INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SÉCULO XXI LTDA-EPP

FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

FAVENI
Faculdade Venda
Nova do Imigrante

REGIMENTO INTERNO

Venda Nova do Imigrante - ES

2021

FAVENI
FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

GRUPO EDUCACIONAL FAVENI

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 5
TÍTULO II- DA INSTITUIÇÃO 5
CAPÍTULO I – DA ENTIDADE MANTENEDORA 5
CAPÍTULO II - DA FACULDADE 5
CAPÍTULO III – DOS FINS E OBJETIVOS 7
TÍTULO III- DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 9
CAPÍTULO I- DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO 9
CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR 11
SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR 11
SEÇÃO II – DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO 14
SEÇÃO III - DA DIRETORIA GERAL 16
SEÇÃO IV - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA 17
SEÇÃO V - DA DIRETORIA ACADÊMICA 19
SEÇÃO VI - DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTANCIA 20
SEÇÃO VII- DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA 21
CAPÍTULO III – DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA 22
SEÇÃO I - DOS COLEGIADOS DE CURSOS 22
SEÇÃO II- DA GESTÃO DE POLÍTICAS ACADÊMICAS 23
SEÇÃO III - DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS 24
SEÇÃO IV - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE 25
SEÇÃO V – DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES –NDE 29
CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPLEMENTARES 30
SEÇÃO I- DA SECRETARIA ACADÊMICA 30
SEÇÃO II- DA BIBLIOTECA 32
SEÇÃO III - DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 34
SEÇÃO IV- DA TESOURARIA 35
SEÇÃO V- DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 35
SEÇÃO VI- DA OUVIDORIA 36
SEÇÃO VII – DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP 36
SEÇÃO VIII – DO NÚCLEO DE ARTE E CULTURA – NAC 39
SEÇÃO IX – DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO - NACIN 40
SEÇÃO X - LABORATÓRIOS 42
TÍTULO IV- DA ATIVIDADE ACADÊMICA 42
CAPÍTULO I - DO ENSINO 42
SEÇÃO I- DA NATUREZA DOS CURSOS 42
SEÇÃO II - DA ESTRUTURA DOS CURSOS 44
SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 44
SUBSEÇÃO II – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 45
SUBSEÇÃO III – DOS CURSOS DE BACHARELADO E LICENCIATURA 46
SUBSEÇÃO IV – DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA 47
SUBSEÇÃO V– DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU 47
SUBSEÇÃO VI – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU 48
SUBSEÇÃO VII – DOS CURSOS SEQUENCIAIS 48
SUBSEÇÃO VIII – DOS CURSOS DE EXTENSÃO, ATUALIZAÇÃO E ASSEMELHADOS 49
SUBSEÇÃO IX – DOS CURSOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO 49
CAPÍTULO II - DA PESQUISA-INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA 50

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DE EXTENSÃO 51
CAPÍTULO IV - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES 52
TÍTULO V -DO REGIME ESCOLAR 53
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ACADÊMICO 53
SEÇÃO I – DO PERÍODO LETIVO 53
SEÇÃO II- DO PERÍODO LETIVO ESPECIAL 53
CAPÍTULO II- DO PROCESSO SELETIVO PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO 54
CAPITULO III- DAS MATRÍCULAS 55
SEÇÃO I- TRANCAMENTO E DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA 56
SEÇÃO II – DO ABANDONO DO CURSO 58
SEÇÃO III – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA 58
CAPITULO IV- DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 59
SEÇÃO I – DAS TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS 59
SEÇÃO II – DAS TRANSFERÊNCIAS INTERNAS 60
SEÇÃO III – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 60
SEÇÃO IV –DO APROVEITAMENTO DISCENTE EXTRAORDINÁRIO 62
CAPÍTULO V – DO REGIME DE ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS E DE DEPENDÊNCIA 62
CAPÍTULO VI – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO 63
SEÇÃO I – DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA 64
SUBSEÇÃO I – DOS ABONOS DE FALTAS 65
SUBSEÇÃO II – DOS REGIMES ESPECIAIS DE ESTUDOS 65
SUBSEÇÃO III – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE FREQUÊNCIAS 67
SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DISCENTE 68
SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 68
SUBSEÇÃO II – DO EXAME FINAL 70
SUBSEÇÃO III – DA PROVA SUBSTITUTIVA 71
SUBSEÇÃO IV – DA CIÊNCIA E VISTA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 72
SUBSEÇÃO V – DA REVISÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 72
SUBSEÇÃO VI – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE NOTAS 73
CAPÍTULO VII- DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS 74
CAPÍTULO VIII – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS 74
CAPÍTULO IX – DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS 75
TÍTULO VI – DO REGIME ESCOLAR NA MODALIDADE DE EAD 75
TÍTULO VII – DO REGIME ESCOLAR DOS DEMAIS CURSOS 77
TÍTULO VIII- DA COMUNIDADE ACADÊMICA 77
CAPÍTULO I- DOS MEMBROS 77
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL 77
SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO 77
SEÇÃO II DOS DIREITOS E DEVERES 78
CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE 79
SEÇÃO I -DOS DIREITOS E DEVERES 79
SEÇÃO II –DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL 80
SEÇÃO III DA MONITORIA 81
CAPÍTULO IV- DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 81
TÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR 82
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES COMUNS 82
CAPÍTULO II –DAS DISPOSIÇÕES APLICADAS AO CORPO DOCENTE E TUTORIAL 83
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES DO CORPO DISCENTE 85
CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 86

TÍTULO X - DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS..... 87
CAPÍTULO I - DOS GRAUS 87
CAPÍTULO II DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS 88
CAPÍTULO III DOS TÍTULOS HONORÍFICOS..... 88
TÍTULO XI DAS RELAÇÕES DA MANTENEDORA COM A FAVENI 89
CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA 89
CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS 90
TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 90

REGIMENTO DA FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Geral disciplina os aspectos de organização e funcionamento comuns dos órgãos, cursos e serviços da Faculdade Venda Nova do Imigrante FAVENI.

Parágrafo único. As normas deste Regimento Geral serão complementadas pelo Conselho Superior da Faculdade Venda Nova do Imigrante FAVENI, sempre que necessário, por meio de resoluções.

TÍTULO II- DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I – DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 2º O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SÉCULO XXI LTDA EPP, é empresa privada, com sede na Avenida Evandi Américo Comarela, 441, bairro Esplanada CEP: 29.3750-000 com sede e foro no município de Venda Nova do Imigrante, pessoa jurídica de direito privado, tendo seu contrato social primitivo registrado no Cartório do 1º Ofício deste Município sob o n.º R.40, no Livro A, Folhas 40 em 22 de agosto de 2000 e na Junta Comercial do Espírito Santo – JUCEES sob o NIRE n.º 32600014521, inscrita no CNPJ n.º 04.004.880/0001-25.

CAPÍTULO II - DA FACULDADE

Art. 3º FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE doravante denominada apenas FAVENI, é uma instituição de ensino superior privada, particular em sentido estrito com autonomia limitada nas sua atribuições e competências de acordo com a Lei nº. 9.394/96 – LDB e Decreto n.º 9.235/2017 e pode ofertar cursos de graduação (Bacharelados, Licenciaturas e Cursos Superiores de Tecnologia CST) cursos de pós-graduação, cursos sequenciais, de extensão, cursos de formação técnica de nível médio, nas modalidades presencial, semipresencial e à distância.

§ 1º A **FAVENI** é regulamentada pela legislação Federal sobre a educação superior e do ensino técnico, por este Regimento e, no que, couber pelo Contrato Social da Mantenedora, toda legislação de ensino aplicável, pelas resoluções e norma complementares que vierem a ser editadas por suas autoridades acadêmicas ou por seus órgãos colegiados.

§2º O **Instituto Superior de Educação – ISE** é parte integrante da FAVENI – Faculdade Venda Nova do Imigrante.

Art. 4º A FAVENI goza de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e financeira.

§ 1º A autonomia didático-científica consiste na faculdade de:

I- Estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;

II. Criar, organizar, modificar, suspender o funcionamento e extinguir Cursos, observadas a legislação vigente e as exigências do meio social, econômico e cultural;

III. Estabelecer o número de vagas iniciais dos Cursos novos e alterar o número das vagas dos existentes, observada a legislação vigente;

IV. Organizar o currículo e os programas de seus Cursos, determinações da legislação;

V. Programar as atividades de pesquisa e extensão;

VI. Estabelecer seu regime escolar e didático;

VII. Contratar e dispensar professores;

VIII. Promover programas de avaliação institucional.

IX. Conferir graus, diplomas, títulos e outras dignidades acadêmicas;

§ 2º A autonomia administrativa consiste em:

I. Criar, desmembrar, fundir, organizar, modificar, suspender o funcionamento e extinguir Unidades Acadêmicas;

II. Alterar e reformar seus Estatutos e o Regimento Geral;

III. Elaborar, aprovar e reformar os Regulamentos das Unidades Acadêmicas, dos Órgãos Acadêmicos e de seus Órgãos Auxiliares.

§ 3º A autonomia disciplinar consiste em fixar o regime de normas, sanções e de aplicá-lo, obedecidas as prescrições legais e os princípios gerais do Direito.

§ 4º A autonomia financeira consiste em gerir os recursos orçamentários pela Instituição Mantenedora, obedecendo as determinações da legislação vigente.

CAPÍTULO III – DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 5º São **finalidades** precípuas da FAVENI**:**

I. A transmissão, a geração, o desenvolvimento e a aplicação de conhecimentos, por meio do ensino, investigação científica e extensão que, implementadas de maneira integrada contribuam para a formação do cidadão crítico e participativo, bem como do profissional dotado de conhecimentos, habilidades e atitudes concernentes ao exercício de sua profissão.

II. O estímulo à produção e divulgação de conhecimentos, pela consecução de estudos que, integrando teoria e prática, contribuam para a ampliação do campo do conhecimento e subsidiem ações interventivas, compromissadas com a transformação do contexto.

III. A participação no processo de desenvolvimento social, na condição de Instituição formadora de profissionais e cidadãos mais cientes e conscientes, e, portanto, mais capacitados ao exercício de seu labor e à participação no desenvolvimento da sociedade.

Art. 6º A FAVENI tem no âmbito dos cursos que ministra os seguintes objetivos:

I- Formar profissionais de nível superior e técnico de nível médio, obedecida a legislação aplicável;

II- Oferecer ensino de qualidade com vistas ao preparo dos alunos que nela se matricularem, respeitando as diferenças em suas variadas nuances.

III - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

IV - formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais, para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

V - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura, desenvolvendo o entendimento do homem e do meio em que vive;

VI - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

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

VIII - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

IX - promover a extensão, aberta à participação da população, visando difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

Art. 7º São atribuições da FAVENI junto à Mantenedora:

I - contribuir para uma política de melhoria dos padrões gerenciais e da qualidade dos serviços;

II - participar da elaboração e implementação do Planejamento Estratégico Institucional e da Avaliação Institucional para melhor ajustar os serviços às demandas dos mercados atuais e futuros;

III - apresentar as diretrizes norteadoras dos planos de qualificação e de carreira, especialmente do corpo docente.

TÍTULO III- DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I- DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º A estrutura organizacional da FAVENI compreende órgãos deliberativos e órgãos executivos, em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e administração básica, além de órgãos de apoio administrativo e acadêmico:

§1º. São órgãos da administração superior:

I - Conselho Superior;

II - Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão

III- Diretoria Geral

IV - Diretoria Administrativa - Financeira;

V - Diretoria Acadêmica;

VI – Diretoria de Educação a Distância

VII- Comissão Própria de Avaliação CPA

§2º. São órgãos da administração básica

I- Colegiados de Cursos

II – Gestor de Políticas Acadêmicas;

III - Coordenações de Cursos;

IV- Instituto Superior de Educação ISE;

V- Núcleos Docentes Estruturantes NDE

§3º. São órgãos de apoio suplementares:

I- Secretaria;

II- Biblioteca;

III- Tecnologia da Informação;

IV- Tesouraria;

V- Recursos Humanos;

VI- Ouvidoria;

VII - Núcleo de Arte e Cultura - NAC;

VIII – Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP;

IX - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACIN;

X – Laboratórios.

§ 4º - Além dos órgãos de que trata o caput deste capítulo, podem ser criados outros, ouvido o Conselho Superior, nos termos do presente Regimento.

Art. 9º O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

I – as reuniões realizam-se no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação do presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros do respectivo órgão;

II – as reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do respectivo órgão;

III – as reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;

IV – nas votações, são observadas as seguintes regras:

a) as decisões são tomadas por maioria dos presentes;

b) as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;

c) as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;

d) o presidente do órgão participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;

e) nenhum membro do órgão pode participar de votação em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

f) cada membro do respectivo órgão terá direito a apenas 01 (um) voto.

V – da reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;

VI – os membros do órgão, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos;

VII – as reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no calendário acadêmico, aprovado pelo órgão, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

Art. 10 É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na FAVENI o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte.

CAPÍTULO II – DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 11 O Conselho Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é constituído:

I - Diretor Geral, na qualidade de Presidente nato, escolhido sempre entre os membros da mantenedora;

II - Pelos Coordenadores de Curso;

III- Pelo Diretor Acadêmico;

IV- Pelo Diretor Administrativo-Financeiro;

V – Por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;

VI – Por 01 (um) representante dos tutores, eleitos por seus pares;

VII – Por 01 (um) representante do corpo discente, eleitos por seus pares;

VIII – Por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares, dentre portadores de graduação;

IX – Por 01 (um) representante da comunidade, escolhido pela Mantenedora, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local;

X – Por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado.

Parágrafo Único. Os representantes do corpo docente, do corpo de tutores, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo, da comunidade e da Mantenedora terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

Art. 12 Compete ao Conselho Superior:

I – Aprovar, na sua instância, o Regimento da Faculdade FAVENI com seu respectivo anexo e alterações, submetendo-o à aprovação pelo órgão competente do Sistema Federal de Ensino;

II – Superintender e coordenar em nível superior todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pela Faculdade FAVENI;

III – Deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de cursos e programas de educação superior, limitada à prévia autorização do Poder Público, na forma da lei;

IV – Fixar normas gerais e complementares as deste Regimento sobre processo seletivo de ingresso aos cursos, currículos, planos de ensino, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento acadêmico e de curso, planos de estudos especiais, e outro que se incluam no âmbito de suas competências;

V – Aprovar o calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da Faculdade FAVENI;

VI – Aprovar o plano semestral de atividades e a proposta orçamentária da Faculdade FAVENI;

VII – Aprovar convênios, acordos e contratos com outras instituições, de caráter didático-científico;

VIII – Apreciar o relatório das Diretorias;

IX – Apurar responsabilidades dos Diretores e dos Coordenadores de Curso, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação do ensino ou deste Regimento;

X – Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;

XI – Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;

XII – Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

XIII – Deliberar quanto à paralisação total das atividades da Faculdade FAVENI;

XIV – Apreciar atos dos Diretores, praticados ad referendum deste órgão;

XV – Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Art 13 O Conselho Superior reúne-se ordinariamente no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º- Das deliberações do Conselho Superior da Faculdade não caberá recurso ao Ministério da Educação ou ao Conselho Nacional de Educação, sendo que a instância administrativa exaure-se no âmbito da própria Instituição, salvo naquelas matérias de competência desses órgãos, definidas em lei.

§ 2º Compete ao Conselho Superior, homologar medidas, projetos e ações propostas pelos Consepe e Colegiados de Curso, com o objetivo de combater ao racismo e valorizar a História e Cultura Afro-brasileira Africana e Indígena. Assim como as medidas, projetos e ações para aperfeiçoar os planos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e os planos para a acessibilidade nas comunicações, pedagógica e atitudinal, proteção dos direitos da pessoas com transtorno do espectro Autista, direitos humanos e proteção ao meio ambiente.

SEÇÃO II – DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 14 O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão **– CONSEPE** é um órgão deliberativo, consultivo, executivo no que concerne as atividades administrativas e didático-científicas da faculdade FAVENI sendo constituído pelos seguintes membros:

I – Diretor Acadêmico, seu Presidente;

II – Gestor Acadêmico;

III – Coordenadores dos cursos;

IV – Secretário Acadêmico;

V – *Por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;*

VI *- Por 01 (um) representante dos tutores, eleitos por seus pares;*

Parágrafo Único. Os representantes do corpo docente e tutor terão mandato de 01 (um) ano, podendo ser renovado.

Art. 15 Compete ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão

I – Aprovar e executar a política de Ensino Pesquisa e Extensão da FAVENI;

II - Coordenar a execução dos programas de investigação científica;

III - Coordenar a elaboração de normas para o funcionamento da pesquisa;

IV - Elaborar o orçamento anual da Pesquisa;

V - Assessorar os pesquisadores na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento.

VI- Promover Eventos Científicos anuais na Instituição a fim de incentivar os alunos a participarem efetivamente dos eixos Ensino, Pesquisa e Extensão;

VII- Orientar a preparação, execução e distribuição das publicações sobre pesquisa na FAVENI;

VIII - Regulamentar matéria de natureza acadêmica, inclusive aprovar o currículo pleno dos cursos, as normas do processo seletivo e o Calendário Anual;

IX- Aprovar projetos de ensino de graduação, pós-graduação e projetos de curso sequencial por campo de saber;

X- Apreciar e submeter à aprovação da Direção Geral, acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam interesse acadêmico da Instituição,

XI- Aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares e monitorias, e de realização de trabalhos de conclusão de curso e atividades complementares;

XII- Aprovar os projetos de pesquisa e extensão de docentes da Instituição;

XIII – Propor ações com objetivo de combate ao racismo e valorizar a História e Cultura Afro-brasileira Africana e Indígena.

XIV-Disciplinar, anualmente, a realização dos processos seletivos;

XV-Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades acadêmicas, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelas Diretorias;

XVI-Sugerir medidas, projetos e Ações com o objetivo de disciplinar ampliar e aperfeiçoar os planos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, planos para a acessibilidade nas comunicações, pedagógica e atitudinal. Assim como a proteção dos direitos das pessoas com transtorno do espectro Autista.

XVII-Sugerir medidas, projetos e ações com o objetivo de disciplinar, ampliar e aperfeiçoar a política de Direitos Humanos e proteção ao Meio Ambiente adotada pela Faveni.

XVIII-Exercer as demais atribuições previstas em lei e neste Regimento.

Art. 16 O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão reúne-se ordinariamente no início e no final de cada semestre e, extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros.

SEÇÃO III - DA DIRETORIA GERAL

Art. 17 A Diretoria Geral, órgão deliberativo, consultivo e executivo, tem como função, praticar os atos necessários à gestão da FAVENI, atuando junto às demais diretorias, bem como representar a FAVENI interna e externamente.

Art. 18 O Diretor Geral é designado pela mantenedora, na forma de estatuto e normas regimentais para um mandato de dois anos, com direito a recondução por quantas vezes convier ao mantenedor.

Parágrafo único. Em sua ausência ou impedimento, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Administrativo e/ou Diretor Acadêmico.

Art. 19 São atribuições do Diretor Geral:

I - Representar a FAVENI junto às pessoas e instituições públicas ou privadas, bem como em eventos de qualquer natureza;

II - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;

III - Manter o Conselho Superior informado sobre as atividades da FAVENI;

IV - Zelar pelo negócio da FAVENI e dar cumprimento à sua missão e visão;

V - Firmar acordos, contratos e convênios com instituições, órgãos, empresas públicas ou privadas, para a manutenção e o funcionamento de cursos superiores, pós-graduação, atividades de pesquisa, extensão e socioeducativas culturais;

VI - Aprovar projetos apresentados pelos conselhos, emitindo parecer sobre os aspectos de viabilidade econômica, operacionais e de gestão;

VII - Autorizar a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo, ouvidos os respectivos órgãos junto a Diretoria Administrativa e Acadêmica;

VIII - Movimentar ou deliberar a movimentação dos recursos financeiros da FAVENI;

IX - Manter-se atualizado acerca do andamento dos planos em execução, situação financeira, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

X - Conduzir o processo de definição do valor das mensalidades, articulando com as Diretorias Acadêmica e Administrativa as informações necessárias ao processo decisório e monitorando os valores praticados pelo mercado;

XI - Fixar, em conjunto com a Diretoria Acadêmica, o número de vagas iniciais de cursos novos e alterar o número de vagas dos cursos existentes;

XII - Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados, em conjunto com a Diretoria Acadêmica;

XIII - Assegurar o cumprimento da grade horária e a execução dos programas acadêmicos;

XIV - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAVENI.

XVI - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas, previstas em Lei, neste Regimento e em razão de normas complementares aprovadas;

§ 1º Os atos do Diretor são formalizados através de Portarias e demais instrumentos legais pertinentes;

§ 2º Dos atos do Diretor cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de três dias úteis após sua publicação, no quadro de avisos da FAVENI.

SEÇÃO IV - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 20 O Diretor Administrativo-Financeiro, designado pelo Diretor Geral é responsável pela gestão e execução dos assuntos administrativos, orçamentários e financeiros da instituição.

Art. 21 São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

I - Gerenciar as atividades relacionadas à gestão financeira e contábil da FAVENI, compreendidas pelos programas de financiamento estudantil, sustentabilidade financeira e patrimonial da IES;

II - Gerenciar as atividades relacionadas aos recursos humanos da FAVENI, compreendidas pelos subsistemas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento, desenvolvimento, medicina e segurança do trabalho, visando criar as

condições para que a faculdade possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento;

III - Gerenciar as atividades relacionadas ao apoio e suporte administrativo necessário à consecução dos objetivos da FAVENI, compreendidas pelas áreas de Reprografia (serviços de fotocópias), Suprimentos (compras, armazenamento e expedição) e Serviços Gerais (recepção e telefonia, limpeza e conservação, serviços de copa, manutenção predial e apoio e suporte de recursos didáticos);

IV - Gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação (software e hardware), objetivando atender as necessidades da FAVENI em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança;

V - Prestar apoio à Diretoria Acadêmica, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

VI - Elaborar o plano de atividades das áreas sob sua subordinação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e disponibilidade dos recursos humanos e materiais para definir prioridades;

VII - Estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal dos trabalhos e resultados previstos;

VIII - Mediar conflitos decorrentes da gestão, prestando o voto final e decisão sobre quaisquer questões;

IX - Desenvolver ações de melhoria contínua da qualidade na FAVENI;

X - Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre as atividades da diretoria;

XI - Constituir grupos de trabalho e comissões especiais para o bom cumprimento das atividades da FAVENI;

XII - Zelar, junto com a Diretoria Acadêmica, para que o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI - seja bem desenvolvido encaminhando alterações à Direção Geral quando necessárias;

XIII - Submeter à Direção Geral a prestação de contas e relatório de gestão financeira do exercício semestral/anual;

XIV - Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo único: O Diretor Administrativo-Financeiro, no desempenho de suas atribuições será auxiliado pelos seguintes órgãos suplementares:

I - Setor de Pessoal;

II - Setor de Contabilidade;

III - Tesouraria;

IV - Setor de Marketing;

V - Serviços de reprografia;

VI - Setor de Serviços Gerais.

VII - Outros que venham a ser criados por atendimento à demanda emergente.

SEÇÃO V - DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 22 A Diretoria Acadêmica é designada pelo Diretor Geral. É um órgão executivo, responsável pela gestão acadêmica da FAVENI, em conformidade com a legislação educacional vigente, do Conselho Superior e da Diretoria Geral da FAVENI. Deve cuidar do planejamento, controle a execução dos trabalhos, avaliando os resultados dos órgãos que compõem a estrutura acadêmica da IES.

Art. 23 São atribuições do Diretor Acadêmico:

I - Assegurar o cumprimento da grade horária e a execução dos programas acadêmicos;

II - Acompanhar a execução das políticas e diretrizes para o desenvolvimento da pesquisa, extensão e pós-graduação;

III - Manter, em conjunto com as coordenações de cursos, os Projetos Pedagógicos dos cursos atualizados, consoantes com as diretrizes curriculares nacionais, com o Projeto Pedagógico Institucional e com a missão da FAVENI;

IV - Acompanhar, controlar e avaliar as rotinas relacionadas aos registros e controles das atividades acadêmicas da FAVENI, compreendidos pelos processos de seleção e matrícula, dos assentamentos acadêmicos oficiais e da expedição de declarações, certidões, certificados e diplomas, assegurando que os processos sejam executados dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pela faculdade;

V - Acompanhar, controlar e avaliar as atividades da Biblioteca junto a Bibliotecária, a fim de garantir o fornecimento de material de informação, estudo, pesquisa e extensão ao corpo docente e discente da FAVENI;

VIII - Fixar em conjunto com a Diretoria Geral, o número de vagas iniciais de cursos novos e alterar o número de vagas dos cursos existentes;

IX - Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAVENI.

X – Acompanhar e controlar as informações inseridas no e-MEC sobre os cursos vigentes, os pedidos de novos cursos e sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

XI - Propor acordos e convênios, com entidades municipais, regionais, nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da Faculdade;

SEÇÃO VI - DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTANCIA

Art. 24 A Diretoria de Educação a Distância – EAD, é designado pelo Diretor Geral, e tem como função dirigir as atividades EAD e Semipresenciais da FAVENI, sendo competente para implementar políticas e diretrizes à Educação a Distância (EAD) no âmbito FAVENI.

Art. 25 São atribuições do Diretor EAD:

I - Supervisionar a política acadêmica EAD, no âmbito de sua área;

II – Convocar e presidir as reuniões sobre EAD;

III - Fazer cumprir as diretrizes da EAD na FAVENI;

IV - Propor a realização, de Cursos de Graduação, Pós-graduação *Lato Sensu*, aperfeiçoamento, extensão e outros, em conformidade com os projetos aprovados, na modalidade EAD;

V - Estabelecer diretrizes de atuação às Coordenações ligadas à Diretoria EAD;

VI - Encaminhar aos órgãos competentes projetos em EAD, relatórios técnicos e financeiros, semestralmente e/ou quando forem solicitados;

VII - Propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados em EAD;

VIII - Apreciar proposições de contratos e convênios concernentes às atividades a serem executadas pela Diretoria EAD com outras instituições;

IX - Realizar a gestão do uso e da qualidade do material didático da EAD;

X - Orientar e acompanhar processo de elaboração de materiais didáticos e execução de serviços relativos aos objetos de aprendizagem da EAD;

XI - Acompanhar o planejamento, a gravação e edição de vídeo aulas, bem como a elaboração de outras ferramentas e materiais de aprendizagem;

XII- Providenciar a revisão textual dos materiais didáticos impressos, incluindo a verificação das normas da ABNT e dos critérios referenciais de qualidade da Educação Superior a Distância, estabelecidos pelo MEC;

SEÇÃO VII- DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 26. A Comissão Própria de Avaliação – CPA tem atuação autônoma em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados da Faculdade.

§ 1º. A CPA é composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (membros do corpo docente, tutores, técnico-administrativo e discente) e da sociedade externa à Faculdade (membros da sociedade civil organizada).

§ 2º. A CPA funciona por meio de regimento próprio aprovado pelo Conselho Superior da FAVENI.

§ 3º. À CPA compete a condução dos processos de autoavaliação da FAVENI, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo órgão próprio do sistema.

§ 4º. A FAVENI proporcionará os meios, as condições materiais e de recursos humanos para funcionamento da CPA, bem como de toda a infraestrutura administrativa necessária para esse fim.

CAPÍTULO III – DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I - DOS COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 27 Colegiado de Curso é o órgão da administração básica destinado a prestar assessoramento Técnico-Pedagógico e Administrativo às atividades da FAVENI. O Colegiado é constituído pelo Coordenador do curso, seu presidente nato, por todos os professores/tutores que ministram disciplinas do currículo do curso e por um representante do corpo discente, eleito por seus pares.

Art. 28 Ao Colegiado Compete:

I – fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;

II – deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante;

III – aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;

IV – aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;

V – decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VI – opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e tutorial;

VII – promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;

VIII – colaborar com os demais órgãos da FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE no âmbito de sua atuação;

IX – exercer as demais competências previstas no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE.

Art. 29 O Colegiado de curso reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre, e extraordinariamente quando convocado pelo coordenador, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

SEÇÃO II- DA GESTÃO DE POLÍTICAS ACADÊMICAS

Art. 30 A Gestão de Políticas Acadêmicas é designada pelo Diretor Geral. É um órgão executivo, responsável pela gestão acadêmica em conjunto com a Direção Acadêmica da FAVENI, auxiliando os coordenadores de curso na organização das documentações dos cursos e no atendimento aos alunos.

Art. 31 Ao Gestor de Políticas Acadêmicas compete:

I – Auxiliar na atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com os coordenadores dos cursos;

II – Manter atualizado o Projeto Político Institucional (PPI) e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), de acordo com o Planejamento Estratégico da FAVENI;

III – Oferecer suporte pedagógico aos coordenadores dos cursos;

IV – Registrar em ata, qualquer orientação transmitida aos professores durante as reuniões de colegiado;

V - Registrar em ata, qualquer orientação transmitida aos alunos durante as reuniões;

VI - Executar e fazer executar as decisões previstas pelas diretorias geral e acadêmica e as demais normas previstas neste Regimento Interno;

VII – Propor a realização de eventos técnicos-científicos e cursos de capacitação e extensão;

VIII – Dar suporte à Direção Acadêmica, atuando de forma preventiva no que tange as rotinas educacionais na IES;

IX – Dar suporte aos órgãos suplementares NAP, NACIM e NAC, auxiliando na realização de eventos e projetos.

X - Participar ativamente de todos os eventos oferecidos pela IES;

XI – Acompanhar assiduamente o cumprimento do Calendário Acadêmico;

XII – Elaborar relatório anual de atividades;

XIII - Outras atribuições comuns a atividade de coordenação pedagógica e aquelas que vierem a ser determinadas pelas diretorias geral e acadêmicas.

SEÇÃO III - DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Art. 32 A coordenação tem como base as funções de ensino, pesquisa e extensão da FAVENI.

§ 1º - As Coordenações de Curso estão vinculadas à Direção Acadêmica.

§ 2º - O coordenador de curso é designado pela Direção Geral, por um mandato de 2 anos, podendo ser reconduzido, ouvido o Conselho Superior.

Parágrafo Único - Poderá ser admitido o coordenador adjunto.

Art. 33 O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos por um docente, designado pela Direção Geral, por indicação do titular da Coordenação.

Art. 34 São atribuições do Coordenador de Curso:

I – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;

II – representar o curso perante as autoridades e órgãos da FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE;

III – orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;

IV – fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;

V – acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;

VI – acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;

VII – sugerir à Diretoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de tutores;

VIII – elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;

IX – exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

X – executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE;

XI – exercer as demais atribuições previstas no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE.

SEÇÃO IV - DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE

Art. 35 O **ISE** é um órgão de coordenação, que visa a formação inicial, continuada e complementar para o magistério da educação básica, nos cursos de licenciatura e nos programas de formação docente, de acordo com a legislação vigente.

Art. 36 O **ISE** contará com uma instancia exclusiva de coordenação responsável por articular a formulação, execução e avaliação do projeto institucional de formação de professores, base para os projetos pedagógicos específicos dos cursos.

§ 1º – Haverá um corpo docente próprio, contratado ou cedido, apto a ministrar, integralmente, o conjunto dos conteúdos curriculares e a supervisionar as atividades dos cursos e programas, obedecendo ao disposto no Art. 63 da LDB.

§ 2º - O **ISE** da FAVENI é constituído pelos seguintes seguimentos:

I--Diretor Acadêmico;

II-Coordenadores dos Cursos de Licenciaturas;

III- 1 representante do corpo docente dos Cursos de Licenciatura;

IV- representante do corpo discente dos Cursos de Licenciatura;

Art. 37 São objetivos do **ISE:**

I – Promover a formação geral de profissionais para o magistério da educação básica, para os egressos do ensino médio regular ou equivalente, mediante a oferta dos seguintes cursos:

a) cursos formadores de profissionais para a educação básica, inclusive o curso normal superior, destinado à formação de docentes para a educação infantil e para as primeiras séries do ensino fundamental;

b) Formação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental, voltado para o conhecer e adequar os conteúdos da língua portuguesa, da matemática, e de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar a sua aprendizagem pelos alunos a partir de seis anos.

c) Cursos de Licenciatura, destinados à formação de docentes dos anos finais do ensino fundamental e do ensino médio, organizados de acordo com o previsto nos respectivos projetos;

d) Programa de Formação Pedagógica para portadores de diploma de curso superior;

e) Programa de Formação Continuada para funções no magistério da educação básica, estruturados de modo a permitir sistematização e reflexão sobre a prática escolar, admitindo-se regime tutorial, alternância de momentos presenciais e à distância;

f) Cursos de pós-graduação, de caráter profissionalizante.

II – Propiciar o desenvolvimento de habilidades para a condução dos demais aspectos implicados no trabalho coletivo da escola.

III – Favorecer a articulação e a complementação de seus cursos de formação de professores com outros formatos de preparação profissional para o magistério, englobando a regência em sala de aula e o desenvolvimento de atividades de suporte direto ao ensino.

IV – Considerar e respeitar, no desempenho de sua missão, as características da sociedade da comunicação e da informação, visando a assegurar a organicidade e especificidade do processo de preparação profissional.

V – Incentivar e desenvolver o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão da cultura e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive.

VI – Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituam patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

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

VIII – Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os regionais e nacionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.

IX – Promover a extensão, aberta à participação da população, visando á difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

X – Fomentar o desenvolvimento de habilidades necessárias à condução, com qualidade, do processo pedagógico em sala de aula e na escola, favorecendo a reorganização do trabalho escolar.

XI – Prestar assistência ou consultoria técnica, em sua área de atuação, a entidades públicas e privadas, mediante convênios, contratos ou outros instrumentos de natureza obrigacional.

XII – Organizar centro de informações técnicas para suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem assim para prestação de serviços à comunidade.

Parágrafo único – No desempenho de suas atribuições o Instituto implementará currículos que integrem teoria e prática ao longo de todo o processo, bem como instituirá mecanismos de colaboração com os sistemas de ensino, de modo a assegurar a oferta aos graduandos, desde o início de sua preparação profissional, de oportunidades de contato regular supervisionado com a realidade da escola, mediante a inserção efetiva no projeto pedagógico por ela desenvolvido.

Art. 38 O futuro docente a ser formado pelo Instituto deve se constituir em um profissional de nível superior capaz de:

I-Assumir sua prática profissional na docência, fundamentada, necessariamente, em princípios teóricos e científicos da prática docente;

II- Atuar como compartícipe na elaboração e execução de projeto pedagógico da escola em que vier a exercer a docência;

III- Colaborar no processo de construção da cidadania dos alunos sob seus cuidados, durante sua formação escolar.

Art. 39 O **ISE** buscará construir para o magistério uma identidade própria com conteúdos profissionalizantes específicos, objetivando que tenham:

I-Visão da evolução educacional, da tecnologia e do aprimoramento técnico;

II- Responsabilidade ética;

III- Capacidade de atuação nas escolas e na coordenação das mesmas;

IV- Capacidade de educar o indivíduo;

V- Capacidade de compreender e interferir nas questões educacionais, sócio-políticas e ambientais do meio em que estiverem profissionalmente inseridos.

SEÇÃO V – DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES –NDE

Art. 40 O Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único. Haverá um Núcleo Docente Estruturante para cada curso de graduação.

Art. 41 Para a constituição do Núcleo Docente Estruturante deverá ser atendido, no mínimo, os seguintes critérios:

I- Ser constituído por no mínimo 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.

II- Ter pelo menos mínimo 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu.

III- Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

IV- Ter o Coordenador do curso como integrante;

V - Assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Parágrafo Único. A indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 42 São atribuições dos Núcleos Docentes Estruturantes:

I – construir e acompanhar o projeto pedagógico do curso;

II – contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso;

III – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho;

IV – zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;

V – revisar ementas e conteúdos programáticos;

VI – acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do projeto pedagógico de curso;

VI – verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;

VII – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;

VIII – indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

IX – propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;

X – planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DE APOIO SUPLEMENTARES

SEÇÃO I- DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 43 A Secretaria Acadêmica é um órgão técnico-administrativo, responsável pelo registro, controle e manutenção da vida escolar dos alunos. O Secretário Geral e seus auxiliares são designados pelo Diretor Administrativo.

Art. 44 São Competências do(a) Secretario(a) Acadêmico(a):

I - Organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção desses registros;

II - Superintender e inspecionar os serviços da Secretaria fazendo discriminação equitativa dos trabalhos entre seus funcionários;

III - Fazer expedir e subscrever a correspondência fundamentada nos registros acadêmicos da FAVENI;

IV - Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais serão publicados por ordem das Diretorias;

V - Manter atualizado o acervo da legislação pertinente;

VI - Apresentar às Diretorias, em tempo hábil os documentos a serem visados ou assinados;

VII - Representar, por escrito, aos Diretores Administrativo e Acadêmico, sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres;

VIII - Organizar o cadastro de funcionários e docentes, mantendo-os atualizados;

IX - Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, assinar os diplomas de concluintes de curso e os respectivos históricos escolares, submetendo-os os diplomas à assinatura do Diretor Geral e encaminhando-os para registro nos órgãos competentes.

X – Fazer cumprir a legislação, sobre os pedidos de abono e justificativa de faltas, afastamentos, licenças, assim como fazer comunicação de atrasos e retiradas antecipadas de funcionários da secretaria, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, à consideração do Diretor Administrativo para despacho conclusivo;

XI- Coordenar o controle de inserção de informações, realizada pelos docentes, sobre a vida acadêmica dos discentes como conceitos, notas e frequências.

XII- Realizar os procedimentos de virada de período letivo, tais como geração das disciplinas a serem ofertadas, retenção, promoção de período, enturmação, entre outros.

XIII- Organizar o processo seletivo de admissão de candidatos aos cursos da Faculdade, incluindo a geração e aplicação das provas, confecção do manual do candidato e dos editais de processos seletivos, apuração da classificação dos candidatos, emissão de editais após os processos seletivos e controle da abertura de novas turmas.

XVI- Responsabilizar-se em conjunto com o Pesquisador Institucional pelo Censo Escolar, incluindo todos os dados no sistema eletrônico do órgão próprio do sistema.

XVII. Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios das Diretorias.

XVIII- Responder pela guarda e inviolabilidade dos documentos e dos arquivos escolares.

XIX- Confeccionar a proposta do Calendário Acadêmico.

XX- Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Faculdade.

XXI- Secretariar as reuniões do Conselho Superior da Faculdade, Colegiados de Cursos e Diretorias, lavrando as respectivas atas.

XXII- Assessorar o Diretor Geral ou a autoridade acadêmica delegada no ato de conferir diplomas de conclusão de cursos em sessão pública ou em ato simples.

XXIII- Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções normativas, despachos, ordens de serviços e os livros de escrituração.

XXIV- Zelar pela disciplina e segurança nas dependências das Secretarias.

XXV- Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas institucionais no âmbito de sua área de atuação.

XXVI- Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. O(a) Secretário(a) Acadêmica é responsável, perante o Diretor Geral, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo administrativa e judicialmente por omissão, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

SEÇÃO II- DA BIBLIOTECA

Art. 45 A Biblioteca é responsável por disponibilizar para a comunidade acadêmica infraestrutura bibliográfica, visando apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário legalmente habilitado e por auxiliares, designados pela Diretoria Administrativa.

Art. 46 A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pelas Diretorias.

Art. 47 A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações e conselho.

Art. 48 A Biblioteca funciona diariamente durante período compatível com os trabalhos acadêmicos.

Art. 49 Ao Bibliotecário(a) compete:

I - Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca;

II - Zelar pela conservação dos livros, revistas e jornais e tudo que pertença à Biblioteca;

III - Propor às Diretorias a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência às que se ocupam de disciplinas ministradas na FAVENI e procurando sempre completar as obras e coleções existentes com a anuência do Conselho Superior;

IV - Prestar ao CONSEPE e aos professores, informações sobre as novas publicações editadas, no país e no estrangeiro.

V - Organizar e remeter ao Diretor Administrativo-financeiro, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca;

VI - Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso permanente da Biblioteca;

VII - Participar das atividades acadêmicas da faculdade, promovendo eventos que contribuam para sua inserção;

VIII- Prestar assessoramento à Direção Acadêmica, nos assuntos relacionados a publicação da produção acadêmica vinculada ao ensino, pesquisa, extensão e a gestão da FAVENI;

IX - Exercer demais atividades correlatas que lhe forem conferidas em lei e neste regimento.

SEÇÃO III - DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 50 O Setor de Tecnologia da Informação é o responsável pela informatização da Faculdade e pela manutenção e atualização das tecnologias já implementadas.

Parágrafo Único. Os serviços do Setor de Tecnologia da Informação serão dirigidos por um Encarregado, devidamente habilitado, indicado e designado pelo Diretor Geral.

Art. 51 São atribuições do Setor de Tecnologia da Informação:

I- Supervisionar os Laboratórios de Informática disponíveis para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II- Prover soluções de Tecnologia da Informação para a FAVENI.

III- Administrar as informações de interesse da Faculdade, disponíveis em meios magnéticos, assegurando, sua guarda, integridade, disponibilização tempestiva, fluxo e recuperação.

IV- Gerir os recursos de Tecnologia da Informação da Faculdade.

V- Definir normas e regulamentos relativos à utilização da Tecnologia da Informação na Faculdade.

VI- Guardar e conservar os equipamentos colocados sob sua custódia.

VII- Guardar e conservar todos os manuais de equipamentos e softwares da Instituição.

VIII-Supervisionar a elaboração e implantação de projetos de informática na Faculdade, de equipamentos e softwares e implementação de redes e normas de segurança.

IX- Treinar o pessoal técnico-administrativo e docente para a correta utilização dos equipamentos e sistemas disponíveis na Faculdade.

X- Fazer levantamento geral semestral dos aparelhos e materiais existentes, do estado dos equipamentos e de sua manutenção e conservação.

XI- Encaminhar os Cartões de Identificação do Estudante para as empresas responsáveis pela confecção desses documentos.

XII- Elaborar e apresentar, mensalmente, ao Diretor Geral, relatório sobre as atividades do setor.

XIII- Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência

SEÇÃO IV- DA TESOURARIA

Art. 52 A Tesouraria será composta por um Auxiliar Administrativo que responde ao Diretor Administrativo – Financeiro.

Art. 53 - São Competências da Tesouraria:

I – Emissão dos contratos semestrais e boletos de pagamento de mensalidade;

II – Cobrança de mensalidades em atrasos;

III – Cadastramento de contas a pagar;

IV – Abertura e fechamento dos caixas e emissão de relatórios financeiros;

V – Atendimento das necessidades da contabilidade.

VI – Atendimento aos alunos sobre assuntos relacionados ao setor financeiro no que tange a renegociação.

SEÇÃO V- DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 54 O Departamento de Recursos Humanos (RH) será composto por um Auxiliar Administrativo que responde ao Diretor Administrativo – Financeiro.

Art. 55 Compete ao RH:

I – Controle das folhas de pagamento dos funcionários em geral;

II – Admissões e rescisões de funcionários em geral;

III – Controle de ponto dos funcionários Administrativos e Professores;

IV – Acompanhamento e auxílio dos repasses dos programas de bolsas e financiamentos estudantis;

V – Acompanhamento das mudanças na legislação relacionadas ao setor;

VI – Envio de relatórios informativos para o Diretor Administrativo-Financeiro.

SEÇÃO VI- DA OUVIDORIA

Art. 56 A Ouvidoria é um elo entre as comunidades acadêmica e externa e as instâncias administrativas da Faculdade, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade.

§ 1º. A Ouvidoria não possui poder deliberativo, executivo e judicativo.

§ 2º. O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, atendendo às disposições legais e regimentais aplicáveis.

Art. 57 O cargo de Ouvidor e a própria Ouvidoria estão ligados às Diretorias da FAVENI, estando o Ouvidor subordinado diretamente ao Diretor Geral.

Parágrafo Único. O Ouvidor da FAVENI será indicado e nomeado pelo Diretor Geral, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

SEÇÃO VII – DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP

Art. 58 O Núcleo de Apoio Psicopedagógico- NAP, tem a finalidade de proporcionar aos docentes e discentes subsídios, informações e assessoramento para que possam escolher, entre diversos itinerários e opções, aquele que lhe é mais adequado. Entendida como um projeto educacional que tende a proporcionar meios para a formação integral, cognitiva, relação intra e interpessoal e inserção profissional e social.

Art. 59 O Cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico- NAP está subordinado ao Diretor Acadêmico.

§ 1º. O Cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico- NAP é ocupado por um dos profissionais: Pedagogo, Psicopedagogo ou Psicólogo.

§ 2º. O Cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico- NAP é escolhido preferencialmente entre o quadro de docente da FAVENI pela parte administrativa da Instituição e sendo um cargo de confiança.

§ 3º. O Cargo de Coordenador do Núcleo de Apoio Psicopedagógico interage à parte Administrativa, Direção Geral, Direção Acadêmica, Coordenação de Curso, Corpo Docente e Discente para um trabalho coeso com objetivos compartilhados.

Art. 60 O Núcleo de Apoio Psicopedagógico está envolvido com os setores da FAVENI e seus serviços, como:

I. Diretoria Geral.

II. Diretoria Administrativa

III. Núcleo de Ensino, Pesquisa e Extensão.

IV. Comissão Permanente de Avaliação - CPA

V. Coordenações de Cursos.

VI. Docentes

VII. Discentes

VIII. Da Estrutura Administrativa: Secretaria, Departamento Financeiro, Biblioteca, dentre outros.

IX. Ouvidoria

X. Todos aqueles que participam da Instituição, devem estar envolvidos com a educação e promoção do bem estar e a qualidade de Ensino, Pesquisa e Extensão da FAVENI.

Art. 61 O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP tem como objetivo:

I. Orientar a todos os envolvidos no desenvolvimento do indivíduo pessoal, educacional, profissional – visando melhoraria da qualidade do Ensino, Pesquisa e Extensão;

II. Potencializar e enriquecer o desenvolvimento dos indivíduos que integram a instituição educacional, sua organização e seu funcionamento;

III. Contribuir para prevenir possíveis dificuldades que venham interferir no bom andamento das relações pessoal e interpessoal dos docentes, discentes e administrativos;

IV. Assessorar a prática pedagógica voltada à inovação educacional para a qualidade de Ensino, Pesquisa e Extensão da Instituição;

V. Revisar periodicamente as atividades do Núcleo de Apoio Psicopedagógico para assegurar a continuidade e a coerência do trabalho.

Art. 62 O Núcleo de Apoio Psicopedagógico tem as seguintes atribuições:

I. Apoio específico aos discentes na sua dificuldade pessoal e interpessoal;

II. Assessoramento Psicopedagógico ao corpo docente;

III. Intervenção especializada sobre a ação educacional necessária;

IV. Orientar as ações necessárias para prevenir, corrigir ou otimizar, assim como assumir intervenções direta, no contexto de cada situação problema;

V. Assessorar as dificuldades de aprendizagem que eventualmente apresentados pelos discentes levando em consideração, todos os fatores e variáveis – organizacionais, curriculares, vinculados à interação direta na sala de aula – envolvidos no desenvolvimento efetivo dos processos de ensino e aprendizagem;

VI. Analisar o planejamento, junto com os Coordenadores de Cursos, para verificar o desenvolvimento e às modificações do processo ensino aprendizagem;

VII. Facilitar e simplificar ao máximo o acesso de todos ao serviço prestado;

VIII. Agir com ética, transparência e imparcialidade;

IX. Manter em ordem o sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre o andamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico;

X. Promover palestras, encontros, seminários e cursos de ordem pedagógica aos docentes para assessoramento nas atividades primando pela qualidade do ensino da Instituição;

XI. Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos acadêmicos, em colaboração com os professores e coordenadores de cursos.

SEÇÃO VIII – DO NÚCLEO DE ARTE E CULTURA – NAC

Art. 63 O NAC - Núcleo de Arte e Cultura é um núcleo de integração e extensão promovido com o objetivo institucional de socializar os alunos fomentando o desenvolvimento artístico e cultural destas comunidades acadêmicas de forma prática, por meio de entretenimento, difundindo conhecimento, ensinando técnicas e oferecendo momentos de intimidade com arte e cultura.

Art. 64 O Núcleo de Arte e Cultura (NAC) da FAVENI é responsável pela gestão de ações e projetos artístico culturais que tenha como foco a integração da comunidade interna e externa, sob a perspectiva da inclusão social e valorização da diversidade humana.

Art. 65 O Cargo de Coordenador do Núcleo de Arte e Cultura está subordinado ao Diretor Acadêmico.

§ 1º. O Cargo de Coordenador do Núcleo de Arte e Cultura é escolhido preferencialmente entre o quadro de docente da FAVENI pela parte administrativa da Instituição e sendo um cargo de confiança.

§ 2º. O Cargo de Coordenador do NAC interage à parte Administrativa, Direção Geral, Direção Acadêmica, Coordenação de Curso, Corpo Docente e Discente para um trabalho coeso com objetivos compartilhados.

Art. 66 As ações do NAC acontecem presencialmente ou por meio de plataforma digital, com acesso gratuito aos alunos, a oficinas, palestras e apresentações de artistas, profissionais, alunos e corpo docente. A programação deve conter projetos especiais de caráter acadêmico e de interesse das instituições, desde que coincidam com os objetivos do Núcleo.

SEÇÃO IX – DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO - NACIN

Art. 67 O NACIN tem por finalidade inserir na realidade acadêmica/institucional a pessoa com deficiência, no que concerne a participação deste em quaisquer atividades ofertadas pela Instituição, de forma a permitir acessibilidade dentro das dependências da Faculdade FAVENI.

Parágrafo único: o NACIN preocupa-se em proporcionar acessibilidade às pessoas com mobilidade reduzida (permanente ou temporária) e à pessoa com deficiência, que apresente completo ou parcial comprometimento de suas capacidades motoras, visuais, auditivas ou quaisquer outras que necessitem de auxílio na busca por condições igualitárias, bem como aos portadores do Transtorno do Espectro Autista (TEA).

Art. 68 São objetivos do NACIN:

I – Programar uma política de acessibilidade e inclusão na Faculdade FAVENI, promovendo ações para garantia do acesso à pessoa com deficiência motora, visual, auditiva, intelectual e TEA no convívio acadêmico/institucional.

II - Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência na Faculdade FAVENI baseados nas orientações legais previstas de ordem federal;

III – Auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT – NBR 9050: 2004 e orientações legais previstas de ordem federal;

IV – Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade;

V – Sugerir e fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;

VI – Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da Faculdade FAVENI nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais;

VII – Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência.

Art. 69 O cumprimento das ações previstas no NACIN será desenvolvido pela Comissão de Acessibilidade, com o apoio da Diretoria Acadêmica, bem como a participação do corpo docente e colaboradores da Instituição que terão conhecimento deste Núcleo.

§ 1º. O NACIN exigirá a colaboração de todos os segmentos profissionais, de forma multidisciplinar, e dos estudantes, no pressuposto de que o compromisso com as pessoas com deficiência é de todos, igualitariamente, sem distinção de cargo, objetivos pessoais e papéis exercidos no contexto educacional.

§ 2º. A Comissão de Acessibilidade é formada por 03 (três) membros, sendo 1 (um) Coordenador e 2 (dois) profissionais da Faculdade FAVENI.

Art. 70 Compete aos membros do NACIN:

I – Realizar e acompanhar as diferentes atividades do Núcleo;

II – Elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas;

III – Elaborar o plano anual de atividades do NACIN, no mês de novembro do ano anterior;

IV – Representar o NACNI nas ações/eventos internos ou externos;

V – Propor e realizar atividades de formação para o grupo administrativo/gestor e acadêmico da Faculdade FAVENI;

VI – Verificar as necessidades educacionais relacionadas ao material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos e\ou funcionários da Faculdade FAVENI, negociando junto à Diretoria sua aquisição;

VII – Realizar visitas sistemáticas às instalações da Faculdade FAVENI, a fim de observar a estruturação física de acordo com a norma técnica da ABNT NBR 9050:2004, apontando parâmetros a serem adaptados nos projetos, construções, instalações, edificações, mobiliários, espaços e equipamentos urbanos;

VIII – Promover campanhas educativas na Semana da Acessibilidade e Dia Mundial da Luta da Pessoa com Deficiência (21.09), a partir de parcerias com projetos de extensão que trabalhem com este fim;

IX – Divulgar as atividades desenvolvidas à comunidade interna e externa através de veículo reconhecido, link do NACIN, no site da Faculdade FAVENI;

X – Participar de congressos, encontros, seminários, simpósios e outros eventos científicos representando o NACIN;

XI – Elaborar junto com a Assessoria de Comunicação material educativo de Acessibilidade da Faculdade FAVENI;

XII – Indicar os membros do Conselho Consultivo, anualmente, de acordo com o planejamento do NACIN;

XIII – Apoiar as atividades desenvolvidas pelos projetos de extensão que seguem esta linha de trabalho;

XIV – Orientar, sempre que solicitado, questões relacionadas a acessibilidade em eventos promovidos pela Faculdade FAVENI.

SEÇÃO X - LABORATÓRIOS

Art.71 Os Laboratórios são locais destinados às aulas específicas e ainda à pesquisa, consoante sua especificidade, a fim de ampliar a formação e promover o desenvolvimento da ciência.

Parágrafo único: Cada laboratório possui um técnico responsável e são devidamente normatizados por regulamentos próprios (quando for o caso) sendo que na criação e regulamentação levar-se-á em consideração a desburocratização da prestação dos serviços.

TÍTULO IV- DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DO ENSINO

SEÇÃO I- DA NATUREZA DOS CURSOS

Art. 72 A FAVENI poderá oferecer os seguintes cursos e programas na modalidade presencial e a distância, obedecida à legislação aplicável:

I- Cursos de graduação, compreendendo bacharelados, licenciaturas e cursos superiores de tecnologia.

II- Cursos de pós-graduação stricto sensu, compreendendo cursos de doutorado, mestrado acadêmico e profissional, abertos a candidatos diplomados em cursos superiores.

III- Cursos de pós-graduação lato sensu, compreendendo cursos e programas de especialização e aperfeiçoamento, com carga horária definida de acordo com a legislação pertinente, abertos a candidatos diplomados em cursos superiores, que satisfaçam os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico do Curso.

IV- Cursos livres de pós-graduação, realizados em nível superior, abertos a candidatos que satisfaçam os requisitos exigidos em cada curso/programa.

V- Cursos sequenciais de complementação de estudos ou de formação específica, na forma da legislação vigente.

VI- Cursos de extensão, atualização e assemelhados, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso.

VII- Cursos de formação técnica de nível médio, abertos aos portadores dos requisitos exigidos no Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único. A Faculdade pode utilizar-se das vagas remanescentes em seus cursos, oferecendo matrículas em suas disciplinas a discentes especiais que demonstrarem capacidade para cursá-las com aproveitamento, mediante processo seletivo na forma disciplinada pelo Conselho Superior da Faculdade.

§ 1º - Os projetos de cursos/atividades e os cursos ministrados pela FAVENI são supervisionados pelo CONSEPE;

§ 2º - A FAVENI, no cumprimento de sua responsabilidade social, além de seus cursos regulares, oferece cursos/atividades especiais abertos à comunidade;

§ 3º - A FAVENI informará aos interessados, por meio de divulgação interna e externa, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes

curriculares, sua duração, registros, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições, de acordo com a legislação vigente.

SEÇÃO II - DA ESTRUTURA DOS CURSOS

SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.73 Os programas de ensino assumem a forma de cursos, entendidos como determinada composição curricular, integrando matérias, disciplinas e atividades exigidas para obtenção de grau acadêmico, diploma ou certificado.

§ 1º. Matéria é o conjunto de estudos correspondente a um ramo de conhecimento, integrados entre si, desenvolvida num ou mais períodos letivos, com determinada carga horária.

§ 2º. A matéria pode ser subdividida em disciplinas, na medida em que o espectro de conhecimentos que a caracterizam recomendem sua divisão para um melhor aproveitamento didático.

§ 3º. O programa de matéria ou disciplina é a sistematização dos assuntos em forma de unidades de estudo, a serem lecionados durante um ou mais períodos letivos.

§ 4º. O sequenciamento das disciplinas previstas na matriz curricular será flexível e terá o seu ordenamento proposto pela Faculdade considerando as especificidades dos estudantes e dos processos operacionais.

§ 5º. Consideram-se efetiva atividade acadêmica as aulas expositivas e atividades em sala de aula, acrescidas de atividades práticas supervisionadas, compreendendo ações realizadas por meio das aulas estruturadas, trabalhos individuais, grupos de trabalhos, elaboração de textos e artigos, atividades em laboratórios e bibliotecas, pesquisas bibliográficas, consultas eletrônicas, entre outras. A composição da carga horária dos cursos abrange todas as efetivas atividades acadêmicas ou escolares, conforme estabelecido na LDB e na Resolução CNE/CES nº 3/2007.

§ 6º. Para cada curso é especificada a carga horária legal, contabilizada em horas de 60 minutos, distribuída pelas matérias, disciplinas, efetivas atividades acadêmicas ou

escolares, além das atividades complementares, trabalhos de conclusão de curso e estágios, quando previstos, e demais atividades do respectivo currículo, de acordo com a respectiva Diretriz Curricular Nacional.

SUBSEÇÃO II – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 74 Os cursos de graduação, em consonância com seus objetivos e perfil do profissional a ser formado, assumem a forma de cursos superiores de tecnologia, bacharelados ou licenciaturas.

§ 1º. Os cursos de graduação poderão ser ministrados em período integral ou parcial, matutino, vespertino ou noturno.

Art. 75 Os cursos de graduação têm por finalidade habilitar a obtenção de graus acadêmicos que correspondem a profissões regulamentadas por lei, com previsão de obtenção de diploma.

Art. 76 Para cada curso de graduação é especificada, na matriz curricular, a carga horária mínima legal, distribuída pelas matérias, disciplinas e atividades do respectivo currículo.

Art. 77 O prazo máximo de integralização de cada curso de graduação é igual ao prazo regular de integralização acrescido de 50% (cinquenta por cento).

Parágrafo Único. A critério do Colegiado de Curso competente, o prazo máximo de integralização do curso de graduação poderá ser acrescido de um semestre, caso o cálculo resultante seja um número ímpar.

Art. 78 A matriz curricular de cada curso de graduação é integrada por uma sequência ordenada de disciplinas teóricas e práticas e demais conteúdos do currículo pleno do curso, hierarquizada em períodos letivos, com as devidas cargas horárias, duração total e prazos para a integralização.

Parágrafo Único. As alterações na matriz curricular terão eficácia e vigência no período letivo seguinte ao de sua publicação.

Art. 79 As matrizes curriculares dos cursos de graduação, oferecidos pela Faculdade, com suas principais características, dados e informações serão inseridos na página eletrônica da Instituição, semestralmente, de acordo com as atualizações necessárias.

Art. 80 A integralização da matriz curricular de curso de graduação, dentro do prazo estabelecido, dará direito ao correspondente diploma.

Parágrafo Único. Para a integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista na matriz curricular, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades.

SUBSEÇÃO III – DOS CURSOS DE BACHARELADO E LICENCIATURA

Art. 81 Os cursos de bacharelado visam à formação de profissionais e pesquisadores em campos específicos do saber, cujas habilidades e competências requeridas são previstas no respectivo projeto pedagógico e cuja formação e desenvolvimento devem ser contemplados na estrutura curricular do curso.

Art. 82 Os cursos de licenciatura visam à formação de professores com habilitações para a educação infantil, para o ensino fundamental e para o ensino médio.

Art. 83 Os currículos dos cursos de bacharelado e licenciatura deverão observar as Diretrizes Curriculares Nacionais fixadas pelo órgão próprio do sistema.

Parágrafo Único. Nenhuma disciplina, resultante do conteúdo previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação estabelecidas pelo órgão próprio do sistema, pode ser dispensada ou substituída por outra.

Art. 84 Cada curso de bacharelado e licenciatura obedece a um Projeto Pedagógico próprio.

Parágrafo Único. O Projeto Pedagógico é dinâmico e pode ser revisto e alterado em função das normas legais de ensino, da proposta pedagógica da Instituição, das necessidades do mercado de trabalho e de outros aspectos que se refiram à melhoria de sua qualidade.

SUBSEÇÃO IV – DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA

Art. 85 Os cursos superiores de tecnologia objetivam atender às necessidades da educação profissional de nível tecnológico, garantindo ao estudante a aquisição de competências para a inserção em setores profissionais nos quais haja a utilização de tecnologias para a gestão de processos e produção de bens e serviços.

Parágrafo Único. Os cursos serão concebidos de acordo com as normas estabelecidas no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, inspirados nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Tecnológico e em sintonia com a dinâmica do setor produtivo e as demandas da sociedade atual.

Art. 86 Os cursos superiores de tecnologia podem ser organizados por módulos ou períodos letivos que correspondam a qualificações profissionais identificáveis no mundo do trabalho, de forma a possibilitar ao concluinte de cada um desses módulos ou períodos letivos, o respectivo certificado a que faz jus.

Art. 87 Cada curso superior de tecnologia obedece a um Projeto Pedagógico próprio.

Parágrafo Único. O Projeto Pedagógico é dinâmico e pode ser revisto e alterado em função das normas legais de ensino, da proposta pedagógica da Instituição, das necessidades do mercado de trabalho e de outros aspectos que se refiram à melhoria de sua qualidade.

SUBSEÇÃO V– DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

Art. 88 Os cursos de pós-graduação stricto sensu compreendem:

I. Cursos de mestrado acadêmico: objetivam formar pessoal qualificado para atuar em pesquisa e no magistério superior, com previsão de obtenção de diploma.

II. Cursos de mestrado profissional: objetivam formar pessoal para o mercado de trabalho, enfatizando estudos e técnicas diretamente voltadas ao desempenho de um alto nível de qualificação profissional, com previsão de obtenção de diploma.

III. Cursos de doutorado: objetivam proporcionar formação científica ou cultural, ampla e aprofundada, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e o poder criador nos diferentes ramos do saber, com previsão de obtenção de diploma.

Parágrafo Único. Os cursos previstos neste artigo poderão ser ministrados exclusivamente pela Faculdade ou por intermédio de convênios ou parcerias com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que observada a legislação aplicável.

SUBSEÇÃO VI – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Art. 89 Os cursos de pós-graduação lato sensu, de caráter permanente ou transitório, compreendem:

I. Cursos de especialização: objetivam o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento ou treinamento em técnicas especializadas, com previsão de obtenção de certificado.

II. Cursos de aperfeiçoamento: destinados à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade, com previsão de obtenção de certificado.

Parágrafo Único. Os cursos previstos neste artigo poderão ser ministrados pela Faculdade ou por intermédio de convênios ou parcerias com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que observada a legislação aplicável.

SUBSEÇÃO VII – DOS CURSOS SEQUENCIAIS

Art. 90 Os cursos sequenciais por campo de saber têm por finalidade a formação alternativa ou complementar aos cursos de graduação e se constituem em modalidade da educação superior, obedecendo aos seguintes tipos:

I. Cursos sequenciais de formação específica: destinados a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente, com destinação coletiva e previsão de obtenção de diploma.

II. Cursos sequenciais de complementação de estudos: destinados exclusivamente a egressos ou a matriculados em cursos de graduação, com destinação coletiva ou individual e previsão de obtenção de certificado.

SUBSEÇÃO VIII – DOS CURSOS DE EXTENSÃO, ATUALIZAÇÃO E ASSEMELHADOS

Art. 91 Os cursos de extensão, atualização e assemelhados complementam a função social da Faculdade em relação a setores mais amplos da comunidade e a categorias socioprofissionais definidas, com previsão de obtenção de certificado.

Parágrafo Único. Cada um dos cursos a que se refere este artigo obedece à programação própria em que são estabelecidas as condições de matrícula e seleção, além do funcionamento e as exigências para obtenção de certificados.

SUBSEÇÃO IX – DOS CURSOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 92 Os cursos de educação técnica de nível médio são cursos técnicos que poderão ser ofertados pela Faculdade, configurados de forma a proporcionar habilitação ou qualificação profissional técnica de nível médio, segundo perfil profissional de conclusão.

§ 1º. Os cursos serão concebidos de acordo com as normas estabelecidas pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos técnicos e em sintonia com a dinâmica do setor produtivo e os requerimentos da sociedade atual.

§ 2º. Os cursos técnicos de nível médio obedecem a um Projeto Pedagógico específico.

§ 3º. O Projeto Pedagógico é dinâmico e pode ser revisto e alterado, ao longo do curso, em função das normas legais de ensino, da proposta pedagógica da Faculdade, das necessidades do mercado de trabalho e de outros aspectos que se refiram à melhoria de sua qualidade.

CAPÍTULO II - DA PESQUISA-INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 93 Integram as atividades de investigação científica a produção de trabalhos de conclusão de curso, programas de capacitação, publicação de artigos em periódicos técnicos e científicos e obtenção de bolsas para projetos, entre outros.

§ 1º. Estas atividades podem ser realizadas mediante convênios firmados com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

§ 2º. A Faculdade promoverá a iniciação científica por concessão de auxílio à execução de projetos, incentivando a formação de pessoal pós-graduado, a promoção de congressos e seminários, o intercâmbio com outras instituições, a divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

§ 3º. Poderão participar das atividades e projetos de pesquisa docentes, discentes, e membros do corpo técnico-administrativo, bem como pessoas sem vínculo com a Faculdade, conforme os critérios estabelecidos em cada projeto.

§ 4º. Os projetos de pesquisa financiados pela Faculdade obedecerão às normas próprias aprovadas pelo Conselho Superior da Faculdade, ouvida a Entidade Mantenedora.

§ 5º. Para executar as atividades e projetos de pesquisa, a Faculdade poderá adotar providências para captação de recursos de outras fontes, promovendo sua integração com a comunidade, com as empresas e com o governo, incentivando a geração e a transferência do saber e da tecnologia.

§ 6º. As pesquisas deverão, preferencialmente, estar voltadas para:

I. A busca de identidade regional.

II. O resgate de cidadania.

III. A valorização da cultura regional.

IV. O desenvolvimento de pesquisas básicas institucionais, voltadas para as áreas de ensino vinculadas à Faculdade ou de interesse prioritário da comunidade.

§ 7º. Os projetos de pesquisa devem estar vinculados às áreas/linhas de pesquisa definidas como prioritárias pela Faculdade, às quais os projetos devem se enquadrar, consoante com os objetivos institucionais e as necessidades comunitárias, salvo situações justificadas.

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES E SERVIÇOS DE EXTENSÃO

Art. 94 A Faculdade promoverá atividades e serviços de extensão, envolvendo o corpo docente, discente e a comunidade local, referente a temas, preferencialmente, vinculados aos cursos existentes, bem como deverá incentivar a elaboração, implementação e acompanhamento de projetos locais e regionais, em parcerias com o setor público, privado e terceiro setor.

§ 1º. As atividades e serviços de extensão têm como objetivo proporcionar ao corpo discente complemento didático-pedagógico da matriz curricular e, à comunidade externa, a participação em atividades ou promoções que se destinem a elevar as suas condições de vida e ao desenvolvimento do país.

§ 2º. As atividades e serviços de extensão compreendem: conferências, cursos, debates, eventos, fóruns, jornadas, manifestações artísticas e culturais, palestras, prestação de serviços, projetos, reuniões técnicas, seminários, semanas pedagógicas e outras de natureza semelhante.

§ 3º. As atividades e serviços de extensão deverão, preferencialmente, estimular projetos que:

I - Visem à formação cívica indispensável e à criação de uma consciência de direitos e deveres do cidadão e do profissional.

II - Assegurem oportunidades para o desenvolvimento do setor cultural, artístico e desportivo.

III. Visem atender às necessidades da região onde está inserida.

IV. Visem contribuir para o desenvolvimento sustentável e para a inclusão social.

V. Devem estar voltados para as áreas de ensino vinculadas à Faculdade ou de interesse prioritário da comunidade.

§ 4º. Os segmentos da sociedade beneficiados pela execução dos programas e projetos poderão ser envolvidos efetivamente no planejamento dos mesmos.

§ 5º. A comunidade externa poderá atuar voluntariamente nas diversas atividades, de acordo com os critérios estabelecidos pela Faculdade.

CAPÍTULO IV - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 95 As Atividades complementares são componentes curriculares obrigatórios, que possibilitam reconhecer e validar, por intermédio de avaliação, a aquisição de habilidades, o desenvolvimento de competências e ampliação de conhecimentos do aluno e se caracterizam como práticas acadêmicas.

§ 1º - Nas Atividades Complementares são incluídas;

I- Atividades genéricas na área do curso;

II- Palestras, Seminários,

III- Congressos,

IV- conferências e outros;

V- Pesquisa; Extensão;

VI- Investigação Científica;

VII- Atividade profissional.

§ 2º As Atividades Complementares, estão vinculadas às Coordenações de Curso e terão regulamentação própria.

TÍTULO V -DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

SEÇÃO I – DO PERÍODO LETIVO

Art. 96 O período letivo, tem no mínimo (200) duzentos dias, distribuídos em dois semestres de (100) cem dias cada e independe do ano civil podendo ser prolongado, sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos.

Parágrafo Único - Durante e/ou entre períodos letivos regulares, podem ser desenvolvidos programas de flexibilização curricular, pesquisa e extensão, otimizando recursos humanos e materiais, observadas as condições didático-científicas, pedagógica e administrativa constantes deste regimento.

Art. 97 As atividades da FAVENI são previstas em Calendário Acadêmico, aprovado pelo CONSEPE, do qual devem constar pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos e as datas previstas para realização de provas e exame final, bem como a relação das atividades oficiais de ensino, pesquisa/extensão e gestão acadêmica, inclusive os dias das reuniões ordinárias dos órgãos normativos e deliberativos.

Parágrafo único - O Diretor Geral está autorizado a efetuar alterações "*ad referendum*", no Calendário Acadêmico da FAVENI, quando o interesse Acadêmico e a Administração assim o exigirem, submetendo essas alterações à apreciação do Conselho Superior.

SEÇÃO II- DO PERÍODO LETIVO ESPECIAL

Art. 98 Entende-se por Período Letivo Especial, aquele estruturado para atender necessidades específicas dos alunos, independente do Período Letivo Regular.

Parágrafo Único - São necessidades específicas:

a. Adaptação curricular;

b. Dependência;

c. Aceleração do tempo previsto para integralização do curso como resultado de extraordinário aproveitamento de estudo.

Art. 99 Em Período Letivo Especial, podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pelo CONSEPE e obedecidos o mesmo programa estabelecidos para a disciplina ministrada em Período Letivo Regular.

Parágrafo Único - O período Letivo Especial possui normas estabelecidas por um regulamento próprio.

CAPÍTULO II- DO PROCESSO SELETIVO PARA CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 100 O processo seletivo de ingresso nos cursos de graduação destina-se a avaliar os conhecimentos adquiridos pelos candidatos e classificá-los, dentro do limite das vagas oferecidas no curso.

§ 1º - As vagas oferecidas pela FAVENI de que trata o "caput" deste artigo são aprovadas pelo(s) órgão(s) competente(s) do Sistema Federal de Ensino, para o curso ministrado pela instituição.

§ 2º - A Direção Geral determina, por ato interno, a estrutura e competência da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo de Ingresso, encarregada do planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação desse mecanismo de classificação dos ingressantes.

§ 3º - O processo seletivo de ingresso é precedido de edital divulgado em conformidade com as determinações legais emanadas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 101 O processo seletivo de ingresso obedece a critérios e normas de seleção e admissão que levem em conta os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sem ultrapassar o nível de complexidade inerente à escolaridade do ensino médio, sendo estruturado na forma disciplinada pelo CONSEPE estabelecida no respectivo edital e em consonância com as normas emanadas do Sistema Federal de Ensino.

Art. 102 A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas ofertadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo CONSEPE.

Parágrafo único - A classificação é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo de ingresso, tornando-se nulo seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido ou, em o fazendo, não atender a todas as exigências contidas no edital, dentro dos prazos fixados.

CAPITULO III- DAS MATRÍCULAS

Art. 103 Os candidatos classificados mediante Processo Seletivo podem requerer matrícula inicial e regulamentar, dentro do prazo fixado pelo calendário Acadêmico.

Art. 104 as matrículas são feitas por períodos semestrais, nos prazos estabelecidos no calendário Acadêmico.

§ 1º - O candidato que, embora classificado, não requerer sua matrícula dentro do prazo estabelecido no edital de matrícula, perde o direito à mesma, sendo convocado o próximo classificado e assim por diante

§ 2º - Serão admitidos matrículas de alunos com transtorno do Espectro Autista, conforme disposto na Lei 12.764, de 27/12/2012.

Art. 105 Para a efetivação da matrícula o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Documento oficial de identidade; original e fotocópia;

II - Certidão de Nascimento ou Casamento, original e fotocópia;

III - CPF, original e fotocópia;

IV - Título de Eleitor, original e fotocópia;

V - Certificado de reservista, original e fotocópia (sexo masculino);

VI - Histórico Escolar de conclusão do Ensino ou documento equivalente. Original ou cópia autenticada;

VII – Certificado de Conclusão do Ensino Médio (original e cópia);

VIII- Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade ou anuidade escolar.

§ 1º - É obrigatória ainda, a entrega de duas fotos 3x4, recentes;

§ 2º - Quando o candidato já for diplomado em curso superior, o diploma do curso substitui a documentação indicada no item VI (cópia autenticada).

Art. 106 É admitido ao aluno matricular-se com dependência, no período subsequente, no caso de reprovação em apenas 3 (três) disciplinas do período cursado, desde que, essas disciplinas, não sejam pré-requisitos para as demais disciplinas do período.

Parágrafo único - O aluno em dependência pode, no período letivo seguinte, optar por cursar apenas as disciplinas nas quais não obteve aprovação, deixando a sequência regular do curso para o período letivo subsequente.

Art. 107 É concedida a matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituições congêneres nacionais ou estrangeiras, verificado a existência de vagas e mediante processo seletivo, respeitado a legislação em vigor.

§ 1º - O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por força deste Regimento, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com respectivos conceitos ou notas obtidas;

§ 2º - O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aceitos os estudos realizados com aproveitamento do curso de origem;

§ 3º - As transferências *ex ofício* dar-se-ão na forma da lei.

SEÇÃO I- TRANCAMENTO E DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 108 O discente pode requerer o trancamento de sua matrícula, interrompendo temporariamente os estudos, podendo manter sua vinculação com a Faculdade.

§ 1º. O trancamento total de matrícula é permitido a qualquer tempo.

§ 2º. O trancamento será concedido, mediante requerimento do discente, por tempo não inferior a um período letivo e não superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso, incluindo o período letivo em que for concedido.

§ 3º. O trancamento não será vedado em virtude de inadimplência.

§ 4º. Para que o discente possa requerer o trancamento de matrícula é requisito essencial que o mesmo esteja vinculado à Faculdade e regularmente matriculado no período letivo em que será requerido o trancamento.

I. Vencido o prazo máximo de trancamento, não retornando o discente ao curso, será desligado deste.

II. Durante o período de trancamento haverá suspensão do tempo para a integralização do curso.

III. O trancamento de matrícula não tem caráter de reserva de vaga na turma do discente.

§ 5º. Durante a vigência do trancamento de matrícula o discente não poderá cursar nenhuma disciplina do curso trancado.

Art. 109 O destrancamento de matrícula é o ato formal do discente que deseja retomar o seu curso de origem, interrompido com o trancamento de matrícula.

§ 1º. O destrancamento de matrícula somente poderá ocorrer se o curso estiver em funcionamento.

§ 2º. Ao retornar de um período de trancamento, o discente terá sua situação curricular revista e será obrigatoriamente enquadrado na matriz curricular vigente, devendo, para tanto, cumprir as disciplinas faltantes, nas condições estabelecidas pelo Coordenador de Curso competente.

§ 3º. O destrancamento de matrícula deverá ser requerido dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 110 Cabe ao Conselho Superior da Faculdade baixar normas específicas quanto às diversas modalidades de interrupção de estudos e às possibilidades de retorno.

SEÇÃO II – DO ABANDONO DO CURSO

Art. 111 Será considerado abandono do curso a simples desistência ou abandono da frequência às aulas e demais atividades acadêmico-pedagógicas do curso ou o não acesso dos conteúdos disponibilizados pela Faculdade ao discente, sem que o discente tenha realizado o cancelamento formal da matrícula.

Parágrafo Único. O abandono do curso, sem que o discente tenha realizado o trancamento ou o cancelamento formal da matrícula, não implicará em rescisão automática do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, considerando a disponibilidade dos serviços ofertados ao discente, bem como a disposição da vaga no curso.

SEÇÃO III – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art.112 A matrícula do discente de curso de graduação pode ser cancelada por ato da Faculdade, pelos seguintes motivos:

I. No caso do não preenchimento do número mínimo de estudantes matriculados para a formação de turma.

II. A requerimento do discente.

III. No caso do discente não apresentar, em tempo hábil, os documentos exigidos pela Faculdade.

IV. No caso de utilização, pelo discente, de documentação falsa ou não fidedigna.

V. Em decorrência do cumprimento de dispositivos legais, ou quando ocorrer descumprimento contratual por parte do discente.

VI. No caso de não convalidação, pela Faculdade, da rematrícula do discente, seja pela situação de inadimplência financeira ou documental do estudante, seja pela constatação de qualquer tipo de fraude por parte do discente quanto à documentação exigida ou por qualquer outro motivo devidamente justificado.

VII. Por ato de indisciplina do discente, na forma prevista neste Regimento.

VIII. Pelo falecimento do discente.

CAPITULO IV- DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

SEÇÃO I – DAS TRANSFERÊNCIAS EXTERNAS

Art. 113 Havendo vagas e independentemente da época, a requerimento do interessado, a Faculdade poderá, nos termos da legislação, aceitar transferência de alunos regulares procedentes de cursos similares ou afins aos seus, mediante aprovação em processo seletivo.

§ 1º. A similaridade e afinidade de cursos e os critérios a serem adotados serão fixados pelo Conselho Superior da Instituição.

§ 2º. A transferência ex officio é aceita em qualquer época, independente de vaga, quando se tratar de discente que comprove a necessidade de mudar seu domicílio para o município onde está situada a Faculdade ou região circunvizinha, a fim de exercer cargo ou função de natureza pública, civil ou militar.

§ 3º. Em idêntico caso e pelos mesmos motivos, a exceção de que trata o parágrafo anterior atinge, também, os dependentes e o cônjuge do funcionário público, civil ou militar.

Art. 114 O discente transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando-se os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Parágrafo Único. O discente transferido será obrigado, para integralização de seu currículo, a cumprir regularmente as demais disciplinas que compõem a matriz curricular do curso.

Art. 115 O estudante da Faculdade regularmente matriculado ou rematriculado pode efetuar transferência para outra instituição de educação superior a qualquer época, independentemente do seu período curricular, da sua situação de adimplência ou de eventual procedimento administrativo disciplinar em trâmite.

SEÇÃO II – DAS TRANSFERÊNCIAS INTERNAS

Art. 116 O discente matriculado ou rematriculado em um curso de graduação poderá requerer a transferência para outro curso equivalente ofertado pela Faculdade, desde que exista vaga disponível e mediante processo seletivo.

§ 1º. O discente transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados, a critério do Coordenador de Curso competente, os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

§ 2º. A transferência interna deverá ser requerida pelo discente, por meio de requerimento, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 3º. Para a solicitação da transferência interna, o discente deverá respeitar todas as disposições, inclusive os valores e os prazos para a conclusão do curso no qual pretende ingressar.

Art. 117 O discente matriculado ou rematriculado em um curso de graduação poderá requerer a transferência para outra turma/turno do curso.

§ 1º. A transferência de turma/turno deverá ser requerida pelo discente, por meio de requerimento.

§ 2º. Ficará a critério do Coordenador de Curso competente analisar a viabilidade da transferência, bem como verificar a existência de vaga para a turma/turno solicitado.

§ 3º. A frequência no turno requerido só será validada após o deferimento do requerimento e o discente transferido ficará sujeito às adaptações que se fizerem necessárias, tanto acadêmicas como administrativas.

SEÇÃO III – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 118 Pode ser autorizado o aproveitamento de estudos, caracterizado como equivalência entre disciplinas cursadas pelo discente na própria Faculdade ou em outra instituição de educação superior, devidamente credenciada na forma da lei.

§ 1º. A dispensa de cumprimento de disciplina regular do curso, somente poderá ser autorizada quando a mesma ou uma equivalente em conteúdo e carga horária tiver sido cumprida pelo discente com aproveitamento e frequência satisfatórios, observadas as Diretrizes Curriculares em vigor.

§ 2º. Pode ser autorizado o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas somente entre programas do mesmo nível acadêmico ou cujo programa de origem seja de nível superior ao do destino.

§ 3º. A Faculdade pode, ainda, autorizar o aproveitamento de estudos por meio de aplicação de provas ou exames de suficiência e proficiência.

§ 4º. Em casos especiais, pode ser autorizada a dispensa do cumprimento de disciplina, por meio do aproveitamento de experiências atribuídas ao discente que possui conhecimentos ou experiências profissionais, anteriormente adquiridos, numa determinada área do conhecimento, relacionados ao conteúdo programático de disciplina regular do curso.

§ 5º É vedado o aproveitamento de estudos:

I. Para as disciplinas, do curso da Faculdade, nas quais o discente esteja matriculado.

II. Para as disciplinas, do curso da Faculdade, nas quais o discente tiver sido reprovado.

III. Para as disciplinas cursadas na condição de discente não regular, ouvinte ou especial, ou seja, sem o estabelecimento de vínculo com determinado curso e/ou programa na instituição de origem.

§ 6º. O discente poderá requerer aproveitamento de estudos:

I. Obtidos anteriormente ao seu ingresso na Faculdade, exclusivamente, no ato da matrícula inicial.

II. Obtidos após a matrícula inicial na Faculdade, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 7º. Cabe ao CONSEPE regulamentar o processo de aproveitamento de estudos objeto deste artigo.

SEÇÃO IV –DO APROVEITAMENTO DISCENTE EXTRAORDINÁRIO

Art. 119 Os discentes que comprovarem 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 seus cursos.

Parágrafo Único. Cabe ao CONSEPE regulamentar o processo de aceleração de estudos objeto deste artigo.

CAPÍTULO V – DO REGIME DE ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS E DE DEPENDÊNCIA

Art. 120 O regime de adaptação de estudos é caracterizado pela necessidade de complementação da carga horária e/ou do conteúdo programático de uma disciplina (independente da nomenclatura) cursada pelo discente, com aprovação, no curso de origem.

Art. 121 Entende-se por regime de dependência quando o discente ficou reprovado, por insuficiência de nota e/ou de frequência, em alguma disciplina da matriz curricular do curso.

Parágrafo Único. O discente reprovado deverá cursar a disciplina novamente no período letivo seguinte em que esta for ofertada, ou em outro período letivo, caso não seja disponibilizada no subsequente, em regime de dependência.

Art. 122 O discente poderá cursar até 3 (três) disciplinas em regime de dependência, ainda que de períodos letivos diferentes, simultaneamente com o período letivo subsequente, observado o disposto no artigo 124º deste Regimento.

Art. 123 O discente que, no decorrer do curso, acumular reprovação em 4 (quatro) ou mais disciplinas permanecerá retido no período letivo em que se encontra matriculado até obter a devida aprovação nas disciplinas reprovadas. Nesse caso, o discente poderá

cursar outras disciplinas dos períodos letivos seguintes, respeitando os pré-requisitos, ficando dispensado de cursar as disciplinas nas quais obteve aprovação.

Art. 124 Ficará a critério de cada Colegiado de Curso a promoção de discente com disciplinas em regime de adaptação de estudos ou em regime de dependência, independentemente da quantidade, para cursar o último ano do curso.

Art. 125 Os critérios para aprovação (frequência e nota) das disciplinas cursadas em regime de adaptação de estudos e em regime de dependência são os mesmos utilizados para as disciplinas regulares do curso.

§ 1º. O discente que reprovar por insuficiência de nota ou de frequência em disciplina em regime de adaptação de estudos ou em regime de dependência, deverá cursá-la novamente em regime de dependência, preferencialmente, no período letivo seguinte.

§ 2º. O discente reprovado submete-se às modificações, eventualmente, promovidas no currículo de seu curso, na medida em que tais alterações demandam adaptação curricular necessária à integralização do curso.

Art. 126 A Faculdade não está obrigada à organização de horários especiais para discentes que devam cursar disciplinas em regime de adaptação de estudos ou em regime de dependência.

Parágrafo Único. Caso a Faculdade organize turmas especiais para discentes cursarem disciplinas em regime de adaptação de estudos ou em regime de dependência poderá criar essas turmas em períodos extraordinários tais como em turno diverso daquele em que são desenvolvidas as atividades da turma do estudante, em períodos de férias acadêmicas, aos sábados, em horários especiais, bem como pelo ambiente virtual de aprendizagem, observada à compatibilidade de horários das atividades regulares.

CAPÍTULO VI – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 127 O processo avaliativo do rendimento acadêmico do discente é regido pelas disposições gerais fixadas neste Regimento e pelas normas que lhe forem posteriores, a juízo do CONSEPE e dos Colegiados de Cursos competentes.

Art.128 A avaliação do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo cumulativamente sobre a frequência e o aproveitamento (nota), mediante acompanhamento contínuo do discente e dos resultados por ele obtidos nas avaliações.

SEÇÃO I – DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA

Art. 129 O comparecimento do discente às aulas e às demais atividades escolares presenciais é obrigatório e permitido apenas aos estudantes matriculados ou rematriculados.

§ 1º. A frequência mínima obrigatória para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas e/ou atividades realizadas em cada disciplina.

§ 2º. A verificação e o registro da frequência são de responsabilidade e obrigação do professor.

§ 3º. A autorização para entradas e saídas dos alunos em sala no decorrer das aulas ficará a critério do professor que estiver ministrando a disciplina.

§ 4º. O docente é autoridade para averiguar a frequência e ficará a critério exclusivo do professor de cada disciplina determinar os horários oportunos, bem como a quantidade de vezes que realizará a verificação e o registro de frequência em cada aula.

§ 5º. A ausência coletiva implica atribuição de faltas a todos do grupo de discentes que a promoveu, não impedindo que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período letivo em que a ausência se verificar devendo o fato ser comunicado ao Coordenador de Curso.

§ 6º. A ausência ou a compensação de ausência às aulas, na forma da legislação específica, nos dias determinados, não desobriga o aluno dos conteúdos ministrados pelo professor, para fins de avaliação do rendimento escolar.

Art. 130 Nas disciplinas semipresenciais, a frequência do discente é registrada a partir da realização das atividades solicitadas pelo professor ou tutor, por meio do ambiente virtual de aprendizagem.

SUBSEÇÃO I – DOS ABONOS DE FALTAS

Art. 131 Os abonos de faltas se aplicam, exclusivamente, nos seguintes casos:

I. Discente reservista: convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista.

II. Discente Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva: convocado para o serviço ativo.

III. Discente designado membro da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES: que tenha participado de reuniões em horários coincidentes com as aulas e demais atividades acadêmicas.

Parágrafo Único. O discente ou seu representante legal deve protocolar o requerimento, com a documentação comprobatória sem rasuras, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos do término do evento.

Art. 132 A legislação em vigor não prevê o abono de faltas por motivo de viagens, trabalho, doenças, acidentes, convicções religiosas, nem para militar de carreira a serviço de sua corporação, e nenhum documento pode tornar presente o discente ausente, contudo pode ser deferida a compensação de ausência às aulas, na forma da legislação específica.

Parágrafo Único. Os demais casos, como períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas em cada disciplina.

SUBSEÇÃO II – DOS REGIMES ESPECIAIS DE ESTUDOS

Art. 133 O regime especial de estudos será concedido para o estudante regularmente matriculado, nas situações, devidamente comprovadas, em que o discente esteja impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de doença, gravidez ou por outras ausências justificadas por lei.

§ 1º. Durante o regime especial de estudos, a ausência às atividades escolares deve ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, realizados com acompanhamento de professor, de acordo com o plano fixado em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade, a juízo do Coordenador de Curso competente.

§ 2º. Os trabalhos e exercícios domiciliares de compensação de ausência referem-se, exclusivamente, às faltas e não substituem as provas e demais avaliações perdidas no período de afastamento.

§ 3º. As faltas somente serão compensadas se os trabalhos e exercícios domiciliares forem considerados satisfatórios pelos professores responsáveis das disciplinas.

§ 4º. Não será concedido regime especial de estudos para as atividades de estágio supervisionado curricular e para as disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do discente em ambiente próprio para sua execução.

§ 5º. O discente ou seu representante legal deve protocolar o requerimento, com a documentação comprobatória sem rasuras, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar do primeiro dia de afastamento das atividades acadêmicas.

§ 6º. Não será concedido o regime especial de estudos ao discente que:

I. Na ocasião da solicitação já tiver ultrapassado os 25 % (vinte e cinco por cento) de faltas permitidas em cada disciplina do curso.

II. Não fizer a solicitação dentro do prazo previsto.

III. Não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos.

§ 7º. Todos os atestados e comprovantes poderão ser averiguados pela Faculdade.

§ 8º. A utilização de meios ilícitos ou fraudulentos para requerer o regime especial de estudos poderá implicar sanções disciplinares e/ou legais.

§ 9º. Cabe ao Conselho Superior da Faculdade regulamentar o regime especial de estudos objeto deste artigo.

SUBSEÇÃO III – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE FREQUÊNCIAS

Art.134 Caso o discente identifique divergência nos lançamentos de frequências de qualquer disciplina na qual está matriculado (possível frequência não atribuída corretamente) poderá solicitar a apuração/verificação, por meio de requerimento, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, devendo sempre fundamentar a divergência.

§ 1º. O controle de frequências do período letivo fica disponível para consulta na área restrita do discente na página eletrônica da Faculdade.

§ 2º. Não é permitida a solicitação de apuração/verificação de frequências:

I. Relativas aos períodos letivos anteriores.

II. Relativas às disciplinas anteriormente cursadas.

Art. 135 Caso se verifique erro material que justifique a alteração dos lançamentos de frequências, o responsável pela erronia deverá requerer ao Diretor Geral da Faculdade a abertura de procedimento administrativo, no qual justificará as razões do equívoco e pleiteará as alterações necessárias. É obrigatória a juntada de documentação necessária à comprovação do pedido.

Parágrafo Único. O procedimento administrativo, após a avaliação e parecer da Diretoria da Faculdade, será remetido à Secretária Geral para apreciação.

Art. 136 Encerrados os prazos para contestar quaisquer divergências ocorridas nos lançamentos de frequências do período letivo, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores.

SEÇÃO II – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DISCENTE

SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 137 O processo de avaliação de desempenho se traduz em um conjunto de procedimentos aplicados de forma progressiva e somativa, objetivando a aferição da apreensão, pelo discente, dos conhecimentos e habilidades previstas no plano de ensino de cada disciplina.

Parágrafo Único. Será atribuída nota 0 (zero) ao discente que utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos, fraudulentos ou não autorizados pelo docente, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas neste Regimento.

Art. 138 Compete ao professor da disciplina elaborar as provas e as demais avaliações de desempenho discente.

Art. 139 Para a aferição das notas, pode o professor, além de provas escritas e/ou orais, aplicar formas diversas e continuadas de verificação do rendimento escolar, tais como elaboração de projetos, artigos científicos, relatórios, painéis, seminários e arguições, pesquisas bibliográficas e de campo, fichamento de leituras, estudos de casos, monografias ou trabalhos de conclusão de curso e sua defesa e outras normas de avaliação, cujo resultado deve culminar com a atribuição de uma nota.

§ 1º. A nota obtida pela aplicação das verificações do rendimento escolar previstas no caput deste artigo poderá compor as notas bimestrais de que trata o artigo 142º deste Regimento, podendo o Colegiado de Curso competente fixar um percentual desta forma de avaliação, para fins de composição das notas bimestrais**.**

§ 2º. Os trabalhos, exercícios e outras atividades acadêmicas em classe e extraclasse terão suas datas definidas pelo professor da disciplina.

§ 3º. A critério de cada Colegiado de Curso poderá ser utilizado, de forma complementar às avaliações de desempenho discente das disciplinas, os resultados obtidos pelo aluno

em avaliações externas como testes, provas e exames de conselhos de classes profissionais, concursos públicos e ENADE.

Art. 140 A Faculdade também pode utilizar, como componente de avaliação de desempenho discente, a avaliação multidisciplinar, que consiste em uma avaliação com questões subjetivas e/ou objetivas de múltipla escolha que abrangem os conteúdos curriculares que o discente está cursando.

§ 1º. As avaliações multidisciplinares terão suas datas de realização fixadas no Calendário Acadêmico, não cabendo, em hipótese alguma, prova substitutiva.

§ 2º. A nota obtida pela aplicação das avaliações multidisciplinares previstas no caput deste artigo poderá compor as notas bimestrais de que trata o artigo 142º deste Regimento, podendo o Colegiado de Curso competente fixar um percentual desta forma de avaliação, para fins de composição das notas bimestrais.

Art. 141 A forma de avaliação de desempenho discente nos estágios supervisionados, práticas de ensino, trabalhos de conclusão de curso e disciplinas com características especiais é disciplinada em regulamentos específicos, aprovados pelo Colegiado de Curso competente.

Art. 142 É obrigatória a atribuição de notas bimestrais e semestrais, expressando-se o resultado das avaliações de desempenho em notas de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal, não sendo permitido o fracionamento para aproximação final.

§ 1º. Cada Colegiado de Curso definirá os critérios para obtenção das notas bimestrais e semestrais, porém será obrigatória a realização de pelo menos uma prova, individual, por bimestre.

§ 2º. As provas terão suas datas de realização fixadas no Calendário Acadêmico.

Art. 143 A nota final é individual, sendo vedada a atribuição de conceito uniforme para todos os discentes matriculados na disciplina.

§ 1º. Consideram-se aprovados na disciplina os discentes que, cumulativamente:

I. Obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina; e

II. Obtiverem nota do semestre igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), na respectiva disciplina.

§ 2º. Consideram-se reprovados na disciplina os discentes que:

I. Obtiverem frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina (reprovação por falta); ou

II. Obtiverem nota do semestre inferior a 2,0 (dois inteiros), na respectiva disciplina (reprovação por nota insuficiente).

§ 3º. Deverão submeter-se ao exame final da disciplina os discentes que, cumulativamente:

I. Obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina; e

II. Obtiverem nota do semestre igual ou superior a 2,0 (dois inteiros) e inferior a 7,0 (sete inteiros), na respectiva disciplina.

SUBSEÇÃO II – DO EXAME FINAL

Art. 144 Entende-se por exame final a avaliação de desempenho realizada pelos discentes que, embora tenham obtido frequência mínima obrigatória da disciplina, não obtiveram nota suficiente para serem aprovados.

§ 1º. O exame final é realizado após o término do período letivo, onde é atribuída ao discente nota de 0 (zero) a 10 (dez).

§ 2º. As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de exame final, têm sua forma de avaliação de desempenho discente definida em norma específica aprovada pelo Colegiado de Curso competente.

§ 3º. O exame final, que versará sobre toda a matéria dada, será realizado após um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas da divulgação da nota do semestre, em data fixada no Calendário Acadêmico.

§ 4º. O discente submetido ao exame final será considerado aprovado na disciplina se obtiver uma nota que somada a sua nota do semestre, resulte média aritmética simples igual ou superior a 7,0 (sete inteiros).

SUBSEÇÃO III – DA PROVA SUBSTITUTIVA

Art. 145 A prova substitutiva é o mecanismo pelo qual o discente tem a oportunidade de realizar uma prova que substitua aquela à qual não tenha comparecido, resguardado por atestado ou por qualquer justificativa.

§ 1º. O pedido da prova substitutiva deverá ser solicitado pelo discente, por meio de requerimento, dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico, mediante a pagamento de taxa quando não apresentar justificativa por meio de atestado médico ou documento que o CONSEPE julgue válido.

§ 2º. O discente poderá solicitar a prova substitutiva uma única vez para cada disciplina por semestre.

§ 3º. A prova substitutiva não se aplica para:

I. Disciplinas práticas, inclusive o trabalho de conclusão de curso.

II. Outras modalidades de avaliação de desempenho discente, tais como trabalhos acadêmicos, seminários, pesquisas, relatórios, entre outros.

III. Avaliações multidisciplinares.

IV. Exame final.

§ 4º. A prova substitutiva será realizada uma vez por semestre, para todas as disciplinas, conforme data previamente definida no Calendário Acadêmico.

§ 5º. A prova substitutiva abordará o conteúdo de todo o semestre, independente se o discente solicitou para a AV1 ou AV2.

SUBSEÇÃO IV – DA CIÊNCIA E VISTA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 146. Os professores, após a correção das verificações de aprendizagem e em data pré-fixada, deverão comentar o conteúdo das avaliações de desempenho em sala de aula com seus discentes, dando-lhes vista.

§ 1º. A ciência e vista de avaliação de desempenho é o momento hábil para a discussão das respostas dos discentes, os quais terão oportunidade de tecer seus comentários.

§ 2º. Caso o discente discorde da nota atribuída pelo professor, poderá pedir revisão do resultado da avaliação de desempenho.

SUBSEÇÃO V – DA REVISÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 147 O discente poderá solicitar a revisão dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho das disciplinas realizadas durante o período letivo, bem como dos exames finais, exceto no trabalho de conclusão de curso.

§ 1º. Não haverá segunda oportunidade de revisão do resultado obtido na avaliação de desempenho discente.

§ 2º. A revisão dos resultados das avaliações de desempenho deverá ser solicitada pelo discente, mediante requerimento fundamentado, onde aponte a(s) questão(ões) a ser(em) revista(s) e demonstre as razões que o fazem discordar do processo avaliativo, dentro dos períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 3º. Serão indeferidos os requerimentos de revisão dos resultados das avaliações de desempenho discente que não estiverem fundamentados e os que forem manifestamente intempestivos.

§ 4º. A Coordenação de Curso definirá o critério a ser adotado para a apreciação do requerimento.

§ 5º. O docente responsável pela revisão da avaliação de desempenho discente e/ou o Coordenador de Curso podem manter ou alterar o conceito ou a nota atribuída, devendo sempre fundamentar a decisão.

§ 6º. Deferida e realizada a revisão do resultado obtido, esgota-se definitivamente a via recursal.

§ 7º. Encerrados os prazos para a revisão, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores dos resultados obtidos nas avaliações de desempenho discente.

SUBSEÇÃO VI – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE NOTAS

Art. 148 Caso o discente identifique divergência nos lançamentos de notas de qualquer disciplina na qual está matriculado (possível nota não atribuída corretamente) poderá solicitar a apuração/verificação, por meio de requerimento, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, devendo sempre fundamentar a divergência.

§ 1º. O controle de notas do período letivo fica disponível para consulta na área restrita do discente na página eletrônica da Faculdade.

§ 2º. Não é permitida a solicitação de apuração/verificação de notas:

I. Relativas aos períodos letivos anteriores.

II. Relativas às disciplinas anteriormente cursadas.

Art. 149 Caso se verifique erro material que justifique a alteração dos lançamentos de notas, o responsável pela erronia deverá requerer ao Diretor Geral da Faculdade a abertura de procedimento administrativo, no qual justificará as razões do equívoco e pleiteará as alterações necessárias. É obrigatória a juntada de documentação necessária à comprovação do pedido.

Parágrafo Único. O procedimento administrativo, após a avaliação e parecer da Diretoria da Faculdade, será remetido à Secretária Geral para apreciação.

Art. 150 Encerrados os prazos para contestar quaisquer divergências ocorridas nos lançamentos de notas do período letivo, os registros se tornam definitivos e não serão permitidas alterações posteriores**.**

CAPÍTULO VII- DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 151 O estágio supervisionado é realizado de acordo com o currículo pleno de cada curso e as normas específicas, fixadas pela Coordenação dos Cursos.

Parágrafo Único - O Estágio Supervisionado será acompanhado por um professor designado pelo CONSEPE.

Art. 152 Os estágios supervisionados constam das atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Parágrafo Único - O Estágio Supervisionado possui normas estabelecidas por um regulamento próprio e segue o que determina a Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Art. 153 Além dos estágios supervisionados, de que trata este Capítulo, a FAVENI pode oferecer estágios extracurriculares, conveniados ou não, que sejam necessários para fins de inscrição em órgão de Classe, que os exijam para o exercício profissional, ou para atender a compromissos sociais, desde que aprovados pelo CONSEPE.

CAPÍTULO VIII – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES OBRIGATÓRIAS

Art. 154 As atividades complementares obrigatórias têm por finalidade permitir aos alunos o enriquecimento curricular com experiências que contemplem os interesses e afinidades individuais.

§ 1º. As atividades complementares obrigatórias são consideradas componentes curriculares obrigatórios para os cursos em que as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação regulamentam as atividades complementares como obrigatórias.

§ 2º. As atividades complementares obrigatórias deverão ser cumpridas pelo discente, obedecendo à carga horária exigida na matriz curricular e serão facultadas ao estudante, desde que apresente concordância com o disposto nos regulamentos de atividades

complementares obrigatórias dos cursos de graduação, aprovados pelos Colegiados de Cursos competentes.

§ 3º. A integralização das atividades complementares obrigatórias é condição necessária para a colação de grau.

CAPÍTULO IX – DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

Art.155 Por trabalho de conclusão de curso, entende-se por uma escrita científica individual, que demonstre capacidade de definir um problema em áreas específicas do curso, ou a elas relacionadas, com revisão da literatura, levantamento de dados ou pesquisa bibliográfica e utilização da informação obtida, que demonstre capacidade de reflexão e síntese, atendendo aos critérios da metodologia científica.

§ 1º. O trabalho de conclusão de curso é considerado componente curricular obrigatório para os cursos em que as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação regulamentam o trabalho de conclusão de curso como obrigatório.

§ 2º. Observadas as normas deste Regimento, os trabalhos de conclusão de curso obedecerão a regulamentos próprios, aprovados pelos Colegiados de Cursos competentes.

TÍTULO VI – DO REGIME ESCOLAR NA MODALIDADE DE EAD

Art. 156 O aproveitamento escolar da aprendizagem do estudante, na modalidade de educação a distância, será realizado de modo compatível com o conteúdo ministrado e em quantidade suficiente para avaliar, de forma concreta, toda a aprendizagem prevista para as disciplinas ou atividades dos cursos, expressando-se o resultado das avaliações de desempenho discente em notas de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal, não sendo permitido o fracionamento para aproximação final.

Art.157 A avaliação de desempenho discente, na modalidade de educação a distância, é feita por disciplina, com base nos seguintes critérios e pesos:

Parágrafo único: Serão distribuídos os 100% da nota do aluno, de forma que 70% serão de prova (AV1 e AV2) e os 30% restantes, distribuídos entre Fóruns e/ou Portfólios e Questionários, em cada bimestre.

Art. 158 A forma de avaliação de desempenho discente, na modalidade de educação a distância, nos estágios supervisionados, práticas de ensino, trabalhos de conclusão de curso e disciplinas com características especiais é disciplinada em regulamentos específicos, aprovados pelo Colegiado de Curso competente.

Art. 159 O rendimento acadêmico é avaliado pelo acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos, sendo aprovado na disciplina o discente que ao final do período letivo, obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), conforme Art. 143º deste Regimento

Parágrafo Único. Será atribuída nota 0 (zero) ao discente que utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos, fraudulentos ou não autorizados pelo docente, por ocasião da execução dos trabalhos, das provas, dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de nota, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas neste Regimento.

Art. 160 Os discentes que comprovarem 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 seus cursos.

Parágrafo Único. Cabe ao CONSEPE regulamentar o processo de aceleração de estudos objeto deste artigo.

Art.161 Será concedida uma prova ao final de cada período letivo, em cada disciplina a titulo de exame final, para os discentes que não obtiveram a nota mínima para a aprovação 7,0 (sete inteiros), e alcançaram no mínimo 2,0 (dois inteiros), observadas as normas estabelecidas pelo Colegiado de Curso competente.

Art. 162 A revisão dos resultados das avaliações de desempenho deverá ser solicitada pelo discente, mediante requerimento fundamentado, onde aponte a(s) questão(ões) a ser(em) revista(s) e demonstre as razões que o fazem discordar do processo avaliativo, dentro dos períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

TÍTULO VII – DO REGIME ESCOLAR DOS DEMAIS CURSOS

Art.163 O regime escolar dos cursos de pós-graduação stricto sensu, pós-graduação lato sensu, cursos livres de pós-graduação, cursos sequenciais, cursos de formação técnica de nível médio e de extensão, atualização e assemelhados são tratados em regulamentação específica para cada caso.

TÍTULO VIII- DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I- DOS MEMBROS

Art. 164- A Comunidade Acadêmica abrange os Corpos Docente, tutorial, Discente e Técnico- Administrativo.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE E TUTORIAL

SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 165 O pessoal docente e tutorial compreende os professores/tutores integrantes da carreira de magistério, admitidos nos termos da legislação de trabalho, de reconhecida capacidade moral e intelectual e que preencham os requisitos legais e regimentais.

Art. 166 As categorias que formam a carreira do magistério na FAVENI são:

I - Professor Doutor;

II - Professor Mestre;

III - Professor Especialista.

Art. 167 As condições para ingresso, acesso, promoção e dispensa dos professores e tutores estão disciplinadas no Plano de Carreira Docente e Tutores da FAVENI.

Parágrafo Único. São requisitos para ingresso nas categorias, a titulação na área correspondente ou afim na ordem do anterior.

SEÇÃO II DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 168 São atribuições do corpo docente:

I - Ministrar aulas, conforme o horário fixado pela Coordenação de curso, cumprindo na íntegra, o programa de ensino;

II - Registrar, no Diário de Classe, a frequência dos alunos e conteúdo programático, mantendo em dia a sua escrituração.

III - Apresentar, pontualmente, na Secretaria Acadêmica, o resultado do aproveitamento dos alunos;

IV - Cumprir o calendário acadêmico, aprovado pelo CONSEPE;

V - Participar dos órgãos colegiados na forma prevista neste regimento;

VI - Dar orientação individual ou em grupo a alunos que a solicitem, fora do horário de aula;

VII - Zelar pela disciplina, em classe ou fora dela;

VIII - Orientar os projetos Acadêmicos e quaisquer outras atividades complementares correlacionadas à disciplina;

IX - Coordenar projetos de pesquisa e extensão de interesse da instituição;

X - Comparecer ao local de trabalho, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenação de curso ou direção.

XI - Elaborar quando solicitado, questões para os processos seletivos de ingresso, aplicar as provas e/ou inspecionar sua aplicação;

XII - Compor a Comissão Própria de avaliação CPA e/ou colaborar no desenvolvimento dos trabalhos por ela desenvolvidos;

XIII - Participar de cursos, seminários, encontros e outras atividades no interesse do ensino, pesquisa e da extensão atendidas a legislação pertinente;

XIV - Colaborar com a sua experiência, competência e desempenho didático pedagógico, para melhoria da qualidade do ensino;

XV - Ser amplamente informado sobre todos os eventos acadêmicos da FAVENI;

XVI - Pleitear promoção vertical e horizontal, atendidos os requisitos estabelecidos no plano de carreira docente;

XVII - Participar de cursos de qualificação e atualização promovidos pela FAVENI ou por ela financiados;

XVIII - Exercer as demais funções ou atividades que lhe são atribuídas pela natureza de seu cargo, pela Coordenação de Curso e/ou pela Direção da FAVENI;

XIX - Cumprir e fazer cumprir este Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

Art. 169 A FAVENI pode contar com o concurso de professores visitantes e substitutos, para encargo docente temporário e emergencial.

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I -DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 170 São direitos e deveres do Corpo Discente:

I - Receber ensino referente aos cursos em que está matriculado;

II - Ser atendido pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação pedagógica;

III - Candidatar-se às bolsas de estudo destinadas ao aprimoramento da cultura, no país e no exterior;

IV - Participar de colegiados da FAVENI quando eleito pelos seus pares;

V - Participar dos projetos de iniciação à pesquisa, bem como de projetos institucionais realizados pela instituição;

VI - Apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos, para órgãos da administração hierarquicamente superior;

VII - Comparecer à reunião do Conselho Superior, ou da Diretoria quando houver julgamento de recurso sobre a aplicação de penalidades disciplinares que lhe houverem sido impostas.

Art. 171 São deveres dos membros do corpo discente:

I - Diligenciar para o aproveitamento máximo do ensino;

II - Frequentar os trabalhos escolares, na forma deste Regimento;

III - Submeter-se às provas regulares do rendimento escolar prevista neste Regimento e a outras que forem exigidas pelos Professores;

IV - Abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores e as autoridades da FAVENI.

V - Contribuir para o prestígio sempre crescente da faculdade;

VI - Observar todas as disposições deste Regimento;

VII - Efetuar, nos prazos fixados, os pagamentos das mensalidades, taxas e outras contribuições escolares.

VIII - Cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de pesquisa e extensão nos quais se integrar.

SEÇÃO II –DA REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

Art. 172 A organização e a representação estudantil se faz na forma da legislação em vigor.

Art. 173 O corpo discente tem representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados da FAVENI.

Parágrafo único - A representação estudantil tem por objetivo a cooperação entre administradores, professores e alunos, no trabalho acadêmico, dentro dos princípios sadios da Educação.

Art. 174 Os representantes estudantis nos órgãos colegiados são escolhidos pelos seus pares, não podendo ser indicado estudante cuja situação não atenda aos dispositivos deste Regimento, que esteja respondendo a inquérito administrativo, cumprindo pena disciplinar, que tenha obtido trancamento de matrícula ou com matrícula irregular.

Art. 175 Cada turma elegerá um líder de Turma ao qual os representará diante dos órgãos da FAVENI por um mandato de dois anos.

SEÇÃO III DA MONITORIA

Art. 176 Mediante proposta da Coordenação, podem ser criadas funções de Monitor, sem vínculo empregatício, sendo providas por ato da diretoria.

Art. 177 Os monitores exercem função técnico-didáticas, assessorados pelas coordenações.

Art. 178 O exercício das funções de monitor é avaliado pela Coordenação.

Art. 179 Aos monitores podem ser atribuídas remunerações.

Parágrafo único - A monitoria seguirá regulamento próprio, desenvolvido pelas coordenações e aprovado pelo CONSEPE.

CAPÍTULO IV- DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 180 O pessoal técnico e administrativo é admitido, licenciado e dispensado por atos da Diretoria Administrativa, observada a legislação trabalhista vigente.

Parágrafo único - Mediante decisão do Diretor Administrativo, serão discriminadas as atribuições do pessoal não especificada neste Regimento.

Art. 181 São deveres do corpo técnico-administrativo:

I - Comparecer regular e pontualmente ao local de trabalho e nele permanecer durante o horário estabelecido, ou nas horas extraordinárias para que for convocado, desenvolvendo tarefas que lhe forem determinadas;

II - Realizar as atividades inerentes ao seu cargo com zelo e presteza;

III - Participar de programas de qualificação e desenvolvimento, visando o aprimoramento pessoal e a elevação dos padrões de qualidade e produtividade da instituição.

TÍTULO IX DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 182 O regime disciplinar, visa assegurar a harmônica convivência entre todos os membros da comunidade acadêmica, e garantir a disciplina e a ordem em todas as atividades da faculdade, baseando-se no cumprimento dos seguintes preceitos gerais:

I - Respeito à integridade física e moral de todas as pessoas envolvidas no convívio escolar;

II - Preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material da FAVENI;

III - Acatamento às disposições legais, estatutárias e regimentais que visem assegurar o exercício das funções pedagógicas.

Art. 183 A responsabilidade pela manutenção da disciplina, além do que prescrevem as normas legais e as emanadas da Direção, compete:

I - Aos Diretores;

II - Aos Coordenadores, em suas Coordenações;

III - Aos Professores, em suas áreas de atuação;

IV - Ao Secretário e ao Bibliotecário, no âmbito de suas funções;

Art. 184 Constituem infrações à disciplina, para o pessoal docente, discente e técnico-administrativo:

I - Participar de atos definidos como infração pelas leis penais;

II - Atos de desrespeito, desatenção às normas e atribuições, ou quaisquer outros que ocasionem violação das normas disciplinares;

III - Praticar atos atentatórios à moral ou aos bons costumes;

IV - Perturbar os trabalhos Acadêmicos, bem como o funcionamento da administração da FAVENI;

V - Recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de obter aprovação, eleição ou promoção.

§ 1º - Ao acusado pela prática de infração disciplinar, submetido à punição , é concedido o direito de defesa, mediante inquérito administrativo.

§ 2º - A aplicação da punição disciplinar pela Diretoria Administrativa da FAVENI não exclui a responsabilidade penal, caso exista.

CAPÍTULO II –DAS DISPOSIÇÕES APLICADAS AO CORPO DOCENTE E TUTORIAL

Art. 185 Os membros do Corpo Docente e tutorial estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I - Advertência;

II - Repreensão;

III - Suspensão;

IV - Dispensa.

Parágrafo único - É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo, deixar de cumprir o programa a seu cargo ou horário de trabalho a que estiver

obrigado, importando a reincidência nas faltas previstas neste Regimento, como motivo suficiente para dispensa por justa causa.

Art. 186 As penas previstas no artigo anterior são aplicadas da forma seguinte:

I - Advertência:

a. Por transgressão de prazos regimentais ou não comparecimento aos atos escolares para os quais tenha sido convocado, salvo justificação por motivo de caso fortuito ou feito impeditivo alheio a sua vontade;

b. Por falta de comparecimento aos trabalhos escolares por mais de cinco dias consecutivos sem causa participada ou justificada.

II - Repreensão:

a. Caso reincida nas faltas previstas nas alíneas, do inciso anterior.

III - Suspensão:

a. Por falta de acatamento às determinações das autoridades superiores da FAVENI;

b. Por desídia comprovada no desempenho das funções inerentes ao seu cargo.

IV - Dispensa:

a. Abandono das funções, sem licença, por mais de trinta dias consecutivos;

b. Por incompetência cultural, incapacidade didática, desídia inveterada no desempenho das suas funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade própria da vida escolar;

c. Por delitos sujeitos a ação penal, quando importam das funções.

Art. 187 A aplicação das penas de advertência e repreensão compete ao Diretor, e a de dispensa à Mantenedora, por solicitação do Diretor.

CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES DO CORPO DISCENTE

Art. 188 São sanções disciplinares aplicáveis ao Corpo Discente:

I - Advertência verbal;

II - Advertência por escrito;

III - Repreensão;

IV - Suspensão;

V - Desligamento.

Art.189 Na aplicação das sanções disciplinares ao Corpo Discente são considerados os seguintes elementos:

I - Primariedade do infrator;

II - Dolo ou culpa;

III - Valor e utilidade dos bens atingidos;

IV - Grau de autoridade ofendida.

Art. 190- As sanções previstas no artigo são aplicáveis da forma seguinte:

I - Advertência verbal ou escrita:

- **a.** Descortesia aos Diretores, a qualquer membro do Corpo Docente, da Mantenedora, ou ainda aos funcionários;
- **b.** Por desobediência às determinações do Diretor, de qualquer membro do Corpo Docente ou das autoridades administrativas;
- **c.** Por prejuízo material causado ao patrimônio da Mantenedora, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.

II - Repreensão:

a. Caso haja reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso anterior;

b. Por ofensa moral ou opressão a outro aluno;

c. Por ofensa moral a funcionário administrativo.

III - Suspensão, até oito dias:

a. Reincidência nas faltas a que se referem as três alíneas anteriores;

b. Por improbidade na execução de trabalhos escolares;

c. Ofensa moral aos Diretores, qualquer membro do Corpo Docente, às autoridades administrativas da FAVENI e da Mantenedora.

IV - Suspensão, de nove a trinta dias, por reincidência nas faltas constantes das alíneas "b" e "c" do inciso anterior.

V - Desligamento, com expedição de transferência: por agressão ou ofensa moral grave aos Diretores, Autoridades Administrativas, Funcionários e membros do Corpo Docente da FAVENI ou da Mantenedora.

Art.191 O Registro da sanção aplicada a discentes é realizado em livro próprio, e não conta do seu histórico escolar.

Parágrafo único - Deve ser cancelado o registro das sanções de advertência verbal, escrita e repreensão, se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 192 O pessoal Técnico-Administrativo está sujeito a seguintes penalidades.

I - Advertência;

II - Repreensão;

III - Suspensão;

IV - Destituição.

§ 1º - A aplicação das penas especificadas nos incisos I, II e III é da competência do Diretor da FAVENI, comunicando o fato à Mantenedora.

§ 2º - A aplicação das penas específicas no inciso IV é da competência da Mantenedora, por solicitação do Diretor Administrativo.

Art. 193 É facultado a qualquer membro do corpo Técnico-Administrativo comparecer pessoalmente ou por seu representante autorizado, à reunião em que haja de ser julgado disciplinarmente.

TÍTULO X - DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I - DOS GRAUS

Art. 194 O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública do Conselho Superior em data e local previamente designados pela Diretoria.

Art. 195 Ao concludente que deixar de colar grau na solenidade, fica assegurado o direito de o fazer posteriormente, perante o Diretor Geral, Diretor Acadêmico ou Gestor de Políticas Acadêmicas.

§ 1º - O interessado deve requerer essa medida a secretaria acadêmica, o qual, ao deferi-la, fixará dia e hora para a colação de grau;

§ 2º - O ato é realizado no gabinete do Diretor Geral com sua presença, comparecendo pelo menos dois professores, que servem de testemunhas, lavrando-se a respectiva ata.

Art. 196 O diplomado, ao colar grau, profere o juramento, de bem servir à causa profissional e ao país, segundo a fórmula própria da FAVENI.

CAPÍTULO II DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 197 Ao aluno que colar grau é conferido o diploma, nos termos da legislação vigente, estando no verso do diploma constado a habilitação ou habilitações feitas, conforme o caso.

Art. 198 Os alunos habilitados nos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão, bem como nos cursos sequenciais por campo do saber, de educação profissional e de outros ministrados pela FAVENI, receberão certificado de conclusão com aproveitamento e/ou frequência.

Art. 199 No verso dos certificados é indicado o conteúdo e a duração do curso.

Parágrafo único - Os certificados/expedição de diploma expedidos terão registro na Secretaria da FAVENI.

CAPÍTULO III DOS TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 200 A FAVENI concede os seguintes títulos:

I - Professor Emérito;

II - Professor Honorário;

III - Ex-aluno Insigne.

§ 1º - O título de Professor Emérito é outorgado a mestres aos quais a Faculdade deve e quer homenagear, e aos professores que se aposentarem ou que, por motivos relevantes, venham a afastar-se do Magistério, depois de nele terem revelado invulgares qualidades docentes, plena consagração ao ensino e decidida vocação para o magistério.

§ 2º - O título de Professor Honorário é conferido a personalidade que se tenha notabilizado no campo científico, cultural, cívico ou filantrópico.

§ 3º - O título de aluno Insigne é concedido a quem se tenha distinguido, durante o curso, por seus dotes incomuns de inteligência, pelo seu amor à cultura e dedicação aos estudos.

Art. 201 Compete ao Conselho Superior deliberar sobre a concessão de qualquer título honorífico, cabendo a iniciativa da indicação ao Diretor Geral.

§ 1º - No processo de concessão de Títulos Honoríficos, o Conselho Superior decide pelo voto, de três quartos no mínimo, de seus membros presentes, respeitando o "quorum" regimental.

§ 2º - A entrega de Título Honorífico faz-se em sessão solene do Conselho Superior.

TÍTULO XI DAS RELAÇÕES DA MANTENEDORA COM A FAVENI

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA

Art. 202 A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela Mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos.

Art. 203 É assegurado à Mantenedora, em regra expressa, o poder de vetar deliberação do Conselho Superior que implique em aumento de despesa.

Art. 204 São atribuições da Mantenedora através de sua Diretoria:

I - Apreciar relatórios e propostas orçamentárias anuais e respectiva ratificação;

II - Assinar atos de designação e dispensa da Diretoria, dos membros dos órgãos de apoio e pessoal administrativo, bem como do Corpo Docente da FAVENI;

III - Resolver as questões relativas ao patrimônio e autorizar a aquisição de equipamentos ou de novas instalações;

IV - Autorizar acordos, convênios, outras formas de contrato ou compromisso;

V - Sugerir a instituição de prêmios e a concessão de títulos honoríficos;

VI - Decidir sobre a criação de novos cursos, submetendo a deliberação à apreciação do órgão federal competente;

VII - Aprovar planos de aplicação, de subvenções e doações e decidir sobre a aceitação e o destino dos legados;

IX - Aplicar as penalidades de sua competência, previstas neste Regimento e nos Estatutos;

X - Pronunciar-se sobre as questões que envolvam encargos e responsabilidades econômico-financeiras além do orçamento, e sobre outros assuntos de interesse da Mantenedora.

Parágrafo único - A Mantenedora assegurará a infraestrutura física e operacional necessária à instalação e funcionamento da Faculdade

CAPÍTULO II DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 205 Os recursos financeiros da FAVENI são provenientes de:

I - dotações que lhe são atribuídas no orçamento da Mantenedora;

II - subvenções de entidades privadas ou públicas;

III - doações e legados.

Art. 206 Para prover a FAVENI, a Mantenedora capta recursos financeiros junto ao corpo discente, através da cobrança de mensalidades, taxas e outras contribuições escolares geradas pelos atos e fatos das atividades escolares, sendo fixadas em função da necessidade de custeio e de melhoramento da Faculdade.

Art. 207 A Mantenedora respeita e assegura a autonomia didático-pedagógica da FAVENI.

TÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 208 Nenhum órgão ou pessoa vinculada à FAVENI pode convidar estranhos para realizar palestras, conferências e cursos no recinto ou dependência do estabelecimento, sem o conhecimento prévio e autorização do Diretor Acadêmico.

Art. 209 O ato da matrícula escolar implica, para o matriculado, o compromisso de respeitar e acatar a Lei, este Regimento e as decisões dos órgãos colegiados e executivos da FAVENI, da Mantenedora e autoridades do Sistema Federal de Ensino.

Art. 210 Publicação alguma que envolva a responsabilidade da FAVENI, direta ou indiretamente, pode ser feita sem autorização prévia do Diretor Geral e aquiescência da Mantenedora.

Art. 211 Dependem da aprovação da Mantenedora todos os atos que criam ou modificam responsabilidades genéricas ou morais, ou especificamente financeiras, quando não previstas no presente Regimento.

Art. 212 É dever do Diretor Geral, baixar Portaria, Ordens de Serviço ou Instruções, dentro das normas da legislação escolar vigente, para o funcionamento regular das atividades do corpo técnico, dos docentes e discentes da FAVENI, bem como, processo administrativo e disciplinar.

Art. 213 Em face às necessidades para o bom andamento dos trabalhos acadêmicos o Diretor Acadêmico baixará normas com aprovação do Conselho Superior, que constam do Manual de Normas Acadêmicas, revisto a cada início de semestre e colocado à disposição dos discentes.

Art. 214 Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação pelo órgão federal competente.

Art. 215 A Faculdade não admitirá qualquer manifestação de discriminação político-partidária, racial ou religiosa no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 216 Não há direito adquirido sobre o currículo de ingresso do discente.

Art. 217 Os valores das semestralidades e das taxas acadêmicas serão definidos pela Entidade Mantenedora e publicados em Edital específico pela Diretoria Geral, respeitando as disposições do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado entre o discente e a Instituição, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º. No valor das semestralidades estão incluídos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho acadêmico, e seu pagamento obrigatório será feito segundo os planos aprovados pela Entidade Mantenedora.

§ 2º. A falta de pagamento da mensalidade e/ou das taxas acadêmicas, na data de vencimento, implica na cobrança de multa moratória, juros, correção monetária e a perda eventual de descontos, estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 218 Os casos omissos, urgentes, de transição ou de interpretação legal, serão resolvidos pelo Conselho Superior da Faculdade no que lhe competir, ou pelo Diretor Geral da Faculdade ad referendum do Conselho Superior, e homologados pela Entidade Mantenedora, se for o caso.

Art. 219 Este Regimento poderá ser modificado, quando houver conveniência para o ensino e para a administração da Faculdade e sempre que não vier a colidir com a legislação em vigor.

§ 1º. A modificação deste Regimento poderá ser proposta pelo Diretor Geral da Faculdade ou pelo Diretor Acadêmico ou por 2/3 (dois terços), pelo menos, dos membros do Conselho Superior.

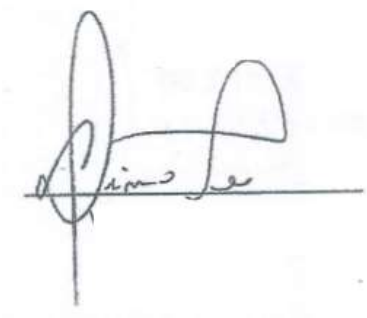
§ 2º. Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação do Conselho Superior da Faculdade, devidamente homologado pela Entidade Mantenedora e, posteriormente, submetido à aprovação final do órgão próprio do sistema, se necessário.

Art. 220 Este Regimento Geral entra em vigor, revogadas todas as disposições que lhe sejam contrárias, na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade, aplicando-se as disposições que importarem em alteração do regime escolar dos cursos de graduação a partir do período letivo subsequente ao da aprovação do Regimento, observadas as demais formalidades legais.

Art. 221 A Faculdade informará aos interessados, através de material informativo (Manual do aluno) e na sua página eletrônica oficial antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis critérios de avaliação e demais rotinas,

procedimentos acadêmicos e administrativos previstos principalmente na legislação específica para o “Catálogo Institucional” obrigando-se a cumpri-las.

Venda Nova do Imigrante - ES, abril de 2021.



Visto do Diretor Geral