AFYA FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ - CONSUP
RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR
N.º 17/2026, de 30 de junho de 2026

Dispõe sobre a aprovação do Regimento Geral 2026.2 da Afya Faculdade de Medicina de Itajubá.

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

RESOLVE:

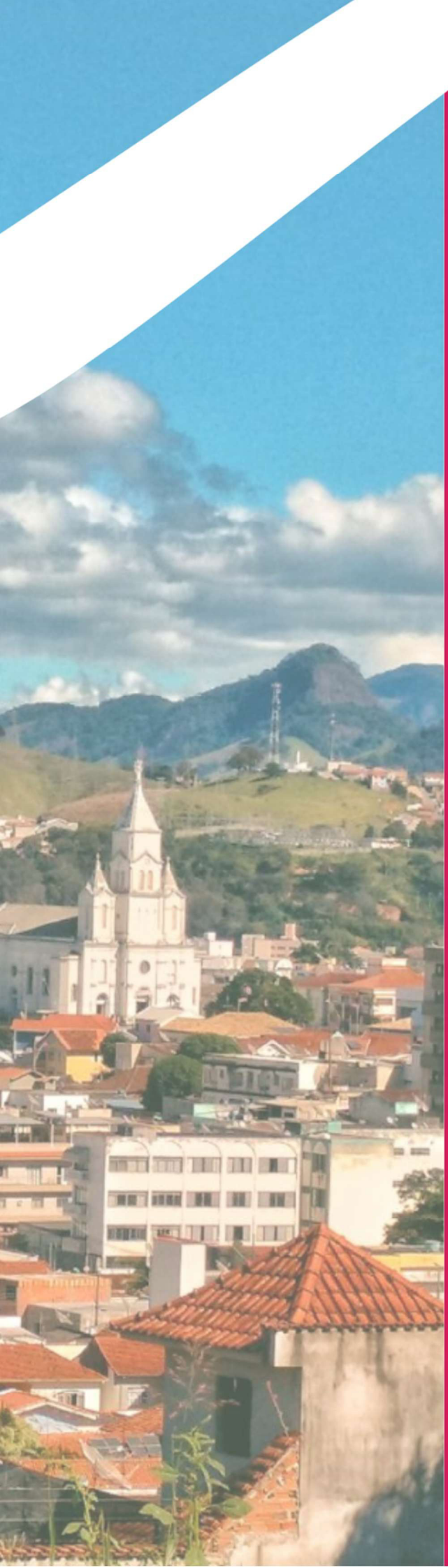
Art. 1º Aprovar o Regimento Geral 2026.2 da Afya Faculdade de Medicina de Itajubá.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publicado em: Itajubá,01 de julho de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
CRISTIANE RESENDE
Data: 02/07/2026 16:48:00-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Dra. Cristiane Resende
Diretora Geral
Presidente do Conselho Superior
Afya Faculdade de Medicina de Itajubá



REGIMENTO GERAL

2026.2

Afya FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ

CENTRO DE CIÊNCIAS EM SAÚDE DE ITAJUBÁ – CCSI

AFYA FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ

REGIMENTO GERAL

ANO: 2026

Sumário

TÍTULO I – DA INSTITUIÇÃO E SEUS OBJETIVOS 1

TÍTULO II – DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA 4

CAPÍTULO I - ADMINISTRAÇÃO GERAL 4

TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 5

CAPÍTULO I – DA COMPOSIÇÃO DA INSTITUIÇÃO 5

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS, NORMATIVOS E DELIBERATIVOS SUPERIORES 6

SEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR (CONSUP) 7

SEÇÃO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (CONSEPE) 10

CAPÍTULO III – DOS ÓRGÃOS AUTÔNOMOS SUPERIORES 13

SEÇÃO I – DA OUVIDORIA 13

SEÇÃO II – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) 14

CAPÍTULO IV – DA DIRETORIA 16

SEÇÃO I – DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL (PI) 18

CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA 19

SEÇÃO I – DAS COORDENAÇÕES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 22

SEÇÃO II – DO NÚCLEO DE EXPERIÊNCIA DISCENTE (NED) 24

SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO E EXPERIÊNCIA DOCENTE (NAPED) 28

SEÇÃO IV - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD) 29

CAPÍTULO VI – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, EXTENSÃO, INOVAÇÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO (COPEXII) 30

SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA 32

SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO 32

SEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO 34

SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU 35

SEÇÃO VI – DO NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE 36

CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA. 37

SEÇÃO I – DA SECRETARIA ACADÊMICA 38

SEÇÃO II – DA BIBLIOTECA 38

SEÇÃO III – DOS DEMAIS SETORES ADMINISTRATIVO-FINANCEIROS 39

SEÇÃO IV – DOS LABORATÓRIOS, CLÍNICAS E AMBULATÓRIOS 40

TÍTULO IV – DO REGIME ACADÊMICO 41

CAPÍTULO I – DO ENSINO: 41

CAPÍTULO II - DOS CURSOS E SUA ESTRUTURA 41

SEÇÃO I- DO COLEGIADO DE CURSO: 42

CAPÍTULO III – DO PERÍODO LETIVO E DO CALENDÁRIO ACADÊMICO 44

CAPÍTULO IV – DA ADMISSÃO AOS CURSOS/PROGRAMAS 45

CAPÍTULO V – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA 46

CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS 48

CAPÍTULO VII – DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO 49

CAPÍTULO VIII – DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO, DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO E/OU TRABALHO CIENTÍFICO DE CURSO (TCC) E DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES 54

CAPÍTULO IX – DO TRANCAMENTO DA MATRÍCULA 55

CAPÍTULO X – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA 56

CAPÍTULO XI - DO REINGRESSO 57

CAPÍTULO XII – DA TRANSFERÊNCIA 58

CAPÍTULO XIII - DO INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA 59

CAPÍTULO XIV – DO REGIME DOMICILIAR 60

CAPÍTULO XV – DA COLAÇÃO DE GRAU 62

CAPÍTULO XVI – DA DESVINCULAÇÃO OU DESLIGAMENTO 64

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA 65

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE 65

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE 67

CAPÍTULO III- DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 68

TÍTULO VI – DO REGIME ADMINISTRATIVO 69

CAPÍTULO I – DAS PARCELAS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E EMOLUMENTOS 69

CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR 70

SEÇÃO I – DAS CONDUTAS INFRACIONAIS GERAIS AO REGIME DISCIPLINAR 73

SEÇÃO II – DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ÉTICA E DISCIPLINARES 78

SEÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE 79

SEÇÃO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE 80

SEÇÃO V – 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 Afya Faculdade de Medicina de Itajubá, com sede em Itajubá, Estado Minas Gerais, é uma instituição de 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 em09/05/2018 da Empresa CENTRO DE CIENCIAS EM SAUDE DE ITAJUBA S.Ade CNPJ 28.946/0001-71, Nire 31300120929 e protocolo 181747197 – 06 deabril 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 Afya Faculdade de Medicina de Itajubá (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 Afya 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 diverso 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. Resultado Constroem o Futuro: Somos guiados pela busca de resultados consistentes com crescimento saudável. Temos a ambição de ser a maior referência em educação e em soluções digitais par 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 sobres 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 Afya Faculdade de Medicina de Itajubá 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 perspecitva da integralidade e com senso de responsabilidade social, justiça e cidadania.

Art. 7. A Afya Faculdade de Medicina de Itajubá goza de autonomia de modo a exercer suas atividades oferecendo serviços educaionais voltados esencialmente para a formação de nível superior e cursos de extensão, visando a promover o desenvolvimento regional, observando 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 autoridas 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) Coordenação de Pós-Graduação
c) Coordenadoria de Pesquisa, Extensão, Internacionalização e Inovação (COPEXII)
d) Núcleo de Empregabilidade

VI. Os órgãos deliberativos dos cursos:

a) Colegiados

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 Acadêmica
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 dos coordenadores dos cursos de Pós-Graduação lato sensu,escolhido pelos seus pares;
VII. Um representante do corpo docente dos cursos de graduação, escolhidos pelos seus pares;
VIII. Um representante dos docentes dos cursos de pós-graduação lato sensu, escolhido pelos seus pares;
IX. Um representante do corpo discente dos cursos de graduação, escolhido pelos seus pares;
X. Um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido pelos seus pares;
XI. Um representante da comunidade externa, indicado pelo(a) Diretor(a) Geral;

Parágrafo 1º – Salvo Diretor(a), Coordenação Administrativo-Financeira, Coordenação Acadêmica e Representante dos Coordenadores de cursos, que são membros permanentes do CONSUP,o mandato dos demais integrantes apresentados nas alíneas VI a VIII acima é de 1 (um) ano, 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.

Parágrafo 2º – O mandato dos integrantes apresentados nas alíneas IX a XI acima é de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos, desde que o representante discente conserve 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.

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 (COPEXII);
V. Secretário(a) Acadêmico;
VI. Um representante dos Coordenadores dos cursos de Graduação;
VII. Um representante docente dos cursos de graduação, escolhido entre os seus pares;

VIII. Um representante docente dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, escolhido entre seus pares;

IX. 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. Os representantes do corpo docente, discente e técnico-administrativo cumprirão mandato de 1 (um) anos, permitindo-se sua recondução por mais 1 (um) ano.

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 na mesma.

Art. 21. Na ausência do Diretor(a) e Coordenador(a) Acadêmico da Instituição, o CONSEPE se reúne sob a presidência do Coordenador(a) de Extensão, Inovação e Internacionalização (COPEXII); e, na ausência deste, 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; 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 e promoção dos alunos; expedição de diplomas e certificados; atribuição das diretrizes dos encargos de ensino, pesquisa, extensão e serviços; desenvolvimentos 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 e 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 em equitativos, entre aqueles que constituem a comunidade acadêmica (discentes, docentes e técnicos-administrativos) e a sociedade civil organizadas, 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 é indicado(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 Administrativo-Financeiro ou outro indicado por ele;

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 caso, da aplicação dos eventuais recursos objetos de termo de parceira, 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 aprovas 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;

c) Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização (COPEXII) e órgãos subordinados 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 nomeador pela 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 dos cursos;
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 docente;

XXVI. Acompanhar e supervisionar os trabalhos relacionados às avaliações internas e externas, como os empreendidos pela CPA e aqueles voltados ao ENADE, ao ENAMED, quando aplicável, e às demais avaliações, exames e indicadores oficiais definidos pelo Ministério da Educação, pelo Inep ou por outros órgãos competentes;

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. Implementar mecanismos de articulação com a Corodenação de Pós-Graduação, Coordenação de Pesquisa, Extensão, Inovação e Internacionalização (COPEXII) 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) Núcleo de Experiência Discente (NED);
c) Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente (NAPED);
d) Núcleo de Educação a Distância, (NEaD);
e) 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 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 relacionadas ao ENADE, ao ENAMED, quando aplicável, e às demais avaliações externas obrigatórias definidas pelo Ministério da Educação, pelo Inep ou por outros órgãos competentes;
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. Participar, em articulação com a Coordenação Acadêmica, o NAPED e os setores institucionais competentes, dos processos de seleção e indicação de docentes que atuarão no curso, contribuindo para a análise do alinhamento entre o perfil do profissional, as necessidades acadêmicas do curso, o Projeto Pedagógico de Curso e as diretrizes institucionais.
XXIV. Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, pelo Diretor(a) e pelo Coordenador(a) Acadêmico.

Parágrafo 1º - As reuniões ordinárias do NDE, sob presidência do coordenador devem acontecer no mínimo, bimestralmente, podendo ocorrer reuniões extraordinárias sempre que necessário, e devem ser lavradas em ata e arquivadas em livro próprio, além do registro digital.

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;
c) Comissão de Egressos.

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) estudante 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.
IV. Promover ações artísticas e culturais, reconhecendo sua importância para o bem-estar, a permanência estudantil e o fortalecimento do vínculo com a Instituição. Essas atividades visam enriquecer o ambiente acadêmico, proporcionando espaços de expressão, integração e valorização das habilidades culturais dos alunos;
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 fortalecer 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-administrativo.

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, na modalidade atendimento breve, sem caráter clínico, 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, quando necessário, para a rede de saúde mental da região/município, em casos de crises, emergências ou quando identificadas as necessidades que requerem suporte especializado;
IV. Encaminhamento para psicoterapia externa nos casos em que se identifiquem questões de ordem pessoal que não estejam diretamente relacionadas ao contexto acadêmico;
V. 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, em se tratando de colaboradores, apresentar encaminhamento de seu gestor,

Parágrafo 1º – O NED desempenhará papel fundamental na capacitação, orientação e difusão de informações para colaboradores e alunos, com ênfase em temas como a saúde mental, inclusão e acessibilidade. Para os colaboradores, o NED promoverá palestras e capacitações em grupo, mas não realizará atendimentos individuais, encaminhando-os ao setor de Recursos Humanos para demandas específicas. As ações do NED visam oferecer suporte, promover conhecimento e incentivar discussões relevantes para esses púbicos.

Parágrafo 2º – A Instituição assegurará aos estudantes com deficiência, transtornos de aprendizagem, transtornos do neurodesenvolvimento, gestantes e demais discentes com necessidades educacionais específicas o acesso às adaptações acadêmicas, tecnologias assistivas e apoio pedagógico, por meio do Atendimento Educacional Especializado (AEE), observada a legislação vigente. O NED coordenará os encaminhamentos institucionais necessários, em conjunto com a coordenação de curso e setores administrativos, garantindo registro, orientação e acompanhamento dos casos.

Parágrafo 3º – No que concerne aos colaboradores, o 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 3º – O Núcleo de Experiência Discente (NED) poderá coordenar a Comissão de Inclusão e Acessibilidade (CIA), cuja composição, funcionamento, competências e diretrizes serão disciplinados em regulamento próprio aprovado pela Instituição, assegurando suporte técnico e administrativo às suas atividades e promovendo ações integradas voltadas ao atendimento inclusivo dos estudantes, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo quarto – O NED possui regulamento específico, aprovado pelos órgãos colegiados e executivos da IES, onde será detalhado informações sobre equipe, funcionamento e outros.

Parágrafo quinto - 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, no âmbito da estrutura organizacional da Afya Itajubá, caracteriza-se como um órgão de apoio didático-pedagógico ao trabalho docente, subordinado à Coordenação Acadêmica. 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 da carga horária EAD, em conformidade com a Legislação vigente.
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;
VIII. 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.

CAPÍTULO VI – 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 extensões 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

SEÇÃO I – DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA

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

Art. 63. A Coordenação de Pesquisa é dirigida pelo Coordenador de Pesquisa, com o apoio de um auxiliar administrativo.

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

SEÇÃO II – DA COORDENAÇÃO 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 – a Coordenação de extensão possui resolução específica, aprovada pelos órgãos colegiados e executivos da IES, onde será detalhado informações sobre equipe, funcionamento e outros.

SEÇÃO 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.

SEÇÃO 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 detalhados informações sobre equipe, funcionamento e outros.

SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 74. A Coordenação de Pós-graduação Lato Sensu é órgão executivo das deliberações oriundas do CONSEPE, referente a atividades de pós-graduação lato sensu na Instituição em todas as modalidades, dirigida pelo Coordenador de Pós-graduação Lato Sensu, com o apoio de um auxiliar administrativo.

Parágrafo Único – O Coordenador de Pós-graduação Lato Sensu é nomeado pelo Reitor(a)/Diretor(a), para mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 75. Compete à Coordenação de Pós-graduação Lato Sensu:

I. Propor ao CONSEPE ações relativas às atividades de pós-graduação lato sensu na Instituição;
II. Acompanhar a elaboração e execução dos projetos pedagógicos junto à Coordenação específica de cada curso de pós-graduação lato sensu;
III. Propor e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas aos cursos de pós-graduação lato sensu;
IV. Elaborar o calendário dos cursos em consonância com o calendário de atividades da Instituição;
V. Zelar pela consonância dos trabalhos dos cursos de pós-graduação lato sensu com as diretrizes e trabalhos da Coordenação de Pesquisa;
VI. Executar outras competências que lhe forem conferidas pelo CONSEPE, e pelo Coordenador Acadêmico.

SEÇÃO VI – DO NÚCLEO DE EMPREGABILIDADE

Art. 76. 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. O Núcleo também desempenha um papel importante no preparo dos alunos para o ENADE, promovendo atividades de sensibilização e orientação sobre a avaliação, assim como oferecendo suporte com simulados e plantões focados nos conteúdos avaliados, buscando assegurar o desempenho positivo dos discentes e alinhamento com as metas institucionais.

Art. 77. 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. 78. 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.
VII. Executar a política de ENADE contínuo, promovendo atividades de sensibilização e conscientização sobre a importância da avaliação, e auxiliando na preparação dos alunos através de plantões, simulados e

orientações sobre conteúdos avaliados, a fim de garantir um desempenho positivo e alinhado às diretrizes institucionais.

CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.

Art.79. 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. 80. 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. 81. O Coordenador(a) Administrativo-Financeiro está autorizado a fazer pronunciamentos em nome da Instituição.

Art. 82. São órgãos subordinados à Coordenação Administrativo-Financeira:

a) Secretaria Acadêmica
b) Biblioteca
c) Comercial, Marketing e Comunicação

d) Reprografia
e) Almoxarifado
f) Gestão e Planejamento
g) Tecnologia da Informação
h) Recursos Humanos
i) Serviços Operacionais (Controle de Patrimônio / Portaria e Vigilância / Manutenção Predial / Serviços Gerais)
j) Laboratórios / Clínicas / Ambulatórios

SEÇÃO I – DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art.83. A Secretaria Acadêmica é o órgão de desempenho das atividades administrativas e de Relacionamento com o aluno da IES. Este setor, obedece a regulamento e resoluções próprios aprovados pelo CONSEPE.

Parágrafo 1º - A Secretaria Acadêmica é dirigida por profissional designado pela Direção e terá representatividade legal da Secretária Nacional.

Parágrafo 2º - As atribuições e normas de funcionamento da Secretaria Acadêmica, juntamente com o Centro de Serviços Acadêmicos estão descritas em normativa própria, complementar a este Regimento.

Art. 84. Os processos não centralizados, dispostos para este setor, são de atendimento direto ao aluno e de manutenção do acervo digital a partir dos processos de digitalização de documentos descritos no Manual da Secretaria Digital.

Parágrafo único. Todos os processos centralizados e não centralizados e atribuições estão devidamente descritos no Manual da Secretaria Acadêmica e Secretaria Digital.

SEÇÃO II – DA BIBLIOTECA

Art. 85. 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. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. Os Laboratórios, Clínicas e Ambulatórios são de responsabilidade de um(a) ou mais técnicos, nomeado(a) pelo Diretor(a) Geral com

formação e experiência compatíveis à sua função, para mandato de 2(dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Parágrafo único: 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.93.A existência dos Laboratórios, Clínicas e Ambulatórios está condicionada às DCNS dos cursos de graduação e dos cursos de pós-graduação da Instituição, ficando sob a responsabilidade de técnicos especializados nas áreas em questão, sob o acompanhamento do Coordenador Administrativo-Financeiro.

Art. 94. 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. 95. 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) Pós-graduação;

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.

Parágrafo 2º- Cabe a Coordenação de pós-graduação, pesquisa, extensão, inovação e internacionalização com aprovação pelo Conselho Superior (CONSUP) expedir normas quanto a organização curricular e demais aspectos relativos ao funcionamento dos cursos de pós-graduação e extensão previstos neste artigo, atendida a legislação vigente e este Regimento.

Parágrafo 3º- Os cursos mencionados neste artigo poderão ser organizados nos formatos de oferta presencial, semipresencial e a distância, nos níveis e termos permitidos pela legislação vigente.

CAPÍTULO II - DOS CURSOS E SUA ESTRUTURA

Art.96. 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;
III. de Pós-graduação Latu Sensu, aberto para os preceptores;

Art.97. 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 - Quando da autorização da IES para oferta de cursos de graduação ou de pós-graduação no formato a distância (EaD), seus cursos serão estruturados em módulos semestrais que conterão número determinado de disciplinas.

Parágrafo 2º - 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 3º - 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 4º - A Frequência docente é obrigatória.

Art. 98. 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. 99. 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 - O coordenador de curso poderá optar por convidar mais representantes discentes para o colegiado de curso, esta estratégia deverá constar em resolução/portaria específica do curso ou da IES.

Parágrafo 2º - A representação estudantil deverá ser igual ou superior a 10% dos membros do colegiado, sendo essa representação eleita diretamente pelos pares discentes.

Art. 100. 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;
III. Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
IV. Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de docentes e tutores;
V. Aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador;
VI. 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.

SEÇÃO II- DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE:

Art. 101. 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. 102. 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 ensinos 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);

CAPÍTULO III – DO PERÍODO LETIVO E DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 103. 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. 104. Na elaboração do calendário acadêmico são observadas as determinações legais e as decisões emanadas dos órgãos colegiados da Instituição.

Art. 105. 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. 106. O calendário acadêmico é elaborado pela Coordenação Acadêmica, em alinhamento com a Diretoria de Ensino AFYA, e aprovado pelos colegiado máximo da IES.

Art. 107. 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. 108. 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.

Parágrafo Único - É expressamente vedado o retorno, sob qualquer forma ou modalidade, do discente que tenha sido penalizado com a sanção de expulsão em decorrência da prática de infração gravíssima, conforme definida neste Regimento Geral, sendo proibida a realização de nova matrícula, reingresso, transferência interna ou externa, aproveitamento de estudos ou qualquer outro meio que implique, direta ou indiretamente, o restabelecimento de vínculo acadêmico com a Instituição.

CAPÍTULO V – DA MATRÍCULA E DA REMATRÍCULA

Art. 109. É terminantemente vedada a recusa de matrícula por motivo de discriminação de raça, sexo, condição social, convicção política ou crença religiosa.

Art. 110. 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. 111. A matrícula nos cursos é feita pela Instituição com a participação do aluno no processo.

Art. 112. Para efetivação da matrícula, o interessado, após aprovação em processo seletivo, deverá apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

I. Foto 3x4 recente
II. Documento de identificação – RG, do aprovado em processo seletivo;
III. Cadastro de Pessoa Física (CPF), do aprovado em processo seletivo;
IV. Comprovante de Quitação com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino);
V. Título de Eleitor;
VI. Histórico do ensino médio e certificado de conclusão de ensino médio, do aprovado em processo seletivo;
VII. Caso o candidato seja menor de 18 anos, RG e CPF do responsável legal;
VIII. Certidão de Nascimento e quando houver, Certidão de Casamento;
IX. Comprovante de residência atual.

Parágrafo 1º – Em casos em que 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. 113. 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:

a) Documento de identificação - RG;
b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
c) Certidão de nascimento e, quando houver, casamento;
d) RG do cônjuge;
e) Cadastro de Pessoa Física;
f) CPF, do cônjuge;
g) Declaração de Imposto de Renda completa, e se casado, Termo de Ciência do Cônjuge;
h) Comprovante de residência atual;
i) Na ausência do Fiador, no momento da matrícula, será necessário a apresentação de Procuração, assinada e reconhecida em cartório.

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. É de responsabilidade do aluno, executar o processo de rematrícula dentro do prazo estipulado no Calendário Oficial.

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

Art. 115. É recusada a renovação de matrícula na Instituição ao discente:

a) Que perder os prazos estipulados no calendário acadêmico;
b) Desvinculado, na forma deste Regimento;
c) Que for inadimplente.

Art. 116. 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. 117. O aproveitamento de disciplinas da própria Instituição ou de outras ocorre através de estudos de casos solicitados à Secretaria Acadêmica, em período previsto no calendário acadêmico, e analisados pela coordenação de curso com auxílio dos docentes das disciplinas.

Art. 118. 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% (setenta e cinco 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 específica 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. 119. 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 conteúdo 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. 120. 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 primeiro – 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 específica de curso.

Parágrafo segundo — A Instituição oferece condições de inclusão, acessibilidade e permanência acadêmica aos estudantes com necessidades educacionais específicas, garantido o Atendimento Educacional Especializado (AEE), adaptações razoáveis e o uso de tecnologias assistivas, em conformidade com a legislação

vigente. O AEE é regulamentado por diretriz institucional própria, que estabelece procedimentos, fluxos, responsabilidades e prazos para sua implementação.

Art. 121. 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 úteis após o retorno às atividades para apresentar documentação que justifique a falta, desconsiderando sábados, domingos e feriados, conforme o calendário acadêmico da Instituição. 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 - Em se tratando do Internato em Medicina, o aluno que faltar atividade de assistência ao paciente terá direito à reposição, desde que apresente documento comprobatório que justifique a ausência no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a falta.

Parágrafo 5º - O aluno do Internato em Medicina, terá direito à reposição da atividade, desde que siga o fluxo estabelecido no regulamento para solicitação e aprovação da reposição. O cumprimento adequado do fluxo será condição indispensável para a concessão da reposição. As atividades pendentes deverão ser obrigatoriamente repostas na semana de regularização, conforme o calendário acadêmico. A reposição deverá ocorrer conforme disponibilidade e critérios da coordenação, respeitando as Diretrizes Institucionais.

Parágrafo 6 º - 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. Esta modalidade aplica-se exclusivamente a disciplinas teóricas, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e avaliadas pela instituição, conforme disposto no Regulamento de Regime Domiciliar.

Art. 122. Para os cursos de graduação da Afya Itajubá, 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. 123. Em caso de discordância com a correção realizada pelo professor, o aluno dispõe de até dois (2) dias úteis para requerer a revisão da prova na Secretaria Acadêmica, desconsiderando sábados, domingos e feriados, conforme o calendário acadêmico da Instituição.

Parágrafo 1º: 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 2º: 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.

Parágrafo 3º: Para o curso de Medicina que tem avaliações, após sua aplicação, estas devem ser arquivadas na IES. O aluno possui o direito de solicitação de vista de prova. Prazo para solicitação: 48 horas após a revisão de prova realizada com o professor. O aluno apenas poderá solicitar vista de prova se tiver feito a revisão com o professor responsável e ainda tem objeções com determinada questão da avaliação.

Para solicitar vista de prova, o aluno deve informar junto à Secretaria Acadêmica:

a) Questão de prova que deseja vista;
b) Quais as objeções em relação à questão;

c) Referências bibliográficas que fundamentam suas argumentações.

Todas essas informações serão enviadas à banca de vista de prova, nomeada pela coordenação de curso, com elaboração de uma ata enviada ao professor para alteração ou não da nota final.

Art. 124. 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 à 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 utéis,após a aplicação da avaliação, desconsiderando sábados, domingos e feriados, e deve ser realizada junto à Secretaria Acadêmica 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 – Os alunos dos cursos de graduação no formato EAD, bem como aqueles matriculados em disciplinas com oferta online(tipificações: Online Assíncrona(ON.A), Online Síncrona(ON.S), Online Assíncrona com Apoio Presencial(ON.AAPP) e HB.S), terão direito à segunda chamada exclusivamente para as avaliações presenciais de Avaliação Final e Exame Final, desde que tenham realizado previamente o agendamento da avaliação no período regular definido pela Instituição e comprovem, mediante documentação válida, a impossibilidade de comparecimento na data originalmente agendada.

I. O requerimento de segunda chamada deverá ser protocolado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas letivas após a data para a qual a avaliação foi originalmente agendada, junto à Secretaria Acadêmica ou por meio do portal do aluno, acompanhado do comprovante de agendamento e da documentação comprobatória da ausência;
II. O deferimento do pedido ficará condicionado à análise da Coordenação de Curso ou do setor acadêmico competente, conforme fluxo institucional, e a nova avaliação será agendada pela Instituição, observados o calendário acadêmico, os prazos de fechamento do semestre letivo e as normas previstas em regulamento próprio;
III. Não será concedida segunda chamada aos alunos que não tenham realizado o agendamento prévio da avaliação no período regular definido pela Instituição;
IV. Não será concedida nova oportunidade de avaliação ao aluno que se ausentar da prova de segunda chamada, independentemente de nova solicitação ou apresentação de documentação comprobatória. A ausência no dia agendado implica na perda definitiva da oportunidade de realização da prova.

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. 125. 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 - O aproveitamento ou dispensa de componentes curriculares não implica, em nenhuma hipótese, a abreviação do tempo mínimo de integralização do curso, que deverá ser obrigatoriamente cumprido, nos termos da legislação vigente, salvo nos casos expressamente autorizados por norma legal.

Art. 126. 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 será constituída e nomeada pelo CONSEPE, ouvido o Coordenador do curso.

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

Art. 127. O estágio curricular supervisionado, o trabalho de conclusão de curso e/ou Trabalho Científico de Curso (TCC) e as atividades complementares, desde 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.

Parágrafo 1º - Os estudantes têm direito à prorrogação dos prazos para entrega e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Trabalho Científico de Curso(TCC) em casos de parto, nascimento de filho, adoção ou guarda judicial para fins de adoção. A prorrogação será concedida pelo período mínimo de 180 dias, mediante apresentação de documentos comprobatórios, como certidão de nascimento ou termo de guarda judicial.

Parágrafo 2º - Quando o estudante for responsável por criança ou adolescente que necessite de internação hospitalar por período superior a 30 dias, será assegurada a prorrogação dos prazos relacionados ao TCC, correspondendo, no mínimo, ao período de internação. A solicitação deverá ser formalizada com atestado médico ou laudo hospitalar.

Parágrafo 3º - Nos casos de parentalidade atípica, como nascimento ou adoção de criança com deficiência, o prazo de prorrogação para entrega e defesa do TCC será equivalente ao dobro do período regular estabelecido. A solicitação deve ser acompanhada de documentos comprobatórios emitidos por profissionais habilitados.

Parágrafo 4º- Para solicitar a prorrogação dos prazos, o estudante deve protocolar um requerimento junto à Coordenação do Curso, apresentando a documentação necessária, no prazo de até 15 dias úteis após a ocorrência do evento, desconsiderando sábados, domingos e feriados, conforme o calendário acadêmico da Instituição. O deferimento será comunicado oficialmente ao estudante, com as novas datas para cumprimento das etapas do TCC.

Art. 128. 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. 129. 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 - Uma vez apresentado e aprovado o Trabalho de conclusão de curso e/ou Trabalho científico de curso (TCC), o(s) discente(s) terá(ão) o prazo de 30 (trinta) dias para realizar a entrega final do trabalho, conforme as orientações específicas de sua unidade. A forma de entrega será definida pela unidade responsável, em conjunto com a Biblioteca ou setor competente.

Art. 130. Além do estágio curricular supervisionado obrigatório, os cursos podem instituir estágios não obrigatórios, remunerados ou não, de acordo com 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. 131. 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. 132. O trancamento de matrícula em curso da Instituição, observará as seguintes regras:

I. Para o Curso de Medicina, o trancamento de matrícula será permitido uma única vez ao longo do curso, pelo prazo máximo de 1 (um) semestre letivo, não sendo passível de renovação;
II. Para os demais cursos ofertados pela Instituição, o trancamento de matrícula será limitado a 2 (dois) semestres letivos, consecutivos ou não, mediante renovação semestral, não sendo admitida prorrogação além desse limite;

III. É vedado o trancamento aos alunos que se encontram no seu 1º (primeiro) semestre em curso na Instituição, com exceção de casos aprovados pelo CONSEPE;
IV. Ao realizar seu retorno ao curso, o aluno fica condicionado a assumir a matriz curricular vigente;
V. O período de solicitação de trancamento de matrícula deverá seguir os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico,e segue o Edital de rematrícula vigente do período letivo.Para acadêmicos que não renovarem matrícula para o referido semestre, a solicitação deve ser feita até o último dia estipulado para rematrícula no Edital. Os acadêmicos que renovarem matrícula para o referido semestre, terão o prazo de até 30 (trinta) dias pós início do período letivo.

Parágrafo 1º. Trancamentos de matrícula solicitados e/ou indicados fora do período previsto no Calendário Acadêmico serão autorizados somente após análise e deferimento pelo Colegiado de Curso, mediante apresentação de justificativa formal.

Parágrafo 2º. O discente que não oficializar o processo de trancamento será considerado evadido, de acordo com as disposições deste Regimento.

Art. 133. O discente em situação de trancamento deverá requerer o destrancamento de sua matrícula e realizar a renovação dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico, observadas as condições acadêmicas, curriculares e financeiras aplicáveis ao seu retorno.

Parágrafo 1º. O discente que, após o término do prazo máximo de trancamento permitido para seu curso, não requerer o destrancamento e/ou não efetivar sua matrícula no período regular será considerado desistente, com consequente desvinculação da Instituição, nos termos deste Regimento.

Parágrafo 2º. Nos casos em que o discente, após o período de trancamento, solicitar o destrancamento e não houver turma formada ou possibilidade acadêmica imediata para seu reingresso, caberá ao Conselho Superior deliberar sobre a possibilidade excepcional de prorrogação do vínculo acadêmico, sem prejuízo da análise curricular e financeira aplicável.

CAPÍTULO X – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 134. O aluno poderá ter sua matrícula cancelada, com o consequente desligamento do quadro discente da Instituição, nas seguintes situações:

I. A pedido do interessado, no período especificado no Edital de Rematrícula.
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 - Documentos de comprovação de estudos realizados poderão ser devidamente requeridos, posteriormente ao ato de cancelamento, em prazo de 90 dias.

Parágrafo 3º - No caso de desistência ou cancelamento de matrícula de calouros requeridos antes do início das aulas, serão aplicados os regramentos previstos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais da AFYA FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ, e demais normativas internas sobre o caso.

Parágrafo 4º - 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. 135. Para alunos que estão na condição de desistência, será permitida a solicitação para reingresso no curso. 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. 136. 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. 137. 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 automaticamente 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. 138. 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. 139. Havendo vagas, poderão ser aceitas transferência de estudantes regulares provenientes de instituição congênere nacional, para prosseguimento de estudos em área afim, em conformidade com a legislação vigente e com o que vier a dispor edital específico.

Parágrafo 1º. É vedada, em qualquer caso e para qualquer curso, a transferência de estudantes matriculados em instituições de ensino superior do exterior.

Parágrafo 2º. Para o Curso de Medicina, somente serão admitidas transferências requeridas por estudantes matriculados em outros cursos de medicina, em instituições brasileiras, autorizado ou reconhecido pelo MEC, desde que viável, e mediante concordância dos interessados, com a implementação de adaptações, quando necessárias, em razão das especificidades dos métodos e estratégias de ensino adotados pela Afya Itajubá.

Parágrafo 3º. Existindo maior número de interessados do que vagas disponíveis o ingresso por transferência será precedido de processo seletivo.

Art. 140. 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. 141. 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. 142. 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. 143. O Regime Domiciliar é uma modalidade de compensação de ausência às aulas, aplicável exclusivamente a disciplinas teóricas, por meio da realização de atividades acadêmicas supervisionadas a distância. Não se trata de abono de faltas, mas do cumprimento de "trabalho acadêmico efetivo em regime domiciliar", conforme previsto na legislação vigente. Durante o período de afastamento, o estudante não frequentará presencialmente a Instituição de Ensino Superior (IES), mas deverá realizar as atividades previstas em plano de estudos elaborado e acompanhado pelos docentes responsáveis.

Parágrafo 1º - Condições para Concessão:

I. O Regime Domiciliar será concedido a partir do 16º (décimo sexto) dia de afastamento, mediante apresentação de laudo médico que comprove a necessidade, com sua duração máxima definida em Regulamento específico, conforme avaliação da necessidade decorrente da doença (CID) apresentada pelo aluno, exceto para alunas gestantes.

II. Afastamentos de até 15 (quinze) dias não se enquadram neste regime, sendo as faltas contabilizadas dentro do limite de 25% permitido por disciplina.

Parágrafo 2º - Documentação Necessária: O requerimento deve ser protocolado com laudo médico original e sem rasuras, contendo obrigatoriamente:

a) O período de afastamento necessário, contendo a data de início e término, data provável do parto (no caso de gestante)
b) Justificativa médica da impossibilidade de comparecimento às aulas;
c) Diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças:
d) Local e data de emissão do documento;
e) Assinatura, nome completo e número de registro do profissional responsável.

Parágrafo 3º – O Pedidos protocolados fora do prazo estabelecido não terão efeito retroativo, sendo o benefício concedido apenas a partir da data do protocolo, conforme avaliação da IES.

Parágrafo 4º - A concessão do Regime Domiciliar será formalizada por meio de um plano de atividades acadêmicas, compatível com o estado de saúde do estudante e com as possibilidades pedagógicas da Instituição. A duração máxima do regime será definida em regulamento específico, conforme avaliação do CONSEPE, exceto nos casos de gestantes, que seguem legislação própria.

Art. 144. As atividades práticas realizadas em laboratórios ou em campo, bem como os estágios curriculares e extracurriculares desenvolvidos em ambientes externos à Instituição, não são passíveis de substituição por Regime Domiciliar, por se tratar de experiências essenciais e insubstituíveis para o desenvolvimento das competências práticas do estudante.

Parágrafo único: A concessão do Regime Domiciliar está condicionada às regras estabelecidas em regulamento próprio. Antes do deferimento da solicitação, deve-se verificar a possibilidade de atendimento conforme os critérios previstos nesse regulamento.

Art. 145. Para solicitar o Regime Domiciliar, o estudante ou seu representante legal deverá protocolar o pedido na Secretaria Acadêmica da Instituição no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da data do impedimento, desconsiderando sábados, domingos e feriados, conforme o calendário acadêmico da Instituição.

Art. 146. No caso de alunas gestantes, o início e o término do período de afastamento poderão ser definidos por **atestado médico**, a ser apresentado à Secretaria Acadêmica da Instituição.

Parágrafo 1º – Em situações excepcionais, devidamente comprovadas por atestado médico, o período de afastamento poderá ser ampliado, tanto antes quanto após o parto.

Art. 147. O Regime Domiciliar será concedido a partir **do 16º (décimo sexto**) dia de afastamento, com duração máxima correspondente a 50% da carga horária da disciplina, conforme avaliação da necessidade apresentada (CID), e decisão do CONSEPE, exceto para alunas gestantes, que seguem legislação própria.

Art. 148. Após o deferimento do pedido pela Secretaria Acadêmica, a Coordenação do Curso será comunicada e, por sua vez, informará os docentes responsáveis pelas disciplinas envolvidas.

Art. 149. Cabe ao docente registrar normalmente, em seu diário de classe, a frequência e o desempenho acadêmico do estudante, independentemente da justificativa apresentada ou da concessão do Regime Domiciliar. Compete ao professor da disciplina:

I. Avaliar, com urgência, o plano de estudo individual domiciliar;
II. Disponibilizar o plano ao aluno ou seu representante, via Coordenação de Curso ou portal acadêmico;
III. Estabelecer o período de contato com o estudante, direto ou indireto;
IV. Indicar o conteúdo programático correspondente ao período de afastamento;
V. Definir a forma de acompanhamento e orientação

Parágrafo único – A concessão do Regime Domiciliar não isenta o aluno da realização das avaliações previstas no plano de ensino, incluindo prova suplementar e exame final, os quais deverão ser realizados presencialmente nas dependências da Instituição, após o término do afastamento.

CAPÍTULO XV – DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 150. 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 e/ou trabalho científico e curso, atividades complementares, estágios e quaisquer outras exigências acadêmicas, curriculares, regulatórias ou legais aplicáveis. Além disso, conforme determinações do Ministério da Educação, do Inep e da legislação vigente, o aluno deverá estar regular junto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), ao Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica (ENAMED), quando aplicável ao curso de Medicina, e a outras avaliações externas obrigatórias para as quais tenha sido habilitado, inscrito ou convocado.

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 e/ou trabalho científico de curso, em atividades complementares, em estágio supervisionado, no ENADE, no ENAMED, quando aplicável, ou em qualquer outra exigência acadêmica, curricular, regulatória ou legal, devendo primeiramente regularizar sua situação.

Parágrafo 3º. Para os estudantes do Curso de Medicina, a regularidade junto ao ENAMED observará as regras, prazos, condições de habilitação, inscrição,

participação e demais exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação, pelo Inep e pela legislação vigente, constituindo obrigação acadêmica do estudante quando aplicável.

Art. 151. 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. 152. 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. 153. 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. 154. 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. 155. A desvinculação ou desligamento é o ato de retirar o discente matriculado de qualquer vínculo que ele mantenha com a Instituição.

Art. 156. 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 acadêmica.
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. 157. 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 docente, em como sua experiência prévia e capacitação para estas formas de atuação docente.

Art. 158. 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. 159. 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 idoneidade moral do candidato são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

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

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 da Afya.

Art. 160. São atribuições do DOCENTE:

I. Elaborar o Plano de Ensino da disciplina ou atividade sob sua responsabilidade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, por intermédio da respectiva Coordenação de Curso, bem como elaborar os Planos de Aula ou instrumentos equivalentes de planejamento pedagógico, quando aplicável, observando os prazos, diretrizes e orientações estabelecidos pela Instituição para o exercício do semestre letivo;
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. Participar das atividades pedagógicas e capacitações e cumprir com os prazos para lançamento de frequência, Plano de Aula e notas;
IX. Cumprir com planejamento realizado ao começo de cada semestre;
X. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
XI. Comparecer às reuniões e solenidades programadas pela Direção da IES e seus órgãos colegiados;
XII. Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
XIII. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
XIV. Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
XV. Conservar, sob sua guarda, documentação que comprove seus processos de avaliação e desempenho acadêmico;
XVI. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito, ou que contrariem este Regimento e as Leis;
XVII. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenadoria do curso ou da direção da IES;
XVIII. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos e/ou avaliativos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
XIX. Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da IES;
XX. 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.

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

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

Art. 161. 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. 162. 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 deste pelo Mantenedor;
VIII. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Parágrafo 1º – A permanência de crianças, adolescentes ou outros terceiros sob responsabilidade de estudantes nas dependências da Instituição somente será admitida em situações excepcionais e expressamente autorizadas pela IES, tais como eventos institucionais abertos à comunidade, situações de amamentação previamente orientadas pela Instituição ou outras hipóteses formalmente autorizadas pelos setores competentes,

observadas as normas internas de segurança, os limites dos ambientes acadêmicos e a preservação do regular desenvolvimento das atividades educacionais.

Parágrafo 2º – A autorização excepcional para ingresso ou permanência de criança ou adolescente nas dependências da Instituição não configura direito permanente ou autorização contínua, devendo ser analisada caso a caso pelos setores competentes. O estudante responsável deverá permanecer responsável pela guarda, cuidado, segurança e acompanhamento da criança ou adolescente durante todo o período autorizado, comprometendo-se a observar as normas institucionais, as medidas de segurança e as restrições de acesso a salas de aula, laboratórios, clínicas, ambientes de prática, campos de estágio, avaliações e demais espaços de risco ou de acesso restrito.

Art. 163. 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. 164. 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. 165. 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. 166. 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. 167. A IES zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalhos condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus empregados.

Art. 168.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. 169. O recebimento e o controle de parcelas, taxas, contribuições e emolumentos e a expedição de boletos de cobrança são de competência da Secretaria Acadêmica da Instituição.

Art. 170. 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 matrícula ou da renovação de matrícula, 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. 171. 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. 172. Ocorrendo atraso no pagamento das parcelas, a Instituição deve cobrar juros, multa e atualização monetária.

Art. 173. A Secretaria Acadêmica pode deferir desconto sobre o valor da parcela em casos deliberados pelo Diretor(a).

Art. 174. 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. 175. 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, de acordo com a gravidade da infração.

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. 176. 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.

Parágrafo único – Os registros de penalidades poderão ser revisados mediante requerimento formal do interessado, desde que respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa, conforme regulamentação interna

Art. 177. Todos os membros da comunidade acadêmica, no âmbito de suas competências, têm o dever de zelar pela fiel observância dos princípios gerais do regime disciplinar, promovendo a ordem, o respeito e a dignidade no ambiente acadêmico.

I - Docentes: atuar com ética e respeito no exercício de suas funções didático-pedagógicas;

II - Discentes: cumprir com as normas acadêmicas e manter conduta respeitosa no âmbito institucional;

III - Técnicos-administrativos: assegurar a aplicação das normas e o bom funcionamento das atividades administrativas.

Art. 178. 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. 179. 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 de penalidade a discente ou docente, que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de sindicância ou um Processo Administrativo Disciplinar (PAD), instaurado pelo Diretor(a) da Instituição. Durante o processo investigativo, o investigado poderá ser suspenso por até 10(dez) dias , sem prejuízo de seus direitos salariais ou acadêmicos, visando garantir a imparcialidade e regularidade da apuração.

Parágrafo 4º – Em caso de dano material ao patrimônio da Instituição, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator deverá ressarcir o prejuízo causado.

Art. 180. 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).

Parágrafo único – A sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD)deverá ser instaurado em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data de comunicação do ato à Direção,desconsiderando sábados, domingos e feriados, conforme o calendário acadêmico da Instituição.

Art. 181. 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.
IV. A suspensão do investigado poderá ser aplicada nos casos em que seja necessário o afastamento temporário para a apuração de fatos, seja em decorrência de denúncia registrada no Canal de Ética da Instituição ou de situações reportadas diretamente ao Diretor(a). Essa medida será adotada para preservar a integridade da investigação ou evitar interferências no processo apuratório, com duração máxima de 10 (dez) dias, sem prejuízo de direitos salariais ou acadêmicos, conforme o caso, garantindo a regularidade do processo investigativo.

Art. 182. 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. 183. 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. 184. 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. 185. 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. 186. Da decisão homologatória do parecer conclusivo caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, desconsiderando sábados, domingos e feriados conforme o calendário acadêmico da IES, 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. 187 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. 188. 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. Perturbação das Atividades Acadêmicas: Comportamentos que interrompam ou dificultem as atividades de ensino, pesquisa, extensão, ou atividades administrativo-operacionais da Instituição, sem causar danos permanentes ou comprometer a continuidade dessas atividades;
II. Omissão ou Negligência Leve: Falta de cumprimento das funções acadêmicas por descuido ou desatenção, desde que não cause dano material ou moral a pessoas ou à Instituição;
III. Condutas Contrárias ao Decoro Institucional: Ações que contrariem o decoro, a boa-fé, os costumes social e institucionalmente aceitos, sem envolverem obscenidade, preconceito, assédio, intimidação, ameaça ou difamação, estejam em desacordo com os padrões de conduta, respeito e dignidade da Instituição e de seus membros;
IV. Uso Indevido de Recursos Institucionais: Desperdício ou utilização de materiais, instalações, equipamentos ou espaços da Instituição, desde que seja a primeira ocorrência e sem reincidência;
V. Desobediência a comandos rotineiros: Recusa de obedecer a ordens ou orientações condicionais às autoridades competentes, desse que a conduta não resulte em prejuízos significativos;
VI. Troca de Plantões sem Aviso Prévio (Curso de Medicina): Mudança Unilateral de plantões, sem comunicação e autorização prévia da supervisão ou da coordenação responsável;
VII. Troca de Locais de Estágio sem Aviso Prévio: Alteração do local de estágio sem o aviso e autorização da supervisão/preceptoria ou coordenação, comprometendo a organização e o acompanhamento das atividades práticas;
VIII. Risco Leve de Dano Material ou Moral: Práticas que, embora arriscadas, não causem prejuízo material ou moral prejudicial à Instituição ou às pessoas que nela atuem, estudem, ou a frequentem;
IX. Uso Indevido de Instalações: Acesso a áreas como laboratórios, salas de aula ou pátios para finalidades não autorizadas, desde que seja a primeira ocorrência e sem reincidência;
X. Prática de Condutas enquadradas na Lei Federal Nº 9.099/1995 (Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais) relacionadas à ilicitude criminal.
XI. Os atrasos recorrentes dos alunos do Internato, serão utilizados como critério de pontuação negativa na avaliação atitudinal do aluno, promovendo um impacto na sua avaliação final. E em casos extremos de reincidência, associados a outros aspectos negativos de postura profissional, serão tratados como infrações de maior gravidade, mediante parecer da coordenação do curso e observância do devido processo;
XII. Descumprimento das normas institucionais relativas ao acesso, circulação ou permanência de terceiros nas dependências da Instituição, incluindo crianças e adolescentes sob responsabilidade de estudantes, quando não houver autorização institucional específica ou quando a permanência contrariar medidas de segurança, normas internas ou orientações dos setores competentes.

Art. 189. 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. Reincidência em Infrações de Menor Gravidade: Cometer novamente uma infração anteriormente regulamentada como de menor gravidade, demonstrando desrespeito persistentes às regulamentações institucionais;
II. Condutas Iniciais Leves com Desdobramento Prejudiciais: Atos que, embora classificados formalmente como infrações de menor gravidade, tenham desdobramentos que os torneios relacionados ao funcionamento da Instituição ou ao bem-estar da comunidade acadêmica;
III. Ofensa Pontual ao Patrimônio Moral da Instituição: Ações que denigrem pontualmente a imagem, o nome, a marca ou a comissão da Instituição, bem como a recompensa de colaboradores ou docentes no exercício de suas funções acadêmicas ou profissionais, desde que não haja reincidência;
IV. Consumo Indevido de Substâncias nas Dependências da Instituição: Uso ocasional 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. Práticas desonestas ou de Improbidade Acadêmica ou Laboral: Realizar ou tentar realizar atos desonestos, como colar em avaliações, uso ou apropriação indevida de carimbos de outros profissionais sem o consentimento dele, plagiar trabalhos, utilizar ilegalmente credenciais institucionais, incitar outros a violarem normas de segurança nas avaliações, ou desobedecer a essas normas, desde que seja a primeira e única ocorrência desse tipo;
VI. Publicação ou Divulgação de Conteúdos Ofensivos: Colocar cartazes, distribuir folhetos, ou divulgar publicações que sejam feitas a autoridades, pessoas, ou Instituições, dentro das dependências da Instituição.

Art. 190. 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. Reincidência em Infrações de Média Gravidade: Cometer novamente uma infração ordinária como de média gravidades, demonstrando desrespeito recorrente às normas institucionais;
II. Condutas com agravamento prejudicial ao ambiente institucional: Atos são classificados formalmente como infrações de gravidade média que, por seus desdobramentos, causam prejuízos mais significativos ao funcionamento da Instituição ou ao bem-estar de membros da comunidade acadêmica;
III. Ofensa leve à Integridade Física, mental ou a Saúde: Qualquer ação que resulte em ofensa nível à integridade física, mental ou saúde de outra pessoas no ambiente Institucional ou de um membro da comunidade acadêmica devido à sua condição de estudante, professor, colaborador ou visitante;
IV. Ofensas Reiteradas ao Patrimônio Moral da Instituição: Ações repetidas que denigrem a imagem, o nome, a marca ou a concessão da Instituição, ou de seus colaboradores, quando a ofensa estiver associada ao exercício de suas funções acadêmicas ou laborais;
V. Porte Indevido de Arma: Posse de arma branca ou de fogo nas dependências da Instituição, quando o portador não estiver a serviço do Estado ou não possuir autorização institucional expressa, ou o uso dessas para intimidar qualquer pessoa do ambiente institucional ou de um membro da comunidade.
VI. Consumo Apurado de Substâncias Proibidas: Uso comprovado de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcóolicas dentro das dependências da Instituição, sendo prática recorrente ou com agravantes;
VII. Desonestidade Acadêmica ou Laboral Reiterada: Práticas repetidas de desonestidade, como colar em provas, uso ou apropriação indevida de carimbos de outros profissionais sem o consentimento dele, plagiar trabalhos, utilizar indevidamente credenciais institucionais ou incitar outros a violarem normas de segurança em avaliações, declarar desrespeito contínuo ao ambiente acadêmico;
VIII. Descumprimento Reiterado de Deveres Docentes: Falta injustificada e recorrente de cumprimento, por parte de docentes ou tutores, das atribuições relativas ao conteúdo do plano de ensino e aprendizagem, prejudicando o desenvolvimento acadêmico dos alunos;
IX. Condução Temerária de Veículo: Conduzir veículos de maneira imprudente ou perigosa no interior da Instituição, expondo pessoas e bens aos riscos de danos de qualquer espécie;
X. Prática Delituosas ou Atos Desonestos Sujeitos a Ação Penal: Realizar atos desonestos ou ilícitos que possam ser considerados delitos passíveis de ação penal, mesmo que não envolvam violência direta.

Art. 191. 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. Reincidência em Infrações Graves: Cometer novamente uma infração anteriormente prevista como grave, demonstrando desrespeito persistente às regulamentações e normas institucionais;
II. Agravamento de Condutas Graves: Atos classificados formalmente como infrações graves que, por seus desdobramentos, causem impactos extremamente específicos ao funcionamento da Instituição ou ao bem-estar de seus membros;
III. Ofensa Grave à Integridade Física, mental ou Saúde: Práticas que resultem em ofensa significativa à integridade física, mental ou à saúde de outra pessoa, incluindo condução temerária de veículo nas dependências institucionais ou fora dela, quando a vítima for membro da comunidade acadêmica em razão dessa condição;
IV. Ofensas Reiteradas e Graves ao Patrimônio Moral da Instituição: Ações repetidas que denigram gravemente a imagem, o nome, a marca ou a concessão da Instituição, ou de seus colaboradores, quando associadas ao exercício de funções acadêmicas ou laborais.
V. Desrespeito Violento a Autoridades da Instituição: Desobedecer a Ordens de autoridades institucionais com violência, seja verbal ou física, afetando diretamente a ordem e o respeito no ambiente acadêmico;
VI. Lesão grave a Pessoas ou a Patrimônio Institucional: Danos causados a pessoas ou a patrimônio da Instituição devido à condução temerária de veículo no interior das dependências;
VII. Falsificação de Documentos Oficiais: Alteração ou criação de documento oficiais da Instituição, como cadernos de frequência, atestados médicos, trabalhos acadêmicos e outros registros, ou falsificação de assinaturas e uso indevido 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 – DOS PROCEDIMENTOS DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES ÉTICA E DISCIPLINARES

Art. 192. As infrações disciplinares relacionadas a desvios éticos, previstas no Código de Ética e Conduta do Grupo Afya, incluem, entre outras: agressão física, agressão verbal, assédio moral, assédio sexual, calúnia, injúria, difamação, conflito de interesses, corrupção, suborno, descumprimento de políticas internas, discriminação, fraude, plágio, uso de ferramentas de inteligência artificial em avaliações individuais sem consulta, importunação sexual, roubo e furto. Essas infrações serão apuradas pelo time de Auditoria e Ética do Grupo Afya, conforme os procedimentos descritos a seguir.

Parágrafo 1º – As denúncias relacionadas a desvios éticos deverão ser realizadas por meio do Canal de Ética do Grupo Afya, que garante sigilo e confidencialidade, permitindo relatos anônimos ou identificados. O canal está acessível pelo link: https://www.contatoseguro.com.br/afya.

Parágrafo 2º – Nos casos de infrações flagrantes, a Instituição de Ensino Superior (IES) poderá instaurar diretamente um Processo Administrativo Disciplinar (PAD), sem necessidade de encaminhamento ao setor de auditoria interna. A IES terá autonomia para aplicar punições a discentes ou docentes, conforme disposto no Regimento Interno. Para colaboradores, serão observadas as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações vigentes.

Parágrafo 3º – A suspensão temporária do investigado poderá ser aplicada quando for necessário afastamento para a apuração de fatos que exijam investigação, seja em razão de denúncia recebida pelo Canal de Ética ou por situações reportadas ao Diretor(a).Essa medida visa preservar a integridade do processo investigativo e evitar interferências. A suspensão terá duração de até 10 (dez) dias, podendo ser prorrogada, sem prejuízo dos direitos salariais ou acadêmicos do investigado, conforme o caso. Para colaboradores, aplicar-se-ão as normas previstas na CLT e legislações correlatas.

Parágrafo 4º – As sanções decorrentes de infrações éticas serão aplicadas conforme as disposições previstas no Regimento Interno e nos artigos 192, 193 e 194, que estabelecem as penalidades de acordo com a gravidade da infração, respeitando os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e devido processo legal. Infrações cometidas por alunos seguirão as normas do Regimento Interno, enquanto para colaboradores serão aplicadas as disposições previstas na CLT e legislações vigentes.

Art. 193. Além do disposto no Código de Ética e Conduta do Grupo Afya, a comunidade acadêmica deverá observar as normas institucionais aplicáveis e a legislação vigente

relacionada à integridade acadêmica, direitos autorais, proteção de dados pessoais, uso ético de tecnologias digitais, conduta acadêmica e demais temas correlatos.

Parágrafo 1º – Configura-se como plágio, para os fins deste Regime Geral, a apropriação total ou parcial de ideias, textos, imagens, códigos, gráficos, dados ou qualquer produção intelectual de terceiros (humanos ou artificiais), sem a devida citação da fonte original, independentemente do meio ou suporte utilizado.

Parágrafo 2º – Considera-se uso inadequado de ferramentas baseadas em inteligência artificial (IA) a submissão, como sendo de autoria própria, de trabalhos, atividades, avaliações ou quaisquer produções acadêmicas geradas, total ou parcialmente, por sistemas de IA, sem a explícita autorização da coordenação do curso e sem a adequada identificação de seu uso, quando permitido.

Parágrafo 3º – É terminantemente proibido o uso de ferramentas de IA generativa (como ChatGPT, Bard, Copilot, entre outras) na execução de provas, testes ou avaliações presenciais e/ou online que exijam resposta individual, autoral e independente, salvo se expressamente autorizado pela nome da IES para fins específicos e pedagógicos.

Parágrafo 4º – A Afya Faculdade de Medicina de Itajubá poderá, a seu critério, utilizar ferramentas de detecção de plágio e de rastreamento de uso de IA com o objetivo de verificar a autenticidade das produções acadêmicas dos discentes, preservando os princípios da ética, da justiça e da qualidade do processo avaliativo.

Parágrafo 5º – A infração a quaisquer dos dispositivos acima poderá ensejar sanções acadêmicas, incluindo, mas não se limitando a:

I. atribuição de nota zero na atividade;
II. reprovação por aproveitamento ou frequência;
III. abertura de processo disciplinar, com aplicação de advertência, suspensão ou desligamento, conforme a gravidade da conduta e reincidência.

Parágrafo 6º – Os dispositivos deste artigo aplicam-se a todos os níveis de ensino e a todas as formas de avaliação ou entrega de atividade acadêmica, incluindo modalidades presenciais, semipresenciais ou a distância.

SEÇÃO III - REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 194. 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. 195. 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 V – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 196. 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. 197. 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. 198. 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. 199. 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, desconsiderando sábados, domingos e feriados, conforme o calendário acadêmico da Instituição.

Art. 200. 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. 201. 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, desconsiderando sábados, domingos e feriados, conforme o calendário acadêmico da Instituição.

Art. 202. 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, desconsiderando sábados, domingos e feriados, conforme o calendário acadêmico da Instituição.

Art. 203. 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. 204. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CONSEPE, ouvidos os órgãos diretamente relacionados à questão de interesse.

Art. 205. À Instituição são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em lei ou socialmente repudiadas.

Art. 206. 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. 207. Nenhuma publicação que envolva responsabilidade da Instituição pode ser feita sem conhecimento e autorização prévia da Diretoria.

Art. 208. 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. 209. 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, 30 de junho de 2026.

Dra.Cristiane Resende
Diretora Geral
Presidente do Conselho Superior
Afya Faculdade de Medicina de Itajubá

Afya FACULDADE DE MEDICINA DE ITAJUBÁ