técnico-administrativo, eleitos por seus pares, e com possibilidade de atribuição de carga horária específica para o exercício de suas funções.

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA

Art. 32. O ocupante do cargo de Diretor(a) é indicado e nomeado pela Entidade Mantenedora através de portaria, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 33. São atribuições do Diretor(a):

I – Representar a Instituição administrativamente, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, ficando com essa atribuição, em sua ausência, o Coordenador(a) Administrativo-Financeiro ou outro indicado por aquele;

II – Assinar acordos, contratos, convênios e/ou ajustes com entidades públicas, privadas ou outras de interesse da Instituição;

III – Representar a Instituição junto às empresas bancárias locais ou em outras localidades, ouvido o representante da Mantenedora;

IV – Elaborar e executar programa de atividades;

V – Elaborar e apresentar relatório anual de receitas e despesas;

VI – Contratar e demitir funcionários;

VII – Cumprir e fazer cumprir este Regimento;

VIII – Convocar e presidir reuniões dos órgãos e setores de sua subordinação;

IX – Prestar contas à Mantenedora, observados os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade;

X – Dar publicidade, por qualquer meio eficaz, ao encerramento do exercício fiscal;

XI – Apresentar relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos, colocando-o à disposição da Mantenedora;

XII – Realizar auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se for o caso, da aplicação dos eventuais recursos objetos de termo de parceria, de acordo com o regulamento;

XIII – Prestar contas de todos os recursos e bens da Instituição;

XIV – Emitir portarias e ordens de serviço necessárias à administração da Instituição;

XV – Conferir graus e dignidades acadêmicas;

XVI – Assinar históricos escolares, diplomas e certificados no âmbito do ensino dos cursos de graduação;

XVII – Superintender a execução do regime escolar e didático, zelando pela observância dos horários de funcionamento das atividades acadêmicas;

XVIII – Cumprir e fazer cumprir determinações emanadas pelo representante legal da Mantenedora;

XIX – Realizar outras funções determinadas pela Entidade Mantenedora.

XX - Resolver os casos omissos neste Regimento e aprovar normas complementares ad referendum aos Conselhos em situações de urgência e apenas na impossibilidade de convocação de reunião ordinária ou extraordinária.

Art. 34. O Diretor(a) está autorizado a fazer pronunciamentos em nome da Instituição.

Parágrafo único – Nenhum membro da comunidade acadêmica poderá fazer pronunciamento público que envolva responsabilidade da Instituição sem a prévia e formal autorização da Diretoria.

Art. 35. São órgãos subordinados à Diretoria:
a) Procuradoria Institucional;
b) Coordenador(a) Acadêmico e órgãos subordinadas a esta;
d) Coordenação Administrativo-Financeira e órgãos subordinados a esta.

SEÇÃO I – DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL (PI)

Art. 36. O Procurador Institucional (PI) é o elo entre a Instituição e o Ministério da Educação, responsável direto pelos processos de regulação e supervisão, devendo ser nomeado pelo Diretor(a) para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 37. O PI deve ser escolhido entre os membros da comunidade acadêmica (docente ou técnico-administrativo) que possua perfil que contemple formação acadêmica aliada à experiência em processos de regulação e supervisão da educação superior brasileira.

Art. 38. São atribuições do PI:

I – Estar sempre inteirado dos processos de regulação e supervisão no âmbito dos cursos e da Instituição;

II – Acompanhar os indicadores de cursos e institucionais, mantendo a administração superior sempre informada dos fluxos e processos relativos à Instituição;

III – Estabelecer diretrizes de ação em consonância com as ações da Mantenedora;

IV – Manter atualizados os dados do sistema eletrônico E-MEC;

V – Acompanhar todo o processo de inserção de informações relativas ao Censo anual e ao ENADE;

VI – Manter arquivo de todos os documentos de cursos e institucionais relativos aos processos de regulação e supervisão;

VII – Coordenar a organização documental dos cursos e da Instituição com o fim específico de obtenção dos melhores resultados nos indicadores de avaliação externa pelo Ministério da Educação (MEC);

VIII – Participar de cursos de atualização e capacitação com frequência, tanto os oferecidos pela Mantenedora, quanto pelo grupo educacional ou externos;

IX – Orientar toda a comunidade acadêmica com relação aos indicadores dos instrumentos de avaliação vigentes, com vistas à organização documental e elaboração de políticas e regulamentos específicos dos setores;

X – Prestar à realização de auditorias internas do grupo educacional em unidades de ensino para as quais for designado;

XI – Auxiliar outros PIs das unidades de ensino que pertencem ao grupo educacional no que se refere a processos de regulação e supervisão, com vistas aos melhores resultados em avaliações externas pelo MEC;

XII – Auxiliar a gestão acadêmica da Instituição com vistas à obtenção dos melhores resultados em avaliações externas;

XIII – Atuar em colaboração com as coordenações dos cursos, a fim de atender aos processos de regulação e supervisão;

XIV – Exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência.

CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Art. 39. O ocupante do cargo de Coordenador(a) Acadêmico é indicado e nomeado pela Diretoria através de portaria, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 40. São atribuições do Coordenador(a) Acadêmico :

I – Elaborar o planejamento acadêmico da Instituição;

II – Superintender as atividades de ensino da Instituição no âmbito da graduação;

III – Coordenar, organizar, controlar e avaliar os trabalhos pedagógicos e educacionais desenvolvidos no âmbito da Instituição;

IV – Divulgar as atividades e decisões do CONSUP e do CONSEPE;

V – Planejar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas desenvolvidas pela Instituição no nível da graduação;

VI – Elaborar o plano anual e o relatório anual de atividades da Instituição, submetendo-os à apreciação da Direção e aprovação do CONSUP;

VII – Recomendar ao CONSEPE a capacitação de funcionários docentes e administrativos vinculados às funções acadêmicas;

VIII – Propor à Diretoria a dispensa de funcionários;

IX – Exercer o poder disciplinar, na forma da lei e deste Regimento, na área de sua competência;

X – Propor ao CONSEPE o estabelecimento das diretrizes da Instituição para a formulação de uma política pedagógica;

XI – Propor ao CONSEPE os planos de avaliação discente e docente;

XII – Coordenar o processo de avaliação de funcionário docente;

XIII – Propor ao CONSEPE planos de capacitação de funcionários docentes;

XIV – Propor à Diretoria normas para concessão, fixação e alteração do regime de trabalho dos funcionários docentes;

XV – Encaminhar o plano e o relatório anual de atividades acadêmicas à Diretoria, que os consolidará;

XVI – Encaminhar ao coordenador de curso os resultados das avaliações internas e externas que dizem respeito à atuação deste e dos professores do curso;

XVII – Representar a Instituição em assuntos de natureza acadêmica;

XVIII – Aplicar as sanções em sua área de atuação, de acordo com a legislação;

XIX – Solicitar ao órgão competente a contratação de funcionários para os cargos de docência e técnico-administrativos vinculados às atividades acadêmicas da Instituição;

XX – Exigir e acompanhar a elaboração e os lançamentos relativos a planos de ensino, resultados parciais e finais e diários de classe dos cursos de graduação;

XXI – Exigir e acompanhar o lançamento de dados no portal acadêmico;

XXII – Consolidar os horários de aula dos cursos de graduação;

XXIII – Elaborar o quadro de distribuição de aulas de cada semestre letivo;

XXIV – Acompanhar os trabalhos da Ouvidoria e da CPA;

XXV – Acompanhar os trabalhos do atendimento psicopedagógico e dos apoios ao discente e docente;

XXVI – Acompanhar e supervisionar os trabalhos relacionados às avaliações internas e externas, como os empreendidos pela CPA e os que atendem ao ENADE;

XXVII – Supervisionar, dar parecer e auxiliar na contratação de docentes e pesquisadores, que irão atuar nos cursos e atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, bem como opinar no processo de promoção de docentes;

XXVIII – Coordenar todo o processo de elaboração, complementação e alteração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação oferecidos pela Instituição;

XXIX – Supervisionar o trabalho da Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização e Coordenações de cursos;

XXX – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo Diretor(a).

Art. 41. Cabe ao Coordenador(a) Acadêmico , em conjunto com os demais dirigentes da Instituição, tomar as medidas para implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 42. São órgãos subordinados à Coordenação Acadêmica:

a) Coordenações dos cursos de graduação;
b) Coordenação de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Inovação (COPEXII)
c) Núcleo de Experiência Discente (NED);
d) Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED);
e) Núcleo de Educação a Distância, (NEaD)
f) Comissão Assessora de Avaliação da Graduação

Parágrafo 1º – Além desses órgãos, subordinam-se à Coordenação Acadêmica as comissões internas criadas para fins pedagógicos específicos pela Diretoria, de caráter temporário ou permanente.

Parágrafo 2º – A Coordenação Acadêmica poderá contar também com o auxílio de Assessores Acadêmicos para o desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO I – DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 43. As coordenações dos cursos de graduação são órgãos executivos das deliberações oriundas do CONSEPE, da Diretoria e da Coordenação Acadêmica referentes às atividades de ensino na Instituição.

Art. 44. Cada coordenação de curso é exercida por um coordenador de curso com o apoio de um auxiliar administrativo.

Parágrafo único – O coordenador de curso é nomeado através de portaria pelo Diretor(a), para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 45. Compete à coordenação de curso de graduação:

I – Presidir o NDE e o Colegiado de Curso;

II – Propor ao CONSEPE ações relativas às atividades de graduação no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão;

III – Propor e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas aos cursos;

IV – Acompanhar a elaboração do calendário dos cursos em consonância com o calendário acadêmico da Instituição;

V – Orientar os discentes quanto aos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da renovação de matrícula, em articulação com a Secretaria Geral;

VI – Divulgar as atividades e decisões do Colegiado de Curso;

VII – Orientar e acompanhar a vida acadêmica dos discentes e dos docentes do curso;

VIII – Avaliar o desempenho dos docentes vinculados ao curso;

IX – Manter permanente articulação com todos os núcleos e órgãos de caráter acadêmico, de pesquisa e extensão e administrativo-financeiros da Instituição;

X – Manter permanente articulação com os demais coordenadores de curso, visando a alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos e materiais requeridos para funcionamento dos cursos e o desenvolvimento de ações interdisciplinares e multiprofissionais;

XI – Elaborar o relatório anual de atividades de sua coordenação;

XII – Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;

XIII – Encaminhar consultas ao CONSEPE, visando a elevar a satisfação dos clientes internos e externos pelo padrão de qualidade dos serviços educacionais prestados pela Instituição;

XIV – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do CONSEPE, do Diretor(a) e da Coordenação Acadêmica;

XV – Acompanhar os trabalhos empreendidos em nível de avaliação institucional, cursos de nivelamento e atividades do ENADE;

XVI – Articular-se com o meio externo nacional e internacional, no âmbito de sua competência, visando a manter o curso atualizado nas suas respectivas áreas de atuação;

XVII – Atuar nas ações de captação de novos alunos e divulgação das atividades realizadas no âmbito do curso sob sua responsabilidade;

XVIII - Feedback individual dos resultados da avaliação institucional, aos docentes;

XIX- Elaboração do horário de aulas;

XX - Preenchimento de instrumento específico de distribuição das cargas horárias docentes, e envio para aprovação da coordenação acadêmica (documento preenchido mensalmente e subsidia o pagamento dos professores);

XXI - Emissão de parecer em requerimentos acadêmicos.

XXII – Desenvolver ações de acompanhamento e orientação dos egressos do curso, mantendo relacionamento dos mesmos com a Instituição;

XXIII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Diretor(a) e pelo Coordenador(a) Acadêmico .

Parágrafo 1º - As reuniões ordinárias do NDE, presididas pelo Coordenador de Curso, devem ocorrer bimestralmente, ou seja, ao menos uma vez a cada dois meses. As atas das reuniões devem ser lavradas e arquivadas em livro próprio, além de registradas digitalmente.

Parágrafo 2º- As reuniões do Colegiado de Curso, sob presidência do Coordenador de Curso, devem acontecer, ao menos, 1 (uma) vez por semestre, e de forma extraordinária quando necessário, e devem ser lavradas em ata e arquivadas em livro próprio, além do registro digital.

SEÇÃO II – DO NÚCLEO DE EXPERIÊNCIA DISCENTE (NED)

Art. 46. O Núcleo de Experiência Discente (NED), é o espaço destinado a fomentar, orientar, assessorar e acompanhar ações pedagógicas, psicopedagógica e/ou psicológica com a finalidade de possibilitar a promoção do processo ensino-aprendizagem, no que tange, principalmente à superação de dificuldades no processo de aprendizagem, no campo do relacionamento interpessoal e distúrbios comportamentais e emocionais que afetem o desempenho acadêmico e o clima saudável institucional.

Parágrafo 1º - O NED irá desenvolver políticas, promover ações e prestar serviços que contribuem para a consolidação do vínculo discente e docente, permanência discente e facilitação de seu percurso formativo, considerando também as questões de inclusão e acessibilidade.

Parágrafo 2º - O NED irá conduzir/coordenar/administrar e auxiliar as coordenações de curso e coordenação acadêmica no que diz respeito ao Nivelamento Acadêmico, Monitorias Acadêmicas e benefícios.

Parágrafo 3º - O Núcleo de Experiência Discente desenvolverá ações de forma a colaborar com a manutenção do clima saudável de trabalho institucional, o atendimento pelo NED deve possibilitar aos usuários refletirem sobre sua condição social e emocional, compreendendo a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem, especialmente seu papel como protagonista e/ou facilitador desse processo.

Parágrafo 4º - O NED é constituído por uma equipe multidisciplinar responsável por acolher, ouvir, orientar e conduzir o usuário em seu processo de formação acadêmica, profissional e pessoal, prestando atendimento humanizado, assegurando a equidade de condições para o exercício da vida/atividade acadêmica.

Parágrafo 5º. São setores subordinados ao NED:
a) Comissão de Inclusão e Acessibilidade
b) Coordenação de Monitorias e Nivelamentos acadêmicos

Art. 47. Visando a contribuir para a manutenção do clima saudável institucional, a melhoria do desempenho acadêmico, a humanização da IES e a diminuição da evasão acadêmica, o NED tem como finalidades:

I – Desenvolver ações e programas de orientação e acompanhamento psicopedagógicos aos acadêmicos com dificuldades de aprendizagem e problemas de relacionamento no ambiente acadêmico, envolvendo, quando necessário, o corpo docente, discente e técnico-administrativo da Instituição, objetivando o pleno desenvolvimento do estudante;

II – Desenvolver ações e programas de acolhimento e orientação psicológica de discentes e docentes, objetivando promoção em saúde e o pleno desenvolvimento dos mesmos, realizando, quando necessário, encaminhamento para rede de saúde local;

III – Desenvolver ações e programas que visam possibilitar a acessibilidade e a inclusão dos(as) estudantes com deficiência ou mobilidade reduzida e com transtorno do espectro autista apoiando os(as) coordenadores e docentes no planejamento das atividades de ensino e na prática educacional voltada à inclusão para melhoria da qualidade do ensino.

V – O NED também será o responsável por administrar e auxiliar as coordenações de curso no que diz respeito a atividades de melhoria de desempenho, Nivelamento e Monitoria Acadêmica, tais atividades irão fornecer dados para constituir o processo ou política de retenção da IES.

VI – O Núcleo irá colaborar com, e acompanhar os programas de bolsas estudantis, programas de incentivo e descontos, se aproximando do Núcleo de mobilidade e internacionalização, assim como o de inovação e empreendedorismo e empregabilidade. Sendo estas ferramentas importantes para evitar a evasão estudantil.

VII - Contribuir para prevenir possíveis dificuldades que venham interferir no bom andamento das relações pessoal e interpessoal dos(as) docentes, discentes e do corpo técnico-administrativos.

Parágrafo único – Para atingir as suas finalidades, o NED propõe um atendimento humanizado às necessidades dos discentes e docentes, através do desenvolvimento de política, programas e ações pedagógicas, psicopedagógica e do acolhimento psicológico.

Art. 48. O NED desenvolve o trabalho de apoio aos discentes, considerando os seguintes objetivos:

I – Assegurar a todos a igualdade de condições para o exercício da atividade acadêmica;

II – Favorecer a acessibilidade a mecanismos e estratégias institucionais capazes de assegurar a permanência e integração na Instituição;

III – Propiciar formação integral, estimulando a participação em atividades acadêmicas, científicas, culturais, artísticas, de saúde, esportivas e lazer;

IV – Atuar na perspectiva psicopedagógica para orientar o processo de ensino-aprendizagem, identificando demandas e propondo ações estratégicas preventivas, bem como ações para a superação das dificuldades diagnosticadas.

V – Oferecer atendimento aos discentes, envolvendo: a escuta da situação-problema; a identificação da área de dificuldade profissional, pedagógica, relações interpessoais, entre outros, possibilitando reflexão para um posicionamento pessoal mais adequado, na superação dos problemas e realizando encaminhamentos para profissionais e serviços especializados, caso necessário

VI - Sistematizar as informações coletadas ao longo do semestre, os atendimentos, tanto qualitativos, quanto quantitativos, relacionados à tipologia das dificuldades apresentadas pelos(as) discentes e docentes, a fim de elaborar relatórios para o desenvolvimento de estratégias de intervenção institucional.

VII. Colaborar, na sua área de especificidade, com órgãos da gestão acadêmica e administrativa.

Art. 49. O NED, em se tratando do apoio psicológico e psicopedagógico a alunos em situação de crise, vulnerabilidade, baixo desempenho ou frequência acadêmica, deve trabalhar, a partir das seguintes modalidades:

I – Acolhimento individual com o fim de orientação acadêmica;

II – Atendimento em grupos de apoio, com o fim de contribuir para o desenvolvimento de aspectos afetivo-emocionais, psicossociais e

pedagógicos que incidam sobre o processo de aprendizagem, por meio de encontros e oficinas;

III – Encaminhamento, caso necessário, para a rede de saúde mental da região/município.

IV - Proposição, coordenação e execução da política institucional de acompanhamento dos alunos egressos, mantendo constante atualização de informações aos órgãos superiores e à coordenação do curso, podendo contar com servidores da Instituição para auxiliar na execução dessa política;

Art. 50. A participação nos serviços oferecidos pelo NED é exclusiva para alunos conforme os seguintes critérios:

I – Estar devidamente matriculado em curso da Instituição;

II – Apresentar encaminhamento da coordenação de curso ou coordenação acadêmica relatando a necessidade e a prioridade do atendimento,

Parágrafo primeiro - No que concerne aos colaboradores, NED desempenhará papel crucial na capacitação, orientação e difusão de informações. Com enfoque prioritário em temas como saúde mental, inclusão e acessibilidade dos alunos, o NED poderá utilizar de orientações individuais, palestras, capacitações grupais com o propósito de oferecer suporte, promover o conhecimento e estimular discussões relevantes.

Parágrafo segundo - O NED possui resolução específica, aprovada pelos órgãos colegiados e executivos da IES, onde será detalhado informações sobre equipe, funcionamento e outros.

Parágrafo terceiro – Os membros do NED devem ser nomeados através de portaria da Diretoria, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE (NAPED)

Art. 51. O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED) caracteriza-se como um órgão de apoio didático-pedagógico ao trabalho

docente, responsável pelo acompanhamento, orientação, supervisão e avaliação das práticas pedagógicas dos cursos da Instituição.

Art. 52. São objetivos do NAPED:

I – Qualificar, sistematicamente, os processos educativos do sistema de ensino da Instituição, em conformidade com o PDI, os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs);

II – Orientar e acompanhar, em conformidade com as propostas da Instituição, os professores sobre questões de caráter didático-pedagógico;

III – Promover a permanente qualificação do corpo docente a partir de projetos e demandas específicos;

IV – Contribuir com os NDEs no processo de elaboração, desenvolvimento e reestruturação do PPC, visando a sua permanente melhoria, objetivando a efetivação da missão institucional;

V – Auxiliar as atividades funcionais dos órgãos de apoio e prestação de serviços para o corpo discente;

VI – Orientar e supervisionar, em conjunto com as coordenações dos cursos, os docentes na elaboração de documentos didático-pedagógicos dos componentes curriculares, como planos de ensino e aprendizagem e instrumentos de avaliação da aprendizagem;

VII – Orientar o corpo docente na identificação, registro e análise de comportamentos formadores do perfil profissional e ético proposto nos documentos institucionais;

VIII – Desempenhar as demais atividades que recaiam no âmbito de suas competências e aquelas delegadas ou definidas pela Coordenação Acadêmica.

Art. 53. O NAPED é constituído por:

I – Um Coordenador com formação e experiência docentes;

II – Demais membros com formação e/ou experiência docente, contemplando preferencialmente as áreas de formação dos cursos de graduação existentes na Instituição.

Parágrafo único – Os membros do NAPED devem ser nomeados através de portaria da Diretoria, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

SEÇÃO IV - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD)

Art. 54. O Núcleo de Educação a Distância (NEaD), é o órgão da IES responsável pela coordenação de ações administrativas, didático-pedagógicas e tecnológicas dos cursos e atividades de educação a distância na Instituição, em extensão e graduação. Subordinado à Diretoria e à Coordenação Acadêmica, tem como objetivos desenvolver ações que reflitam a abrangência de sua área de trabalho, a fim de garantir a implantação, implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo educativo em todas as modalidades de ensino, bem como dar suporte às soluções/ferramentas tecnológicas voltadas ao ensino, dentro da IES.

Art. 55. O Núcleo de Educação a Distância - NEaD tem como finalidades:

a) Realizar a gestão acadêmico-operacional da modalidade de educação a distância, em parceria com os demais setores da IES;

b) Desenvolver uma cultura institucional favorável à incorporação da aprendizagem à distância comprometida com a formação do educando em múltiplas linguagens, com a ampliação dos espaços educacionais e dos domínios do conhecimento;

c) Contribuir, por meio da disseminação de programas, conhecimentos e tecnologia aplicada à Educação a Distância, para a melhoria da qualidade e ampliação das possibilidades de acesso ao Ensino Superior;

d) Contribuir para o aprimoramento do ensino, incorporando a este, recursos pedagógicos e tecnológicos no ambiente virtual de aprendizagem;

e) Capacitar alunos, professores e colaboradores, em ação junto ao NED e/ou NAPED, no que diz respeito ao uso das soluções/ferramentas tecnológicas voltadas ao ensino-aprendizagem;

f) Implantar e acompanhar cursos na modalidade de educação a distância em diversos níveis, utilizando metodologias adequadas a essa modalidade, conforme a legislação em vigor:

I. Cursos de Nivelamento;
II. Cursos de Aperfeiçoamento;
III. Cursos de Extensão;
IV. Cursos Profissionalizantes;
V. Cursos de graduação presenciais com oferta de até 40% da carga horária EaD, conforme Portaria Nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019;
VI. Ambientes online de repositório de conteúdo de disciplinas presenciais;
VII. Outros que se fizerem necessários e que estiverem de acordo com os objetivos da educação a distância, da IES e desse núcleo;

g) Viabilizar o acesso à educação universitária oferecendo alternativas de formação e capacitação profissional;

Art. 56. O NEaD possui resolução específica, aprovada pelos órgãos colegiados e executivos da IES, onde será detalhado informações sobre equipe, funcionamento e outros.

Parágrafo 1º - Os membros do NEaD devem ser nomeados através de portaria da Diretoria, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Parágrafo 2º - A atuação do NEaD não abrange o curso de graduação em Medicina, pois o mesmo possui 100% de sua carga horária oferecida no modelo presencial, conforme previsto na legislação.
.

SESSÃO V – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (COPEXII)

Art. 57. O ocupante do cargo de Coordenador de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização é indicado e nomeado pelo Diretor(a) através de portaria, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 58. O Coordenador de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização, em suas faltas e impedimentos quanto a suas atribuições representativas político-institucionais, será substituído por alguém nomeado pelo Diretor(a).

Art. 59. À Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização compete:

I – Planejar, acompanhar, avaliar e integrar as atividades de pesquisa e de extensão desenvolvidas pela Instituição no nível da graduação;

II – Representar a Instituição em assuntos de natureza acadêmica e perante os órgãos do Sistema Federal de Ensino Superior, da pesquisa e da extensão universitária;

III – Acompanhar os trabalhos relacionados a todo tipo de publicação, seja de caráter promocional da Instituição, seja de caráter técnico-científico, incentivando a crescente produtividade científica no âmbito docente e discente;

IV – Trabalhar na captação de recursos de fomento às atividades de pesquisa e de extensão, no âmbito interno do grupo educacional e no âmbito externo junto às agências de fomento;

V – Coordenar as ações relacionadas à mobilidade acadêmica, internacionalização, inovação e empreendedorismo, incentivando a sua prática;

VI – Propor aos colegiados de curso ações relativas a trabalho de conclusão de curso, monitoria, iniciação científica, além de outras relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão;

VII – Atender às solicitações das coordenações de curso quanto à seleção e contratação de monitores;

VIII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE e pelo Diretor(a).

Art. 60. Cabe ao Coordenador de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização implementar, em conjunto com a Coordenação Acadêmica e a Coordenação Administrativa, o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art. 61. São órgãos subordinados à Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização:

a) Coordenação de Pesquisa
b) Coordenação de Extensão

c) Núcleo de Mobilidade Acadêmica e Internacionalização
d) Núcleo de Inovação e Empreendedorismo
e) Núcleo de Empregabilidade

SUBSEÇÃO I – DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESQUISA

Art. 62. O Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa é órgão executivo das deliberações oriundas do CONSEPE, no que se refere a atividades de pesquisa e iniciação científica.

Art. 63. O Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa é dirigida pelo Coordenador de Pesquisa, com o apoio de um auxiliar administrativo.

Parágrafo único – O Coordenador do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa é indicado e nomeado pelo Diretor(a) através de portaria, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 64. Compete à Coordenação do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa:

I – Propor ao CONSEPE ações relativas às atividades de pesquisa e iniciação científica na Instituição;

II – Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de pesquisa desenvolvidos na Instituição;

III – Captar bolsas de órgãos de fomento para a qualificação dos recursos humanos docentes, discentes e técnicos vinculados à Instituição;

IV – Propor ao CONSEPE normas para a concessão de bolsas para qualificação dos recursos humanos envolvidos em programas de pesquisa;

V – Assessorar as coordenações de curso na elaboração de programas de pesquisa;

VI – Promover e coordenar eventos de natureza técnico-científica;

VII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Diretor(a) e pelo Coordenador de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização.

Parágrafo único – A coordenação do Núcleo de Desenvolvimento de Pesquisa possui resolução específica, aprovada pelos órgãos colegiados e executivos da IES, onde será detalhado informações sobre equipe, funcionamento e outros

SUBSEÇÃO II – DO NÚCLEO DE EXTENSÃO

Art. 65. O Núcleo de Extensão (NEX) é órgão executivo das deliberações oriundas do CONSEPE, no que se refere a atividades de extensão realizadas pela Instituição.

Art. 66. O Núcleo de Extensão é dirigido pelo Coordenador de Extensão, com o apoio de um auxiliar administrativo.

Parágrafo único – O Coordenador de Extensão (NEX) é nomeado pelo Diretor(a), com mandato por tempo indeterminado.

Art. 67. Compete à Coordenação de Extensão:

I – Propor ao CONSEPE ações relativas às atividades de extensão a serem promovidas pela Instituição;

II – Acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de extensão desenvolvidos pela Instituição;

III – Captar bolsas de órgãos de fomento para a qualificação dos recursos humanos docentes, discentes e técnicos vinculados à Instituição;

IV – Propor ao CONSEPE normas para a concessão de bolsas para qualificação dos recursos humanos envolvidos em programas de extensão;

V – Assessorar as coordenações de curso na elaboração de programas de extensão;

VI – Propor, coordenar e executar a política institucional de acompanhamento dos alunos egressos, mantendo constante atualização de informações aos órgãos superiores e à coordenação do curso, podendo contar com servidores da Instituição para auxiliar na execução dessa política;

VII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Diretor(a) e pelo Coordenador de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização.

Parágrafo único – o Núcleo de extensão possui resolução específica, aprovada pelos órgãos colegiados e executivos da IES, onde será detalhado informações sobre equipe, funcionamento e outros.

SUBSEÇÃO III – DO NÚCLEO DE MOBILIDADE ACADÊMICA E INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 68. O Núcleo de Mobilidade Acadêmica e Internacionalização é responsável por coordenar e executar as ações da Instituição voltadas para a prática do intercâmbio e das atividades de cunho nacional e internacional, no âmbito dos discentes e docentes.

Art. 69. O Núcleo de Mobilidade Acadêmica e Internacionalização deve ficar sob a responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Diretor(a), para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo, podendo ser assessorado por uma equipe de docentes e/ou técnicos-administrativos.

Art. 70. São atividades que devem ficar sob a responsabilidade do Núcleo de Internacionalização:

I – Intercâmbio nacional e internacional de alunos, professores, palestrantes e outros;

II – Mobilidade acadêmica interna e externa, realizada sob a firmação de contratos ou termos de parceria entre instituições e profissionais;

III – Eventos mobilizadores sobre a importância da internacionalização no contexto do atual cenário educacional;

IV – Cursos, palestras, programas e afins envolvendo profissionais e instituições estrangeiras ou de dentro do próprio país, mas de caráter internacional;

V – Cursos e capacitações de línguas estrangeiras e de temáticas variadas ministrados em línguas estrangeiras, com o objetivo de aprimoramento dos corpos discente e docente;

VI – Convênios com instituições nacionais e estrangeiras para a promoção de atividades relacionadas à prática da internacionalização em amplo sentido.

Parágrafo único – O Núcleo de Mobilidade Acadêmica e Internacionalização possui resolução específica, aprovada pelos órgãos colegiados e executivos da IES, onde será detalhado informações sobre equipe, funcionamento e outros.

SUBSEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO

Art. 71. O Núcleo de Inovação e Empreendedorismo é responsável por coordenar e executar as ações da Instituição voltadas para a prática da inovação empreendedora no âmbito dos discentes e docentes.

Art. 72. O Núcleo de Inovação e Empreendedorismo deve ficar sob a responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Diretor(a), para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo, o, podendo ser assessorado por uma equipe de docentes e/ou técnicos-administrativos.

Art. 73. São objetivos do Núcleo de Inovação e Empreendedorismo:

I – Incentivar o surgimento e o desenvolvimento de empreendimentos de base tecnológica e colaborar para a sua expansão no mercado;

II – Apoiar iniciativas que estimulem a visão empreendedora nos ambientes acadêmico, social e empresarial;

III – Proporcionar oportunidades de desenvolvimento profissional aos alunos da Instituição, bem como facilitar sua inserção no mundo do trabalho;

IV – Apoiar o desenvolvimento e a gestão dos empreendimentos vinculados à Instituição;

V – Atrair empresas de base tecnológica, em regime de cooperação, para elaborar projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação em produtos e processos;

VI – Promover e acompanhar o relacionamento da Instituição com empresas de variados portes da região, em especial para as atividades que fomentam a inovação;

VII – Atrair a cooperação entre a Instituição e empresas da região, com benefícios recíprocos;

VIII – Estimular a produção de conhecimentos científicos e tecnológicos, que valorizem o desenvolvimento sustentável, em todas suas dimensões;

IX – Apoiar e estimular ações inovadoras da Instituição em projetos de empresas incubadoras, parque tecnológicos, polos de inovação regionais, startups, spin off e outros segmentos equivalentes.

X – Disseminar a política institucional de propriedade intelectual, incluindo normas, regulamentos e procedimentos, a fim de promover o estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferência de tecnologia;

XI – Realizar outras atribuições conferidas pelo CONSEPE, pela Diretoria e pela Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização.

Parágrafo único – O Núcleo de Inovação e Empreendedorismo possui resolução específica, aprovada pelos órgãos colegiados e executivos da IES, onde será detalhado informações sobre equipe, funcionamento e outros.

SUBSEÇÃO VI – DO NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE

Art. 74. O Núcleo de Empregabilidade visa capacitar profissionalmente os discentes regularmente matriculados para o Mercado de Trabalho, a partir da divulgação de oportunidades profissionais e de estágio, e o desenvolvimento de habilidades e competências comportamentais a partir de treinamentos estratégicos.

Art. 75. O Núcleo de Empregabilidade deve ficar sob a responsabilidade de um coordenador nomeado pelo Diretor(a), para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo, podendo ser assessorado por uma equipe de docentes e/ou técnicos-administrativos.

Art. 76. São objetivos do Núcleo de Empregabilidade:

I. Promover oficinas e treinamentos comportamentais estratégicos;
II. Divulgar oportunidades profissionais e de estágios;
III. Desenvolver competências profissionais;

IV. Estimular as habilidades pessoais;
V. Fortalecer a autoconfiança e a autonomia para o autodesenvolvimento;
VI. Facilitar rede de contatos, networks.

CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.

Art. 77. O ocupante do cargo de Coordenador(a) Administrativo-Financeiro é indicado e nomeado pelo Diretor(a) através de portaria, para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 78. São atribuições do Coordenador(a) Administrativo-Financeiro:

I – Representar a Instituição administrativamente, ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente, ficando com essa atribuição, em sua ausência, o Coordenador(a) Acadêmico ou outro indicado pelo Diretor(a);

II – Assinar acordos, contratos, convênios e/ou ajustes com entidades públicas, privadas ou outras de interesse da Instituição, desde que tenha autorização do Diretor(a);

III – Representar a Instituição junto às empresas bancárias locais ou em outras localidades, ouvido o Diretor(a);

IV – Acompanhar a rotina financeira da Instituição;

V – Elaborar e apresentar relatório anual de receitas e despesas;

VI – Cumprir e fazer cumprir este Regimento;

VII – Convocar e presidir reuniões dos órgãos e setores de sua subordinação;

VIII – Prestar contas à Diretoria, observados os princípios fundamentais de contabilidade e as normas brasileiras de contabilidade;

IX – Prestar contas de todos os recursos e bens da Instituição ao Diretor(a);

X – Planejar e supervisionar a ocupação do espaço físico do campus, sua utilização e manutenção adequadas;

XI – Planejar e supervisionar os serviços necessários ao adequado funcionamento da Instituição;

XII – Realizar outras funções determinadas pela Diretoria.

Art. 79. O Coordenador(a) Administrativo-Financeiro está autorizado a fazer pronunciamentos em nome da Instituição.

Art. 80. São órgãos subordinados à Coordenação Administrativo-Financeira.:

a) Secretaria Geral
b) Biblioteca
c) Comercial, Marketing e Comunicação
d) Reprografia
e) Almoxarifado e Ponto Focal de Compras
f) Ponto Focal de Gestão de Qualidade
g) Tecnologia da Informação
h) Recursos Humanos
I) Departamento Pessoal
J) Serviços Operacionais (Controle de Patrimônio / Portaria e Vigilância / Manutenção Predial / Serviços Gerais)
K) Laboratórios / Clínicas / Ambulatórios

SEÇÃO I – DA SECRETARIA GERAL

Art. 81. A Secretaria Geral é um órgão suplementar dirigido pelo Secretário Geral, nomeado pelo Diretor(a) para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Parágrafo único – Em função das demandas desse setor, poderá também ser nomeado um Vice-secretário da Secretaria Geral, pela Diretor(a) para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 82. À Secretaria Geral compete:

I – Dirigir, planejar, coordenar, executar, organizar, controlar e avaliar o trabalho de registro e controle acadêmicos, observando-se a legislação vigente, bem como as normas em vigor baixadas pelos órgãos colegiados;

II – Dirigir e executar o registro e fazer o controle de todos os atos e fatos relativos à vida acadêmica de discentes, docentes e cursos;

III – Receber os requerimentos de discentes quanto a registro, controle e movimentação acadêmica;

IV – Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de matrícula e rematrícula dos discentes;

V – Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, transferência e desistência de discentes;

VI – Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades relativas ao processo seletivo de discentes para o ingresso no curso de graduação em termos de documentação;

VII – Dirigir e executar outras atividades inerentes ao registro e controle acadêmicos dos cursos oferecidos

VIII – Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do órgão colegiado competente os casos que ultrapassarem a sua alçada;

IX – Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho, mantendo o arquivo em adequadas condições e de acordo com a legislação vigente;

X – Manter a documentação discente atualizada;

XI – Assessorar o planejamento, a coordenação e a execução do processo seletivo;

XII – Oferecer apoio à coordenação do curso;

XIII – Assinar históricos escolares, declarações, certificados e diplomas;

XIV – Organizar os processos para registros de diploma;

XV – Participar das reuniões administrativas convocadas pelo Diretor(a) e pelo Coordenador(a) Acadêmico ;

XVI – Participar da organização das solenidades de colação de grau, organizando listas de formandos e lavrando as respectivas atas;

XVII - Dirigir e executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Diretor(a) e pelo Coordenador(a) Administrativo-Financeiro.

SEÇÃO II – DA BIBLIOTECA

Art. 83. A Biblioteca é um órgão suplementar, regido por regulamento próprio, que tem a finalidade de fornecer os elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, consultas e pesquisas.

Art. 84. A organização e o funcionamento da Biblioteca são estabelecidos em normas próprias baixadas pelo CONSEPE, pelo Diretor(a) e pelo Coordenador(a) Administrativo-Financeiro.

Art. 85. A Biblioteca é dirigida pelo Bibliotecário, nomeado pelo Diretor(a) para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Parágrafo único – O Bibliotecário deverá ter registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 86. Os recursos didáticos de ensino, além de proporcionarem os meios necessários ao eficiente exercício das atividades docentes, devem ser atualizados em consonância com os novos instrumentos da tecnologia educacional.

Art. 87. Ao Bibliotecário compete:

I – Dirigir, coordenar, executar e supervisionar as atividades de tecnologia educacional voltadas para a Biblioteca;

II – Requisitar à Diretoria a aquisição de livros e tecnologias de consulta bibliográfica para o acervo;

III – Requisitar à Diretoria a aquisição de equipamentos e recursos audiovisuais para o acervo da Biblioteca, ouvidas as coordenações de curso e os corpos docente e discente da Instituição;

IV – Fazer a previsão orçamentária anual para aquisição, atualização e conservação do acervo bibliográfico;

V – Conservar, produzir e utilizar materiais de aquisição do conhecimento;

VI – Estabelecer uma política de organização, conservação, atualização, descarte e expansão do acervo bibliográfico;

VII – Elaborar as fichas catalográficas e organizar os catálogos;

VIII – Informatizar o acervo da Biblioteca, facilitando a organização e o empréstimo de material;

IX – Estar ligado às redes de informações da Internet;

X – Divulgar os serviços da Biblioteca para a comunidade acadêmica;

XI – Elaborar projetos e programas de incentivo à leitura, à pesquisa, à cultura e às artes em geral;

XII – Avaliar, por intermédio de observações e instrumentos adequados, as atividades da Biblioteca;

XIII – Organizar, cuidar, atualizar e manter um intercâmbio de empréstimo dos recursos didáticos;

XIV – Zelar pelos livros e periódicos do acervo da Biblioteca;

XV – Instalar métodos e sistemas de controle de livros e periódicos a fim de se impedirem os extravios e as perdas por furto;

XVI – Elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas de exemplares e frequência dos usuários na Biblioteca, nos termos solicitados pela Direção ou Coordenação Acadêmica;

XVII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Diretor(a) e pelo Coordenador(a) Administrativo-Financeiro.

SEÇÃO III – DOS DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVO-FINANCEIROS

Art. 88. Os demais setores administrativo-financeiros serão coordenados por servidores técnico-administrativos contratados pela Instituição na forma estabelecida por lei, de acordo com as particularidades da função e por indicação da Diretoria e encaminhamento da Coordenação Administrativo-Financeira..

Art. 89. Aos coordenadores dos demais setores administrativo-financeiros compete:

I – Realizar as atividades do setor e mobilizar o pessoal do mesmo para a realização de tais, quando for o caso, em estrita observância às orientações emanadas pela Diretoria e pela Coordenação Administrativo-Financeira.;

II – Manter atualizados e organizados os dados do setor;

III – Proceder às anotações relativas a qualquer rotina ou alteração de informações relativas ao setor;

IV – Observar e controlar o horário de trabalho e o ponto de todos os funcionários do setor;

V – Controlar e elaborar escala de férias;

VI – Proceder ao levantamento de horas-extras, quando for o caso;

VII – Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSUP, pelo Diretor(a) e pelo Coordenador(a) Administrativo-Financeiro.

SEÇÃO IV – DOS LABORATÓRIOS, CLÍNICAS E AMBULATÓRIOS

Art. 90. A coordenação dos Laboratórios, Clínicas e Ambulatórios é de responsabilidade de um(a) técnico(a), nomeado(a) pelo Diretor(a) Geral e subordinado(a) à Coordenação Administrativo-Financeira, com formação e experiência compatíveis à sua função. Seu mandato será válido por 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

I -A existência dos Laboratórios, Clínicas e Ambulatórios está condicionada às DCNS dos cursos de graduação da instituição.

II – Cada laboratório, clínica e ambulatório existente na IES poderá contar com técnicos que deem o apoio necessário para a rotina acadêmica, sob o acompanhamento da Coordenação dos Laboratórios, Clínicas e Ambulatórios.

Art. 91. Os Laboratórios, Clínicas e Ambulatórios da Instituição devem atender às demandas específicas dos corpos discente e docente, nos aspectos de: quantidade, qualidade, manutenção, conservação e atualização.

Art. 92. Todos os Laboratórios possuem normas e protocolos próprios, devidamente elaborados e assinados por técnicos e/ou comitês específicos, de acordo com as suas particularidades.

TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I – DO ENSINO:

Art. 93. A IES oferta as seguintes modalidades de cursos:
I - Cursos de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo:

a) bacharelado, para formação de profissionais nas áreas de conhecimento do curso;
b) cursos superiores de tecnologia - tecnólogos;
c) cursos de licenciatura.

II – Cursos de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.

Parágrafo 1º - Cabe à Coordenação Acadêmica, com aprovação pelo Conselho Superior (CONSUP) expedir normas quanto à organização curricular e demais aspectos relativos ao funcionamento dos cursos de graduação previstos neste artigo, atendida a legislação vigente e este Regimento.

CAPITULO II - DOS CURSOS E SUA ESTRUTURA

Art. 94. Os cursos oferecidos pela IES, seja os de graduação ou de extensão, abertos a portadores de certificados ou diplomas de conclusão de estudos de grau médio ou equivalente, classificados em processo seletivo, destinam-se à formação acadêmica e profissional e se apresentarão nas seguintes modalidades:

I. de graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
II. de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso pelas instituições de ensino.

Art. 95. Os cursos estão estruturados em disciplinas, áreas, atividades ou estudos básicos gerais, específicos ou profissionais, podendo haver alterações na periodicidade, carga horária e localização na grade curricular, de matérias

ou disciplinas, após aprovação pelo Conselho Superior e pelos outros órgãos previstos na legislação pertinente.

Parágrafo 1º - O ano letivo regular, independente do ano civil, deve ter no mínimo duzentos (200) dias de atividades acadêmicas efetivas, excluindo-se o período reservado para os exames finais, quando aplicáveis, e deve ser dividido em dois semestres letivos. As aulas e atividades acadêmicas serão programadas de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo 2º - A IES publicará, antes do início de cada período letivo, o Manual do aluno, informando o programa do curso e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação.

Parágrafo 3º - Nos cursos presenciais a frequência docente é obrigatória.

Art. 96. Os Cursos são integrados pelos Colegiados de Curso, para as funções deliberativas, pelos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE's, para as funções consultivas e pelas Coordenações de Curso, para as tarefas executivas.

SEÇÃO I- DO COLEGIADO DE CURSO:

Art. 97. O Colegiado de Curso é integrado, por, no mínimo, os seguintes membros:

I - O Coordenador de Curso, que o preside;

II – Dois (02) representantes do corpo docente do curso, escolhidos por seus pares, com mandato de dois anos, podendo ser reconduzido; e,

III - Um (01) representante do corpo discente, indicado pelo Diretório ou Centro Acadêmico do Curso, com mandato de um ano, sem direito à recondução.

Parágrafo 1º – Caso haja a modalidade do curso a distância, deverá haver, obrigatoriamente, um represente discente da modalidade no colegiado de curso, desta forma o colegiado de curso terá, no mínimo, dois (02) representantes do corpo discente e não apenas um (01).

Parágrafo 2º - O coordenador de curso poderá optar por convidar mais representantes discentes para o colegiado de curso, está estratégia deverá constar em resolução/portaria especifica do curso ou da IES.

Art. 98. São atribuições do Colegiado de Curso:

I - Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores e tutores, respeitadas as especialidades;
II - Deliberar sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;
III - Emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do CONSEPE;
IV - Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
V - Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de docentes e tutores;
VI - Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador;
VII - Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo 1º – É destituído da função de representante estudantil junto a órgãos colegiados o aluno que deixe de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) intercaladas, ressalvados os casos de ausência por motivo de força maior, devidamente comprovado a juízo do Colegiado respectivo devendo haver, imediatamente, a eleição de um novo representante.

Parágrafo 2º - As reuniões ordinárias do colegiado, sob presidência do(a) Coordenador(a) de Curso, devem acontecer, ao menos, 1 (uma) vez por semestre, e de forma extraordinária quando necessário.

SEÇÃO II- DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE:

Art. 99. O Núcleo Docente Estruturante – NDE, é constituído, no mínimo, por um grupo de 5 (cinco) docentes, incluindo o Coordenador de Curso que o presidirá. O NDE será homologado através de Portaria específica, pelo Diretor e possui regulamento próprio.

Art. 100. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante – NDE:
I - Elaborar o PPC, definindo sua concepção e fundamentos, bem como acompanhar sua implantação e consolidação;
II - Avaliar continuamente o PPC, encaminhando proposições de atualização ao Colegiado de Curso.
III - Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
IV - Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
V- Indicar formas de incentivo a linhas de pesquisa e extensão, vinculadas as necessidades da graduação, do mercado de trabalho e afinadas com as

políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso e Plano de desenvolvimento Institucional (PDI);

Parágrafo único - As reuniões ordinárias do Núcleo Docente Estruturante, sob presidência do(a) Coordenador(a) de Curso, devem acontecer, ao menos, 1 (uma) vez por semestre, e de forma extraordinária quando necessário.

CAPÍTULO III – DO PERÍODO LETIVO E DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 101. O calendário acadêmico tem por finalidade a previsão dos dias e períodos destinados à realização de atividades acadêmicas curriculares nos estabelecimentos da Instituição, aplicando-se às atividades docentes e discentes, com o suporte do segmento técnico-administrativo.

Art. 102. Na elaboração do calendário acadêmico são observadas as determinações legais e as decisões emanadas dos órgãos colegiados da Instituição.

Art. 103. Considera-se como dia letivo aquele em que são oficialmente ministradas aulas ou atividades integrantes do currículo, em que se registre a presença dos discentes e docentes.

Parágrafo único – Os dias letivos previstos no calendário acadêmico podem ser suspensos somente em decorrência de situações imprevisíveis que justifiquem tal medida, ficando sujeitos à compensação em carga horária correspondente.

Art. 104. O calendário acadêmico é elaborado pela Coordenação Acadêmica e aprovado pelos colegiados máximos da IES.

Art. 105. O ano letivo regular, independente do ano civil, deve ter no mínimo duzentos (200) dias de atividades acadêmicas efetivas, excluindo-se o período reservado para os exames finais, quando aplicáveis, e deve ser dividido em dois semestres letivos. As aulas e atividades acadêmicas serão programadas de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV – DA ADMISSÃO AOS CURSOS/PROGRAMAS

Art. 106. A admissão aos cursos da Instituição, será destinada a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, é feita realizando-se uma ou mais dentre as seguintes modalidades, de acordo com a decisão do CONSEPE para cada período letivo, divulgada em edital:

I – Processo seletivo (vestibular), com exigência de, pelo menos, redação elaborada em língua nacional, de acordo com a legislação em vigor, com nível de conteúdo constante da base nacional comum do Ensino Médio;

II – Aproveitamento dos resultados do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);

III – Obtenção de novo título para portador de diploma de curso superior, desde que haja vaga remanescente no curso em questão, obedecendo-se a edital específico para tal. É vedado o ingresso de aluno nessa situação cujo curso superior tenha sido realizado em instituição estrangeira ou não autorizado/reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);

IV – Ingresso por meio de programas do Governo Federal, tais como Programa Universidade para Todos (ProUni) e Financiamento Estudantil (FIES), de acordo com a adesão realizada pela Instituição dentro do calendário oficial do Governo Federal;

V – Transferência externa de outra instituição, desde que haja vaga remanescente no curso, obedecendo-se a edital específico para tal. É vedado o ingresso de aluno nessa situação cujo curso de origem seja de instituição estrangeira ou não autorizado/reconhecido pelo MEC;

VI – Aproveitamento de resultado obtido em processo seletivo de outra instituição do grupo educacional ou fora do mesmo.

VII - Ingresso por meio da análise do histórico do ensino médio, conforme estipulado em edital específico.

CAPÍTULO V – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

Art. 107. É terminantemente vedada a recusa de matrícula por motivo de discriminação de raça, sexo, condição social, convicção política ou crença religiosa.

Art. 108. A matrícula é o vínculo do discente com o curso, com a Instituição e com a Entidade Mantenedora. A oferta de qualquer tipo de serviço acadêmico ao discente somente poderá ocorrer para alunos regularmente matriculados.

Art. 109. A matrícula nos cursos é feita pela Instituição com a participação do aluno no processo.

Art. 110. Para efetivação da matrícula, o interessado, após aprovação em processo seletivo, deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

I - Documento de identificação - RG, do aprovado em processo seletivo;

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF), do aprovado em processo seletivo;

III - Histórico do ensino médio e certificado de conclusão de ensino médio, do aprovado em processo seletivo;

IV- Caso CPF do responsável legal;

V – Caso o candidato seja menor de 18 anos, RG do responsável legal;

VI - Certidão de nascimento e, quando houver, certidão de casamento;

VII - Comprovante de residência atual.

Parágrafo 1º – Em casos onde o interessado em efetivar a matrícula, ainda não tenha o certificado de conclusão, o mesmo poderá apresentar uma declaração de conclusão do Ensino Médio, o interessado deverá assinar um termo de ciência e terá até trinta (30) dias para apresentar o documento original, caso não apresente o mesmo no tempo determinado, poderá ter sua matrícula cancelada.

Parágrafo 2º - Caso o edital de processo seletivo determine documentos extras aos aqui determinados, os mesmos deverão ser entregues no momento da matrícula.

Art. 111. Para a efetivação da matrícula, a IES poderá solicitar que o aprovado apresente fiador, desta forma, os seguintes documentos, referentes ao fiador, deverão ser apresentados:

I- Documento de identificação - RG;

II - Comprovantes de renda;

III - Comprovante de residência atual;

IV - Cadastro de Pessoa Física - CPF;

V - Procuração, na ausência do fiador;

VI - Certidão de nascimento e, quando houver, casamento;

VII – RG do cônjuge;

VIII – Cadastro de Pessoa Física, CPF, do cônjuge.

Parágrafo 1º – Nos termos do caput deste artigo, o discente pode efetuar sua própria matrícula desde que seja maior de idade ou tenha sido emancipado; caso contrário, somente o pai, a mãe ou outro responsável legal pode efetuar a matrícula.

Parágrafo 2º – Antecedendo o período escolar, em data fixada no calendário acadêmico e/ou em editais de divulgação, o discente deve fazer sua renovação de matrícula nas disciplinas que queira cursar ou que esteja apto a cursar, quando não impedido por determinação do Colegiado de Curso ou do CONSEPE.

Parágrafo 3º – Uma vez efetivada a matrícula ou rematrícula, a alteração, inclusão e/ou exclusão de disciplinas ou trancamento de curso, ocorrerão em períodos especificados no calendário acadêmico e/ou através de aviso à comunidade acadêmica pela Coordenação Acadêmica.

Art. 112. Os horários das aulas são estabelecidos pela coordenação do curso, aprovados pelo respectivo Colegiado e consolidados pela Coordenação Acadêmica.

Art. 113. É recusada a renovação de matrícula na Instituição ao discente:

I – Que perder os prazos estipulados no calendário acadêmico;

II – Desvinculado, na forma deste Regimento;

III – Que for inadimplente.

Art. 114. A matrícula pode ser cancelada a qualquer tempo pelo CONSEPE se:

I – Ficarem comprovadas, por meio de laudo médico ou de parecer de comissão específica para tal, condições totalmente impróprias ou inadequadas para a permanência do aluno na Instituição;

II – Tiver sido obtida mediante a apresentação de documentos falsos;

III – For decorrente de comprovada má-fé.

Parágrafo único – Responde civil, administrativa e penalmente o discente, quando maior de idade, ou, quando menor, o seu responsável, por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado ou irregular.

CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

Art. 115. O aproveitamento de disciplinas da própria Instituição ou de outras ocorre através de estudos de casos solicitados à Secretaria Geral, em período previsto no calendário acadêmico, e analisados pela coordenação de curso com auxílio dos docentes das disciplinas.

Art. 116. A solicitação de aproveitamento de disciplinas para um determinado curso da Instituição será deferida se:

I – A disciplina cursada contiver, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina da qual o aluno pleiteia dispensa; e

II – Se houver, pelo menos, 75% (noventa por cento) de equivalência entre os conteúdos ministrados entre as disciplinas.

Parágrafo 1º - O aproveitamento de disciplina deverá seguir resolução específica do curso, uma vez que a mesma tenha sido aprovada pelo NDE e colegiado do curso.

Parágrafo 2º - Na ausência de uma resolução específica, estabelece-se que o prazo máximo para a análise de aproveitamento de disciplinas cursadas, tanto dentro quanto fora da Instituição, é o seguinte:

I - 10 (dez) anos, aplicável tanto a conteúdo específico quanto a conhecimentos gerais para cursos que não sejam de Medicina;

II - 6 (seis) anos para cursos de Medicina.

Parágrafo 3º – Casos especiais serão analisados pelo coordenador de curso que poderá se reunir com o Colegiado de Curso para deliberação conjunta, seguindo resolução especifica para tal.

Parágrafo 4º – Disciplinas que integram matrizes curriculares idênticas entre unidades do grupo educacional a que pertence a Instituição podem ser normalmente aproveitadas em caso de transferência, desde que resguardado o período estabelecido acima.

Art. 117. No caso de reprovação em disciplinas da matriz curricular que passem por alteração de carga horária, deve-se proceder ao seguinte:

I – Realizar análise documental com base nos percentuais estabelecidos no artigo acima, estabelecendo novos conteúdos que possam ser cursados pelo aluno, presencialmente ou a distância;

II – Na inexistência de conteúdos para equivalência na nova matriz curricular, em se tratando de disciplinas consideradas de conteúdo básico, não específico do Curso, pode-se realizar a equivalência considerando somente a carga horária mínima de 60% (sessenta por cento) para aproveitamento.

III – Em última instância, oferecer a disciplina em que o aluno tiver sido reprovado na forma de estudos independentes ou turma especial, exceto para conteúdo do eixo profissional.

Parágrafo único: O procedimento em situação de reprovação em disciplina deverá seguir, caso haja, resolução específica do curso, uma vez que a mesma tenha sido aprovada pelo NDE e colegiado do curso.

CAPÍTULO VII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 118. O sistema de avaliação dos cursos de graduação é regido por regulamento próprio, definido/detalhado em resolução específica e aprovada pelos órgãos colegiados e executivos da IES. O regulamento/manual deverá ser divulgado aos alunos regularmente matriculados no início do período letivo.

Parágrafo único – Em qualquer caso de reprovação, a Instituição poderá oferecer disciplinas em horário especial, inclusive fora do calendário acadêmico regular, a fim de oferecer oportunidade de regularização de situação acadêmica para os discentes, desde que seja viável seu oferecimento. O regulamento sobre disciplinas em horário especial estará determinado em resolução especifica de curso.

Art. 119. Ao final do semestre, será aprovado o aluno que perfizer a nota mínima determinada em resolução, além de apresentar o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas;

Parágrafo 1º – O sistema de avaliação e de frequência necessária para aprovação no Internato em Medicina será definido em regulamento próprio.

Parágrafo 2º– Na educação superior não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos, expressamente previstos em lei:

a) Alunos reservistas. A lei não ampara o militar de carreira. Suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono, por força de lei;

b) Aluno com representação na Conaes;

Parágrafo 3º- Em relação às exceções mencionadas anteriormente, o estudante terá um prazo de três (3) dias letivos após o retorno às atividades para apresentar documentação que justifique a falta. No entanto, não serão considerados como justificativa de faltas os casos que não se enquadrem nesse critério ou os atestados/laudos médicos de duração igual ou inferior a 15 dias, uma vez que essas ausências já estão contempladas no limite de faltas de até 25% estabelecido como direito adquirido pelo aluno.

Parágrafo 4º - A legislação vigente no Brasil permite tratamento excepcional para os estudantes que não possam frequentar as aulas, por tempo determinado. Não se trata de abono de faltas, mas do cumprimento do “trabalho acadêmico efetivo em regime domiciliar”. O estudante não frequentará as atividades acadêmicas na IES, mas terá que executar os trabalhos acadêmicos, sob supervisão docente, a distância.

Art. 120. Para os cursos de humanas, exatas e saúde, exceto Medicina, após a aplicação das atividades avaliativas, os professores têm o prazo de 7 (sete) dias para devolver aos discentes as atividades corrigidas.

Parágrafo único - Para os cursos de Medicina, após a aplicação das atividades avaliativas, os professores têm o prazo de 7 (sete) dias para realizar, em sala de aula, devolutiva/correção das atividades apresentando o gabarito e justificativa das questões, aos discentes.

Art. 121. Em caso de discordância com a correção realizada pelo professor, o aluno dispõe de até dois (2) dias letivos para requerer a revisão da prova na Secretaria de Curso ou Secretaria Geral.

Parágrafo 01º: No caso de avaliações realizadas no ciclo do Internato em Medicina, o prazo para solicitação de revisão de questão ou recurso será de vinte e quatro (24) horas. As solicitações deverão ser feitas de acordo com as orientações nacionais e/ou locais.

Parágrafo 02º: Após o término do período ou semestre letivo e a divulgação das notas finais, é responsabilidade do aluno verificar suas notas. Caso considere necessário, o aluno deve solicitar uma revisão devidamente justificada. O prazo máximo para qualquer alteração é de trinta (30) dias após o fechamento das notas.

Art. 122. O aluno que perder alguma avaliação por motivo justificado terá que solicitar o serviço de segunda chamada, junto à Secretaria Geral ou através do portal do aluno (online), pagando taxa correspondente. Tal requerimento será encaminhado a coordenação do curso, analisado e, caso apresente motivo justificado em lei, o aluno terá direito à reavaliação.

Parágrafo 1º – O prazo para dar entrada no requerimento de segunda chamada é de, no máximo, quarenta e oito (48) horas letivas, dois (02) dias letivos, após a aplicação da avaliação, e deve ser realizada junto à Secretaria Geral ou através do portal do aluno (online), e ser acompanhado de atestado médico ou outro que justifique sua ausência no dia da avaliação.

Parágrafo 2º – É importante ressaltar que não há previsão de uma segunda chamada para as provas de segunda chamada. Portanto, os alunos devem estar cientes de que a solicitação de adiamento da avaliação deve ser feita dentro do prazo estipulado no Parágrafo 1º e acompanhada de documentação comprobatória adequada. A ausência em tal procedimento resultará na impossibilidade de realização da prova em outra data.

Parágrafo 3º – O aluno que ingressar na Instituição por outra forma que não a de matrícula inicial pela via do processo seletivo ficará sujeito ao mesmo sistema de avaliação e desempenho escolar apontado neste Regimento.

Art. 123. A IES possibilitará ao discente obter dispensa de cursar uma ou mais disciplinas dentre as que compõem o currículo do curso superior que esteja regularmente matriculado, tendo computados a seu favor os créditos respectivos, mediante comprovação de extraordinário aproveitamento de estudos, demonstrado por meio de processos avaliativos específicos e aplicados por banca examinadora especial.

Parágrafo 1º - Será considerado de extraordinário aproveitamento o estudante que comprove deter as competências/habilidades exigidas no Projeto Pedagógico do respectivo curso para o(s) componente(s) curricular(es) que se pretende(m) abreviar, seja pelas experiências acumuladas, seja pelo desempenho intelectual acima da média que a disciplina de estudo requer.

Parágrafo 2º - Não serão considerados objetos de solicitação de extraordinário aproveitamento de estudos: trabalho de conclusão de curso, disciplinas eletivas extracurriculares, estágio curricular obrigatório e atividades acadêmicas complementares.

Parágrafo 3º - A abreviação da duração dos cursos, de que trata o caput deste artigo é regida por regulamento próprio, definido/detalhado em resolução específica e aprovada pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão - CONSEPE.

Art. 124. Os estudantes que comprovem extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, podem ter abreviada a duração dos cursos nos quais estiverem matriculados.

Parágrafo 1°. O requerimento do interessado será examinado pelo CONSEPE, após manifestação do Colegiado de Curso respectivo.

Parágrafo 2º. Se deferido o pedido, o CONSEPE editará Resolução, mediante a qual estabelecerá os critérios de avaliação e as demais condições a serem cumpridas pelo interessado, bem como limites para abreviação da duração do curso.

Parágrafo 3º. A Banca Examinadora Especial será constituída e nomeada pelo CONSEPE, ouvido o Coordenador do curso no qual o estudante estiver matriculado.

CAPÍTULO VIII – DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO, DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) E DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 125. O estágio curricular supervisionado, o trabalho de conclusão de curso (TCC) e as atividades complementares, desde de que previstos em sua respectiva DCN e em seu respectivo projeto pedagógico de curso, compõem a matriz curricular dos cursos de graduação da Instituição, sendo a aprovação

nos mesmos obrigatória para que o discente conclua o curso superior em que se encontra matriculado.

Art. 126. Quando for o caso, o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) apresentará os regulamentos e os formatos do estágio curricular supervisionado, do TCC e das atividades complementares, ficando a cargo do NDE estabelecer os itens que os compõem e do Colegiado de Curso analisar e aprovar, quando for o caso, sempre de acordo com a legislação vigente.

Art. 127. Para as orientações docentes no desenvolvimento dos TCCs, a Instituição pode adotar a figura do professor-orientador da modalidade a ser definida pelo curso em questão, ou um professor-apoio por turma para auxiliar os alunos em questões técnicas e de conhecimento específico da área.

Parágrafo 1º - Após apresentação e aprovação, os Trabalhos de Conclusão de Curso da FMIT integrarão o acervo da Biblioteca. Os TCCs serão aceitos somente em versão eletrônica no formato PDF, e o envio deverá ser realizado por meio de formulário próprio disponível em: https://www.fmit.edu.br/paginas/tcc.

Art. 128. Além do estágio curricular supervisionado obrigatório, os cursos podem instituir estágios não obrigatórios, remunerados ou não, de acordo com as Diretrizes Curriculares de Curso e as oportunidades e demandas da comunidade local.

Parágrafo 1º - O estágio supervisionado, quando integrante do currículo do curso, consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Parágrafo 2º - Os estágios não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio. O estagiário deve estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

CAPÍTULO IX – DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 129. O trancamento da matrícula é expediente válido para o discente interromper seus estudos sem perder o vínculo com a Instituição, e pode ser requerido pelo próprio discente ou por seu responsável, no caso de menor de idade.

Art. 130. O trancamento de matrícula em curso da Instituição:

I – É limitado a 2 (dois) semestres letivos, consecutivos ou não, exceto para o curso de Medicina, onde é limitado a 1 (um) único semestre, não sendo passível de renovação;

II – É vedado aos alunos que se encontram no seu 1º (primeiro) semestre em curso na Instituição, com exceção de casos aprovados pelo CONSEPE;

III – Ao realizar seu retorno ao curso o aluno fica condicionado a assumir a matriz curricular atual vigente.

Parágrafo 1º - O discente que não oficializar o processo de trancamento será considerado evadido, de acordo com capítulo XIII deste regimento.

Art. 131. O discente em situação de trancamento deve requerer o destrancamento da sua matrícula dentro do prazo explicitado para tal, observando-se os períodos definidos no calendário acadêmico para a análise de sua solicitação, considerando as questões financeiras desse processo.

CAPÍTULO X – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 132. O aluno poderá ter sua matrícula cancelada, com o consequente desligamento do quadro discente da Instituição, nas seguintes situações:

I - A pedido do interessado;

II – Para alunos calouros quando não houver formação de turmas por quantidade de alunos abaixo do mínimo para abertura de turmas, em cumprimento ao Edital de processo seletivo.

Parágrafo 1º - O cancelamento da matrícula implicará no desligamento do aluno do quadro discente da Instituição.

Parágrafo 2º - No caso de desistência ou cancelamento de matrícula de calouros requerido antes do início das aulas, serão aplicados os regramentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais da FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ, e demais normativas internas sobre o caso. Documentos de comprovação de estudos realizados poderão ser devidamente requeridos, posteriormente ao ato de cancelamento, em prazo de 90 dias.

Parágrafo 3º - Se assim o desejar, o aluno, então desligado, poderá retornar ao quadro discente da Instituição, ao mesmo curso do qual foi desligado ou outro

de sua preferência, desde que se submeta a novo processo seletivo, devendo o mesmo, caso aprovado, solicitar o aproveitamento dos estudos realizados.

CAPÍTULO XI - DO REINGRESSO

Art. 133. Para alunos que estão na condição de desistência, será permitida a solicitação para reingresso no curso, exceto Medicina. O retorno ao curso acontecerá mediante disponibilidade de vaga e inserção do aluno na matriz atual vigente.

Parágrafo 1º - As análises para possibilidades de reativação da matrícula do aluno desistente estão condicionadas à solicitação através de requerimento, nos prazos previstos pela Instituição. No caso de deferimento da solicitação, o reingresso será na matriz curricular que estiver em vigência.

Parágrafo 2º - Admitido o reingresso, o aluno deverá cumprir todas as adaptações necessárias à integralização do currículo vigente de acordo com a proposta de disciplinas/módulo definida pela Coordenação de Curso.

CAPÍTULO XII – DA TRANSFERÊNCIA

Art. 134. O discente, seu responsável ou seu representante legal pode requerer a documentação exigida no processo de transferência para outra Instituição de Ensino.

Parágrafo único: O aluno da IES, regularmente matriculado, pode efetuar transferência para outra instituição de ensino superior a qualquer época, independentemente do seu período curricular, da sua situação de adimplência ou de eventual processo disciplinar em trâmite.

Art. 135. A Instituição pode aceitar transferência de discentes provenientes de outras Instituições de ensino, nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico, desde que haja vagas remanescentes, de acordo com edital a ser publicado no site.

Parágrafo 1º – A transferência pode ocorrer quando o discente provém do mesmo curso mantido por instituição nacional, autorizado ou reconhecido pelo MEC, feitas as necessárias adaptações curriculares na forma de estudo de caso, de acordo com a legislação vigente e as normas do presente Regimento.

Parágrafo 2º – É vedada a transferência de curso de instituição estrangeira.

Parágrafo 3º – É deferido o pedido de transferência ex officio, amparada pela legislação em vigor, independentemente do curso, da existência de vaga e da Instituição de origem do aluno.

Parágrafo 4º – No caso de aprovação/deferimento do processo de transferência o aluno fica condicionado a assumir a matriz curricular atual vigente.

Art. 136. Qualquer situação considerada especial, relativa a necessidades funcionais diferenciadas, será tratada em todas as suas particularidades pela Instituição, através dos órgãos competentes para tal, de acordo com as políticas estabelecidas para cada grupo de casos, devendo ser oferecidas todas as condições necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas, de acordo com a legislação nacional em vigor.

Parágrafo único – Não são consideradas necessidades funcionais diferenciadas: gestação, maternidade e horários de trabalho do discente.

CAPÍTULO XIII DO INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA

Art. 137. Havendo vagas, poderão ser aceitas transferência de estudantes regulares provenientes de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos em área afim, em conformidade com a legislação vigente e com o que vier a dispor edital específico.

Parágrafo 1º. Para o Curso de Medicina, somente serão admitidas transferências requeridas por estudantes matriculados em outros cursos de medicina, em instituições brasileiras, desde que viável, e mediante concordância dos interessados, implementação de adaptações, quando necessárias, em razão das especificidades dos métodos e estratégias de ensino adotados pela Faculdade de Medicina de Itajubá, vedada, em qualquer caso, o ingresso, por transferência, de estudantes matriculados em cursos realizados no exterior ou outros cursos superiores autorizados no Brasil.

Parágrafo 2º. Existindo maior número de interessados do que vagas disponíveis o ingresso por transferência será precedido de processo seletivo.

Art. 138. Os requerimentos de ingresso por transferência externa estão sujeitos a análise do Coordenador de Curso respectivo, o qual indicará as eventuais adaptações necessárias e o enquadramento acadêmico.

Parágrafo 1º. Não estão isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época, independente de existência de vaga.

Parágrafo 2º. Requerimentos de transferência e/ou aproveitamento de estudos realizados no exterior serão analisados de acordo com a legislação brasileira aplicável.

Art. 139. As adaptações de estudos deverão ser realizadas durante o período máximo previsto para a integralização do curso, observada as exigências de pré-requisitos, quando existentes.

Parágrafo único. A transferência ex officio, observado o disposto, será admitida independentemente de época e disponibilidade de vaga, sendo assegurada aos servidores públicos federais e seus dependentes, transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação específica.

Art. 140. Poderão ser aproveitados estudos anteriores, com as adaptações determinadas pelo Coordenador do respectivo curso, quando necessário, devendo o estudante arcar com os custos a elas relacionados.

Parágrafo único. O aproveitamento de estudos anteriores deverá observar os aspectos essenciais de equivalência de conteúdo, metodologias e estratégias de ensino, carga horária, além da observância das diretrizes curriculares relativas ao curso no qual o estudante está sendo admitido.

CAPÍTULO XIV – DO REGIME DOMICILIAR

Art. 141. O Regime Domiciliar é concedido como forma de compensação de ausência às aulas através de estudos autônomos por parte dos alunos referentes aos conteúdos ministrados durante o período de afastamento, abrangendo tão somente disciplinas teóricas, o presente artigo não se trata de abono de faltas, mas do cumprimento do “trabalho acadêmico efetivo em regime domiciliar”. O estudante não frequentará as atividades acadêmicas na IES, mas terá que executar os trabalhos acadêmicos, sob supervisão docente, a distância.

Parágrafo 1º - O Regime Domiciliar, estabelecido por meio de um plano de atividades domiciliares, é concedido aos estudantes que necessitam de afastamento superior a 15 dias (a partir do decimo sexto dia), com sua duração máxima definida em regulamento especifico, conforme avaliação da

necessidade decorrente da doença (CID) apresentada pelo aluno, de acordo com a decisão do CONSEPE, exceto para alunas gestantes.

Parágrafo 2º - A concessão de Regime Domiciliar se processa através da atribuição ao aluno de um plano de atividades a serem desempenhadas autonomamente, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição.

Parágrafo 2º – Será possibilitado Regime Domiciliar ao aluno(a) que enquadrar-se em uma das seguintes situações, comprovada por laudo médico:

a) Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas;
b) Alunas gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 90 (noventa) dias.

Art. 142. No caso da aluna gestante o início e o fim do período em que é permitido seu afastamento poderão ser determinados por “atestado médico” a ser apresentado à Secretaria Geral da Instituição.

Parágrafo 1º – Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de licença, antes ou depois do parto.

Parágrafo 2º - Para os casos de atestados/laudos médicos de até quinze (15) dias, não será considerado abono/justificativa de faltas, pois essas ausências estão incluídas no percentual permitido de até 25% de faltas em que o aluno tem direito. O regime domiciliar terá início a partir do décimo sexto (16) dia de ausência.

Art. 143. As atividades práticas, realizadas em laboratórios ou em campo; estágios profissionais curriculares e extracurriculares, realizados em ambientes externos à Instituição, não podem ser substituídos por Regime Domiciliar, uma vez que tais atividades não são passíveis de substituição de modalidade e são imprescindíveis para o aprendizado prático da aluna.

Parágrafo único - O regime domiciliar possui regras definidas em regulamento próprio. Antes do deferimento da solicitação, é necessário verificar se há previsibilidade de deferimento conforme o regulamento.

Art. 144. Para a concessão do Regime Domiciliar, o aluno ou seu representante deverá, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do impedimento, abrir solicitação de Regime Domiciliar na Secretaria Geral da IES.

Parágrafo 1º – O requerimento deverá ser instruído por “Laudo Médico”, em original e sem rasuras, constando:

I- O período de afastamento necessário, contendo a data de início e término;
II- data provável do parto, no caso de gestante;
III- “Laudo Médico” referente à impossibilidade de frequência às aulas;
IV- Diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças;
local e data de expedição do documento;
V- Assinatura, identificação do nome e número da inscrição profissional.

Parágrafo 2º – Os pedidos protocolizados fora do prazo estabelecido neste artigo não terão efeito retroativo por descaracterizar a finalidade do benefício, sendo, neste caso, a concessão autorizada a partir da data do protocolo.

Art. 145. O Regime Domiciliar, estabelecido por meio de um plano de atividades domiciliares, é concedido aos estudantes que necessitam de afastamento superior a 15 dias, com sua duração máxima correspondendo a 50% da carga horária da disciplina em questão, conforme avaliação da necessidade decorrente da doença (CID) apresentada pelo aluno, de acordo com a decisão do CONSEPE, exceto para alunas gestantes.

Art. 146. No caso de deferimento pela Secretaria Geral, esta comunicará o fato à Coordenação do Curso que, por sua vez, o comunicará aos docentes responsáveis pelas disciplinas.

Art. 147. Caberá ao professor da disciplina:

I- decidir, em caráter de urgência, sobre plano de estudo individual domiciliar;
II- fornecer ao aluno ou seu representante, via Coordenação de Curso, ou através do portal do aluno o plano de estudo individual domiciliar, contendo;
III- o período em que o aluno deverá entrar em contato, direta ou indiretamente;
IV- o conteúdo programático correspondente ao período de afastamento;
V- forma de acompanhamento e orientação.

Parágrafo 1º – A concessão de Regime Domiciliar, não desobriga o aluno da realização das avaliações previstas no programa de disciplina, bem como da

prova suplementar e exame final. As avaliações deverão ser realizadas nas dependências da instituição, durante ou após o gozo do Regime Domiciliar.

Parágrafo 2º - Ao docente cabe realizar normalmente as anotações quanto a frequência e eficiência nos estudos em seu diário escrito, independentemente da justificativa apresentada e enquadramento de estudantes no Regime Domiciliar.

CAPÍTULO XV – DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 148. Para obter o título referente à conclusão de curso, o aluno deverá ter cumprido todas as atividades previstas na matriz curricular: disciplinas, trabalho de conclusão de curso, atividades complementares, estágios e quaisquer outras exigências adicionais legais. Além disso, conforme determinações do MEC, o aluno deve estar regular junto ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE), que é considerado um item curricular, caso seja convocado para tal.

Parágrafo 1º – Colará grau o discente que concluir com aproveitamento e frequência o curso da educação superior.

Parágrafo 2º – Não colará grau o discente que estiver pendente em qualquer disciplina da matriz curricular, em trabalho de conclusão de curso, em atividades complementares, em estágio supervisionado do seu curso, no ENADE ou qualquer outra exigência, devendo primeiramente regularizar a sua situação.

Art. 149. A colação de grau é ato legal, oficial, formal, público e solene, podendo ser realizada nas seguintes modalidades:

I – Colação de grau em sessão solene – Cerimônia organizada com datas definidas pelo CONSEPE;

II – Colação de grau em ato simples (em gabinete) – Requerida em caráter excepcional, outorga grau ao aluno que não tenha recebido em ato solene de que trata o inciso I, a mesma pode agregar alunos de diversos cursos da Instituição, sendo realizada na Instituição de acordo com local, procedimentos e cronograma estabelecidos pela Coordenação Acadêmica.

Parágrafo único – A Instituição não realiza colação de grau simbólica.

Art. 150. A participação na cerimônia de colação de grau é direito inalienável e subjetivo do aluno que tenha cumprido todas as exigências acadêmicas da Instituição e integralizado o currículo do seu curso.

Art. 151. A Instituição responsabiliza-se pela organização e condução da cerimônia oficial de colação de grau, incluindo a elaboração da pauta da cerimônia, a realizar-se em dia e horário estabelecidos pela Instituição, em suas próprias dependências ou fora dela, isentando-se da responsabilidade sobre quaisquer outras atividades relacionadas à conclusão de curso empreendidas pelas turmas em questão realizadas fora da Instituição por decisão unilateral dos formandos.

Art. 152. Em tempo hábil para tal, a Instituição disponibilizará para o aluno egresso de seus cursos o correspondente Diploma de Conclusão de Curso, em formato digital, conforme legislação vigente, através de um link Institucional.

Parágrafo 1º: O Diploma Digital será disponibilizado ao egresso em formato de arquivos XML e de uma Representação Visual (RVDD) em PDF com assinaturas digitais.

Parágrafo 2º: A representação visual não substitui o diploma digital no padrão XML.

Parágrafo 3º: A emissão e o registro do diploma digital estão incluídos nos serviços educacionais prestados pelas IES, não ensejando a cobrança de qualquer taxa aos graduados.

Parágrafo 4º: Será permitida a cobrança de taxa quando o discente solicitar da IES a impressão da representação visual do diploma digital para fins de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais.

CAPÍTULO XVI – DA DESVINCULAÇÃO OU DESLIGAMENTO

Art. 153. A desvinculação ou desligamento é o ato de retirar o discente matriculado de qualquer vínculo que ele mantenha com a Instituição.

Art. 154. Será considerado desvinculado e/ou desligado e perderá o direito à vaga o discente que:

I – Não renovar sua matrícula nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico;

II – Receber penalidade disciplinar pelo CONSEPE que resulte em sua desvinculação;
III – Concluir o curso e colar grau;
IV – Solicitar cancelamento por escrito, com deferimento do pedido pela coordenação de curso e pela coordenação administrativo-finaceira.
V – Ser transferido;
VI – Apresentar abandono ou evasão;
VII – For Jubilado.

Parágrafo 1º: Abandono escolar é caracterizado quando o discente não completa o semestre letivo, ou seja, deixa de comparecer à IES sem concluir os conteúdos em que estava matriculado e não apresenta justificativa adequada para a ausência; evasão escolar ocorre quando o discente finaliza o semestre letivo e não retorna à IES no semestre subsequente, ou seja, não efetua a matrícula para dar continuidade aos estudos.

Parágrafo 2º: Não se considera desvinculado o discente que, antes da colação de grau, solicita a inclusão em nova habilitação ou disciplina isolada, com deferimento do Coordenação Acadêmica, desde que tal procedimento esteja previsto na legislação.

Parágrafo 3º: Jubilamento é o cancelamento da matrícula e o fim completo do vínculo do aluno com a IES. O prazo para o jubilamento será determinado para cada curso, conforme o tempo máximo de conclusão estipulado no Projeto Pedagógico do Curso.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 155. O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes da IES.

Parágrafo Único. Os docentes da IES poderão ser admitidos para atuar como Professor-conteudista e/ou Professor-tutor em curso de graduação, quando do credenciamento institucional e autorização de curso na modalidade EaD, e observado o limite de jornada do docente, bem como sua experiência prévia e capacitação para estas formas de atuação docente.

Art. 156. Os professores serão contratados pela IES, por indicação das Coordenações de Cursos, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente.

Parágrafo Único. A título eventual e por tempo estritamente determinado, a IES pode dispor do concurso de professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

Art. 157. A admissão de professor é feita, mediante seleção, procedida pela Coordenação do Curso, a que pertença a disciplina, com a supervisão e acompanhamento do NAPED e homologada pelo Coordenador(a) Acadêmico da IES, observados os seguintes critérios:

I - Além da entrevista 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;
III – para o exercício da docência, tutoria ou para atuar como professor-conteudista em cursos ofertados na modalidade a distância, o processo seletivo levará em conta a experiência prévia e a formação/ qualificação para atuar em cursos EaD.

Parágrafo Único. Os demais critérios são determinados constantes do Plano de Carreira Docente .

Art. 158. São atribuições do DOCENTE:

I – Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, por intermédio da coordenadoria respectiva;

II - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo 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 IES;

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 IES 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 desempenho acadêmico;

XIV - Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;

XV - Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenadoria do curso ou da direção da IES;

XVI - Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos e/ou avaliativos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;

XVII - Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da IES;

XVIII – Em cursos ofertados na modalidade a distância, o docente atuando como tutor, terá a função primordial de auxiliar o estudante no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

XIX - Em cursos ofertados na modalidade a distância o docente atuando como conteudista terá a função primordial de elaboração do material didático do curso;

XX - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo Único. É obrigatória a frequência dos professores às aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos da IES.

CAPITULO II - DO CORPO DISCENTE

Art. 159. Constituem o corpo discente da IES os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

Parágrafo 1º - Aluno regular é o matriculado em curso de graduação, mestrado ou doutorado.
Parágrafo 2º- Aluno não-regular é o inscrito em curso de especialização, aperfeiçoamento, enriquecimento curricular ou de extensão.

Art. 160. São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

I - Cumprir o calendário escolar;

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

III - utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela IES;

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 IES, de acordo com princípios éticos condizentes;

VII - zelar pelo patrimônio da IES ou colocado à disposição desta pelo Mantenedor;

VIII - efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Art. 161. 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.

Parágrafo 1º. Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

Parágrafo 2º. O corpo discente poderá também se organizar em atléticas, ligas acadêmicas e/ou agremiações correlatas dentro da IES desde que não concorram com os objetivos do Diretório Acadêmico e que possuam documentação própria.

Art. 162. A IES pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CONSEPE/CONSUP e aprovada pela Direção Geral.

Art. 163. A IES pode estabelecer programas de Monitoria, nos quais os monitores são selecionados pelas coordenadorias de curso e designados pela Diretoria.

Parágrafo Único. No processo de seleção, devem ser considerados o desempenho satisfatório do candidato na disciplina ou área de monitoria, assim como sua aptidão para atividades auxiliares de ensino, pesquisa, extensão ou outros critérios estabelecidos em edital específico.

CAPÍTULO III- DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 164. 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. 165. A IES zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus empregados.

Art. 166. Os servidores não docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da IES.

TÍTULO VI – DO REGIME ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I – DAS PARCELAS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E EMOLUMENTOS

Art. 167. O recebimento e o controle de parcelas, taxas, contribuições e emolumentos e a expedição de boletos de cobrança são de competência da Secretaria Geral da Instituição.

Art. 168. O discente ou seu responsável deve ficar ciente, no ato da matrícula ou renovação de matrícula, do valor do contrato do curso no qual se matriculou ou se inscreveu e do número de parcelas que deve pagar para quitar esse valor.

Parágrafo 1º – No ato da matricula ou da renovação de matricula, o discente ou seu responsável, deve pagar uma parcela, como sinal, arras e princípio de pagamento.

Parágrafo 2º – em caso de rescisão unilateral do contrato, requerido antes do início das aulas, por parte do contratante, constando em contrato, a contratada poderá fazer jus ao recebimento de multa sobre o valor da mensalidade. em caso de rescisão unilateral após o início do semestre letivo, constando em contrato, a contratada, poderá fazer jus a multa que incidirá sobre o saldo das prestações vincendas, sem restituição das prestações vencidas até a data da rescisão.

Art. 169. A Instituição deve manter em local visível tabela contendo a relação dos serviços disponibilizados aos discentes e suas respectivas taxas, contribuições ou emolumentos, aprovada pelo Diretor(a).

Parágrafo único – O pagamento das taxas, contribuições e emolumentos é a vista, no ato do protocolo do requerimento pelo discente ou seu responsável.

Art. 170. Ocorrendo atraso no pagamento das parcelas, a Instituição deve cobrar juros, multa e atualização monetária.

Art. 171. A Secretaria Geral pode deferir desconto sobre o valor da parcela em casos deliberados pelo Diretor(a).

Art. 172. O discente menor de idade deverá apresentar responsável maior de idade que responderá por seus atos acadêmicos, administrativos e jurídicos.

CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 173. O regime disciplinar consiste no conjunto de normas de conduta estabelecidas na legislação, neste Regimento e demais regulamentações institucionais, ao qual toda a comunidade acadêmica da Instituição (docentes, tutores, preceptores, membros do corpo técnico-administrativo e do corpo discente) deve obediência quando do exercício de suas atividades e funções institucionalmente estabelecidas, a fim de que restem assegurados o respeito aos princípios gerais que o regem e a ordem, implicando o descumprimento de qualquer dessas normas imposição de penalidade ao infrator.

Parágrafo único – São princípios gerais do regime disciplinar da Instituição:

I – Respeito à dignidade humana e à integridade física e moral de quaisquer pessoas ligadas à Instituição ou às atividades por ela realizadas;

II – Respeito à seriedade e sobriedade do exercício das atividades didático-pedagógicas, técnico-científicas e de extensão, administrativas, sociais e culturais relacionadas com a atuação da Instituição;

III – Respeito e preservação do patrimônio material, moral, científico e cultural da Instituição e de seus colaboradores e parceiros de qualquer natureza;

IV – Obediência às disposições regimentais e regulamentares, bem como às determinações advindas de autoridades e de órgãos institucionais;

V – Defesa do patrimônio material e moral da Instituição, bem como do bom andamento da vida acadêmica no âmbito de suas instalações.

Art. 174. Quaisquer registros de penalidades serão feitos em documento próprio, não constando do Histórico Escolar, no caso de membros do corpo discente, e em conformidade com a legislação, nos demais casos.

Art. 175. Cabe a todos os membros da comunidade acadêmica, no âmbito de suas competências, zelar pela fiel observância dos princípios gerais que informam o regime disciplinar da Instituição, de modo a manter a ordem e dignidade de todos e desta Instituição.

Art. 176. O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativo importa em compromisso formal ao contrato firmado com a Instituição e de respeito aos princípios éticos e legais que a regem, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino,

neste Regimento e, inclusive, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

Art. 177. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o descumprimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Parágrafo 1º – Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

I – Primariedade do infrator;

II – Dolo ou culpa;

III – Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

Parágrafo 2º – Ao acusado será sempre assegurado respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa, no prazo fixado.

Parágrafo 3º – A aplicação, a discente ou docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de sindicância ou inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor(a) da Instituição.

Parágrafo 4º – Em caso de dano material ao patrimônio da Instituição, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Art. 178. Tratando-se da hipótese de infração disciplinar que enseje a instauração de inquérito administrativo visando a sua apuração, será o mesmo deflagrado por meio de comunicação do ato à Diretoria, com indicação detalhada dos fatos e das circunstâncias em que ocorreram, bem como do(s) sujeito(s) ativo(s) da infração quando conhecido(s).

Art. 179. Recebida a comunicação de infração, o Diretor(a) poderá, em exame de admissibilidade:

I – Determinar o arquivamento liminar quando não constatada a ocorrência de infração que se enquadre nas hipóteses previstas neste Regimento;

II – Aplicar diretamente a sanção prevista para a infração cometida, quando não se tratar de hipótese que exija a instauração de inquérito administrativo; ou

III – Determinar a instauração de inquérito visando à apuração dos fatos e a aplicação ou não das sanções cabíveis, em despacho que nomeará a comissão de sindicância e o prazo para conclusão do inquérito.

Art. 180. A comissão de inquérito será formada por 3 (três) pessoas nomeadas pelo Diretor(a), sendo presidida por uma delas, conforme indicação do ato de nomeação.

Art. 181. Havendo indicação ou suspeita da autoria da infração, será o acusado notificado por escrito, para apresentar sua defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias corridos, em peça de resposta que também deverá indicar as eventuais provas que pretenda produzir, inclusive o nome de eventuais testemunhas.

Parágrafo único: A IES obedecerá dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art. 182. Sendo o caso de se ouvirem testemunhas, será pela comissão de sindicância designada data e horário para realização do ato, dando-se ciência ao acusado e às testemunhas arroladas, podendo os depoimentos ser reduzidos a termo escrito ou gravados em audiovisual que fará parte dos autos de inquérito.

Art. 183. Encerrada a instrução probatória, ou quando esta não for necessária, será emitido parecer conclusivo pela comissão de inquérito, sendo este encaminhado à Diretoria para sua homologação, dando-se ciência ao acusado do resultado proferido.

Art. 184. Da decisão homologatória do parecer conclusivo caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias, à própria Diretoria, a quem caberá analisá-lo e decidir sobre seu provimento ou pela manutenção da decisão homologatória do parecer conclusivo da comissão.

Art. 185. Tratando-se de falta grave cometida por funcionário da Instituição, docente ou do corpo técnico-administrativo, que enseje sua demissão por justa causa, aplicar-se-ão as normas da legislação trabalhista e do contrato de trabalho, não sendo obrigatória a instauração de inquérito administrativo para que se proceda a rescisão.

SEÇÃO I – DAS CONDUTAS INFRACIONAIS GERAIS AO REGIME DISCIPLINAR

Art. 186. São condutas infracionais consideradas de MENOR gravidade aquelas praticadas pelo agente em desconformidade com seus deveres institucional ou legalmente estabelecidos e que não impliquem desdobramentos de qualquer ordem que, apurados, as tornem mais gravosas, tais como:

I – Comportamentos e atitudes que perturbem as atividades rotineiras relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão dos integrantes da comunidade acadêmica ou o bom andamento daquelas de caráter administrativo-operacional;

II – Omissões, negligência e/ou abuso no exercício das funções acadêmicas do agente que não venham a ofender material ou moralmente quaisquer pessoas ou instituições;

III – Quaisquer procedimentos que firam o decoro, a boa-fé, os costumes institucional e socialmente aceitos, a probidade, a dignidade humana e a imagem institucional que não impliquem obscenidade e/ou preconceito de qualquer ordem e/ou assédio de qualquer espécie e tampouco maculem de qualquer forma a imagem da Instituição;

IV – Ações e/ou práticas rotineiras que impliquem desperdício de material ou uso inadequado de instalações, espaços, equipamentos ou quaisquer bens corpóreos de propriedade da Instituição, desde que seja a primeira e única ocorrência do tipo;

V – Desobediência a comandos rotineiros emanados de autoridades institucionais presumivelmente competentes para emiti-los ou que tenham expressamente autoridade para fazê-lo nos termos da legislação, deste Regimento ou de regulamentação institucional;

VI – Ações e práticas ilícitas que impliquem risco de dano material ou moral à Instituição ou a qualquer pessoa natural que com ela se relacione ou que se encontre em suas dependências;

VII – Uso indevido de instalações para práticas não autorizadas expressamente ou em desacordo com a regulamentação aplicável, incluindo pátios, laboratórios, salas de aula, áreas destinadas ao trânsito

e estacionamento de automóveis, entre outras, desde que seja a primeira e única ocorrência do tipo;

VIII – Prática de condutas que se enquadrem no âmbito da Lei Federal nº. 9.099/1995, Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, no que se refere à ilicitude criminal.

Art. 187. São condutas infracionais consideradas de MÉDIA gravidade aquelas que perturbem o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas e/ou os membros da comunidade acadêmica e da sociedade ligados à Instituição e não se enquadrem por suas características ou desdobramentos no âmbito das tidas por graves ou gravíssimas, tais como:

I – Conduta reincidente em infração de menor gravidade;

II – Condutas que, apesar de se enquadrarem formalmente no âmbito das de menor gravidade, pelos seus desdobramentos apresentam-se mais gravosas à Instituição e/ou aos membros afetados da comunidade acadêmica;

III – Ações e/ou práticas pontuais que impliquem ofensa ao patrimônio moral da Instituição, tais como seu nome, marca e imagem, bem como de seus colaboradores quando a ofensa se ligar a exercício de função laboral ou acadêmica, desde que seja a primeira e única ocorrência do tipo;

IV – Uso pontual de substâncias entorpecentes ou consumo não autorizado de bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição, desde que seja a primeira e única ocorrência do tipo;

V – Improbidade ou uso de meios ilícitos pontualmente no exercício das funções laborais ou em tarefas e atividades pertinentes a sua vida acadêmica (tais como cola, plágio, uso ilegal de credenciais da IES e outras), incluindo-se a tentativa, a incitação, a desobediência às regras de segurança das avaliações e a participação em tais práticas, desde que seja a primeira e única ocorrência do tipo;

VI – Divulgação de cartazes e publicações ofensivos a autoridades, pessoas ou instituições no âmbito das dependências da Instituição.

Art. 188. São condutas infracionais consideradas GRAVES aquelas que perturbem em grau muito acentuado o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas e/ou os membros da comunidade acadêmica e

da sociedade ligados à Instituição e não se enquadrem por suas características ou desdobramentos no âmbito das tidas por gravíssimas, tais como:

I – Conduta reincidente em infração de média gravidade;

II – Condutas que, apesar de se enquadrarem formalmente no âmbito das de média gravidade, pelos seus desdobramentos apresentam-se mais gravosas à Instituição e/ou aos membros afetados da comunidade acadêmica;

III – Ofensa leve à integridade corporal ou à saúde de qualquer pessoa no âmbito da Instituição ou a membro de sua comunidade acadêmica em razão dessa condição;

IV – Ações e práticas reiteradas que impliquem ofensa ao patrimônio moral da Instituição, tais como seu nome, marca e imagem, bem como de seus colaboradores quando a ofensa se ligar a exercício de função laboral ou acadêmica;

V – Porte de arma branca ou de fogo no interior das dependências e instalações da Instituição quando o portador não se encontre a serviço do Estado ou não possua expressa autorização institucional para fazê-lo;

VI – Uso apurado de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição;

VII – Improbidade ou uso de meios ilícitos reiterados no exercício das funções laborais ou em tarefas e avaliações escolares (tais como cola e plágio), incluindo-se a tentativa, a incitação, a desobediência às regras de segurança das avaliações e a participação em tais práticas, desde que seja a primeira e única ocorrência do tipo;

VIII – Deixar o docente ou tutor de cumprir, sem motivo aceito como justo, suas atribuições laborais no que se refere ao conteúdo do plano de ensino e aprendizagem, reiteradamente no horário a que esteja obrigado, conforme a função específica do infrator;

IX – Exposição de terceiros e do patrimônio da Instituição a risco de lesão de qualquer ordem por condução temerária de veículo no interior da Instituição.

X – Praticar atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal.

Art. 189. São condutas infracionais consideradas GRAVÍSSIMAS aquelas que perturbem em grau acentuadíssimo o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas e/ou os membros da comunidade acadêmica e da sociedade ligados à Instituição, tais como:

I – Conduta reincidente em infração grave;

II – Condutas que, apesar de se enquadrarem formalmente no âmbito das consideradas graves, pelos seus desdobramentos apresentam-se extremamente gravosas à Instituição e/ou aos membros afetados da comunidade acadêmica;

III – Apresentar conduta que redunde em ofensa grave à integridade corporal ou à saúde de qualquer pessoa, incluindo conduta temerária de veículo no interior de qualquer das dependências, ou praticada mesmo fora do âmbito da Instituição, a membro de sua comunidade acadêmica em razão dessa condição;

IV – Ações e práticas reiteradas que impliquem ofensa considerada grave ao patrimônio moral da Instituição, tais como seu nome, marca e imagem, bem como de seus colaboradores quando a ofensa se ligar a exercício de função laboral ou acadêmica;

V – Desrespeitar ordens emanadas de autoridades da Instituição com violência verbal ou física;

VI – Lesão grave a pessoa ou patrimônio institucional em razão da prática de condução temerária de veículo no interior de qualquer dependência da Instituição.

VI - Falsificação de documentos oficiais da IES (cadernos de frequência, atestados médicos, trabalhos acadêmicos e outros registros), assinaturas ou o uso não autorizado de carimbos profissionais.

Parágrafo 1º – A reincidência em condutas consideradas como graves constitui falta gravíssima e se configura como justa causa para dispensa do colaborador ou como motivo bastante para desligamento do discente, com todos os seus consectários.

Parágrafo 2º – A dispensa, desligamento ou destituição não prejudica a responsabilidade civil, penal e administrativa, com todas as suas consequências, em que incorra o infrator.

SEÇÃO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 190. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – ADVERTÊNCIA, oral ou escrita e sigilosa, por:

a) Transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos ainda que não resultem prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;

b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos membros da comunidade acadêmica.

c) Falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Coordenação quanto à sua documentação pessoal, ou relativa à sua atuação docente;

d) Não cumprimento de normas editadas pela coordenação de curso, coordenação acadêmica, coordenação administrativo-financeira ou Direção da Instituição.

e) Descumprimento qualquer um dos preceitos do Código de Ética e Conduta e deste regimento.

II – SUSPENSÃO, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no item I;

b) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente ou discente;

III – DISPENSA por justa causa nos casos previstos na legislação trabalhista.

Parágrafo 1º – A aplicação das penalidades previstas nos itens I e II é de competência do coordenador de curso e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão, sendo obrigatório o registro em livro de ata especificamente aberto para este fim e a comunicação ao departamento de Recursos Humanos para fim de registro.

Parágrafo 2º – A aplicação da penalidade prevista no item III será encaminhada pelo coordenador de curso ao departamento de Recursos Humanos e Diretoria, para as devidas providências.

SEÇÃO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 191. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – ADVERTÊNCIA, por escrito, quando incorrer em qualquer das infrações de menor gravidade.

II – REPREENSÃO, por escrito, nos casos de:
a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
b) Cometimento de qualquer infração de média gravidade, assim definida nos termos deste Regimento.

III – SUSPENSÃO, com perda das avaliações nesse período, por:
a) Reincidência nas faltas previstas no item II;
b) Cometimento de qualquer infração grave, assim definida nos termos deste Regimento.

IV – RESCISÃO DO CONTRATO, com expedição da transferência, por:
a) Reincidência nas faltas previstas no item III;
b) Cometimento de qualquer infração gravíssima, assim definida nos termos deste Regimento.

Parágrafo 1º – A determinação do período de suspensão ao qual o aluno será submetido ficará a critério do coordenador do curso, considerando a gravidade da infração, após consulta às Diretorias.

Parágrafo 2º – A aplicação da penalidade de desligamento é antecedida por instauração de sindicância ou inquérito, e é de competência do Diretor(a) da Instituição.

Parágrafo 3º – O registro das penalidades é feito em livro de ata próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

SEÇÃO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 192. Os membros do corpo técnico-administrativo estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I – ADVERTÊNCIA, oral ou escrita e sigilosa, por:

a) Transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos administrativos inerentes à sua função, ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
b) Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos membros da comunidade acadêmica.
c) Falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria quanto à sua documentação pessoal, ou relativa à sua atuação profissional;
d) Não cumprimento de normas editadas pela Coordenação Administrativo-Financeira..
d) Descumprimento de qualquer um dos preceitos do Código de Ética e Conduta ou deste regimento.

II – SUSPENSÃO, por:
a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
b) Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente ou discente;

III – DISPENSA por justa causa nos casos previstos na legislação trabalhista.

Parágrafo 1º – A aplicação das penalidades previstas nos itens I e II é de competência do coordenador de setor e do departamento de Recursos Humanos e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão, sendo obrigatório o registro e arquivamento na pasta individual de documentos do funcionário.

Parágrafo 2º – A aplicação da penalidade prevista no item III será encaminhada pelo coordenador de setor ao setor de Recursos Humanos e à Diretoria, para as devidas providências.

CAPÍTULO III – DOS RECURSOS

Art. 193. Os recursos e pedidos de reconsideração de qualquer natureza, exceto os do regime disciplinar, têm validade apenas quando formulados por escrito e devidamente fundamentados e assinados.

Parágrafo único – Os órgãos competentes da Instituição devem se pronunciar sobre os recursos ou pedidos de reconsideração no prazo máximo de 30 (trinta)

dias corridos, quando menor prazo não for fixado pelo CONSEPE em situações específicas.

Art. 194. Das decisões de autoridade unitária ou colegiada cabe pedido de reconsideração para a própria autoridade ou órgão e interposição de recurso para a instância imediatamente superior, da seguinte forma:

I – De atos de professor, em matéria didático-científica, para o Colegiado de Curso;

II – De atos de professor, em matéria disciplinar, para o Coordenador(a) Acadêmico ;

III – De decisões do coordenador de curso, para o Colegiado de Curso;

IV – De decisões e atos dos Coordenadores e Diretor(a), e de decisões do Colegiado do Curso, para o CONSEPE.

Art. 195. O pedido de reconsideração e o recurso devem ser interpostos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do interessado sobre o teor da decisão.

Art. 196. O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida trouxer notório prejuízo irreparável ao recorrente ou à Instituição.

Art. 197. Interposto o recurso, será aberta vista ao recorrido, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, concedendo-se 5 (cinco) dias úteis para apresentar as razões da decisão.

Art. 198. Apresentadas as razões, deve o recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, subir à instância superior, que tomará a decisão final, justificando-se adequadamente.

Art. 199. Julgado o recurso, o processo será devolvido à autoridade ou órgão recorrido, para cumprimento da decisão proferida.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 200. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CONSEPE, ouvidos os órgãos diretamente relacionados à questão de interesse.

Art. 201. À Instituição são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em lei ou socialmente repudiadas.

Art. 202. À Instituição, através do CONSEPE e dos órgãos da administração superior, cabe fazer valer o Código de Ética do grupo educacional a que pertence, em todos os seus aspectos.

Art. 203. Nenhuma publicação que envolva responsabilidade da Instituição pode ser feita sem conhecimento e autorização prévia da Diretoria.

Art. 204. O disposto neste Regimento não concede ao corpo docente e ao pessoal técnico-administrativo qualquer direito trabalhista especial, sendo os respectivos contratos de trabalho regidos exclusivamente pela legislação trabalhista.

Parágrafo 1º – A forma de contrato de pessoal técnico-administrativo e docente levará em conta sempre a legislação trabalhista específica do setor.

Parágrafo 2º – A distribuição de aulas ao corpo docente levará em conta, além da legislação trabalhista e da demanda da Instituição, os resultados obtidos pelos servidores em avaliação de desempenho realizada periodicamente, como forma de prêmio àqueles que estiverem bem qualificados nos indicadores apresentados pela comunidade acadêmica, especialmente o corpo discente.

Parágrafo 3º – A Instituição conta com um Plano de Cargos e Salários Técnico-Administrativo e um Plano de Cargos e Salários Docente que tratam dos quesitos específicos de cada um desses segmentos em relação à sua carreira e valorização profissional.

Art. 205. Este regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Órgão Competente, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do ano letivo subsequente ao ano da aprovação.

Itajubá - MG, 11 de julho de 2024.

Profa. Dra. Cristiane Resende
Diretora Geral da Faculdade de Medicina de Itajubá