



FACULDADES  
**pequeno**  
**PRÍNCIPE**

## REGIMENTO INTERNO

Regimento Interno da Faculdades Pequeno Príncipe mantida pela Associação Hospitalar de Proteção à Infância Dr Raul Carneiro.

**FACULDADES PEQUENO PRÍNCIPE – FPP**  
**Associação Hospitalar de Proteção à Infância Dr. Raul Carneiro**

2024

## SUMÁRIO

### PARTE I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	04
--------------------------------	----

### PARTE II

TÍTULO I – DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS .....	04
Capítulo Único – Dos Objetivos.....	04

TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	05
---	----

Capítulo I – Dos Órgãos e seu Funcionamento.....	05
--	----

capítulo II – Dos Órgãos da Administração Superior .....	06
--	----

Seção I – Do Conselho Superior de Administração .....	06
---	----

Seção II – Do Conselho Acadêmico .....	08
--	----

Seção III – Da Diretoria Geral.....	08
-------------------------------------	----

Seção IV – Da Comissão Própria de Avaliação .....	10
---	----

Seção V – Da Ouvidoria .....	10
------------------------------	----

Capítulo III – Dos Órgãos de Administração Básica.....	11
--	----

Seção I – Da Diretoria Acadêmica.....	11
---------------------------------------	----

Seção II – Da Diretoria Administrativo-Financeira .....	12
---	----

Seção III – Da Diretoria de Extensão.....	13
---	----

Seção IV – Da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.....	14
--	----

Seção V – Do Colegiado de Curso .....	15
---------------------------------------	----

Seção VI – Das Coordenaçõesde Curso .....	16
---	----

Seção VII – Do Núcleo Docente Estruturante.....	18
---	----

Capítulo IV – Dos Órgãos de Apoio Complementares/ Suplementares .....	18
---	----

Seção I – Da Secretaria Geral.....	18
------------------------------------	----

Seção II - Da Biblioteca .....	19
--------------------------------	----

Seção III – Do Núcleo de Apoio Didático-Pedagógico, Psicossocial, Inclusão e Acessibilidade.....	20
---	----

Seção IV – Do Núcleo de Gestão de Pessoas .....	21
---	----

Seção V – Do Núcleo de Relações Institucionais, Comunicação e Marketing .....	21
--	----

Seção VI – Do Núcleo de Tecnologia da Informação .....	22
--	----

Seção VII – Do Núcleo de Educação e Relações Internacionais.....	22
--	----

Seção VIII – Do Núcleo de Tecnologias Educacionais .....	22
--	----

Seção IX – Do Núcleo de Ensino a Distância .....	23
--	----

Seção X – Do Núcleo de Carreiras.....	23
---------------------------------------	----

Seção XI – Do Núcleo de Inovação e Empreendedorismo .....	24
---	----

Seção XII – Do Núcleo de Desenvolvimento Docente .....	24
--	----

Seção XIII – Da Assessoria Jurídica.....	25
--	----

Seção XIV – Do Encarregado de Tratamento de Dados .....	25
---	----

Seção XV – Do Centro de Convivência e Alimentação e Restaurante Escola .....	26
---	----

<b>TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA</b> .....	26
<b>Capítulo I – Dos Cursos e Programas</b> .....	26
Seção I – Da Estrutura dos Cursos de Graduação, Superiores de Tecnologia e Cursos Técnicos.....	27
Seção II – Da Estrutura dos Cursos de Pós-Graduação.....	28
<b>Capítulo II – Da Pesquisa</b> .....	29
<b>Capítulo III – Da Extensão</b> .....	30
<b>Capítulo VI – Do Regime Escolar</b> .....	30
Seção I – Do Ano letivo .....	30
Seção II – Do Ingresso .....	31
Seção III– Da Transferência .....	32
Seção IV – Da Matrícula .....	32
Seção V – Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula.....	34
Seção VI – Do Aproveitamento de Estudos.....	34
Seção VII – Do Regime Especial.....	34
<b>Capítulo V – Do Rendimento Escolar</b> .....	36
<b>Capítulo VI – Do Estágio Obrigatório</b> .....	38
<b>Capítulo VII – Da Monitoria</b> .....	38
<b>TÍTULO IV – DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b> .....	39
<b>Capítulo I – Do Corpo Docente</b> .....	39
<b>Capítulo II – Do Corpo Discente</b> .....	41
Seção I – Dos Órgãos Estudantis.....	41
<b>Capítulo III – Do Corpo Técnico-Administrativo</b> .....	42
<b>TÍTULO V – DO REGIME DISCIPLINAR</b> .....	42
<b>Capítulo I – Das Disposições Comuns</b> .....	42
<b>Capítulo II – Do Regime Disciplinar do Corpo Docente</b> .....	43
<b>Capítulo III – Do Regime Disciplinar do Corpo Discente</b> .....	44
<b>Capítulo IV – Do Regime Disciplinar do CorpoTécnico-Administrativo</b> .....	45
<b>TÍTULO VI – DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS</b> .....	45
<b>Capítulo I – Da Colação de Grau, Diplomas e Certificados</b> .....	45
<b>Capítulo II – Da Outorga de Títulos Honoríficos</b> .....	46
<b>TÍTULO VII – DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b> .....	47
<b>TÍTULO VIII– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	47

## **PARTE I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O presente Regimento Geral regulamenta e disciplina as atividades administrativas e acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão dos diversos órgãos da Faculdades Pequeno Príncipe- FPP.

Parágrafo Único. O Regimento Geral será complementado por normas baixadas pelos Órgãos Superiores da Faculdade.

## **PARTE II**

### **TÍTULO I DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS**

Art. 2º. A Faculdades Pequeno Príncipe - Faculdade - com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Curitiba, Estado do Paraná, é estabelecimento de ensino superior mantido pela Associação Hospitalar de Proteção à Infância Dr. Raul Carneiro, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de caráter filantrópico e beneficente de assistência social, com sede e foro em Curitiba, Paraná, com seu Estatuto inscrito no 1º Ofício de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e inscrito no Ministério da Fazenda (CNPJ) sob o nº 76.591.569/0001-30.

§ 1º A Faculdade é regida por este Regimento, pela legislação de Ensino Superior, resoluções internas e no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

§ 2º Compõem a Faculdade os cursos distribuídos nas modalidades de Ciências Biológicas, Saúde, Humanas e outros que vierem a ser solicitados pela Entidade Mantenedora e autorizados a funcionar pelos poderes competentes.

### **CAPÍTULO ÚNICO DOS OBJETIVOS**

Art. 3º. A Faculdade tem 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 investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do ser humano 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. Proporcionar ações educativas que possam contribuir para a proteção do meio ambiente;
  - VIII. 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;
  - IX. Ampliar a oferta do presencial e ensino a distância no âmbito dos cursos de graduação, técnicos, tecnólogos, pós-graduação e extensão, buscando atender as demandas do mundo do trabalho e promovendo melhoria contínua de seus indicadores;
  - X. Incrementar a educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena.
  - XI. Promover a inovação e o empreendedorismo, buscando fortalecer a capacidade de gerar transformações na sociedade;
  - XII. Fortalecer processos de gestão, avaliação e qualificação acadêmica e administrativo-financeira visando inclusão, sustentabilidade, inovação, apoio à diversidade e qualidade na oferta dos serviços educacionais.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS E SEU FUNCIONAMENTO**

Art. 4º. Compõem a estrutura organizacional da Faculdade:

§ 1º Órgãos da Administração Superior:  
Conselho Superior de Administração - CSA  
Conselho Acadêmico - CA  
Diretoria Geral  
Comissão Própria de Avaliação - CPA  
Ouvidoria

§ 2º Órgãos da Administração Básica:  
Diretoria Acadêmica  
Diretoria Administrativo-Financeira  
Diretoria de Extensão  
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
Colegiado de Curso  
Coordenações de Cursos  
Núcleo Docente Estruturante

§ 3º Órgãos de Apoio Complementares/Suplementares:

Secretaria Geral

Biblioteca

Núcleo de Apoio Didático-Pedagógico, Psicossocial, Inclusão e Acessibilidade

Núcleo de Gestão de Pessoas

Núcleo de Relações Institucionais, Comunicação e Marketing

Núcleo de Tecnologia da Informação

Núcleo de Educação e Relações Internacionais

Núcleo de Tecnologias Educacionais Núcleo de Ensino a Distância

Núcleo de Carreiras

Núcleo de Inovação e Empreendedorismo

Núcleo de Desenvolvimento Docente

Assessoria Jurídica

Encarregado de Processamento de Dados

Centro de Convivência e Alimentação

Art. 5º. A Faculdade poderá criar outros órgãos na sua estrutura organizacional, que tenham por finalidade subsidiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, com organização, estrutura e funcionamento disciplinados em Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

### **SEÇÃO I DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 6º. O Conselho Superior de Administração – CSA, órgão máximo da Administração Superior de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal da Faculdade; é constituído:

- I. pelo Diretor Geral da Faculdade, que o preside;
- II. pelo Diretor Administrativo-Financeiro;
- III. pelo Diretor Acadêmico;
- IV. pelo Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V. pelo Diretor de Extensão;
- VI. por um representante da Mantenedora;
- VII. por um representante da Comunidade escolhido pelo Conselho Superior, com mandato de 02 (dois) anos;
- VIII. por um representante do Corpo Docente, indicado pelo diretor geral, em lista tríplice, mediante eleição realizada por seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido caso seja reeleito;
- IX. por um representante dos Coordenadores de Curso, indicado pelo diretor geral, em lista tríplice, mediante eleição realizada por seus pares, com mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido caso seja reeleito;
- X. por um representante do Corpo Discente, indicado pelo órgão de

representação estudantil, com mandato de 02(dois) anos.

Art. 7º. O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, 02 (duas) vezes por ano e ou extraordinariamente, por convocação de seu presidente.

Art. 8º. Compete ao Conselho Superior de Administração (CSA):

- I. Apreciar o Regimento Interno da Faculdade com seus respectivos anexos e alterações, submetendo-o a aprovação da mantenedora e órgãos competentes do Ministério da Educação;
- II. Aprovar o planejamento geral da Faculdade, respeitados os parâmetros administrativos, organizacionais e financeiros estabelecidos pela Entidade Mantenedora;
- III. Sugerir programas ou propostas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- IV. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- V. Deliberar no âmbito de sua competência, em grau de recurso, sobre as decisões do Colegiado de Curso em matéria didático-científica e disciplinar;
- VI. Criar e extinguir comissões especiais para o estudo de quaisquer problemas ligados à Instituição;
- VII. Zelar pelo patrimônio moral e cultural e pelos recursos materiais colocados à disposição da Faculdade;
- VIII. Sugerir a criação, modificação e extinção de Cursos obedecendo a legislação em vigor;
- IX. Deliberar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pela Direção Geral;
- X. Julgar o mérito de responsabilidade dos Diretores e Coordenadores, quando por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste Regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;
- XI. Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- XII. Decidir sobre a intervenção, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos da Faculdade, evocando a si as atribuições a eles conferidas;
- XIV - decretar, em situações excepcionais, o recesso parcial ou total das atividades escolares de cada curso, ou de todos;
- XIII. Exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação da Entidade Mantenedora;
- XIV. Realizar a sessão solene de Colação de Grau dos Cursos de Graduação;
- XV. Interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos, ouvindo o órgão interessado.

Art. 9º. Ao Conselho Superior de Administração aplicam-se as seguintes normas:

- I. O Presidente do Conselho participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- II. Nenhum membro do Conselho pode participar de reunião em que se

- aprecie matéria de seu interesse particular;
- III. As reuniões serão convocadas com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
  - IV. Das reuniões será lavrada ata, lida e assinada pelos membros presentes, na mesma sessão ou na seguinte.

## **SEÇÃO II DO CONSELHO ACADÊMICO**

Art. 10. O Conselho Acadêmico (CA), órgão da Administração Superior, de natureza deliberativa, normativa e consultiva, em matéria de ensino, pesquisa e extensão é constituído:

- I. pelo Diretor Geral da Faculdade, que o preside;
- II. pelo Diretor Acadêmico;
- III. pelo Diretor Administrativo-Financeiro;
- IV. pelo Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V. pelo Diretor de Extensão;
- VI. pelo Secretário Geral;
- VII. pelos Coordenadores de Curso;
- VIII. por um representante do Corpo Docente escolhido por seus pares com mandato de 02 (dois) anos podendo ser reconduzido caso seja reeleito;
- IX. por um representante do Corpo Discente dos cursos mantidos, indicado pelo órgão de representação estudantil, na forma da legislação, com mandato de 02 (dois) anos.

Parágrafo Único. O Conselho Acadêmico reúne-se ordinariamente a cada 03 (três) meses ou extraordinariamente, por convocação do Diretor Geral.

Art. 11. É de competência do Conselho Acadêmico:

- I. Aprovar, nos termos da legislação, as normas acadêmicas que regem as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- II. Aprovar os planos presenciais ou à distância, encaminhados pelo Colegiado para a realização de Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e de Extensão;
- III. Aprovar o Calendário Escolar de cada um dos cursos e o Calendário Geral Escolar Único da Faculdade;
- IV. Regulamentar, nos termos da legislação, as normas de aproveitamento discente extraordinário;
- V. Supervisionar os Planos de Atividades dos Projetos Pedagógicos de Curso;
- VI. Aprovar os processos de fluxo acadêmico.

## **SEÇÃO III DA DIRETORIA GERAL**

Art. 12. A Diretoria Geral é o órgão executivo da Administração Superior responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades acadêmicas da Faculdade.

§ 1º O Diretor Geral é nomeado pela Presidência da Entidade Mantenedora.

§ 2º O Diretor Geral deverá delegar competências nos períodos temporários de suas ausências ou impedimentos.

Art. 13. São atribuições do Diretor Geral:

- I. Dirigir e administrar a Faculdade;
- II. Apresentar à Entidade Mantenedora, o planejamento anual de atividades e metas com respectivos indicadores;
- III. Representar a Faculdade perante os órgãos públicos e privados;
- IV. Encaminhar à Mantenedora expediente com deliberações dos órgãos que dependam da aprovação desta;
- V. Elaborar o plano anual de atividades em consonância com as Diretorias;
- VI. Convocar e presidir reuniões do Conselho Superior de Administração e Conselho Acadêmico, com direito a voto comum e o de desempate, ou a qualquer colegiado que comparecer;
- VII. Superintender a execução do regime escolar e didático, zelando pela observância da qualidade de funcionamento das atividades acadêmicas;
- VIII. Assinar diplomas dos Cursos, títulos e certificados expedidos pela Faculdade, bem como certidões e demais documentos pertinentes;
- IX. Conferir graus e aprovar dignidades acadêmicas;
- X. Firmar convênios, desde que analisados e autorizados pela Mantenedora através de seu Departamento Jurídico;
- XI. Constituir comissões;
- XII. Remeter aos órgãos competentes da área de Educação, processos, petições e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na Faculdade;
- XIII. Enviar à Mantenedora, ao final do ano civil, relatório das atividades desenvolvidas pela Faculdade no transcurso do ano letivo;
- XIV. Fiscalizar o cumprimento do Regimento Interno da Faculdade e a execução dos programas da Instituição;
- XV. Nomear ou destituir, a qualquer tempo, sob concordância expressa da Mantenedora, os membros dos órgãos de Administração e seus substitutos eventuais;
- XVI. Organizar e designar, em ato próprio, a comissão organizadora de Processo de Seleção ou de processo administrativo congênere;
- XVII. Autorizar publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;
- XVIII. Resolver os casos urgentes ou omissos "ad referendum" do Conselho de Administração Superior ou por delegação da Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação;
- XIX. Supervisionar e coordenar os trabalhos e atividades que visam à avaliação institucional;

- XX. Supervisionar os trabalhos dos Núcleos a ele vinculados;
- XXI. Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e em outras que recaiam no âmbito de suas competências.

#### **SEÇÃO IV DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

Art. 14. A avaliação institucional, programa permanente da Faculdade, vinculado à Direção Geral, integra o processo de melhoria de qualidade e se estende a toda à comunidade acadêmica.

§ 1º A avaliação institucional segue as regulamentações e determinações impostas pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES/MEC.

§ 2º O processo de auto avaliação institucional é coordenado por Comissão Própria de Avaliação – CPA, regida por regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior de Administração.

#### **SEÇÃO V DA OUVIDORIA**

Art. 15. A Ouvidoria é um órgão de assessoramento da Direção Geral, e tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento institucional, oferecendo à comunidade estudantil e à sociedade em geral um canal de comunicação com os órgãos superiores da Instituição, recomendando e intermediando ações corretivas ou de aproveitamento de sugestões viáveis e pertinentes.

Art. 16. À Ouvidoria compete:

- I. Receber e apurar a procedência de informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros da comunidade universitária e da sociedade em geral, através de demanda espontânea;
- II. Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;
- III. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o caráter resolutório da demanda e mantendo o requerente informado do processo;
- IV. Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da sociedade em geral e da própria instituição.

Art. 17. A Ouvidoria tem plena autonomia funcional no exercício de suas atribuições em todos os setores acadêmicos e administrativos da FPP.

Parágrafo único. A ação da Ouvidoria far-se-á sem prejuízo das atividades específicas dos demais componentes organizacionais, os quais, contudo, estarão convocados a prestar auxílio por ela solicitado sempre que se fizer necessário.

### **CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA**

#### **SEÇÃO I DA DIRETORIA ACADÊMICA**

Art. 18. A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo que promove, superintende, coordena, fomenta, controlam e avalia os processos de ensino, pesquisa e extensão dos Cursos de Graduação.

Art. 19. O Diretor Acadêmico é designado pelo Diretor Geral nos termos deste Regimento.

Parágrafo Único. Nas faltas ou impedimentos, o Diretor Acadêmico é substituído por outro Diretor por ele indicado.

Art. 20. São atribuições do Diretor Acadêmico:

- I. Administrar, coordenar e supervisionar e avaliar as atividades didático-pedagógicas da unidade, promovendo a integração destas atividades entre si e com as da administração superior;
- II. Conduzir, em conjunto com a direção de extensão, a curricularização da extensão;
- III. Apresentar à diretoria geral, o planejamento anual de atividades e metas com respectivos indicadores;
- IV. Supervisionar o trabalho das coordenações dos cursos de graduação, tecnológicos, biblioteca e colegiado de curso;
- V. Aprovar o conteúdo programático de cada disciplina dos cursos mantidos de acordo com o projeto pedagógico do curso e diretrizes curriculares nacionais;
- VI. Encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;
- VII. Apresentar à diretoria administrativo-financeira os anteprojetos de planos orçamentários necessários ao bom funcionamento dos cursos;
- VIII. Representar a instituição em sessões solenes da faculdade em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, científicas ou profissionais quando solicitado;
- IX. Sugerir providências referentes aos serviços administrativos da faculdade;
- X. Instituir e regulamentar atos normativos próprios e delegar competências nos limites de suas atribuições, conforme descritas no presente regimento;
- XI. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados relativos ao comportamento do pessoal docente e dos alunos, encaminhando para o diretor geral e/ou coordenação de gestão de pessoas;
- XII. Aprovar a contratação, demissão e remanejamento de docentes, conforme as necessidades dos cursos;
- XIII. Zelar pela boa qualidade das atividades do ensino, pesquisa e extensão

- dos cursos de graduação desenvolvidos na faculdade;
- XIV. Analisar os resultados da avaliação institucional e, a partir dela, definir e implementar ações pedagógicas e administrativas;
- XV. Supervisionar o trabalho do núcleo de apoio didático-pedagógico, psicossocial, inclusão e diversidade;
- XVI. Definir as normas de transferência de alunos de outras faculdades, bem como sobre os planos de estudos de adaptação ou para alunos reprovados, além de critérios para equivalência de estudos, aulas de dependências ou adaptação;
- XVII. Designar comissões, formadas por seus membros ou por professores da faculdade para estudar e dar parecer sobre assuntos a serem deliberados;
- XVIII. Deliberar, originalmente e em grau de recurso, sobre casos omissos;
- XIX. Elaborar e responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário de sua diretoria, aprovado pela entidade mantenedora, posto à disposição da faculdade;
- XX. Praticar todos os demais atos de sua competência, como instância de recursos, segundo os dispositivos deste regimento, por delegação dos órgãos competentes ou por solicitação da direção geral da faculdade;
- XXI. Exercer outras atribuições previstas neste regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pela direção geral ou pela entidade mantenedora.

Art. 21. O Diretor Acadêmico poderá contar com o auxílio de uma Assessoria Técnica, incumbida de supervisionar, coordenar, controlar e uniformizar os trabalhos didático-pedagógicos dos cursos oferecidos;

## **SEÇÃO II**

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

Art. 22. A Diretoria Administrativo-Financeira é o órgão executivo que promove, superintende, coordena, fomenta e controla as atividades administrativas e financeiras da Faculdade.

Art. 23. O Diretor Administrativo-Financeiro é designado pela Direção Geral nos termos deste Regimento.

Parágrafo Único. Nas faltas ou impedimentos, o Diretor Administrativo- Financeiro é substituído por outro Diretor por ele indicado.

Art. 24. São atribuições do Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. Apresentar a Diretoria Geral, o planejamento anual de atividades e metas com respectivos indicadores;
- II. Responsabilizar-se pela gestão dos serviços bancários;
- III. Supervisionar o trabalho dos Núcleos de Gestão de Pessoas e de Tecnologia da Informação;
- IV. Supervisionar as atividades de ampliação, manutenção, adequação ou reformas dos espaços físicos e do respectivo pessoal envolvido;

- V. Superintender as atividades de segurança e manutenção dos prédios e demais áreas de utilização dos usuários, com o seu respectivo pessoal;
- VI. Supervisionar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, maquinários, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;
- VII. Gerenciar a inadimplência dos discentes;
- VIII. Realizar cotações com fornecedores para aquisição de materiais, equipamento ou serviço para a Faculdades;
- IX. Responsabilizar-se pelas contas a pagar e receber;
- X. Supervisionar a equipe de manutenção predial e de equipamentos nas dependências da Faculdade;
- XI. Supervisionar o sistema de ponto eletrônico dos funcionários da Faculdade;
- XII. Administrar o estoque de material de consumo da Faculdade.
- XIII. Promover o aperfeiçoamento e melhoria do corpo técnico-administrativo e avaliar o controle de seu desempenho;
- XIV. Propor abertura de processo administrativo, assim como de processos sumários para a apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- XV. Analisar convênios e/ou parcerias institucionais;
- XVI. Responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela Diretoria Geral e Entidade Mantenedora; autorizar despesas previstas no orçamento aprovado e outras, de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa;
- XVII. Aprovar a contratação, dispensa ou remanejamento de colaboradores, conforme as necessidades;
- XVIII. Coordenar os Processos Seletivos do prouni e Fies e outros similares;
- XIX. Exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pela Direção Geral ou pela Entidade Mantenedora.

Art. 25. O Diretor Administrativo-Financeiro poderá contar com o auxílio de uma Assessoria Técnica, incumbida de supervisionar, coordenar, controlar e uniformizar os trabalhos administrativo-financeiros da Instituição.

### **SEÇÃO III DA DIRETORIA DE EXTENSÃO**

Art. 26. A Diretoria de Extensão é o órgão executivo que promove, superintende, coordena, fomenta, controlam e avalia as atividades de extensão.

Art. 27. O Diretor de Extensão é designado pelo Diretor Geral.

Parágrafo Único. Nas faltas ou impedimentos, o Diretor de Extensão é substituído por outro Diretor por ele indicado.

Art. 28. São atribuições do Diretor de Extensão:

- I. Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de extensão dos Cursos de Graduação e Tecnológicos;
- II. Conduzir, em conjunto com a Direção Acadêmica, a curricularização da Extensão;
- III. Orientar e incentivar a elaboração de Projetos, Programas, Prestação de Serviços, Cursos e Eventos de Extensão;
- IV. Responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário aprovado pela Diretoria Geral e Entidade Mantenedora;
- V. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados relativos ao comportamento do pessoal docente e dos alunos envolvidos em atividades extensão;
- VI. Apresentar à Diretoria Geral, o relatório anual de atividades e metas de extensão com respectivos indicadores alcançados;
- VII. Representar a Instituição em sessões solenes da Faculdade em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, científicas ou profissionais quando solicitado;
- VIII. Definir e implementar ações de extensão tendo também como base, os resultados da avaliação institucional;
- IX. Exercer outras atribuições previstas no Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pela Direção Geral ou pela Entidade Mantenedora;
- X. Assinar certificados dos cursos de extensão expedidos pela Faculdade.

Art. 29. O Diretor de Extensão poderá contar com o auxílio de uma Assessoria Técnica, incumbida de supervisionar, coordenar, controlar e uniformizar os trabalhos administrativo-financeiros da Instituição.

#### **SEÇÃO IV DA DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 30. A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão executivo que promove, superintende, coordena, fomenta, controla e avalia as atividades de pesquisa e pós-graduação da Faculdade.

Art. 31. O Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação é designado pela Direção Geral nos termos deste Regimento

Parágrafo Único. Nas faltas ou impedimentos, o Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação é substituído por outro Diretor por ele indicado.

Art. 32. São atribuições do Diretor de Pesquisa e Pós Graduação:

- I. Coordenar, supervisionar e avaliar os cursos de pós-graduação "Lato e Stricto Sensu" e os programas de iniciação científica;
- II. Apresentar à Diretoria Geral, o planejamento anual de atividades e metas com respectivos indicadores;
- III. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa e buscar recursos de fomento que auxiliem a sua viabilização;

- IV. Elaborar e responsabilizar-se pela fiel execução do plano orçamentário de sua Diretoria, aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da Faculdade;
- V. Supervisionar, dar parecer e auxiliar na contratação, demissão e remanejamento de docentes, pesquisadores e bolsistas/voluntários que irão atuar nos projetos e atividades de Pesquisa, nos Cursos de Pós-Graduação da Faculdade, bem como opinar no processo de promoção de docentes;
- VI. Propor ao Núcleo de Gestão de Pessoas a contratação, demissão e remanejamento de docentes, conforme as necessidades dos Cursos de Pós- Graduação;
- VII. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente e dos alunos;
- VIII. Baixar atos normativos próprios e delegar competências nos limites de suas atribuições, conforme descritas no presente Regimento;
- IX. Estudar e promover convênios interinstitucionais relacionados a projetos de pesquisa;
- X. Assinar certificados/diplomas dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu/Stricto Sensu expedidos pela Faculdade;
- XI. Exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pela Direção Geral ou pela Entidade Mantenedora.

Art. 33. O Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação poderá contar com o auxílio de uma Assessoria Técnica, incumbida de supervisionar, coordenar, controlar e uniformizar os trabalhos didático-pedagógicos dos cursos oferecidos.

## **SEÇÃO V DO COLEGIADO DE CURSO**

Art. 34. O Colegiado de Curso órgão da Administração Básica, de natureza normativa, consultiva e deliberativa, no âmbito do curso é constituído:

- I. Pelo Coordenador do Curso, que o preside designado pelo Diretor Geral da Faculdade;
- II. Por um docente representante de cada área de conhecimento que compõe o Projeto Pedagógico do Curso;
- III. Por um representante do corpo discente do Curso, indicado pelo órgão de representação estudantil.

Parágrafo Único. O mandato dos representantes dos itens II e III é de 2 anos.

Art. 35. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente a cada três meses ou extraordinariamente, quando convocado pela Direção Geral ou pelo Coordenador de Curso, com antecedência mínima de 48 horas.

Art. 36. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Apreciar e aprovar propostas de projetos relativos aos Cursos de aperfeiçoamento, atualização, capacitação e outras atividades de extensão;
- II. Apreciar e aprovar projetos de pesquisa que envolvam os docentes e alunos dos cursos;
- III. Aprovar os Planos de Ensino de cada disciplina do curso;
- IV. Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar de cada um dos cursos seguindo o Calendário Geral Escolar da Faculdade;
- V. Deliberar sobre propostas de medidas disciplinares relacionadas aos docentes e discentes encaminhadas pelo curso;
- VI. Deliberar sobre propostas de prestação de serviços à comunidade relacionadas com o curso;
- VII. Aprovar os processos de fluxo acadêmico;
- VIII. Acompanhar o processo de aprendizagem do corpo discente;
- IX. Deliberar sobre alterações e/ou modificações do currículo do curso com observância das Diretrizes Curriculares Nacionais;
- X. Exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor e deste Regimento.

## **SEÇÃO VI DAS COORDENAÇÕES DE CURSO**

Art. 37. As Coordenações de Curso são constituídas por Colaboradores, Docentes ou não, escolhidos e nomeados pelas Diretorias Acadêmica e de Pesquisa e Pós-graduação da Faculdade.

Art. 38. São atribuições do Coordenador de Curso de Graduação e Tecnológicos:

- I. Dirigir o curso e coordenar os trabalhos docentes nele realizados;
- II. Elaborar e apresentar à diretoria acadêmica os anteprojetos de planos orçamentários necessários ao bom funcionamento do curso;
- III. Representar a instituição em sessões solenes da faculdade em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, científicas ou profissionais na ausência do diretor acadêmico;
- IV. Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- V. Decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, rematrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da faculdade;
- VII. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados relativos ao comportamento do pessoal docente e dos alunos, encaminhando para o diretor acadêmico e/ou núcleo de gestão de pessoas;
- VIII. Dar atendimento pessoal aos professores e alunos que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou colaboradores respectivos para

- as devidas providências;
- IX. Exercer outras atribuições previstas neste regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pela direção geral e acadêmica ou pela entidade mantenedora;
  - X. Atender e acompanhar alunos com dificuldades sociais, psicológicas e financeiras, procurando orientá-los na busca de soluções para seus problemas em articulação com o núcleo de apoio didático-pedagógico, psicossocial, inclusão e diversidade;
  - XI. Estimular professores e alunos a programarem atividades onde possam usufruir de todos os recursos e ambientes da instituição.

Art. 39. São atribuições do Coordenador de Cursos Lato-Sensu:

- I. Dirigir os cursos e coordenar os trabalhos docentes nele realizados; II - elaborar os projetos institucionais de obtenção de recursos externos;
- II. Elaborar e analisar propostas de Cursos com o respectivo plano orçamentário e apresentar à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- III. Representar a Instituição em sessões solenes da Faculdade em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, científicas ou profissionais na ausência do Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- IV. Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- V. Decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, rematrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da Faculdade;
- VII. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados relativos ao comportamento do pessoal docente e dos alunos, encaminhando para o Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação e/ou Núcleo de Gestão de Pessoas;
- VIII. Dar atendimento pessoal aos professores e alunos que necessitem;
- IX. Exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pela Direção Geral, Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação ou pela Entidade Mantenedora.

Art. 40. São atribuições do Coordenador de Curso Stricto Sensu:

- I. Dirigir os cursos e coordenar os trabalhos docentes inseridos no Programa de Pós-Graduação da Faculdade;
- II. Elaborar os projetos institucionais de obtenção de recursos externos;
- III. Elaborar o plano orçamentário dos Cursos Stricto Sensu e apresentar à Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
- IV. Representar a Instituição em sessões solenes da Faculdade em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, científicas ou profissionais na ausência do Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação;

- V. Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- VI. Decidir e despachar sobre requerimentos de matrículas, rematrículas, transferências e outros, bem como sobre a fixação e cumprimento de prazos das rotinas acadêmicas;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais do Programa de Pós-Graduação, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da Faculdade e da CAPES;
- VIII. Exercer o poder disciplinar que lhe foi atribuído por este Regimento e por atos especiais que venham a ser aprovados relativos ao comportamento do pessoal docente e dos alunos, encaminhando para o Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação e/ou Núcleo de Gestão de Pessoas;
- IX. Dar atendimento pessoal aos professores e alunos que necessitem;
- X. Exercer outras atribuições previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções, delegadas ou definidas pela Direção Geral, Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação ou pela Entidade Mantenedora.

Art. 41. Os Coordenadores de Curso poderão contar com o auxílio de uma Assessoria Técnica, incumbida de supervisionar, coordenar, controlar e uniformizar os trabalhos didático-pedagógicos das áreas de ensino dos respectivos cursos.

## **SEÇÃO VII DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

Art. 42. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo que tem como atribuição principal elaborar e atualizar o projeto pedagógico decursos.

Art. 43. As reuniões do NDE são presididas pelo coordenador do curso e seus membros, no mínimo três, são escolhidos entre o corpo docente do curso.

## **CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE APOIO COMPLEMENTARES/SUPLEMENTARES**

### **SEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL**

Art. 44. A Secretaria Geral é vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria Geral, competindo-lhe centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade e também as funções de assessoria a Diretoria Geral.

Art. 45. O Secretário Geral da Faculdade é designado pelo Diretor Geral, nos termos deste Regimento.

Art. 46. Compete ao Secretário Geral:

- I. Organizar os serviços da Secretaria Geral, concentrando nela a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente

- atualizada e conferida;
- II. Organizar o arquivo físico e digital de modo que se assegure a preservação dos documentos escolares e se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;
  - III. Cumprir os despachos legais pertinentes às Diretorias;
  - IV. Superintender e fiscalizar os serviços de Registro e Controle Acadêmico;
  - V - redigir e fazer expedir a correspondência oficial do estabelecimento;
  - V. Redigir, subscrever e encaminhar para publicação os editais de processo seletivo, chamadas para exame e matrículas;
  - VI. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviços e livros de escrituração;
  - VII. Apresentar às Diretorias, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser visados ou assinados;
  - VIII. Subscrever e publicar de forma digital por meio do web aluno, regularmente, o quadro de notas de aproveitamento, de provas ou exames e relações de faltas ou frequências, para conhecimento dos alunos;
  - IX. Comunicar ao setor financeiro, para fins de registro, imediatamente após a escrituração, os períodos, bem como os números atribuídos a alunos que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos.
  - X. Exercer as atribuições de Procuradora Institucional -PI junto ao MEC e Recensseadora Institucional – RI responsável pelo Censo.

## **SEÇÃO II DA BIBLIOTECA**

Art. 47. Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um bibliotecário e por auxiliares admitidos e supervisionados pelo Diretor Acadêmico.

Art. 48. Ao responsável pela Biblioteca compete:

- I. Coordenar os serviços da Biblioteca física e virtual de seus auxiliares;
- II. Zelar pela conservação do acervo bibliográfico;
- III. Organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistema que estiver em uso nas bibliotecas congêneres;
- IV. Propor à Diretoria Acadêmica a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, as quais serão indicadas pelos Coordenadores de Curso, mediante consultas aos docentes e discentes, procurando sempre completar as obras e coleções existentes;
- V. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica, disponibilizado na biblioteca;
- VI. Prestar informações às Diretorias, Coordenações e aos professores sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- VII. Organizar e remeter à Diretoria Acadêmica os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;
- VIII. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca;

- IX. Elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à Biblioteca;
- X. Zelar pela manutenção, extravios, danos ao acervo da biblioteca.

#### **SEÇÃO IV**

### **DO NÚCLEO DE APOIO DIDÁTICO – PEDAGÓGICO, PSICOSSOCIAL, INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE**

Art. 49. O Núcleo de Apoio Didático-Pedagógico, Psicossocial, Inclusão e Acessibilidade (NADIA) é uma unidade de apoio à Direção Acadêmica que tem por objetivo prestar acompanhamento didático-pedagógico e psicossocial à comunidade acadêmica em conformidade com as diversas atividades desenvolvidas no âmbito dos cursos da Faculdade Pequeno Príncipe, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e a interação da formação acadêmica com o mundo do trabalho e a realidade social, visando garantir a inclusão e acessibilidade.

Art. 50. As atividades deste núcleo são exercidas por profissional com formação superior e indicado pela Direção Acadêmica.

Art. 51. A estrutura do Núcleo é composta pelas seguintes áreas de atuação:

- I. Orientação didático-pedagógica e psicossocial ao docente e discente;
- II. Orientação acadêmico-profissional ao discente.
- III. Implementação de políticas e ações voltadas à inclusão e acessibilidade aos membros da comunidade acadêmica.

Art. 52. São atribuições do Núcleo:

- I. Atender aos discentes e aos docentes nas suas necessidades de ensino-aprendizagem;
- II. Propor ações que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino, para a democratização das relações institucionais e para a socialização do conhecimento;
- III. Orientar e estimular a participação de discentes e docentes em grupos de pesquisa, estudos, comissões e/ou projetos que envolvam diretamente o trabalho pedagógico;
- IV. Desenvolver com as coordenações de curso, atividades de nivelamento de alunos regulares e egressos, como oficinas instrumentais, seminários, semanas pedagógicas, permitindo o aprofundamento das disciplinas da matriz curricular ou temáticas tratadas;
- V. Prestar acompanhamento pedagógico e psicossocial aos discentes por meio programas de apoio e suporte à aprendizagem;
- VI. Orientar atividades acadêmicas aos discentes e docentes decorrentes do desenvolvimento das disciplinas;
- VII. Viabilizar estratégias que articulem a responsabilidade social na educação superior e o desafio no desenvolvimento de ações concretas para minimizar barreiras limitantes ao acesso e às condições plenas de

- participação e aprendizagem de todos os discentes;
- VIII. Elaborar, anualmente, plano de ação condizente às prioridades e necessidades do trabalho pedagógico da instituição;
- IX. Acompanhar as atividades complementares realizados pelos discentes;
- X. Realizar atendimento aos discentes através do acolhimento, escuta qualificada, triagem e encaminhamentos a serviços externos.

## **SEÇÃO V DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 53. O Núcleo de Gestão de Pessoas é o órgão encarregado de supervisionar e coordenar a política de Recursos Humanos adotada pela Faculdade e Entidade Mantenedora em relação a docentes e colaboradores técnico-administrativos, sendo vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria Administrativo-Financeira.

Art. 54. São atribuições do Núcleo de Gestão de Pessoas:

- I. promover o desenvolvimento de políticas gerais de recursos humanos da instituição;
- II. Realizar o recrutamento e seleção de candidatos para preenchimento às vagas no corpo docente e técnico-administrativo;
- III. Desenvolver e manter atualizados os planos de carreira docente e técnico-administrativo da instituição, assim como manter atualizado o plano de cargos e salários;
- IV. Gerenciar a área de recursos humanos;
- V. Gerenciar o setor de serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho – sesmt;
- VI. Elaborar, executar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento específico de qualificação profissional do corpo docente e técnico-administrativo;
- VII. Elaborar e executar medidas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- VIII. Promover o relacionamento interpessoal entre os colaboradores da faculdade e destes em relação aos demais funcionários da entidade mantenedora;
- IX. Manter atualizado o registro e documentação do corpo docente;
- X. Mediar as relações entre a instituição e o corpo docente e corpo técnico administrativo;
- XI. Exercer outras atribuições previstas neste regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza de suas funções.

## **SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, COMUNICAÇÃO e MARKETING**

Art. 55. O Núcleo de Relações Institucionais, Comunicação e Marketing é vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria Geral, competindo-lhe a responsabilidade

pela criação, planejamento, gestão e execução das ações estratégicas de Comunicação e Marketing da Faculdade, destinadas aos públicos interno e externo.

Art. 56. São atribuições do Núcleo de Relações Institucionais, Comunicação e Marketing:

- I. Coordenar o plano de mídia;
- II. Estabelecer planejamento e previsão orçamentária anual e encaminhar para diretoria administrativo-financeira;
- III. Gerenciar as demandas de comunicação interna e externa da faculdade;
- IV. Assegurar o bom relacionamento com potenciais patrocinadores de cursos e projetos por meio de estratégias eficazes de contatos e realização de relatórios de prestação de contas.

## **SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 57. O Núcleo de Tecnologia da Informação é vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria Administrativo Financeira, competindo-lhe a responsabilidade pelo planejamento, gestão e execução das ações de informação, destinadas aos públicos interno e externo.

Art. 58. São atribuições do Núcleo de Tecnologia da Informação:

- I. Gerenciar os sistemas operacionais, a configuração de estações de trabalho, servidores e banco de dados;
- II. Assegurar o acesso ininterrupto à rede de computadores, sistemas corporativos, Internet e correio eletrônico, a nível estrutural, físico e lógico;
- III. Definir e implantar políticas de segurança e de backup;
- IV. BuscarnovastecnologiasdelInformáticaparadiversas áreas/departamentos.

## **SEÇÃO VII DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E RELAÇÕES INTERNACIONAIS**

Art. 59. O Núcleo de Educação e Relações Internacionais é vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação competindo-lhe a responsabilidade pela promoção e apoio à internacionalização da FPP como meio para se atingir a excelência na atividade acadêmica e científica.

Art. 60. São atribuições do Núcleo de Educação e Relações Internacionais:

- I. Promover o desenvolvimento de políticas gerais de internacionalização da instituição;
- II. Coordenar as atividades de internacionalização da instituição; III – Estabelecer contatos para viabilizar parcerias internacionais.

## **SEÇÃO VIII DO NÚCLEO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS**

Art. 61. O Núcleo de Tecnologias Educacionais é vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria Acadêmica, competindo-lhe a responsabilidade pela promoção e apoio ao desenvolvimento de tecnologias educacionais com foco na qualidade do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 62. São atribuições do Núcleo de Tecnologias Educacionais:

- I. Promover a atualização constante da instituição com relação às tecnologias educacionais emergentes;
- II. Fornecer apoio tecnológico para uso das plataformas institucionais envolvidas no processo de ensino-aprendizagem;
- III. Gerenciar o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA FPP); IV – Gerenciar a Biblioteca virtual FPP;
- IV. Promover a capacitação da comunidade acadêmica para uso dos sistemas e plataformas virtuais.

## **SEÇÃO IX DO NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA**

Art. 63. O Núcleo de Ensino a Distância é vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria Acadêmica, competindo-lhe a responsabilidade pela implantação e gestão das atividades de Ensino a Distância.

Art. 64. São atribuições do Núcleo de Ensino a Distância:

- I. Promover o desenvolvimento das políticas gerais de Ensino a Distância da instituição;
- II. Promover a inclusão digital; Coordenar e gerenciar as atividades de Ensino a Distância;
- III. Desenvolver a competência de gestão do Ensino a Distância;
- IV. Avaliar, em parceria com a Comissão Própria de Avaliação, as atividades de Ensino a Distância.

## **SEÇÃO X DO NÚCLEO DE CARREIRAS**

Art. 65. O Núcleo de Carreiras é vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria Acadêmica, competindo-lhe a responsabilidade pela promoção e apoio a estudantes e egressos nas relações com o mundo do trabalho.

Art. 66. São atribuições do Núcleo de Carreiras:

- I. Estreitar o relacionamento de alunos e egressos com seu campo de atuação profissional, visando apoiar a busca por estágio e emprego no mercado de trabalho;
- II. Preparar estudantes e egressos para o mercado de trabalho, por meio de capacitações, aconselhamento e direcionamento profissional;

- III. Divulgar oportunidades de estágio e emprego de acordo com as áreas dos cursos ofertados pela instituição;
- IV. Criar uma rede de relacionamento com empresas e organizações buscando otimizar oportunidades de estágio e trabalho.
- V. Desenvolver ações de acompanhamento do egresso e de sua empregabilidade fortalecendo a ponte entre a IES e o mercado de trabalho.

## **SEÇÃO XI DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO**

Art. 67. O Núcleo de Inovação e Empreendedorismo é vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria Geral, competindo-lhe a responsabilidade pela promoção e apoio à inovação na FPP como meio para se atingir a excelência na atividade acadêmica e científica.

Art. 68. São atribuições do Núcleo de Inovação e Empreendedorismo:

- I. Coordenar a estratégia de inovação e empreendedorismo da FPP;
- II. Desenvolver a competência de gestão de inovação e empreendedorismo;
- III. Incentivar comportamentos criativos, inovadores e transformadores para a integral formação pessoal e profissional.
- IV. Manter alinhamento e articulação com as demais áreas de Inovação do Complexo Pequeno Príncipe;
- V. Fortalecer relacionamento e posicionamento da FPP como uma instituição inovadora perante à sociedade;
- VI. Promover Cultura da Inovação, Inovação Aberta, Propriedade Intelectual e transferência de Tecnologia, além de Eventos e Redes de Inovação.

## **SEÇÃO XII DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DOCENTE**

Art. 69. O Núcleo de Desenvolvimento Docente é vinculado hierárquica e funcionalmente à Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação, competindo-lhe a responsabilidade pela capacitação, treinamento e formação do corpo docente e de tutores da instituição, considerando as inovações pedagógicas e tecnológicas, promovendo o desenvolvimento dos mesmos por meio da aquisição e aprimoramento das competências pedagógicas, relacionais e acadêmicas requeridas pelo processo de ensino e de aprendizagem.

Art. 70. São atribuições do Núcleo de Desenvolvimento Docente:

- I. Propiciar o desenvolvimento docente para a efetivação do processo de ensino-aprendizagem, situado em um contexto crítico contemporâneo;
- II. Acompanhar criticamente as transformações contemporâneas e seus impactos no ensino;
- III. Discutir as estratégias metodológicas e avaliativas a serem utilizadas no processo de ensino-aprendizagem na FPP;
- IV. Promover o desenvolvimento da consciência reflexiva e crítica dos

- docentes interligado à ética da sustentabilidade e à responsabilidade pelo futuro da vida;
- V. Desenvolver estratégias de relacionamento interpessoal e interprofissional;
  - VI. Estabelecer planos de desenvolvimento docente e autoavaliação, tendo em vista o desenvolvimento pessoal e profissional.

### **SEÇÃO XIII DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 71. A Assessoria Jurídica é vinculada hierárquica e funcionalmente à Diretoria Geral, competindo-lhe prestar assessoria jurídica administrativa à Instituição e a todos os seus órgãos.

Art. 72. São atribuições do Assessor Jurídico:

- I. Prestar assessoria jurídica administrativa às direções nos assuntos que envolvem os interesses da Instituição;
- II. Elaboração de instrumentos envolvendo a instituição (contratos, convênios, termos de parcerias, etc);
- III. Pareceres em demandas administrativas envolvendo a instituição (requerimento de alunos, coordenadores, etc );
- IV. Elaboração de documentos administrativos (atas, editais, etc);
- V. Emitir pareceres nos processos do FIES;
- VI. Elaboração de atas do FIES/CPSA; PROUNI;
- VII. Organização dos documentos relativos aos processos do MEC;
- VIII. Promover a análise e atualização de documentos institucionais (regimento interno; manuais; resoluções; contratos, etc);
- IX. Realizar a interface entre a instituição e o escritório de assessoria jurídica, acompanhamento das demandas;
- X. Recepcionar os documentos jurídicos/judiciais (intimações; notificações, etc);
- XI. Promover a análise prévia das reclamações/sugestões advindas da Ouvidoria e encaminhamento aos setores pertinentes;
- XII. Promover a interface entre os setores acadêmicos e administrativos;
- XIII. Fazer a guarda e conservação de documentos de interesse da instituição tais como convênios, contratos, entre outros.

### **SEÇÃO IX DO ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE DADOS**

Art. 73. Ao Encarregado de Tratamento de Dados compete atender de forma ampla os aspectos técnicos e legais que envolvem o cumprimento da lei geral de proteção de dados, reportando-se à Direção Geral.

Art. 74. São atribuições do Encarregado de Tratamento de Dados:

- I. Receber e analisar as reclamações e comunicações dos Titulares;
- II. Prestar esclarecimentos e adotar providências necessárias relativamente

- ao tratamento de dados;
- III. Receber as comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- IV. Orientar os colaboradores e parceiros da Instituição a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- V. Acompanhar a evolução da legislação e das melhores práticas dentro dos interesses do Controlador e dos Titulares;
- VI. Manter atualizada a Política Institucional de Tratamento de Dados.

## **SEÇÃO X DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA E ALIMENTAÇÃO E RESTAURANTE ESCOLA**

Art 75. O Centro de Convivência e Alimentação - Restaurante Escola - das Faculdades Pequeno Príncipe é vinculado à Direção Administrativo-Financeira e tem como objetivo proporcionar um ambiente acolhedor e funcional para a comunidade acadêmica, oferecendo alimentos de qualidade e um espaço adequado para socialização e aprendizado.

§ 1º O acesso ao Centro de Convivência e Alimentação é permitido a todos os membros da comunidade acadêmica da FPP, incluindo estudantes, professores, colaboradores e visitantes.

Art 76. Cabe ao Restaurante Escola:

- I. Complementar a formação dos estudantes dos cursos de Graduação, com ênfase no Curso de Nutrição, Pós-Graduação e Extensão, proporcionando-lhes experiência prática e aplicação de conhecimentos teóricos em um cenário real.
- II. Possibilitar a imersão em um cenário de prática que permitirá o desenvolvimento de habilidades essenciais, como trabalho em equipe, gestão de tempo, tomada de decisões e atendimento ao cliente.

## **TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I DOS CURSOS E PROGRAMAS**

Art. 77. A Faculdade poderá ministrar cursos sequenciais, de graduação, cursos superiores de tecnologia, cursos técnicos, de pós-graduação e de extensão, nas modalidades presencial, semipresencial e a distância.

Art. 78. Os cursos sequenciais destinam-se à formação de estudos superiores por áreas de saber e à preparação de profissionais em atividades específicas de nível superior, abertos a portadores de certificado ou diploma de estudos de Ensino Médio ou equivalente e que respondam às condições estabelecidas pela Instituição através de Resolução de seu Conselho Superior de Administração, de acordo com a legislação vigente.

Art. 79. Os cursos de graduação destinam-se à formação em estudos superiores na respectiva área de conhecimento e de profissionais graduados em nível superior e são abertos a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de Ensino Médio ou equivalente que tenham obtido classificação em Processo Seletivo próprio ou equivalente.

Art 80. Os cursos superiores de tecnologia são de graduação, com características especiais e conduzirão à obtenção de diploma de tecnólogo, e objetivam garantir ao cidadãos o direito à aquisição e competências profissionais que o tornem aptos para inserção em setores profissionais aos quais haja utilização de tecnologias.

Art. 81. Os cursos técnicos destinam-se à formação técnica, respectivamente, a quem esteja cursando ou tenha concluído o ensino médio, com o propósito de capacitar o aluno, proporcionando conhecimentos teóricos e práticos nas diversas atividades do setor produtivo, aproveitando as oportunidades educacionais existentes, podendo ser na modalidade presencial ou a distância;

Art. 82. Os cursos de especialização "lato sensu" e aperfeiçoamento criados pela Instituição destinam-se à formação de especialistas mediante o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento ou treinamento em técnicas especializadas e são abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso.

Art. 83. Os cursos de pós-graduação "stricto sensu" oferecidos pela Faculdade destinam-se a desenvolver e aprofundar a formação adquirida nos cursos de graduação e formar professores e pesquisadores nos graus de Mestre e Doutor.

Parágrafo Único. Os cursos de pós-graduação "stricto sensu" são regulados por Regimento próprio, atendidas as normas pertinentes do Conselho Nacional de Educação e da CAPES.

Art. 84. Os cursos de extensão destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade e são abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso.

## **SEÇÃO I**

### **DA ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, SUPERIORES DE TECNOLOGIA E CURSOS TÉCNICOS**

Art. 85. Os cursos de graduação, superiores de tecnologia e técnicos estão estruturados em disciplinas e ou unidades curriculares e profissionais, elaboradas de acordo com os documentos e órgãos competentes.

Parágrafo Único. As alterações efetivadas na grade curricular terão eficácia e vigência no período letivo seguinte ao da sua aprovação e os estudantes não-periodizados no curso poderão ser reenquadrados na nova grade curricular sem prévia consulta, após análise de sua situação pelo coordenador de curso,

garantindo aproveitamento e equivalência dos seus estudos, segundo a legislação vigente.

Art. 86. Os currículos plenos dos cursos de graduação, superiores de tecnologia, e técnicos integrados por disciplinas e práticas, com a periodização recomendada, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralizações e com as suas principais características, encontram-se no Projeto Pedagógico de Curso.

Parágrafo Único. O currículo pleno cursado habilita à obtenção do diploma de bacharel, médico, tecnólogo ou técnico.

Art. 87. Entende-se por disciplina ou unidade curricular um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos, habilidades e atitudes correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aula cumpridas e distribuídas ao longo do período letivo.

§ 1º O Programa de cada disciplina/ unidade curricular , sob a forma de Plano de Ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado em Colegiado de Curso.

§ 2º As disciplinas complementares optativas assegurarão a flexibilidade curricular, permitindo a integralização do currículo com conteúdos formativos diversos entre si, mas equivalentes em relação aos objetivos do curso.

§ 3º É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos programáticos aprovados nos planos de ensino de cada disciplina/unidade curricular e da carga horária estabelecidos no currículo pleno de cada Curso.

Art. 88. A integralização curricular é feita pelo sistema de matrícula por período, obedecida a periodização estabelecida para cada Curso.

Art. 89. Como parte de uma sistemática permanente de avaliação do ensino, a Faculdade participa do Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES), instituído por órgãos oficiais, cumprindo normas estabelecidas pelos mesmos.

## **SEÇÃO II DA ESTRUTURA DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 90. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu estão estruturados de acordo com a legislação vigente que rege as normas de Cursos de Especialização.

Art. 91. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu terão suas disciplinas distribuídas em módulos com duração e carga horária estabelecidas de acordo com o Projeto Pedagógico de cada curso ofertado.

Parágrafo Único. A matriz curricular de cada curso pode sofrer alterações na sua ordem, duração e conteúdo. Essas alterações terão eficácia e vigência nas turmas subseqüentes após sua aprovação.

Art. 92. Os alunos de Pós-Graduação Lato Sensu podem requerer equivalência de seus estudos realizados em outro curso. A equivalência será analisada após apreciação pelo Coordenador do curso considerando conteúdo e carga horária concluídos em outro curso nas mesmas condições.

Art. 93. O cumprimento do currículo integral, do curso de Pós-Graduação Lato-Sensu habilita à obtenção do certificado de especialista.

Art. 94. O Plano de Ensino de cada disciplina é elaborado pelo respectivo docente respeitando as diretrizes do PPC.

Art. 95. Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu estão estruturados de acordo com as normas da CAPES e seguem Regimento próprio.

Art. 96. O cumprimento do currículo integral do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu habilita à obtenção do Diploma de Mestre ou Doutor.

## **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

Art. 97. A Faculdade incentiva a pesquisa com o envolvimento de docentes e discentes, bem como a divulgação de resultados em congressos, intercâmbio com outras instituições e publicações científicas.

Art. 98. A Faculdade desenvolve ações de iniciação científica integradas ao Programa de inserção do aluno de graduação em atividades de pesquisa científica visando a construção de interações com o ambiente científico, por meio do desenvolvimento de projeto de pesquisa, de acordo com seu aproveitamento acadêmico e sob a orientação de um professor com a titulação de Doutor.

Parágrafo Único. O Programa de Iniciação Científica está vinculado à Direção de Pesquisa e Pós-graduação.

Art. 99. São objetivos da Iniciação Científica:

- I. Despertar a vocação científica e desenvolver talentos para a pesquisa, mediante a participação de estudantes de graduação em projetos de nível reconhecido;
- II. Contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa, reduzindo o tempo médio de titulação de mestres e doutores;
- III. Incentivar a consolidação de uma política de pesquisa para iniciação científica nos cursos de graduação da faculdade, reforçando a integração entre graduação e pós-graduação, por meio da qualificação dos alunos para os programas de pós-graduação;
- IV. Estimular pesquisadores a engajarem estudantes de graduação nas atividades de iniciação científica, integrando jovens em grupos de pesquisa, de forma a acelerar a expansão e renovação do quadro de

pesquisadores e, conseqüentemente, estimular a produção científica e o envolvimento de novos orientadores.

### **CAPÍTULO III DA EXTENSÃO**

Art. 100. As atividades de extensão desenvolvem-se por meio de política de contínuo aperfeiçoamento técnico-científico e envolvem diferentes ações entre o ensino, a pesquisa e a inter-relação solidária destas atividades, priorizando atender às necessidades da sociedade, fomentando o exercício da cidadania.

Parágrafo Único. As atividades de extensão subdividem-se nas modalidades de Programas, Projetos, Cursos, Eventos, Ligas, Curricularização da Extensão e Prestação de Serviços e Produção e Publicação científica, visando:

- I. Contribuir para a formação do discente por meio da ampliação das experiências do processo ensino-aprendizagem;
- II. Contribuir para a formação do docente por meio da ampliação das experiências do processo ensino-aprendizagem;
- III. Integrar o ensino e a pesquisa em ações voltadas aos interesses da sociedade, objetivando o desempenho solidário em diferentes contextos de atuação promovendo a inter-relação da teoria com a prática;
- IV. Desenvolver a consciência social, política e ética, bem como o respeito à inclusão e diversidade por meio do desenvolvimento das ações junto à comunidade;
- V. Promover ações voltadas à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial.

### **CAPÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR**

#### **SEÇÃO I DO ANO LETIVO**

Art. 101. O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias, distribuídos em 2 (dois) semestres regulares de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a exames finais, podendo ter duração diversa, na forma da legislação.

§ 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 programático e carga horária estabelecidos nas disciplinas/unidades curriculares nele ministradas.

§ 2º Entre os períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino de recuperação, de aulas ou atividades de disciplinas em dependência ou

de adaptações, bem como outras atividades não curriculares ou de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis bem como o funcionamento contínuo do estabelecimento.

Art. 102. As principais atividades da Faculdade são estabelecidas no Calendário Escolar, do qual constam, no mínimo, o início e o encerramento do período letivo e demais eventos cuja articulação, com estes períodos, seja prevista.

§ 1º O regime dos cursos de pós-graduação e extensão é tratado em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo Conselho Acadêmico.

§ 2º A Faculdade informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

§ 3º As informações contidas no Parágrafo anterior e o Manual do Aluno serão publicados em página específica na internet no sítio eletrônico oficial da instituição, em toda a propaganda eletrônica da instituição de ensino superior, por meio de ligação para a página na internet e, ainda, em local visível da instituição de ensino superior e de fácil acesso ao público.

## **SEÇÃO II DO INGRESSO**

Art. 103. O ingresso de candidatos nos cursos de graduação, superiores de tecnologia e técnicos é realizado a cada ano ou semestre através de Processo de Seleção ou outro processo público congêneres, ou ainda, através de transferência ou aproveitamento de estudos, dentro do limite das vagas oferecidas, para o Curso de sua opção e de acordo com a legislação vigente.

Art. 104. O Processo de Seleção de candidatos nos cursos de graduação, superiores de tecnologia e técnicos abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino fundamental e médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade, devendo o candidato ter obrigatoriamente concluído o ensino médio ou equivalente.

§ 1º As inscrições para o Processo de Seleção são abertas através de edital próprio, no qual constarão as normas que regem o processo seletivo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, os critérios do processo de seleção, os critérios de classificação e demais informações.

§ 2º Nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Acadêmico, o Processo de Seleção poderá ser realizado de forma a receber notas e conceitos do candidato relativas às suas atividades no Ensino Médio ou equivalente e também em cursos sequenciais, segundo ponderação adequada, como forma de prestigiar os conhecimentos obtidos naquele grau de ensino e auxiliar na avaliação real do

candidato, além de outras formas de convênio com os próprios estabelecimentos de Ensino Médio.

§ 3º É facultada à Instituição a realização de novo Processo de Seleção, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

### **SEÇÃO III DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 105. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas pelo Processo de Seleção nos cursos de graduação poderão ser recebidos alunos transferidos de outro curso ou Instituição congênere nacional.

Art. 106. Da mesma forma poderão ser aceitos, para preenchimento das vagas remanescentes, os portadores de diploma de curso superior de graduação e alunos remanescentes de outra opção do mesmo Processo de Seleção, nos termos da legislação, ou ainda, aqueles estudantes que obtiverem aprovação nos programas especiais sequenciais mantidos pela Instituição.

Art. 107. Nas matérias não cursadas integralmente a Faculdade poderá exigir adaptação que possibilite melhor aproveitamento do tempo e capacidade de aprendizagem do discente.

Art. 108. É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de IES congênere nacional, na estrita conformidade das vagas existentes no Curso de interesse, se requerida nos prazos e formas fixados no edital próprio e de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Acadêmico.

§ 1º O requerimento de matrícula por transferência deve ser instruído com documentação constante em Edital próprio, e deverão ser apresentados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura digital padrão ICP-BRASIL ou equivalente ou código de verificação que permita atestar sua veracidade e validade;

Art. 109. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas.

Art. 110. Em qualquer época, em qualquer condição, e mediante requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência ao aluno nela matriculado. A transferência não poderá 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 do curso.

### **SEÇÃO IV DA MATRÍCULA**

Art. 111. A matrícula, ato formal de vinculação à Faculdade nos Cursos de

Graduação, superiores de tecnologia e técnico, realiza-se na Secretaria Geral, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar, conforme requerimento com a seguinte documentação:

- I. Histórico Escolar do Ensino Médio ou equivalente (original e fotocópia simples);
- II. Certidão de Nascimento ou de Casamento passada por Oficial de Registro Civil (original e fotocópia simples);
- III. Carteira de Identidade (original e fotocópia simples);
- IV. CPF (original e fotocópia simples);
- V. Prova de estar em dia com o Serviço Militar (original e fotocópia simples), para os candidatos do sexo masculino;
- VI. Título de Eleitor (original e fotocópia simples);
- VII. 01 (uma) fotografia 3x4 recente;
- VIII. Comprovante de endereço atualizado (original e fotocópia simples);
- IX. Histórico Escolar Original da IES de origem;
- X. Ementário original, devidamente validado pela IES de origem (ementa, carga horária, objetivos e conteúdos);
- XI. Declaração original de vínculo com a IES de origem;
- XII. Declaração original de regularidade junto ao ENADE.

§ 1º No caso de diplomado em outro curso superior de graduação, é exigida a apresentação do respectivo diploma devidamente registrado, dispensando-se a apresentação do certificado ou diploma do 2º Grau, ensino médio ou equivalente, bem como o respectivo histórico escolar.

§ 2º No ato da matrícula obriga-se o aluno a fornecer dados pessoais e que não constem nos documentos previstos neste artigo e que sejam de interesse para o controle acadêmico e administrativo da Faculdade.

Art. 112. A matrícula é realizada por período/unidade curricular, no Curso pretendido, quando preenchidos os requisitos formais para o ato, nos termos deste regimento.

Art. 113. A matrícula é renovada semestralmente, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Acadêmico e nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

§ 1º A não renovação ou a não confirmação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos fixados pelo Calendário Escolar, poderá implicar abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga.

§ 2º O requerimento de renovação ou confirmação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira parcela do novo semestre, ou de isenção das contribuições devidas, bem como da comprovação da quitação de débitos anteriores.

Art. 114. É permitida a matrícula em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente pela Faculdade, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Superior de Administração.

## **SEÇÃO V DO TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

Art. 115. É concedido o trancamento de matrícula para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter a vinculação do aluno à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula, no prazo fixado em Calendário Escolar, mediante requerimento pessoal e desde que quitados eventuais débitos vencidos.

§ 1º O trancamento é concedido no máximo duas vezes, não podendo ser superior a 02 (dois) anos letivos, a partir da data em que foi concedido.

§ 2º Na reabertura da matrícula o estudante poderá ser reenquadrado na grade curricular vigente.

Art. 116. É concedido o cancelamento de matrícula e devolução de documentos entregues por ocasião da primeira matrícula, mediante requerimento pessoal e desde que quitados os débitos vencidos.

§ 1º o cancelamento da matrícula não dá direito à restituição dos valores pagos pelo estudante, ainda que não tenha frequentado as aulas ou acessado os ambientes virtuais de aprendizado.

§ 2º o cancelamento da matrícula implica na perda do vínculo com a instituição e consequente perda da vaga, podendo a Faculdade dispor da mesma.

§ 3º caso deseje retornar à Faculdade, o estudante que cancelou sua matrícula deverá realizar novo vestibular.

## **SEÇÃO VI DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Art. 117. O aproveitamento de estudos é concedido mediante requerimento do interessado e as adaptações ao currículo em vigor são determinadas pelo Plano de Estudos de Adaptação sob a responsabilidade do Coordenador de Curso.

## **SEÇÃO VII DO REGIME ESPECIAL**

Art. 118. É assegurado aos alunos portadores de doença ou impedimentos por alguma limitação física (moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas e às alunas gestantes e/ou lactantes (Lei nº 14.952, de 6 de agosto de 2024), direito a tratamento especial, com dispensa de frequência regular, de conformidade com a legislação vigente e as normas constantes deste Regimento e outras aprovadas pelo Conselho

Superior de Administração.

Art. 119. Resguardadas as condições necessárias ao processo de aprendizagem, a ausência às atividades pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante o regime especial, com acompanhamento do professor da disciplina, realizados de acordo com a Resolução própria que regulamenta o Regime Especial de Atendimento Domiciliar Temporário.

Art. 120. Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com atestado médico, ou outro documento que comprove a necessidade da aplicação do regime especial.

Art. 121. Desde que o período de afastamento seja superior a 15 (quinze) dias consecutivos, para usufruir do regime especial, no prazo máximo de 7 (sete) dias subsequentes à data do início do impedimento, é necessário que o aluno apresente ao Coordenador de Curso, por si ou por procurador, requerimento, instruído com o competente laudo elaborado por Serviço Médico e por profissional médico, contendo a indicação do CID (Código Internacional de Doenças), que justifique a ausência.

Art. 122. Obriga-se o aluno em regime especial de tratamento a proceder nos prazos que lhe forem estipulados, a entrega dos trabalhos domiciliares à Secretaria Geral, a quem incumbe o encaminhamento aos professores dos trabalhos a serem avaliados.

Art. 123. Nos termos da Lei nº 14.925, de 17 de julho de 2024, é assegurada a continuidade do atendimento educacional e a prorrogação dos prazos de conclusão de cursos ou de programas para estudantes e pesquisadores da educação superior, em virtude de parto, de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção.

§ 1º A necessidade de afastamento temporário em virtude das situações previstas no caput deste artigo deverá ser formalmente comunicado à Faculdade, especificando as datas de início e de término do afastamento, mediante apresentação de documentos comprobatórios das referidas situações.

§ 2º A prorrogação poderá ser aplicada também em situações anteriores ao parto, quais sejam gravidez de risco ou atuação em pesquisa que implique risco à gestante ou ao feto.

§ 3º Será concedido o benefício pelo dobro do tempo disposto no caput deste artigo em função de parentalidade atípica, decorrente de nascimento de filho, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente com deficiência.

Art. 124. É assegurada aos estudantes pais ou responsáveis por criança ou adolescente, em casos de internação hospitalar de filho por prazo superior a 30 (trinta) dias, a prorrogação dos prazos de conclusão de disciplinas e respectivos

trabalhos finais e/ou de entrega dos trabalhos finais de conclusão de curso, bem como das respectivas sessões de defesa, pelo mesmo prazo da internação;

Art. 125. As bolsas de estudo com duração mínima de 12 (doze) meses, concedidas pelas agências de fomento para a formação de recursos humanos e para pesquisa, poderão ter seus prazos regulamentares prorrogados por até 180 (cento e oitenta) dias, se for comprovado o afastamento temporário do bolsista em virtude da ocorrência de parto, de adoção ou de obtenção de guarda judicial para fins de adoção durante o período de vigência da respectiva bolsa.

## **CAPÍTULO V DO RENDIMENTO ESCOLAR**

Art. 126. A avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar é feita por disciplina/unidade curricular, incluídos a frequência e o aproveitamento dos conteúdos programáticos ministrados em cada uma delas, mesmo depois do processo de recuperação, quando for o caso.

Art. 127. A frequência às aulas e demais atividades escolares são direitos dos alunos regularmente matriculados e é obrigatória, vedado o abono de falta.

§ 1º Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina/unidade curricular o aluno que não tenha obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações regulares ou processos de recuperação.

§ 2º No Estágio Obrigatório e no Internato Médico e Estágios dos demais cursos é obrigatória a frequência de 100% às atividades.

§ 3º A verificação e registro de frequência é de responsabilidade do professor e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Geral.

Art. 128. O aproveitamento escolar é avaliado por meio do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos na avaliação de conhecimento, habilidades e atitudes, por meio de provas parciais de avaliação, exercícios e atividades escolares ou outras formas de avaliação definidas pelo professor da disciplina.

§ 1º Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares sob forma de provas de avaliação e demais trabalhos, bem como julgar e registrar, em documento próprio, os resultados.

§ 2º Os exercícios escolares visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de provas escritas e outras formas de verificação do aprendizado previstas no plano de ensino da disciplina/unidade curricular.

§ 3º O exame final, realizado ao final do semestre letivo, visa à avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina/unidade curricular e consta de

prova escrita ou outra forma de avaliação, abrangendo todo o conteúdo programático ministrado ao longo do semestre letivo.

§ 4º É concedido ao aluno o direito de requerer à Coordenação de Curso revisão das avaliações, decorridos, no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado.

§ 5º Não se admite revisão de prova prática ou OSCE.

§ 6º Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Art. 129. A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), admitida a fração de meio ponto 0,5 (cinco décimos).

§ 1º Ao aluno que deixar de comparecer à verificação, na data pré-fixada, pode ser concedida segunda oportunidade, requerida no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, em data fixada pelo calendário escolar, se comprovado motivo justo.

Art. 130. Atendida em qualquer caso a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares e 100% nos Estágios e Internato é aprovado:

- I. Independente de exame final, o aluno que obtiver nota de aproveitamento não inferior à média aritmética 7,0 (sete) das notas das atividades escolares;
- II. Mediante exame final, o aluno que, tendo obtido nota de aproveitamento inferior à média aritmética 7,0 (sete) porém não inferior à média aritmética 5,0 (cinco), obtiver, no mínimo, nota 5,0 (cinco).

Parágrafo Único. As disciplinas práticas, projetos, trabalhos de estágio supervisionado, monografias ou disciplinas de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de provas escritas ou de exames finais, terão sua forma de avaliação definida em norma específica aprovada pelo Colegiado de Curso.

Art. 131. É promovido ao período seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas/unidades curriculares do período cursado, admitindo-se ainda a promoção para o período seguinte com dependência em até 02 (duas) disciplinas;

§ 1º O aluno reprovado em 03 (três) ou mais disciplinas repetirá o período, estando dispensado das disciplinas que obteve aprovação, tendo sua vaga garantida, salvo casos especiais que serão avaliados pelo coordenador de curso e direção acadêmica.

§ 2º O aluno promovido em regime de dependência deve matricular-se nas disciplinas de que depende, salvo se não estiverem sendo oferecidas, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos nos artigos anteriores.

§ 3º O estudante com disciplinas pendentes, por reprovação ou adaptação curricular por transferência de outra IES, não poderá progredir para o período subsequente nem frequentar as disciplinas de estágio ou Internato.

§ 4º No curso de Medicina, todas as Unidades Curriculares, de Habilidades Médicas e de Comunicação, de Integração Ensino e Comunidade e Identidade Profissional do Médico, assim como a defesa do Trabalho de Curso, devem ser cumpridas integralmente antes do internato médico. O não cumprimento é impeditivo da admissão no estágio de treinamento supervisionado em serviço.

§ 5º A Faculdade poderá oferecer cursos ou disciplinas em horários especiais, para os alunos em dependência ou adaptação, em períodos estabelecidos pelo Colegiado de Curso e aprovados pelo Conselho Acadêmico.

## **CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

Art. 132. O estágio obrigatório é regulamentado e aprovado pelo Conselho Acadêmico e consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício e deve estar segurado contra acidentes.

Art. 133. O Estágio obrigatório, como procedimento didático-pedagógico é atividade de competência da instituição de ensino e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, oferecendo oportunidade e campos de estágio ou outras formas de suporte e colaborando no processo educativo.

Art. 134. Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do Curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 135. Os estágios são coordenados e supervisionados por docentes especificamente credenciados para esta atividade cujas funções serão definidas em norma própria.

## **CAPÍTULO VII DA MONITORIA**

Art. 136. A Monitoria instituída pela Faculdade admite aluno regular, aprovado em processo seletivo interno, desde que tenha cursado e sido aprovado na disciplina objeto da monitoria.

§ 1º A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, sendo vedado ao monitor ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga regular de disciplina curricular.

§ 2º Ao final do período letivo em que atuou como monitor, o aluno deverá apresentar relatório de suas atividades, com apreciação do professor da disciplina.

§ 3º O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério da Faculdade.

§ 4º As horas dedicadas à monitoria serão computadas como atividades complementares mediante certificado expedido pela Secretaria Geral.

## **TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

Art. 137. O Corpo Docente da Faculdade é composto pelo pessoal de nível de escolaridade superior que exerce as atividades acadêmicas e que se classificam nas seguintes categorias:

- I. Professor Assistente;
- II. Professor Adjunto;
- III. Professor Titular.

§ 1º A título eventual e por tempo determinado, a Faculdade pode dispor dos serviços de Professores Visitante ou Substituto, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

§ 2º O professor Visitante é admitido para atender a programa especial de ensino, pesquisa e extensão, e seu contrato será temporário, pelo período de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, cabendo exceção nos casos de convênio com entidades nacionais ou internacionais, obedecida a legislação trabalhista. Sua remuneração, à vista de sua qualificação e experiência, é aprovada pelo Conselho Superior de Administração (CSA).

§ 3º O professor Substituto é admitido desde que respeitado o requisito mínimo de ser portador de diploma registrado de Curso Superior com habilitação na área de conhecimento pretendida, para atender às necessidades eventuais e transitórias dos cursos de graduação. Seu contrato será temporário pelo período definido pelo Conselho Acadêmico (CA).

§ 4º As exigências de titulação e experiência profissional para enquadramento nas diversas categorias funcionais serão definidas de acordo com o Plano de Carreira Docente aprovado pelo Conselho Superior de Administração.

Art. 138. A admissão do professor é feita mediante seleção precedida da indicação feita pelo Coordenador de Curso, observando-se os seguintes critérios:

- I. Além da idoneidade moral do candidato, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;
- II. Constitui requisito básico o diploma de curso superior correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, disciplina idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

§ 1º O enquadramento funcional ou promoção deverá ser aprovado pela Diretoria Geral através do Núcleo de Gestão de Pessoas, nos termos do Plano de Carreira Docente e da política de recursos.

§ 2º A demissão do professor, licenças ou afastamento das funções docentes serão propostas pelo Coordenador de Curso à Direção Acadêmica ou Geral para deliberação e encaminhamento ao Núcleo de Gestão de Pessoas.

Art. 139. São atribuições do Professor:

- I. Elaborar e cumprir o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-lo com o Projeto Pedagógico do Curso, submetendo-o a aprovação do Colegiado de Curso;
- II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;
- III. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar e julgar os resultados apresentados pelos alunos, nos termos das normas aprovadas e da legislação;
- IV. Entregar à Secretaria Geral os resultados das avaliações do aproveitamento escolar e demais trabalhos escolares, nos prazos fixados;
- V - observar o regime disciplinar da Faculdade;
- V. Elaborar e executar projetos de ensino, pesquisa ou de extensão, aprovados pelos órgãos competentes;
- VI. Participar de reuniões, bancas examinadoras e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertence e de comissões para as quais for designado;
- VII. Cumprir e fazer cumprir o calendário escolar bem como o horário de aulas;
- VIII. Indicar livro-texto e bibliografia complementar na área de sua disciplina;
- IX. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Art. 140. A frequência docente às atividades acadêmicas é obrigatória, sujeito o docente às sanções previstas neste Regimento.

Art. 141. É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixe de cumprir o programa a seu encargo e horário de trabalho a que esteja obrigado, consistindo a reincidência, nessas faltas, em motivo para dispensa por justa causa, além dos demais casos previstos na legislação trabalhista.

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

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

Art. 142. Constituem o Corpo Discente da Faculdade os alunos regularmente matriculados nos Cursos de Graduação, Superiores de Tecnologia, Pós-Graduação, Sequenciais e Técnicos relacionada à atividade educacional da Instituição.

Art. 143. São direitos e deveres do Corpo Discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade, nos termos do contrato celebrado com a Instituição;
- II. Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- III. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IV. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- V. Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- VI. Honrar e cumprir, nos prazos estipulados, todas as obrigações assumidas através do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato da matrícula.

Parágrafo Único. Ao aluno inadimplente não será permitida a matrícula para o semestre subsequente.

## **SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS ESTUDANTIS**

Art.144. Os discentes da Faculdade poderão agregar-se nos seguintes organismos:

- I. Diretórios Acadêmicos – que congregam os membros do corpo discente dos diferentes cursos do campus;
- II. Centros Acadêmicos – CAs, quando constituídos, no âmbito dos respectivos cursos;
- III. Associações, Ligas ou Agremiações diversas, de caráter cívico, social, religioso, cultural, científico, técnico, artístico ou desportivo.

§ 1º Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. São elegíveis os alunos regulares matriculados;
- II. Os mandatos têm a duração de 02 (dois) anos, vedada a recondução imediata;

- III. O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

§ 2º Cada curso, no seu âmbito, pode ter apenas um órgão oficial de representação estudantil.

## **CAPÍTULO IV DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 145. O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os colaboradores não-docentes, têm a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da Faculdade.

§ 1º A Faculdade zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção além das condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

§ 2º Os colaboradores terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela Diretoria Administrativo-Financeira e Núcleo de Gestão de Pessoas.

## **TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES COMUNS**

Art. 146. O ato de matrícula dos discentes e de investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativo importa em compromisso formal ao contrato firmado com a Instituição e de respeito aos princípios éticos e legais que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, inclusive, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

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

Art. 147. Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, apurada em processo regular de Sindicância, à vista dos seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV. Circunstâncias em que o fato ocorreu.

Art. 148. A sindicância será instaurada a partir de denúncia por escrito indicando o infrator e a ocorrência supostamente praticada, cabendo à respectiva Direção conduzir o procedimento desde sua instauração até conclusão.

Art. 149. Caso não se verifique a ocorrência do fato imputado, ou caso o fato não configure transgressão às normas disciplinares, regimentais ou legais, a sindicância será arquivada sem qualquer registro nos documentos do denunciado.

Art. 150. A denúncia poderá ser apresentada à Coordenação do Curso à qual esteja ligado o aluno, à Ouvidoria, ao Núcleo de Gestão e Pessoas ou diretamente à Direção a que pertença o aluno ou o colaborador

Art. 151. O processo deverá correr em segredo, preservando-se a imagem de todos os envolvidos, mesmo após sua conclusão.

§ 1º Ao acusado será sempre garantido o respeito à dignidade da humana, bem como assegurado o amplo direito de sindicância, contraditório e defesa.

§ 2º A aplicação a aluno ou docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas é da competência do Diretor Geral da Faculdade.

§ 3º Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento dos prejuízos.

## **CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Art. 152. Os membros do Corpo Docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

Advertência escrita por:

- I. Inobservância do horário das aulas;
- II. Atraso no cumprimento dos prazos das obrigações docentes;
- III. Ausência injustificada às reuniões dos órgãos da faculdade;
- IV. Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

Repreensão escrita, por:

- I. Reincidência nas faltas previstas no item I;
- II. Desvio no desenvolvimento do cumprimento do programa ou carga horária da disciplina a seu cargo;
- III. Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- IV. Falta de cumprimento de diligências solicitadas em nome da Diretoria quanto a sua documentação pessoal, informes conexos, programas e planos de ensino.

Suspensão com perda de vencimentos por:

- I. Reincidência nas faltas previstas no item II;
- II. Não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo.

Desligamento por justa causa por:

- I. Reincidência às faltas previstas à alínea “b” do item III, configurando esta como abandono de emprego, na forma da lei;
- II. Incompetência didática ou científica;
- III. Prática de ato incompatível com a moral.

§ 1º São competentes para a aplicação da penalidades:

- a) de advertência, o Coordenador de Curso e/ou o Diretor Acadêmico;
- b) de repreensão e suspensão o Diretor Acadêmico;
- c) de desligamento, o Diretor Geral por proposta do Diretor Acadêmico.

§ 2º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão e suspensão, até 03 (três) dias, cabe recurso para o Conselho Acadêmico e da dispensa ao Conselho Superior de Administração.

§ 3º A dispensa sem justa causa não constitui penalidade imposta ao professor, podendo ser executada mediante ato administrativo e de gestão, independentemente de qualquer formalidade anterior.

### **CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Art. 153. Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

Advertência, por:

- I. Transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos escolares ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- II. Falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar com atitudes discrepantes em relação a seus pares.

Suspensão, com perda das avaliações nesse período, por:

- I. Reincidência nas faltas previstas no item I;
- II. Uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica;
- III. Falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
- IV. Ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, docente e discente;
- V. Faltadocumprimentodediligênciassolicitadasquantoàsuadocumentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos;
- VI. Danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade;
- VII. Uso de bebidas alcoólicas entorpecentes ou psicotrópicos no recinto da Faculdade.

Desligamento, com expedição da transferência, por:

- I. Reincidência nas faltas previstas no item II;
- II. Atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis à dignidade da Faculdade ou de sua Entidade Mantenedora.

§ 1º Além da penalidade da suspensão, o aluno incidente na letra f do item II, será responsabilizado pelo pagamento de todo o prejuízo causado ao patrimônio material da Faculdade.

§ 2º São competentes para a aplicação das penalidades de advertência, o Coordenador de Curso e/ou o Diretor Acadêmico; de suspensão e desligamento, o Diretor Geral por proposta do Diretor Acadêmico.

§ 3º Da aplicação das penalidades de advertência e suspensão, até 03 (três) dias, cabe recurso para o Conselho Acadêmico e do desligamento ao Conselho Superior de Administração.

Art. 154. O registro das penalidades é feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

§ 1º Será cancelado o registro das penalidades de advertência e suspensão, se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

§ 2º A direção reserva-se o direito de não aceitar a matrícula para o semestre subsequente de aluno cujo comportamento apresentado no decorrer do semestre seja inadequado ao ambiente acadêmico.

#### **CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 155. Aos membros do Corpo Técnico-Administrativo aplicam-se as penalidades fixadas no regulamento do quadro e da carreira do pessoal técnico-administrativo, em conformidade com a Legislação Trabalhista - CLT.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é de competência da Diretoria Administrativo-Financeira, exceto no caso de dispensa por justa causa, de competência da Direção Geral, por proposta do Diretor Administrativo- Financeiro.

#### **TÍTULO VI DOS GRAUS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS**

##### **CAPÍTULO I DA COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

Art. 156. A colação de grau é ato oficial realizado em sessão solene pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor Geral ou pessoa designada por ele, devendo os alunos concluintes participar da mesma.

Parágrafo Único. Ao concluinte que o requerer, de forma justificada, o grau será

conferido em ato simples, na presença de 02 (dois) professores, em local e data determinados pelo Diretor da Faculdade.

Art. 157. No ato da colação de grau, o aluno de cursos de graduação ou superior de tecnologia que obtiver o melhor desempenho acadêmico receberá a medalha César Pernetta.

Art. 158. Ao aluno concluinte de um dos cursos de graduação ou superior de tecnologia, é conferido o respectivo diploma.

§ 1º Os diplomas dos concluintes de curso de graduação ou superior de tecnologia são assinados pelo Diretor Geral, pelo Secretário (a) Geral e pelo diplomado.

§ 2º A expedição do diploma considera-se incluída nos serviços educacionais prestados pela Instituição, não ensejando cobrança de qualquer valor, ressalvada a hipótese de apresentação decorativa, com a utilização de papel ou tratamento gráfico especiais, por opção do aluno.

§ 3º Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações ou ênfases, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham a ser obtidas na forma da lei.

Art. 159. Nos termos da Portaria nº 330, de 5 de abril de 2018, a Faculdade emitirá o Diploma no formato digital, atendidas as diretrizes de certificação digital do padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, disciplinado em lei, normatizado e fixado pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI, para garantir autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade, rastreabilidade e validade jurídica e nacional dos documentos emitidos.

Art. 160. Ao concluinte de curso sequencial, técnico, mestrado, doutorado, de especialização, de residências, aperfeiçoamento ou de aprovação em disciplinas isoladas, será expedido o diploma ou certificado, assinado pelo Diretor Geral para que produza seus efeitos legais.

Art. 161. Ao concluinte de atividades de extensão será expedido o certificado, assinado pelo Diretor Geral e respectivo Diretor.

## **CAPÍTULO II DA OUTORGA DE TÍTULOS HONORÍFICOS**

Art. 162. A Faculdade poderá conceder, a títulos de homenagem, os seguintes títulos honoríficos:

- I. Professor Honoris Causa: a personalidade de alta qualificação que tenha demonstrado sua contribuição ao ensino e à pesquisa, publicando trabalhos de real valor e que tenham concorrido efetivamente para o

- progresso do conhecimento;
- II. Professor Emérito: concedido preferencialmente a professor da própria Instituição depois de haver nela prestado, por longo tempo, alta colaboração e inestimáveis serviços;
  - III. Aluno Insigne: concedido ao ex-aluno que se aja notabilizado no campo relativo a sua graduação na Faculdade.

§ 1º Os títulos e honrarias acima aludidas deverão ser aprovados pelo Conselho Superior de Administração, por proposta da Diretoria Geral.

§ 2º A entrega do título far-se-á em sessão solene perante o Conselho Superior de Administração.

## **TÍTULO VII DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

Art. 163. A Entidade Mantenedora é a responsável, perante as autoridades públicas e perante o público em geral, pela Faculdade, incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, de seu próprio estatuto, da liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 164. Compete precipuamente à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhes a disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos ou alugados, assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros para custeio das suas finalidades, nos termos do plano orçamentário aprovado.

§ 1º Os Cursos mantidos gozam de plena autonomia nos assuntos didáticos e pedagógicos, para o seu bom desempenho.

§ 2º Os convênios interinstitucionais e contratos de prestação de serviços educacionais firmados entre os alunos e a Instituição ou outros contratos serão assinados pela Direção Geral da Faculdade.

## **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 165. Salvo disposições legais em contrário, o prazo para interposição de recursos é de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 166. As taxas e contribuições escolares serão fixadas pela Direção Geral,

atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 167. Os casos omissos de interpretação legal serão resolvidos pelo Conselho Superior de Administração ou pela Direção Geral e, quando for o caso, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 168. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelos órgãos competentes, aplicando-se as disposições que importem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar, a partir do ano ou semestre letivo subsequente à aprovação.