

MANTENEDORA

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SÉCULO XXI LTDA. - EPP

MANTIDA

FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE - FAVENI

REGIMENTO GERAL DA FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

VENDA NOVA DO IMIGRANTE

2025

ANEXO: REGIMENTO GERAL DA FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

TÍTULO I – DA FACULDADE VENDA NOVA DO IMIGRANTE

Art. 1º. A Faculdade Venda Nova do Imigrante, doravante designada como FAVENI, é uma instituição privada de educação superior, particular em sentido estrito, com sede no município de Venda Nova do Imigrante, no Estado do Espírito Santo, mantida pelo Instituto de Educação Século XXI Ltda. EPP, com sede e foro no município de Venda Nova do Imigrante, no Estado do Espírito Santo, tendo seu contrato social primitivo registrado no Cartório do 1º Ofício deste Município sob o nº R.40, no Livro A, Folhas 40 em 22 de agosto de 2000 e na Junta Comercial do Espírito Santo – JUCEES sob o NIRE nº 32600014521, inscrito no CNPJ nº 04.004.880/0001-25.

Parágrafo Único. A FAVENI possui sua autonomia limitada e é regulamentada pela legislação do ensino superior, por este Regimento Geral e, no que couber, pelo Contrato Social da Mantenedora.

TÍTULO II – DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 2º. A FAVENI, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior, tendo por objetivos:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. Incentivar o trabalho de pesquisa e iniciação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. 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;
- V. 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;

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

TÍTULO III – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 3º. A FAVENI obedecerá ao princípio da gestão democrática, assegurando, em sua estrutura, a existência de órgãos colegiados deliberativos, com a participação dos segmentos da comunidade acadêmica e representantes da sociedade civil organizada, nos termos deste Regimento Geral.

Art. 4º. A FAVENI rege-se pelos seguintes princípios:

- I. Unidade de patrimônio e administração;
- II. Indissociabilidade de atuação acadêmica nas dimensões do ensino, da iniciação científica e da extensão;
- III. Busca da universalização do conhecimento;
- IV. Pluralidade de métodos, tendo em vista a diversidade dos objetos de estudos e as diferentes demandas específicas;
- V. Permanente busca da excelência acadêmica em todas as suas atividades.

CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º. A estrutura administrativa da FAVENI é composta por 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 – CONSEPE;
- III. Diretoria Geral;
- IV. Diretoria Administrativa-Financeira;

- V. Diretoria Acadêmica;
- VI. Diretoria de Educação a Distância.

§2º. São órgãos da administração básica:

- I. Gestor de Políticas Acadêmicas;
- II. Colegiados de Curso;
- III. Núcleos Docentes Estruturantes – NDE;
- IV. Coordenações de Curso;
- V. Instituto Superior de Educação – ISE.

§3º. São órgãos de apoio administrativo e acadêmico:

- I. Secretaria;
- II. Tesouraria;
- III. Recursos Humanos;
- IV. Biblioteca;
- V. Laboratórios;
- VI. Tecnologia da Informação;
- VII. Núcleo de Arte e Cultura – NAC;
- VIII. Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP;
- IX. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACIN;
- X. Ouvidoria.

§4º. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente.

§5º. Além dos órgãos de que trata o *caput* deste artigo, podem ser criados outros, ouvido o Conselho Superior, nos termos do presente Regimento Geral.

CAPÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º. 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. 10º. É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na FAVENI o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte.

CAPÍTULO IV – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO I – DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 7º. O Conselho Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar, é constituído:

- I. Pelo Diretor Geral, na qualidade de presidente nato;
- II. Pelo Diretor Administrativo-Financeiro;
- III. Pelo Diretor Acadêmico;
- IV. Pelo Diretor de Educação a Distância.
- V. Pelos Coordenadores de Curso;

- VI. Por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;
- VII. Por 01 (um) representante dos mediadores pedagógicos, eleitos por seus pares;
- VIII. Por 01 (um) representante do corpo discente, eleitos por seus pares;
- IX. Por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares, dentre portadores de graduação;
- X. Por 01 (um) representante da comunidade, escolhido pela Mantenedora, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local;
- XI. Por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado.

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

Art. 8º. Compete ao Conselho Superior:

- I. Exercer a administração superior e determinar políticas e diretrizes da FAVENI, de conformidade com seus objetivos e normas emanadas da legislação vigente, da Mantenedora e as definidas neste Regimento Geral;
- II. Propor e aprovar o Regimento Geral da FAVENI e suas alterações;
- III. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional da FAVENI e acompanhar a sua implantação;
- IV. Deliberar sobre a criação, modificação ou extinção de cursos, programas de educação superior, limitadas à prévia autorização do Poder Público, na forma da lei;
- V. Fixar normas gerais e complementares as deste Regimento Geral sobre processo seletivo de ingresso aos cursos, matrizes curriculares, planos de ensino, matrículas, transferências, adaptações, aproveitamento de estudos, avaliação do desempenho acadêmico e de cursos, planos de estudos especiais, e outro que se incluam no âmbito de suas competências;
- VI. Aprovar o calendário acadêmico e o horário de funcionamento dos cursos da FAVENI;
- VII. Aprovar o plano semestral de atividades e a proposta orçamentária da FAVENI;
- VIII. Aprovar convênios, acordos e contratos com outras instituições, de caráter didático-científico;

- IX. Apreciar o relatório das Diretorias;
- X. 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 Geral;
- XI. Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva e individual;
- XII. Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar;
- XIII. Avaliar os resultados da autoavaliação institucional e definir estratégias e planos de desenvolvimento qualitativo;
- XIV. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- XV. Deliberar quanto à paralisação total das atividades da FAVENI;
- XVI. Apreciar atos dos Diretores, praticados *ad referendum* deste órgão;
- XVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 9º. 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 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. 10º. O Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CONSEPE é um órgão deliberativo, consultivo, executivo no que concerne as atividades administrativas e didático-científicas da FAVENI sendo constituído pelos seguintes membros:

- I. Diretor Acadêmico, seu presidente;
- II. Gestor de Políticas Acadêmicas;
- III. Coordenadores de Curso;
- IV. Secretário Acadêmico;
- V. Por 01 (um) representante dos professores, eleitos por seus pares;
- VI. Por 01 (um) representante dos mediadores pedagógicos, eleitos por seus pares;

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

Art. 11º. Compete ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão

- I. Aprovar e executar a política de ensino, iniciação científica e extensão da FAVENI;
- II. Analisar e aprovar os projetos pedagógicos, planos e programas dos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão;
- III. Aprovar planos, programas e projetos de iniciação científica e extensão;
- IV. Coordenar a execução dos programas de iniciação científica e extensão;
- V. Coordenar a elaboração de normas para o funcionamento da iniciação científica e extensão;
- VI. Elaborar o orçamento anual da iniciação científica e extensão;
- VII. Assessorar os pesquisadores na elaboração de projetos e na procura de fontes de financiamento.
- VIII. Promover eventos científicos anuais na instituição a fim de incentivar os alunos a participarem efetivamente dos eixos ensino, iniciação científica e extensão;
- IX. Orientar a preparação, execução e distribuição das publicações sobre pesquisa na FAVENI;
- 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. Propor ações com objetivo de combate ao racismo e valorizar a História e Cultura Afro-brasileira Africana e Indígena.
- XIII. Disciplinar, anualmente, a realização dos processos seletivos;
- XIV. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades acadêmicas, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelas Diretorias;
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 12º. 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. 13º. A Diretoria Geral, órgão executivo superior, 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. 14º. O Diretor Geral é designado pela Mantenedora, para um mandato de 02 (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-Financeiro e/ou Diretor Acadêmico.

Art. 15º. São atribuições do Diretor Geral:

- I. Representar a FAVENI, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- II. Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades da FAVENI;
- III. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior, com direito a voz e voto de qualidade;
- IV. Elaborar o plano anual de atividades da FAVENI e submetê-lo à apreciação do Conselho Superior;
- V. Elaborar a proposta anual de despesas da FAVENI e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, após aprovação do Conselho Superior;
- VI. Propor à Mantenedora a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente, mediadores pedagógicos e do corpo técnico-administrativo;
- VII. Designar e dar posse aos Coordenadores de Curso, assim como aos dirigentes dos órgãos de apoio administrativo e acadêmico, respeitadas as condições estabelecidas neste Regimento Geral;
- VIII. Aplicar o regime disciplinar, conforme os dispositivos expressos neste Regimento Geral;
- IX. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAVENI, respondendo por abuso ou omissão;
- X. Encaminhar aos órgãos competentes da FAVENI, recursos do corpo docente, mediadores pedagógicos, corpo técnico-administrativo e corpo discente;
- XI. Designar comissões para proceder aos processos administrativos;
- XII. Convocar as eleições para a escolha dos representantes do corpo docente, mediadores pedagógicos, do corpo técnico-administrativo, junto ao Conselho Superior;
- XIII. Constituir a Comissão Própria de Avaliação, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, atendendo aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente;
- XIV. Elaborar o relatório anual das atividades da Diretoria e encaminhá-lo à apreciação do Conselho Superior;
- XV. Propor ao Conselho Superior a concessão de dignidades acadêmicas;

- XVI. Conferir graus, expedir diplomas, títulos e certificados acadêmicos;
- XVII. Autorizar pronunciamentos públicos que envolvam o nome da FAVENI;
- XVIII. Decidir os casos de natureza urgente ou que impliquem matéria omissa ou duvidosa, neste Regimento Geral, ad referendum do Conselho Superior;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e da legislação em vigor;
- XX. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

§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. 16º. A Diretoria Administrativo-Financeiro é o órgão responsável pela gestão e execução dos assuntos administrativos, orçamentários e financeiros da instituição.

Art. 17º. O Diretor Administrativo-Financeiro é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

Art. 18º. 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 FAVENI 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 Diretoria Geral a prestação de contas e relatório de gestão financeira do exercício semestral/anual;
 - XIV. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO V – DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 19º. A Diretoria Acadêmica é o órgão responsável pela gestão acadêmica da FAVENI, em conformidade com a legislação educacional vigente, do Conselho Superior e

da Diretoria Geral da FAVENI, cuidando do planejamento, controle a execução dos trabalhos, avaliando os resultados dos órgãos que compõem a estrutura acadêmica da IES.

Art. 20º. O Diretor Acadêmico é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

Art. 21º. 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 do ensino, iniciação científica e extensão;
- III. Manter, em conjunto com as Coordenações de Curso, 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 FAVENI;
- 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;
- VI. Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FAVENI.
- VII. 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).
- VIII. Propor acordos e convênios, com entidades municipais, regionais, nacionais ou estrangeiras, que envolvam o interesse da FAVENI;
- IX. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO VI – DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 22º. A Diretoria de Educação a Distância é o órgão responsável por dirigir as atividades EaD da FAVENI, sendo competente para implementar políticas e diretrizes a educação a distância (EaD) no âmbito FAVENI.

Art. 23º. O Diretor de Educação a Distância é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

Art. 24º. São atribuições do Diretor de Educação a Distância:

- 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, no formato EaD;
- V. Estabelecer diretrizes de atuação às Coordenações de Curso ligadas à Diretoria de Educação a Distância;
- 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 de Educação a Distância 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.
- XIII. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo Único. O Núcleo de Educação a Distância (NEaD), vinculado à Diretoria de Educação a Distância, é responsável pela organização pedagógica e técnica do ensino a distância na Instituição.

CAPÍTULO V – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

SEÇÃO I – DO GESTOR DE POLÍTICAS ACADÊMICAS

Art. 25º. O Gestor de Políticas Acadêmicas é responsável pela gestão acadêmica em conjunto com a Diretoria Acadêmica da FAVENI, auxiliando os Coordenadores de Curso na organização das documentações dos cursos e no atendimento aos alunos.

Art. 26º. O Gestor de Políticas Acadêmicas é designado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos.

Art. 27º. Ao Gestor de Políticas Acadêmicas compete:

- I. Auxiliar na atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, juntamente com os Coordenadores de Curso;
- 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 de Curso;
- 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 Geral;
- VII. Propor a realização de eventos técnicos-científicos e cursos de capacitação e extensão;
- VIII. Dar suporte à Diretoria 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. Exercer outras competências afins que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO II – DOS COLEGIADOS DE CURSO

Art. 28º. O Colegiado de Curso, órgão de deliberação coletiva, responsável pela coordenação didática de cada curso, é constituído:

- I. Pelo Coordenador de Curso, seu presidente;
- II. Por todos os professores e mediadores pedagógicos (quando for o caso) que ministram ou atuam nas disciplinas da matriz curricular do curso;
- III. Por 01 (um) representante do corpo discente do curso, eleito por seus pares.

Parágrafo Único. O representante do corpo discente tem mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 29º. Compete ao Colegiado de Curso:

- 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 mediadores pedagógicos;
- 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 FAVENI no âmbito de sua atuação;
- IX. Exercer as demais competências previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FAVENI.

Art. 30º. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente duas vezes por semestre, e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador de Curso, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

SEÇÃO III – DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES –NDE

Art. 31º. 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. 32º. 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. 33º. 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;

- VII. Verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;
- VIII. 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;
- IX. Indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;
- X. Propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;
- XI. Planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

SEÇÃO IV – DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 34º. A Coordenação de Curso, sob a responsabilidade do Coordenador de Curso, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades do curso.

Art. 35º. O Coordenador de Curso é designado pelo Diretor Geral, dentre os professores do curso, para mandato de 02 (dois) anos, permitida recondução.

Parágrafo Único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso é substituído por um dos professores do curso, designado pelo Diretor Geral.

Art. 36º. 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 FAVENI;
- 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 mediadores pedagógicos;

- 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 FAVENI;
- XI. Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos da FAVENI.

SEÇÃO V – DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE

Art. 37º. 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. 38. 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, eleito por seus pares para mandato de 1 ano;
- IV. 1 representante do corpo discente dos Cursos de Licenciatura, eleito por seus pares para mandato de 1 ano.

Art. 39º. 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 à 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.

CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO

SEÇÃO I – DA SECRETARIA

Art. 40º. A Secretaria é um órgão técnico-administrativo, responsável pelo registro, controle e manutenção da vida escolar dos alunos.

Parágrafo Único. O Secretário e seus auxiliares são designados pelo Diretor Administrativo-Financeiro, tendo sob sua responsabilidade a escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos fixados pelo Regimento Geral e pela legislação vigente.

Art. 41º. Compete ao Secretário:

- 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-Financeiro 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 FAVENI, 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.

- XIV. Responsabilizar-se em conjunto com o Pesquisador Institucional pelo Censo Escolar, incluindo todos os dados no sistema eletrônico do órgão próprio do sistema.
- XV. Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios das Diretorias.
- XVI. Responder pela guarda e inviolabilidade dos documentos e dos arquivos escolares.
- XVII. Confeccionar a proposta do Calendário Acadêmico.
- XVIII. Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da FAVENI.
- XIX. Secretariar as reuniões do Conselho Superior, Colegiados de Cursos e Diretorias, lavrando as respectivas atas.
- XX. 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.
- XXI. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções normativas, despachos, ordens de serviços e os livros de escrituração.
- XXII. Zelar pela disciplina e segurança nas dependências das Secretarias.
- XXIII. Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas institucionais no âmbito de sua área de atuação.
- XXIV. Exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. O Secretário 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 TESOUREARIA

Art. 42º. A Tesouraria será composta por um Auxiliar Administrativo que responde ao Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 43. Compete à 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 III – DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 44º. O Departamento de Recursos Humanos (RH) será composto por um Auxiliar Administrativo que responde ao Diretor Administrativo-Financeiro.

Art. 45º. 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, professores e mediadores pedagógicos;
- 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 IV – DA BIBLIOTECA

Art. 46º. A Biblioteca é responsável por disponibilizar para a comunidade acadêmica infraestrutura bibliográfica, visando apoiar as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.

Parágrafo Único. Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário legalmente habilitado e por auxiliares, designados pela Diretoria Administrativa-Financeira.

Art. 47º. A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pelas Diretorias.

Art. 48º. 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. 49º. A Biblioteca funciona diariamente durante período compatível com os trabalhos acadêmicos.

Art. 50º. Compete ao Bibliotecário:

- 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 FAVENI, promovendo eventos que contribuam para sua inserção;
- VIII. Prestar assessoramento à Diretoria Acadêmica, nos assuntos relacionados a publicação da produção acadêmica vinculada ao ensino, iniciação científica, extensão e a gestão da FAVENI;
- IX. Exercer demais atividades correlatas que lhe forem conferidas em lei e neste Regimento Geral.

SEÇÃO V – DOS LABORATÓRIOS

Art. 51º. 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.

SEÇÃO VI – DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 52º. O Setor de Tecnologia da Informação é responsável pela informatização da FAVENI 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. 53º. São atribuições do Setor de Tecnologia da Informação:

- I. Supervisionar os Laboratórios de Informática disponíveis para as atividades de ensino, iniciação científica e extensão.
- II. Prover soluções de Tecnologia da Informação para a FAVENI.
- III. Administrar as informações de interesse da FAVENI, disponíveis em meios magnéticos, assegurando, sua guarda, integridade, disponibilização tempestiva, fluxo e recuperação.
- IV. Gerir os recursos de Tecnologia da Informação da FAVENI.
- V. Definir normas e regulamentos relativos à utilização da Tecnologia da Informação na FAVENI.
- 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 FAVENI, de equipamentos e softwares e implementação de redes e normas de segurança.
- IX. Treinar o pessoal técnico-administrativo, docentes e mediadores pedagógicos para a correta utilização dos equipamentos e sistemas disponíveis na FAVENI
- 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 VII – DO NÚCLEO DE ARTE E CULTURA – NAC

Art. 54º. O Núcleo de Arte e Cultura – NAC é um núcleo de integração e extensão promovido com o objetivo institucional de socializar os alunos fomentando o

desenvolvimento artístico e cultural da comunidade acadêmica de forma prática, por meio de entretenimento, difundindo conhecimento, ensinando técnicas e oferecendo momentos de intimidade com arte e cultura.

Art. 55º. O Núcleo de Arte e Cultura 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. 56º. O cargo de Coordenador do Núcleo de Arte e Cultura está subordinado ao Diretor Acadêmico.

Parágrafo Único. 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.

Art. 57º. 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 VII – DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO – NAP

Art. 58º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP é o órgão mediador das situações relacionadas às dificuldades no processo de ensino-aprendizagem dos alunos da FAVENI, por meio da averiguação, intervenção e acompanhamento dos problemas identificados, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Art. 59º. 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, Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica, Coordenação de Curso, corpo docente e discente para um trabalho coeso com objetivos compartilhados.

Art. 60º. 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, iniciação científica e extensão da instituição;
- V. Revisar periodicamente as atividades do Núcleo de Apoio Psicopedagógico para assegurar a continuidade e a coerência do trabalho.

Art. 61º. 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 Curso, 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 Curso.

SEÇÃO IX – DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO – NACIN

Art. 62º. 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 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. 63º. São objetivos do NACIN:

- I. Programar uma política de acessibilidade e inclusão na 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 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 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. 64º. 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, igualmente, 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 FAVENI.

Art. 65º. 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 NACIN nas ações/eventos internos ou externos;
- V. Propor e realizar atividades de formação para o grupo administrativo/gestor e acadêmico da FAVENI;
- VI. Verificar as necessidades educacionais relacionadas ao material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos e\ou funcionários da FAVENI, negociando junto à Diretoria sua aquisição;
- VII. Realizar visitas sistemáticas às instalações da 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 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 FAVENI;
- XII. Apoiar as atividades desenvolvidas pelos projetos de extensão que seguem esta linha de trabalho;
- XIII. Orientar, sempre que solicitado, questões relacionadas a acessibilidade em eventos promovidos pela FAVENI.

SEÇÃO X – DA OUVIDORIA

Art. 66º. A Ouvidoria é órgão sem caráter administrativo, executivo ou deliberativo, mas de natureza mediadora, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da FAVENI, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Parágrafo Único. A Ouvidoria atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Diretoria Geral, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

Art. 67º. O Ouvidor da FAVENI será indicado e nomeado pelo Diretor Geral, para um mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

SEÇÃO XI – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

Art. 68º. A Comissão Própria de Avaliação – CPA tem atuação autônoma em relação aos órgãos colegiados e executivos da FAVENI.

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

TÍTULO IV – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I – DO ENSINO

SEÇÃO I – DA NATUREZA DOS CURSOS

Art. 69º. A FAVENI pode oferecer os seguintes cursos e programas, presenciais, semipresenciais ou a distância, criados e/ou autorizados na forma da legislação vigente:

- I. Sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;
- II. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- III. De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização e aperfeiçoamento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências estabelecidas em cada caso pela FAVENI;
- IV. De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela FAVENI;
- V. De formação técnica de nível médio, abertos aos portadores dos requisitos exigidos no Projeto Pedagógico do Curso.

SEÇÃO II – DA ESTRUTURA DOS CURSOS

SUBSEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70º. 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 FAVENI 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 SEQUENCIAIS

Art. 71º. Os cursos sequenciais, disciplinados pela Conselho Superior, obedecida à legislação, são de dois tipos:

- I. Cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma;
- II. Cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

Art. 72º. Os estudos realizados nos cursos citados nos incisos I e II do artigo 71 podem ser aproveitados para a integralização de carga horária em curso de graduação, desde que atendam a legislação vigente.

§1º. Na hipótese de aproveitamento de estudos para fins de obtenção de diploma de curso de graduação, o egresso dos cursos de que trata o artigo anterior deve:

- a. Submeter-se, previamente e em igualdade de condições, a processo seletivo regularmente aplicado aos candidatos ao curso pretendido;
- b. Requerer, caso aprovado em processo seletivo, aproveitamento de estudos que podem ensejar a diplomação no curso de graduação pretendido.

§2º. Atendido o disposto no caput deste artigo e em seu §1º, o aproveitamento de estudos faz-se na forma das normas fixadas pelo Conselho Superior.

SUBSEÇÃO III – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 73º. 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.

Parágrafo Único. Os cursos de graduação poderão ser ministrados em período integral ou parcial, matutino, vespertino ou noturno.

Art. 74º. 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. 75º. 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. 76º. A matriz curricular de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituída por uma sequência ordenada de disciplinas e outras atividades acadêmicas, cuja integralização pelo aluno confere o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

§1º. O sequenciamento das disciplinas previstas na matriz curricular é flexível e tem o seu ordenamento proposto pela FAVENI, considerando as especificidades dos alunos e dos processos operacionais.

§2º. As alterações na matriz curricular terão eficácia e vigência no período letivo seguinte ao de sua publicação.

Art. 77º. Entende-se por disciplina o conjunto de conteúdos teóricos ou práticos, definidos em programa correspondente ao estabelecido pela ementa, com carga horária pré-fixada, e desenvolvido em um período letivo.

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

§2º. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e atividades estabelecidas no plano de ensino de cada disciplina.

§3º. O plano de ensino deve ser apresentado aos alunos no início do período letivo.

Art. 78º. A integralização curricular é realizada pelo sistema seriado semestral.

Art. 79º. Na elaboração da matriz curricular de cada curso de graduação são observadas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e os seguintes princípios:

- I. Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento;
- II. Estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- III. Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- IV. Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a iniciação científica individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;
- V. Estabelecer mecanismos de avaliações periódicas que sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas;
- VI. Estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração do curso.

Art. 80º. Os cursos de graduação são organizados de forma que todas as suas disciplinas e outras atividades acadêmicas possam ser atendidas cumprindo-se um tempo mínimo de integralização, em correspondência ao previsto na legislação.

§1º. Os prazos dos tempos de integralização mínimo e máximo dos cursos são descritos nos projetos pedagógicos dos cursos, observando-se que o tempo máximo deverá corresponder ao tempo mínimo acrescido de 50%.

§2º. 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.

§3º. Caso o aluno não conclua o curso no prazo máximo de integralização, deve realizar novo processo seletivo e estará sujeito às mudanças de projeto pedagógico de curso, podendo solicitar dispensa das disciplinas já cursadas, por meio de aproveitamento de estudos.

Art. 81º. A FAVENI informará aos interessados, por meio do Manual do Aluno, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 82º. Os alunos que tenham 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, de acordo com as normas vigentes.

§1º. Para os fins previstos no caput deste artigo, configurará extraordinário aproveitamento de estudos a comprovação, pelo aluno, por meio de provas específicas, prestadas perante banca examinadora especial, de que detém as competências/habilidades exigidas na disciplina para a qual busca dispensa.

§2º. O extraordinário aproveitamento de estudos será concedido às disciplinas teóricas e teórico-práticas, excetuando-se o estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso.

§3º. O aluno poderá solicitar o extraordinário aproveitamento de estudos desde que não ainda tenha cursado o componente curricular para o qual busca dispensa, apresentando sua solicitação até a data prevista no calendário acadêmico, acompanhada da documentação que embasa o pedido, para análise do Coordenador do Curso.

Art. 83º. Obedecidas às disposições legais próprias, os alunos dos cursos de graduação, considerados habilitados, participam do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), independentemente da organização curricular adotada pela FAVENI, sendo inscrita no seu histórico acadêmico a situação regular com relação a essa obrigação.

SUBSEÇÃO IV – DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 84º. Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

- I. Doutorado;
- II. Mestrado;

III. Especialização;

IV. Aperfeiçoamento.

§1º. Os cursos pós-graduação, compreendendo programas de doutorado e mestrado, destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada e têm carga horária mínima determinada pela legislação.

§2º. Os cursos de pós-graduação em nível de especialização, de caráter permanente ou transitório, com carga horária mínima de 360 horas, e de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, têm por finalidade complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tem em vista o desenvolvimento do país, com caráter de educação continuada.

§3º. Os cursos previstos neste artigo poderão ser ministrados exclusivamente pela FAVENI ou por intermédio de convênios ou parcerias com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, desde que observada a legislação aplicável.

Art. 85º. A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação são aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

SEÇÃO V – DOS CURSOS DE EXTENSÃO

Art. 86º. A programação e a regulamentação dos cursos de extensão são aprovadas pelo Conselho Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

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.

SEÇÃO VI – DOS CURSOS DE FORMAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 87º. Os cursos de educação técnica de nível médio são cursos técnicos que poderão ser ofertados pela FAVENI, 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 FAVENI, das necessidades do mercado de trabalho e de outros aspectos que se refiram à melhoria de sua qualidade.

CAPÍTULO II – DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 88º. A FAVENI desenvolve a iniciação científica como princípio educativo, cultural e científico, integrada ao ensino e à extensão.

Art. 89º. A iniciação científica é incentivada pela FAVENI por todos os meios ao seu alcance, principalmente por meio:

- I. Do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
- II. Da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como: biblioteca, documentação e divulgação científica;
- III. Da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- IV. Da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- V. Da realização de convênios com entidades patrocinadoras de iniciação científica;
- VI. Do intercâmbio com instituições científicas;
- VII. Da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

Art. 90º. As atividades de iniciação científica são coordenadas por um profissional designado pelo Diretor.

Parágrafo Único. O Conselho Superior aprova as atividades de iniciação científica nos aspectos relativos à sua organização, administração, funcionamento e financiamento.

CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO

Art. 91º. A FAVENI desenvolve atividades de extensão, articuladas com o ensino e a iniciação científica, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de seus cursos.

§1º. A extensão é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da iniciação científica, constituindo-se em processo interdisciplinar, político educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a iniciação científica.

§2º. As atividades de extensão são realizadas, principalmente, sob a forma de promoção de atividades artísticas, culturais e científicas e/ou participação em iniciativa de atividades dessa natureza.

§3º. As atividades de extensão são realizadas e inseridas nas seguintes modalidades:

- I. Programas;
- II. Projetos;
- III. Cursos e oficinas;
- IV. Eventos;
- V. Prestação de serviços.

Art. 92º. As atividades de extensão são coordenadas por um profissional, designado pelo Diretor.

Parágrafo Único. O Conselho Superior aprova as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, funcionamento e financiamento

TÍTULO V – DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

SEÇÃO I – DO PERÍODO LETIVO

Art. 93º. O ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, distribuídos em 02 (dois) períodos letivos, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias, excluído o tempo reservado aos exames finais.

§1º. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos planos de ensino das disciplinas nele ministradas.

§2º. Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino não curriculares e programas de iniciação científica e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis na FAVENI.

Art. 94º. As atividades da FAVENI são definidas no Calendário Acadêmico do qual constam, pelo menos, o início e o encerramento de matrícula e os períodos de realização das avaliações.

§1º. O Calendário Acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e a eliminação de dependências e adaptações.

§2º. Os cursos de pós-graduação e extensão possuem períodos letivos próprios, independentes do ano acadêmico.

SEÇÃO II – DO PERÍODO LETIVO ESPECIAL

Art. 95º. Entende-se por período letivo especial, aquele estruturado para atender necessidades específicas dos alunos, independente do período letivo regular.

Parágrafo Único. São necessidades específicas: Adaptação curricular; Dependência; Aceleração do tempo previsto para integralização do curso como resultado de extraordinário aproveitamento de estudo.

Art. 96º. 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

Art. 97º. O processo seletivo para os cursos de graduação destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e a classificá-los dentro do estrito limite das vagas oferecidas.

§1º. A FAVENI, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, leva em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

§2º. As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constam a denominação e habilitações de cada curso abrangido pelo processo seletivo; o ato autorizativo de cada curso, informando a data de publicação no Diário Oficial da União; o número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso; o número de alunos por turma; o local de funcionamento de cada curso; as normas de acesso; os prazos de inscrição; a documentação exigida para a inscrição; a relação das provas; os critérios de classificação; o prazo de validade do processo seletivo e demais informações úteis.

Art. 98º. O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. A FAVENI pode considerar o desempenho escolar e dos exames oficiais do ensino médio ou profissionalizante (ENEM) como critérios para seu processo seletivo de ingresso, de acordo com normas aprovadas pelo Conselho Superior e com a legislação vigente.

Art. 99º. A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

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

§2º. Na hipótese de restarem vagas pode ser realizado novo processo seletivo, ou nelas podem ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

Art. 100º. Os resultados do processo seletivo são tornados públicos pela FAVENI, com a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como a chamada para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

Art. 101º. A admissão aos cursos de sequenciais, de pós-graduação, extensão e cursos de formação técnica de nível médio é feita de acordo com as formalidades, condições e critérios previstos nos planos ou projetos respectivos, aprovados pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA

SEÇÃO I – DA MATRÍCULA INICIAL

Art. 102º. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à FAVENI, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, mediante requerimento instruído com a seguinte documentação:

- I. Certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do histórico escolar, para ingresso em cursos de graduação;
- II. Prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
- III. Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- IV. Cédula de identidade;
- V. Certidão de nascimento ou casamento;
- VI. 02 (duas) fotografias atuais 3x4;
- VII. Contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 anos.

Parágrafo Único. No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, em substituição ao documento previsto no inciso I.

Art. 103º. Quando da ocorrência de vagas, a FAVENI pode abrir matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com aproveitamento, mediante processo seletivo prévio normatizado pelo Conselho Superior.

Parágrafo Único. Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico acadêmico do aluno, podendo ser objeto de aproveitamento, segundo as disposições deste Regimento Geral.

SEÇÃO II – DA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 104º. A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º. Ressalvado o disposto no artigo 106, a não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno à FAVENI.

§2º. A renovação de matrícula é instruída com a comprovação de pagamento ou isenção da respectiva mensalidade dos encargos educacionais.

Art. 105º. 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.

SEÇÃO III – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 106º. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno à FAVENI e seu direito à renovação de matrícula.

§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. Ao retornar aos estudos, o aluno que tenha trancado sua matrícula deverá cumprir a matriz curricular vigente.

Art. 107º. 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. 108º. Cabe ao Conselho Superior da FAVENI baixar normas específicas quanto às diversas modalidades de interrupção de estudos e às possibilidades de retorno.

SEÇÃO IV – DO ABANDONO DO CURSO

Art. 109º. 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 FAVENI 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 V – DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art.110º. A matrícula do discente de curso de graduação pode ser cancelada por ato da FAVENI, 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 FAVENI.
- 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 FAVENI, 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.

CAPÍTULO IV – DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 111º. No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a FAVENI aceita a transferência de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, ministrados

por estabelecimento de ensino superior, nacional ou estrangeiro, na época prevista no Calendário Acadêmico.

§1º. As transferências ex officio dar-se-ão na forma da lei.

§2º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 102, os planos de ensino das disciplinas cursadas no curso de origem, além de histórico acadêmico ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do aluno.

Art. 112º. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem.

§1º. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I. As disciplinas de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, são automaticamente reconhecidas, sendo atribuído ao aluno os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência;
- II. O reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;
- III. A verificação, para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;
- IV. Observando o disposto nos incisos anteriores é exigido do aluno transferido, para integralização da matriz curricular, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total do curso;
- V. O cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma da FAVENI.

§2º. Nas disciplinas não cursadas integralmente, a FAVENI pode exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

- I. Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos,

competências e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

- II. A adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;
- III. A adaptação refere-se a estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;
- IV. Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às disciplinas com aproveitamento na forma dos incisos I e II, do §1º deste artigo;
- V. Quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados créditos, notas, conceitos e frequência obtidos pelo aluno no estabelecimento de procedência até a data em que se tenha desligado.

Art. 113º. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da FAVENI ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no artigo 111, §1º e no artigo 112, §2º, incisos I e IV.

Art. 114º. A FAVENI concede transferência de aluno regular nela matriculado, que não pode ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO

Art. 115º. O processo avaliativo do rendimento acadêmico do discente é regido pelas disposições gerais fixadas neste Regimento Geral e pelas normas que lhe forem posteriores, a juízo do CONSEPE e dos Colegiados de Curso competentes.

Art. 116º. 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. 117º. 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. 118º. Nas disciplinas e cursos ofertados no formato a distância será realizada o controle de frequência dos estudantes nas atividades presenciais e síncronas mediadas para aprovação em cada disciplina e/ou em cada disciplina do curso.

SUBSEÇÃO I – DOS ABONOS DE FALTAS

Art. 119º. 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. 120º. 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. 121º 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 FAVENI, 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 FAVENI.

§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 FAVENI regulamentar o regime especial de estudos objeto deste artigo.

SUBSEÇÃO III – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE FREQUÊNCIAS

Art. 122º. 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 FAVENI.

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

- I. Relativas aos períodos letivos anteriores.
- II. Relativas às disciplinas anteriormente cursadas.

Art. 123º. Caso se verifique erro material que justifique a alteração dos lançamentos de frequências, o responsável pela errônea deverá requerer ao Diretor Geral da FAVENI 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 FAVENI, será remetido à Secretária para apreciação.

Art. 124º. 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 PARA DISCIPLINAS E CURSOS

PRESENCIAIS

Art. 125º. 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. 126º. Compete ao professor da disciplina elaborar as provas e as demais avaliações de desempenho discente.

Art. 127º. 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 129 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. 127º. A FAVENI 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. 128º. 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. 129º. 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. 130º. 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. Obterem frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina (reprovação por falta); ou
- II. Obterem 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. Obterem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), na respectiva disciplina; e
- II. Obterem nota do semestre igual ou superior a 2,0 (dois inteiros) e inferior a 7,0 (sete inteiros), na respectiva disciplina.

SUBSEÇÃO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA DISCIPLINAS E CURSOS A DISTÂNCIA

Art. 131º. O aproveitamento escolar da aprendizagem do estudante em disciplinas e cursos no formato 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. 132º. A avaliação de desempenho discente, no formato a distância, é feita por disciplina, com base nos seguintes critérios e pesos: serão distribuídos os 100% da nota do aluno, de forma que 70% serão de prova presenciais (AV1 e AV2) e os 30% restantes, distribuídos entre Fóruns e/ou Portfólios e Questionários, em cada bimestre.

Art. 133º. As avaliações presenciais deverão:

- I. Ocorrer periodicamente e observar os referenciais de qualidade para os cursos de graduação com oferta de ensino a distância;
- II. Ter peso majoritário na composição da nota final de cada disciplina;
- III. Incluir elementos que incentivem o desenvolvimento de habilidades discursivas de análise e síntese, que componham, no mínimo, 1/3 (um terço) do peso da avaliação.

Parágrafo Único. A exigência estabelecida no inciso III poderá ser dispensada para as avaliações realizadas por meio de atividades práticas.

Art. 134º. A FAVENI será responsável por assegurar a identificação do estudante nas avaliações de aprendizagem presenciais e a distância, com vistas a garantir que as provas sejam realizadas exclusivamente pelo estudante devidamente matriculado.

Art. 135º. 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. 130 deste Regimento Geral.

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 Geral.

SUBSEÇÃO III – DO EXAME FINAL

Art. 136º. 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 IV – DA PROVA SUBSTITUTIVA

Art. 137º. 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 V – DA CIÊNCIA E VISTA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 138º. 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 VI – DA REVISÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 139º. 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 VII – DAS DIVERGÊNCIAS NOS LANÇAMENTOS DE NOTAS

Art. 140º. 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 FAVENI.

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

- I. Relativas aos períodos letivos anteriores.
- II. Relativas às disciplinas anteriormente cursadas.

Art. 141º. Caso se verifique erro material que justifique a alteração dos lançamentos de notas, o responsável pela erronia deverá requerer ao Diretor Geral da FAVENI 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 FAVENI, será remetido à Secretaria para apreciação.

Art. 142º. 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 VI – DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 143º. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso, sem vínculo empregatício de qualquer natureza.

§1º. O estágio supervisionado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do discente para a vida cidadã e para o trabalho.

§2º. O estágio supervisionado poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

Art. 144º. Os estágios dos alunos são orientados e supervisionados por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, e orientados por professor orientador da FAVENI, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

Parágrafo Único. A coordenação consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

Art. 145º. Observadas as normas deste Regimento Geral, os estágios supervisionados obedecem a regulamento próprio e a legislação vigente, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO VII – DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

Art. 146º. 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.

Parágrafo Único. 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.

Art. 147º. Observadas as normas deste Regimento Geral, os trabalhos de conclusão de curso obedecem a regulamento próprio e a legislação vigente, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO VIII – DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 148º. As atividades complementares constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do egresso, realizados ao longo de cada curso, sob diversas modalidades, constituindo-se como condição indispensável à colação de grau.

Parágrafo Único. As atividades complementares podem incluir prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado de trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Art. 149º. Observadas as normas deste Regimento Geral, as atividades complementares obedecem a regulamento próprio e legislação vigente, aprovado pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO IX – DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO NOS DEMAIS CURSOS

Art. 150º. O regime aos cursos de sequenciais, de pós-graduação, extensão e cursos de formação técnica de nível médio pós-graduação e extensão é feita de acordo com as formalidades, condições e critérios previstos nos planos ou projetos respectivos, aprovados pelo Conselho Superior.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I - DA COMUNIDADE ACADÊMICA EM GERAL

Art. 151º. A comunidade acadêmica da FAVENI é constituída pelos integrantes do corpo docente, mediadores pedagógicos, corpo técnico-administrativo e corpo discente.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

Art. 152º. O corpo docente é constituído por todos os que exercem, em nível superior, as atividades de ensino, iniciação científica e extensão, e se distribui entre as seguintes categorias da carreira docente:

- I. Professor Doutor;
- II. Professor Mestre;
- III. Professor Especialista.

§1º. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a FAVENI pode dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

§2º. Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral e do Plano de Carreira.

Art. 153º. A admissão do professor é feita mediante processo de seleção para cada categoria, procedida pela Coordenação de Curso e homologada pelo Conselho Superior, observados os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;
- II. Constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós -graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;
- III. Para a admissão de Professor Especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- IV. Para a admissão de Professor Mestre, ou promoção a esta categoria, exige-se título de mestre obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro;
- V. Para admissão de Professor Doutor ou promoção a esta categoria, exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei.

Parágrafo Único. Atendido o disposto neste artigo, a admissão como Professor Especialista, Mestre ou Doutor, bem como a promoção a estas categorias, dependem da existência dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 154º. São direitos e deveres dos membros do corpo docente:

- I. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso;
- II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o plano de ensino da disciplina;
- III. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- IV. Entregar à Secretaria os resultados das avaliações nos prazos fixados;
- V. Cumprir o regime acadêmico e disciplinar da FAVENI;
- VI. Elaborar e executar projetos de iniciação científica e extensão;
- VII. Votar, podendo ser votado para representante de sua categoria no Conselho Superior e no CONSEPE;
- VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados deliberativos a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX. Recorrer de decisões dos órgãos colegiados deliberativos ou executivos;
- X. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral.

Art. 155º. É obrigatória a frequência docente nos cursos de natureza presencial, bem como a execução integral do seu plano de ensino aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 156º. É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o plano de ensino sob sua responsabilidade e o horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência, nessas faltas, em motivo bastante para sua demissão ou dispensa.

Parágrafo Único. Ao professor é garantido o direito de defesa.

CAPÍTULO III – DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

Art. 157º. O corpo de mediadores pedagógicos é constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados à FAVENI, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos das disciplinas e cursos a distância da FAVENI.

CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 158º. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem sob sua responsabilidade os serviços necessários ao bom funcionamento da FAVENI.

Art. 159º. Os funcionários são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

Parágrafo Único. A FAVENI zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho, condizentes com a natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico- profissional a seus funcionários.

CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE

Art. 160º. Constituem o corpo discente da FAVENI os alunos regulares e os alunos não regulares, 02 (duas) categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que os alunos estão vinculados.

§1º. O aluno regular é aquele matriculado em cursos de graduação ou em cursos e programas de pós-graduação da FAVENI.

§2º. O aluno não regular é aquele matriculado em cursos de extensão ou ainda em disciplinas isoladas de qualquer curso oferecido pela FAVENI.

Art. 161º. São direitos e deveres do corpo discente:

- I. Ter livre acesso, antes de cada período letivo, as informações a respeito dos programas dos cursos e demais disciplinas, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
- II. Participar das aulas e demais atividades acadêmicas aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. Observar o regime acadêmico e disciplinar da FAVENI;
- IV. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAVENI;
- V. Zelar pelo patrimônio da FAVENI;
- VI. Votar, podendo ser votado para representante de sua categoria no Conselho Superior;
- VII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados deliberativos a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- VIII. Recorrer de decisões dos órgãos colegiados deliberativos ou executivos;

Art. 162º. O corpo discente de graduação tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

§1º. A representação tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da FAVENI, vedadas atividades de natureza político-partidária.

§2º. Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados deliberativos da FAVENI, vedada a acumulação.

§3º. Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados deliberativos as seguintes disposições:

- I. São elegíveis os alunos regulares, matriculados em, pelo menos, 03 (três) disciplinas, importando a perda dessas condições em perda do mandato;
- II. O exercício da representação não exime o aluno do cumprimento de suas obrigações acadêmicas.

Art. 163º. Mediante proposta da Coordenação de Curso, podem ser criadas funções de Monitor, sem vínculo empregatício, sendo providas por ato da Diretoria.

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

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 164º. O ato de matrícula do aluno e de investidura em cargo ou função docente, de mediação pedagógica e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FAVENI, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento Geral ou complementarmente baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 165º. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1º. Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração em vista dos seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido.

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

§3º. A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas é precedida de processo administrativo, instaurado por ato do Diretor.

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

CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E DOS MEDIADORES PEDAGÓGICOS

Art. 166º. Os membros do corpo docente e os mediadores pedagógicos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, verbal e sigilosa, nos seguintes casos:
 - a. Inobservância das atividades programadas;
 - b. Atraso no preenchimento dos diários de classe;
 - c. Ausência às reuniões dos órgãos da FAVENI.
- II. Repreensão, por escrito, no caso de reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- III. Suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:
 - a. Reincidência na falta prevista no inciso II;
 - b. Não cumprimento, sem motivo justo, do plano de ensino da disciplina sob sua responsabilidade.
- IV. Dispensa, nos seguintes casos:
 - a. Reincidência à falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
 - b. Incompetência didática ou científica;
 - c. Prática de ato incompatível com a moral.

§1º. São competentes para a aplicação das penalidades:

- I. De advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor;
- II. De repreensão e suspensão, o Diretor;
- III. De dispensa, a Mantenedora, por proposta do Diretor, assegurado, antes do seu encaminhamento, o disposto no §2º deste artigo.

§2º. Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e dispensa cabe recurso ao Conselho Superior no prazo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 167º. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de dispensa ou rescisão do contrato, que é da Mantenedora, por proposta do Diretor.

CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 168º. Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, verbal, nos seguintes casos:
 - a. Desrespeito ao Diretor, aos Coordenadores de Curso, a qualquer membro do corpo docente, mediadores pedagógicos ou do corpo técnico-administrativo da FAVENI;
 - b. Desobediência a qualquer determinação emanada do Diretor, dos Coordenadores de Curso ou de qualquer membro do corpo docente no exercício de suas funções.
- II. Repreensão, por escrito, nos seguintes casos:
 - a. Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
 - b. Ofensa ou agressão a outro aluno, ou perturbação da ordem no ambiente ou recinto da FAVENI;
 - c. Danificação do material da FAVENI;
 - d. Improbidade na execução de atos ou trabalhos acadêmicos.
- III. Suspensão, nos seguintes casos:
 - a. Reincidência nas faltas previstas no inciso II;
 - b. Ofensa ou agressão ao Diretor, aos Coordenadores de Curso, a qualquer membro do corpo docente, mediadores pedagógicos ou do corpo técnico-administrativo da FAVENI.
- IV. Desligamento, nos seguintes casos:
 - a. Reincidência nas faltas previstas no inciso III;
 - b. Falsidade de documento para uso junto à FAVENI.

§1º. São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, o Coordenador de Curso e o Diretor;

II. De repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor.

§2º. Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão, cabe recurso ao Conselho Superior no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 169º. O registro da penalidade é feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

Parágrafo Único. É cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão, se, no prazo de 01 (um) ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

TÍTULO VII – DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I - DOS GRAUS

Art. 170º. 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. 171º. 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. 172º. 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. 173º. 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. 174º. 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. 175º. 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. 176º. 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 FAVENI 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. 177º. 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 IX - DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 178º. A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela FAVENI, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica do corpo docente e do corpo discente e a autoridade própria de seus órgãos colegiados deliberativos e executivos.

Art. 179º. Compete precipuamente à Mantenedora promover adequados meios de funcionamento das atividades da FAVENI colocando-lhe à disposição, os bens móveis e

imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§1º. A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária da FAVENI, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor.

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

TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 180º. Salvo disposições em contrário deste Regimento Geral, o prazo para a interposição de recursos é de 10 (dez) dias contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 181º. As mensalidades, taxas e demais encargos educacionais são fixados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Art. 182º. Este Regimento Geral só pode ser alterado ou reformado por decisão de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior.

Parágrafo Único. As alterações ou reformas são de iniciativa do Diretor ou mediante proposta fundamentada de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros do Conselho Superior.

Art. 183º. Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Superior, ouvida a Mantenedora, nos casos pertinentes.

Art. 184º. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação, nos termos da legislação vigente.