

AUDEN^{MFA}

FACULDADE AUDEN EDUCACIONAL

REGIMENTO GERAL

**SÃO PAULO/SP
2021**

Sumário

Sumário

TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS FINS	3
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ACADÊMICA	5
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS	5
SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	6
SUBSEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR E DE ENSINO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO - ConSEICE	6
SUBSEÇÃO II - DO CONSELHO DE AÇÕES AFIRMATIVAS, DIVERSIDADE E EQUIDADE - CAADE	8
SUBSEÇÃO III – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	9
SUBSEÇÃO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA	10
SUBSEÇÃO V – COLEGIADO DE CURSO	11
SUBSEÇÃO VI - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE	13
SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS – EXECUTIVOS ACADÊMICOS	16
SUBSEÇÃO I - DA DIRETORIA GERAL	16
SUBSEÇÃO II – DIRETORIA ACADÊMICA	17
SUBSEÇÃO III - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	19
SUBSEÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA	19
SUBSEÇÃO V – COORDENAÇÃO DE CURSOS	21
SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL ACADÊMICO	23
SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO	28
SEÇÃO IV – DO ORGÃO REPRESENTATIVO	35
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	36
CAPÍTULO I - Da Natureza dos Cursos	36
Seção I - Dos Cursos	36
Seção II - Dos Cursos de Graduação	37
Seção III - Dos Cursos de Pós-Graduação	37
Seção IV - Dos Cursos de Extensão	38
Seção V – Da Iniciação Científica	38
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR	38
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO-CIENTÍFICO	39
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ESCOLAR	39
CAPÍTULO II - DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR	40
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO	42
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	44
CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO	46
SUBSEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	46
SUBSEÇÃO II - DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR	47
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	50
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE	51

Seção I - Das Atividades Docentes	51
Seção II - Das Categorias e Seleção	52
Seção III - Dos Direitos e Deveres	53
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE	53
Seção I - Da Constituição, Direitos e Deveres	53
CAPÍTULO II - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	55
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	55
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	55
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE	56
CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE	57
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	58
TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	59
CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS	59
CAPÍTULO II - DOS TÍTULOS E DIGNIDADE ACADÊMICA	59
TÍTULO VIII - DOS CONVÊNIOS E ACORDOS	60
TÍTULO IX - DO REGIME FINANCEIRO	60
TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	61
TÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	61

REGIMENTO GERAL DA FACULDADE AUDEN EDUCACIONAL**TÍTULO I - DA FACULDADE E SEUS FINS**

Art. 1º A Faculdade Auden Educacional é uma instituição privada de ensino superior mantida pela Auden Educação Ltda., pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com Contrato Social registrado e arquivado na Junta Comercial do Estado de São Paulo inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o n.º 28.740.291/0001-73, com sede na Avenida Paulista 807, conjunto 1701 - Cerqueira Cesar, CEP 01311-100, São Paulo, SP.

Art. 2º A Faculdade Auden Educacional é regida:

- I - pela Constituição da República Federativa do Brasil e demais legislações vigentes;
- II - pela legislação federal da Educação Superior;
- III - pelo Contrato Social da Mantenedora, no que couber;
- IV - pelo presente Regimento Geral;
- V – pelo Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI – por seu Projeto Pedagógico Institucional; e
- VII – pelas resoluções e normas baixadas pelos seus órgãos competentes.

Art. 3º A Faculdade Auden Educacional é credenciada pela Portaria nº 2018, de 21 de novembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União nº 227 de 25 de novembro de 2019.

Art. 4º A Faculdade Auden Educacional tem como missão: “Aplicar continuamente metodologias e tecnologias digitais de informação e comunicação inovadoras a serviço do desenvolvimento humano, por meio da educação ética e estética com foco na empregabilidade e no atendimento ágil e flexível do mundo do trabalho.” Está organizada e destina-se a promover a educação, sob múltiplas formas e graus, a ciência e a cultura em geral e tem como objetivos gerais:

- I. Formar profissionais comprometidos com as transformações sociais e tecnológicas, a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo, garantindo-lhes a apropriação integrada e ativa de conhecimentos sobre as técnicas e habilidades que possibilitem a atuação profissional;
- II. Promover educação, a partir de uma concepção pluricultural, de acessibilidade e de respeito às diferenças étnico-raciais, à orientação sexual e aos direitos humanos;

- III. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, bem como colaborar para a sua formação contínua;
- IV. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação/iniciação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e da difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- V. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VI. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a sua correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VII. 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;
- 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. Atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares;
- X. Desenvolver social e tecnologicamente a comunidade, respeitando e cultivando as bases culturais e o equilíbrio ambiental, em uma perspectiva humanizadora;
- XI. Formar, melhorar e aproveitar os diversos recursos humanos e materiais na extensão dos serviços relacionados à comunidade;
- XII. Promover educação superior, buscando a excelência e ofertando-a ao maior número de pessoas, de modo acessível;
- XIII. Praticar a responsabilidade social, de forma a contribuir com a inclusão social, com o desenvolvimento sustentável local, regional e global, com a defesa da memória cultural, da produção artística e do patrimônio histórico; e
- XIV. Ser uma instituição social e democrática, aberta a todas as correntes de pensamento, pautando sua atuação no respeito aos direitos fundamentais da pessoa, nos princípios da liberdade, justiça e solidariedade humana.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos e na conformidade de seus princípios, a FAED constituiu-se em uma comunidade acadêmica integrada por dirigentes,

professores, alunos, pessoal técnico-administrativo de apoio, e/ou de órgãos suplementares ou organismos da comunidade na qual se insere.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ACADÊMICA

CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS

Art. 5º São órgãos da FACULDADE AUDEN EDUCACIONAL:

- I. Conselho Superior e de Ensino, Iniciação Científica e Extensão – ConSEICE
- II. Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade – CAADE;
- III. Comissão Permanente de Avaliação – CPA;
- IV. Comitê de Ética em Pesquisa – CEP;
- V. Diretoria Geral;
- VI. Diretoria Acadêmica;
- VII. Diretoria Administrativa;
- VIII. Colegiados de Cursos;
- IX. Núcleo Docente Estruturante;
- X. Coordenações de Cursos;
- XI. Coordenação de Educação Continuada;
- XII. Apoio Institucional Acadêmico: Regulação e Qualidade Acadêmica (Procuradoria Institucional); Secretaria Geral; Núcleo de Apoio Discente e Docente – NADD; Núcleo de Educação a Distância – NEaD; e Biblioteca.
- XIII. Apoio Institucional Administrativo: Departamento Marketing, Relacionamento e Matrículas; Departamento de Operações; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Tecnologia da Informação; Departamento Financeiro; e Departamento Jurídico.
- XIV. Ouvidoria;

§1º São órgãos colegiados de caráter consultivo, normativo e de deliberação participativa: Conselho Superior e de Ensino, Iniciação Científica e Extensão - ConSEICE; Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade CAADE; Comissão Própria de Avaliação – CPA; Comitê de Ética em Pesquisa – CEP; Colegiados de Cursos; e Núcleo Docente Estruturante.

§2º São órgãos deliberativo-executivos administrativos e acadêmicos: Diretoria Geral; Diretoria Acadêmica; Diretoria Administrativa; Coordenações de Cursos; e Coordenação de Educação Continuada.

§3º São órgãos operativos de apoio institucional, no seu âmbito de atuação: Regulação e Qualidade Acadêmica (Procuradoria Institucional); Secretaria Geral; Qualidade Acadêmica; Núcleo de Apoio Discente e Docente – NADD; e Núcleo de Educação a Distância – NEaD; Departamento Marketing, Relacionamento e Matrículas; Departamento de Operações; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Tecnologia da Informação; Departamento Financeiro; e Departamento Jurídico.

§4º É órgão representativo, no seu âmbito de autonomia e atuação: Ouvidoria.

SEÇÃO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 6º O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

- I. As reuniões realizam-se conforme calendário acadêmico e, extraordinariamente, por convocação do Presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros do respectivo órgão;
- II. As reuniões realizam-se com a presença de metade mais um dos membros do respectivo órgão;
- III. Nas votações são observadas as seguintes regras:
- IV. As decisões são tomadas por maioria simples dos presentes;
- V. O Presidente do colegiado participa da votação e no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- VI. Nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- VII. Cada membro do respectivo colegiado terá direito a apenas 1 (um) voto.
- VIII. Na reunião de cada órgão é lavrada ata, que é lida e aprovada ao final da própria reunião ou no início da reunião subsequente;
- IX. As reuniões extraordinárias são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- X. É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade na Faculdade o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte.

Parágrafo Único. Os membros dos órgãos colegiados não serão remunerados pelo exercício de suas funções e aos indicadores, benfeitores ou equivalentes, não serão concedidos vantagens ou benefícios.

SUBSEÇÃO I - DO CONSELHO SUPERIOR E DE ENSINO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO - ConSEICE

Art. 7º O Conselho Superior e de Ensino, Iniciação Científica e Extensão é órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria administrativa, didático-científica e disciplinar. É, ainda, o órgão colegiado de acompanhamento das atividades de ensino, iniciação científica e extensão, no âmbito da Faculdade e é constituído:

- I. pelo Diretor Acadêmico, seu Presidente;
- II. por um representante da Entidade Mantenedora, indicado por esta;
- III. pelo Diretor Administrativo;
- IV. pelo Secretário Geral;
- V. por um representante das Coordenações de Curso da graduação, indicado pela Diretoria Acadêmica;
- VI. pelo Coordenador de Educação Continuada;
- VII. por um representante do Núcleo de Educação a Distância - NEaD, indicado por este;
- VIII. pelo Coordenador da CPA;

- IX. por um representante do corpo docente, sendo um da graduação e outro da pós-graduação, indicados pelas Coordenações de Curso;
- X. por dois representantes dos tutores, indicados pelo Núcleo de Educação a Distância;
- XI. por dois representantes do corpo discente, sendo um da graduação e outro da pós-graduação, indicados pelas Coordenações de Curso;
- XII. por dois representantes do corpo técnico-administrativo, indicado pela Área de Recursos Humanos; e
- XIII. por um representante da sociedade civil organizada, indicado por entidade de comprovado reconhecimento público.

§1º Todos possuem mandato de dois anos, exceto o representante do corpo discente, que possui mandato de um ano, sendo a todos admitida a recondução. O Diretor Acadêmico é membro nato. Seus membros são designados por Ato da Diretoria Acadêmica.

§2º No caso de vacância, a Diretoria Acadêmica indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

Art. 8º O Conselho Superior e de Ensino, Iniciação Científica e Extensão reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano civil.

Art. 9º Compete ao Conselho Superior e de Ensino, Iniciação Científica e Extensão:

- I. Homologar os documentos estratégicos institucionais - PDI, PPI, Estatuto e suas alterações, submetendo-os, quando for o caso, à aprovação do Órgão Competente do Ministério da Educação;
- II. Homologar o orçamento anual da FACULDADE AUDEN EDUCACIONAL;
- III. Homologar e autorizar acordos, parcerias ou convênios com instituições nacionais estrangeiras, de acordo com as normas emanadas pela Mantenedora;
- IV. Apreciar os relatórios de planos e projetos desenvolvidos pelos órgãos executivos e de apoio institucional;
- V. Outorgar títulos honoríficos e de benemerência;
- VI. Criar, incorporar, modificar e extinguir órgãos, obedecendo às normas emanadas da Mantenedora e legislação em vigor;
- VII. Deliberar, originariamente ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência prevista neste Regimento da Faculdade como instância superior e final.
- VIII. Promover a integração das atividades de ensino, iniciação científica e extensão no âmbito da Faculdade;
- IX. Aprovar diretrizes, programas, bases e normas para o ensino, a pesquisa e a extensão, visando ao alinhamento das práticas das áreas no âmbito da Faculdade;
- X. Avaliar a execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino, pesquisa e atividades de extensão, propondo ações de aperfeiçoamento;
- XI. Aprovar a criação, incorporação, modificação e extinção de cursos e programas educacionais, previstos em lei, obedecendo às normas internas e às normas emanadas do poder público;
- XII. Aprovar normas e guias disciplinares e de funcionamento acadêmico da Faculdade;

- XIII. Acompanhar o planejamento, a implementação, a avaliação e a aplicação de melhorias contínuas nas atividades da Faculdade;
- XIV. Aprovar Projetos Pedagógicos de Cursos ofertados;
- XV. Aprovar o Calendário Acadêmico;
- XVI. Aprovar edital dos processos seletivos, suas normas e providências;
- XVII. Deliberar sobre questões relativas ao rendimento escolar;
- XVIII. Estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar o número de vagas dos cursos já existentes;
- XIX. Aprovar projetos de iniciação científica e de extensão;
- XX. Aprovar editais no âmbito de sua competência;
- XXI. Constituir comissões e comitês para atuarem no âmbito de sua competência;
- XXII. Responder às consultas que lhe forem encaminhadas;
- XXIII. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XXIV. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento.

SUBSEÇÃO II - DO CONSELHO DE AÇÕES AFIRMATIVAS, DIVERSIDADE E EQUIDADE - CAADE

Art. 10 O Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade é órgão colegiado que possui atribuições consultivas, deliberativas e normativas em matérias relacionadas a igualdade, diversidade, acessibilidade plena, inclusão, direitos humanos e convivência positiva no espaço acadêmico e é integrado pelos seguintes membros:

- I. pelo Diretor Acadêmico, seu Presidente;
- II. pelo Diretor Administrativo;
- III. por um representante do Núcleo de Apoio ao Discente e Docente, indicado por este;
- IV. pelo Coordenador da CPA;
- V. por 2 (dois) representantes do corpo docente, sendo um da Graduação e um da Pós-Graduação;
- VI. por 2 (dois) representantes do corpo discente, sendo um da Graduação e um da Pós-Graduação; e
- VII. por 2 (dois) representantes do Corpo Técnico-Administrativo.

§1º Os representantes do corpo docente de cada área e do corpo Técnico-administrativo serão indicados pela Diretoria Acadêmica, ouvidos as Coordenações de Curso, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§2º Os representantes do corpo discente de cada área, eleito pelo ConSEICE dentre os indicados pelas Coordenações de Cursos, para um mandato de 2 (dois) anos;

§3º No caso de vacância, o Diretor Acadêmico indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

Art. 11 O Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano civil.

Art. 12 Compete ao Conselho de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade:

- I. Propor ações visando à integração de estudantes de forma equânime, em termos de direitos e oportunidades;
- II. Promover ações de entendimento das diferenças, da importância do respeito à singularidade e à diversidade;
- III. Avaliar permanentemente as ações institucionais voltadas à equidade de acesso e permanência, incluindo a análise do sucesso dos egressos e das condições de ensino aprendizagem;
- IV. Avaliar o desenvolvimento de ações afirmativas na Faculdade;
- V. Promover a inserção transversal da abordagem de questões relacionadas à diversidade e equidade nos Projetos Pedagógicos de Curso;
- VI. Assegurar condições para a formação de docentes como agentes de promoção de equidade no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, por meio da capacitação;
- VII. Assegurar o cumprimento do Plano de Garantia de Acessibilidade em conformidade com legislação vigente;
- VIII. Propor medidas de conscientização sobre o tema e ações destinadas a promover a cultura de paz na instituição; e
- IX. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

SUBSEÇÃO III – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Art. 13 A Comissão Própria de Avaliação (CPA), é o órgão responsável pela condução da Autoavaliação Institucional, tendo por objetivo a melhoria da qualidade acadêmica, a orientação da expansão da oferta de serviços educacionais, o aumento permanente de sua eficácia institucional e a efetividade acadêmica e social.

Art. 14 Sua constituição é caracterizada pelo princípio da paridade, formada por:

- I. um Coordenador da Comissão Própria de Avaliação, indicado e nomeado pelo Diretor Acadêmico;
- II. um representante do corpo docente, indicado pelos Coordenadores de Curso, sendo facultado a estes, a consideração de indicação por parte de órgãos ou associações representativas de docentes;
- III. um representante do corpo de tutores, indicado pelos Coordenadores de Curso;
- IV. um representante do corpo discente, indicado pelos Coordenadores de Curso, sendo facultado a estes, a consideração de indicação por parte de órgãos ou associações representativas de discentes;
- V. um representante do corpo técnico-administrativo, indicado pelo Diretor Administrativo; e

- VI. um representante da sociedade civil organizada, indicado pelos respectivos órgãos que representam.

§1º Todos possuem mandato de dois anos, sendo a todos admitida a recondução. Seus membros são designados por Ato do Diretor Acadêmico.

§2º No caso de vacância, o Diretor Acadêmico indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

Art. 15 A CPA reunir-se-á ordinariamente todos os meses, exceto em meses de férias ou recesso acadêmico, por convocação de seu Coordenador.

Art. 16 Compete a Comissão Própria de Avaliação - CPA:

- I. Conceber a estruturação do processo de autoavaliação institucional;
- II. Orientar conceitual e tecnicamente as diversas etapas do processo avaliativo;
- III. Planejar a comunicação com a comunidade acadêmica referente ao processo avaliativo, desde a sensibilização à apresentação de resultados;
- IV. Referir e ponderar as dinâmicas, diretrizes e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos discentes;
- V. Determinar diretivas e indicadores para a organização dos processos internos de avaliação, examinar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à gestão superior da instituição;
- VI. Acompanhar continuamente o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), indicando modificações ou revisões, quando for o caso;
- VII. Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, efetuando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Instituição;
- VIII. Desenvolver propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela Instituição, em parceria com as diretorias, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação e nas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
- IX. Submeter, anualmente, à aprovação da Diretor Acadêmico, o relatório de atividades do ano finalizado; e
- X. Realizar reuniões semestrais extraordinárias convocadas pelo Coordenador da CPA, além das habituais, quando necessárias.

SUBSEÇÃO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Art. 17 O Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da AUDEN é um órgão colegiado, de natureza técnico-científica, consultiva, deliberativa, normativa e independente, vinculado ao Diretor Acadêmico e constituído nos termos da Resolução nº 196, do Conselho Nacional de Ética em Pesquisa, expedida em 10/10/1996 das resoluções nº 240/97 e nº 466/12, do Conselho Nacional de Saúde, pela legislação competente, e suas atribuições são definidas em regulamento próprio

Art. 18 O CEP, com gestão totalmente autônoma, encontra-se vinculado à Coordenação de Educação Continuada.

Art. 19 O CEP é constituído por 5 (cinco) membros titulares, 5 (cinco) suplentes, um representante indicado pelo Conselho Municipal de Saúde, e, os demais, docentes indicados pela Instituição.

§1º Os membros do CEP possuem mandato de 3 (três) anos, permitida 1 (uma) recondução.

§2º Seus membros atuam de forma voluntária na análise dos protocolos de pesquisa.

Art. 20 Ao CEP compete, regularmente, analisar e fiscalizar a realização de pesquisa social, clínica e experimental, envolvendo seres humanos.

§1º Ao CEP também compete o caráter educacional de levar as informações a todo ambiente institucional, democratizando o ensino e a aprendizagem dentro de comportamentos e padrões éticos estabelecidos pela legislação.

SUBSEÇÃO V – COLEGIADO DE CURSO

Art. 21 O Colegiado de Curso é órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito de cada Curso e é integrado pelos seguintes membros:

- I. pelo Coordenador do Curso, como seu Presidente;
- II. quatro professores (no mínimo), preferencialmente em regime de trabalho de tempo parcial ou integral;
- III. um representante do corpo de tutores que atua no curso;
- IV. um representante do corpo técnico-administrativo; e
- V. um representante dos discentes do curso.

§1º Os representantes do corpo docente serão indicados pelo Coordenador de Curso, dentre o quadro de docentes de tempo integral e parcial, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§2º O representante do corpo de tutores será indicado pelo Coordenador de Curso, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§3º O representante do corpo técnico-administrativo será indicado pelo Diretor Administrativo, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§4º O representante do corpo discente será indicado pelo Coordenador de Curso, dentre os Representantes de Turma eleitos por seus pares, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§5º No caso de vacância, a Coordenação de Curso indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

§6º Cursos ofertados nas modalidades presencial e a distância têm colegiados distintos.

Art. 22 O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes em cada ano civil, e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

Art. 23 Compete ao Colegiado de Curso:

- I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na iniciação científica e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- II. aprovar medidas para o aprimoramento do ensino-aprendizagem, na busca constante da excelência no curso;
- III. acompanhar o processo de aprendizagem do corpo discente;
- IV. opinar sobre a matriz curricular do curso e eventuais propostas de reformulação;
- V. aprovar os planos de ensino das disciplinas do curso e alterações nas ementas e carga horária de disciplinas;
- VI. atualizar o perfil profissiográfico do curso sempre que solicitado;
- VII. contribuir com proposições de acordos, parcerias, convênios e realização de eventos de caráter científico, técnico, artístico e cultural;
- VIII. propor e aprovar atos normativos gerais referentes a assuntos acadêmicos de sua competência, em conformidade com as normas vigentes;
- IX. propor e opinar projetos de pesquisa, extensão e de cursos;
- X. opinar sobre as linhas de pesquisa afeitas ao curso;
- XI. estabelecer as diretrizes gerais e propor mudanças no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), juntamente com o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- XII. assegurar o cumprimento do Regimento da Faculdade;
- XIII. Contribuir com a construção do PPI, PDI e orçamento, no âmbito do curso;
- XIV. Propor guias e normas de funcionamento acadêmico;
- XV. Propor normas de funcionamento dos núcleos de prática do curso;
- XVI. Aprovar normas e guias de funcionamento acadêmico no âmbito do curso;
- XVII. apreciar as recomendações do Núcleo Docente Estruturante, sobre assuntos de interesse do curso;
- XVIII. contribuir com sugestões e propostas aos coordenadores, nas decisões pedagógicas e administrativas, consideradas as demandas do corpo docente, do corpo discente e de suas representações;
- XIX. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do colegiado;
- XX. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
- XXI. cumprir e fazer cumprir o Regimento Geral, Regulamentos e decisões emanadas dos órgãos superiores;
- XXII. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento da Faculdade.

SUBSEÇÃO VI - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 24 Cada Curso contará com um Núcleo Docente Estruturante, responsável pelo acompanhamento e processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso é constituído, pelo menos, por quatro professores pertencentes ao corpo docente do curso, além do Coordenador do curso.

§1º Os docentes que compõem o Núcleo Docente Estruturante serão escolhidos pelo Coordenador do curso, observando a Titulação e o Regime de Trabalho de cada membro, conforme determina a legislação vigente.

§2º Os docentes que compõem o Colegiado de Curso não podem compor o NDE, salvo em exceções deliberadas pela Diretor Acadêmico.

Art. 25 O Núcleo Docente Estruturante reunir-se-á, ordinariamente duas vezes por ano civil e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

Art. 26 Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- I. acompanhar técnica e pedagogicamente o trabalho dos professores do curso, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;
- II. analisar resultados de avaliação interna e externa, relacionados ao curso e ao desempenho acadêmico dos alunos com vistas a oferecer propostas de aperfeiçoamento;
- III. supervisionar os planos e atividades docentes e discentes no âmbito do curso;
- IV. selecionar os docentes lotados no Curso que deverão participar dos programas de capacitação e aperfeiçoamento, observadas as necessidades detectadas e a regulamentação pertinente;
- V. realizar estudos e propor atualizações periódicas do projeto pedagógico do curso, observando às Diretrizes Curriculares Nacionais, novas práticas emergentes na área do curso e demandas do mundo de trabalho;
- VI. analisar as indicações de bibliografias básica e complementar dos cursos, sugerindo alterações ao Colegiado de Curso, quando for o caso;
- VII. promover estudos sobre atualização dos planos de ensino e das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- VIII. verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante;
- IX. analisar a adequação do perfil do egresso, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais e as novas demandas do mundo do trabalho;
- X. encaminhar para deliberação do Colegiado de Curso propostas com vistas a(ao):
- XI. cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso, ou legislação correlata;
- XII. cumprimento dos objetivos do curso considerando o perfil profissional do egresso, a estrutura e conteúdos curriculares, o contexto educacional, as características locais e regionais e as novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso;

- XIII. consolidação do perfil profissional do egresso do curso, de acordo com as DCN (quando houver), considerando as competências a serem desenvolvidas pelo discente e a articulação com as necessidades locais e regionais, ampliando em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho.
- XIV. integração da estrutura curricular considerando a flexibilidade, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica, a compatibilidade da carga horária total, a articulação da teoria com a prática, a oferta da disciplina de LIBRAS e mecanismos de familiarização com a modalidade a distância (quando for o caso), a articulação entre os componentes curriculares no percurso de formação e os elementos inovadores ao cumprimento dos conteúdos curriculares e metodologia de ensino;
- XV. promoção do efetivo desenvolvimento dos conteúdos curriculares, considerando o perfil profissional do egresso, a atualização da área, a adequação das cargas horárias, a adequação da bibliografia, a acessibilidade metodológica, a abordagem de conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena, diferenciando o curso dentro da área profissional e induzindo o contato com conhecimento recente e inovador;
- XVI. promoção de metodologia para atender ao desenvolvimento de conteúdos, às estratégias de aprendizagem, ao contínuo acompanhamento das atividades, à acessibilidade metodológica e à autonomia do discente, coadunando as práticas pedagógicas que estimulam a ação discente em uma relação teoria-prática, e propiciando métodos inovadores e recursos que proporcionam aprendizagens diferenciadas dentro da área;
- XVII. acompanhamento e avaliação dos processos de ensino-aprendizagem, assegurando a concepção do curso, o desenvolvimento e a autonomia do discente de forma contínua e efetiva, assistindo às informações disponibilizadas aos estudantes, com mecanismos que garantam sua natureza formativa, sendo adotadas ações concretas para a melhoria da aprendizagem em função das avaliações realizadas.
- XVIII. cumprimento do plano de ação e indicadores de desempenho da coordenação do curso;
- XIX. acompanhamento dos registros individuais de atividade docente, documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, da relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, do descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;
- XX. homologação do acervo da bibliografia básica e complementar, por meio de relatório de adequação, devidamente assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada bibliografia complementar da unidade curricular, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo;
- XXI. auxílio à gestão do curso considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, divulgando os resultados para a comunidade acadêmica e participando de processo de autoavaliação periódica do curso;
- XXII. cumprimento do estágio curricular supervisionado de forma institucionalizada e com carga horária adequada, assegurando a relação orientador/aluno compatível com as atividades, coordenação e supervisão, a existência de convênios, de

estratégias para gestão da integração entre ensino e mundo do trabalho, considerando as competências previstas no perfil do egresso, e interlocução institucionalizada da IES com o(s) ambiente(s) de estágio, gerando insumos para atualização das práticas do estágio;

- XXIII. cumprimento das atividades complementares de forma institucionalizadas, garantindo o aproveitamento e a aderência à formação geral e específica do discente;
- XXIV. cumprimento Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver, de forma institucionalizado e garantindo a carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação, a divulgação de manuais atualizados de apoio à produção dos trabalhos;
- XXV. acompanhamento das ações de apoio ao discente, tais como: acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos ou intercâmbios nacionais e internacionais e promoção de outras ações exitosas ou inovadoras;
- XXVI. acompanhamento dos laboratórios didáticos de formação básica e específica quanto às necessidades do curso, de acordo com o PPC e com as respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança, ao conforto, manutenção periódica, serviços de apoio técnico e disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, à quantidade de insumos, materiais e equipamentos condizentes com os espaços físicos e o número de vagas, e, ainda, à avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade dos laboratórios, utilizando os resultados para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas; e
- XXVII. desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso.
- XXVIII. sugerir ao Colegiado de Curso de disciplinas on-line no curso, considerando a legislação vigente;
- XXIX. novas Diretrizes Institucionais, Regulamentações, Normatização etc.;
- XXX. elaborar estratégia, no decorrer do curso, para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes;
- XXXI. discutir sobre os Projetos Integrados, estágios, TCC e Atividades Complementares, quando houver, a serem submetidos em consonância com a concepção do PPC;
- XXXII. realizar atividades relacionadas às avaliações in loco realizadas pelo MEC;
- XXXIII. propor alterações nas competências dos planos de ensino de cada disciplina;
- XXXIV. realizar o acompanhamento do Egresso segundo diretrizes institucionais;
- XXXV. propor trabalho e/ou projeto interdisciplinar ou disciplinar dentro do curso;
- XXXVI. discutir sobre Atividade Prática Supervisionada – APS, em consonância com a concepção do PPC;
- XXXVII. acompanhar os registros Individuais de Atividade Docente (obrigatório para professor tempo integral e parcial), documentados, com descritivo da experiência profissional e docente do professor, relação do docente com os conteúdos curriculares e perfil do egresso, descritivo do histórico do professor no curso e da sua gestão pelo coordenador;
- XXXVIII. propor e realizar eventos científicos, técnicos, artísticos e culturais;

- XXXIX. propor e realizar ações voltadas à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e em ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos;
- XL. contribuir para a realização de práticas acadêmicas voltadas à produção e à interpretação do conhecimento, vinculando à pesquisa e, transversalmente, aos cursos ofertados;
- XLI. assegurar a realização de eventos de Responsabilidade Social;
- XLII. realizar o processo para substituição ou afastamento de um membro do NDE;
- XLIII. apreciar e submeter às instâncias superiores os pedidos de progressão por titulação, formulados por seus Professores;
- XLIV. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas na legislação vigente e neste regimento.
- XLV. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor; e
- XLVI. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento.

SEÇÃO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS – EXECUTIVOS ACADÊMICOS

SUBSEÇÃO I - DA DIRETORIA GERAL

Art.27 A Diretoria Geral é órgão da Presidência responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de todas as atividades administrativas, financeiras e de pessoal da Faculdade.

Art.28 São atribuições da Diretoria Geral, dentre outras inerentes ao cargo:

- I. implementar as diretrizes e estratégias traçadas pela Mantenedora;
- II. coordenar e executar as políticas da AUDEN;
- III. promover o planejamento, integração e harmonização e a execução de todas as atividades administrativas e acadêmicas;
- IV. zelar pelo respeito aos princípios, objetivos e normas pelos quais se rege a Instituição;
- V. diligenciar o atendimento de recomendações e providências oriundas da Comissão Própria de Avaliação;
- VI. zelar o Regimento Geral, da legislação educacional, resoluções dos órgãos colegiados superiores, regulamentos e demais atos normativos internos;
- VII. realizar os objetivos do planejamento e desenvolvimento organizacional e do projeto educacional da AUDEN;
- VIII. interagir em busca de elevados padrões de desempenho, promoção e avaliação institucional;
- IX. representar a AUDEN, interna e externamente, perante a comunidade, as autoridades educacionais e a Mantenedora, ou nas relações com outras instituições públicas ou privadas;
- X. assinar acordos, convênios e contratos, por delegação da Mantenedora;

- XI. autorizar matérias ou produções de publicidade e a veiculação de marketing institucional, pronunciamento público ou publicação que envolva, de qualquer forma, o nome e a imagem da AUDEN (sujeito à homologação da Mantenedora);
- XII. constituir e designar comissões temporárias com finalidades consultivas, de assessoramento ou estudos, que se façam necessárias sujeito à homologação da Mantenedora;
- XIII. elaborar a proposta orçamentária anual e indicar prioridades;
- XIV. acompanhar a aplicação das dotações orçamentárias da AUDEN;
- XV. presidir os processos eletivos e seletivos no âmbito da AUDEN;
- XVI. apresentar relatórios de atividades, acompanhados, de prestação de contas a Mantenedora;
- XVII. exercer o poder disciplinar, nos termos do Regimento Geral;
- XVIII. dirimir, em situação de necessidade ou de urgência, os casos omissos e dúvidas surgidas na prática regimental, ad referendum dos colegiados superiores competentes.

Art. 29 Os órgãos especiais e demais órgãos complementares são criados pelo Diretor Geral (sujeito à homologação da Mantenedora), e têm funções de assessoramento e apoio às atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade, sendo que sua organização, competências e atribuições são por eles definidas em regulamento próprio.

SUBSEÇÃO II – DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 30 A Diretoria Acadêmica, órgão acadêmico-executivo superior da Faculdade, é composta por um Diretor Acadêmico.

Art. 31 O Diretor Acadêmico é nomeado pela Entidade Mantenedora, com mandato de 4 (quatro) anos, podendo haver recondução.

§ 1º Em sua falta ou impedimento, o Diretor Acadêmico será substituído, temporariamente, por um Diretor por ele designado por meio de Portaria.

§ 2º O cargo de Diretor Acadêmico é de confiança da Mantenedora, motivo pelo qual poderá haver afastamento ou destituição a qualquer tempo por decisão desta.

§ 3º Ocorrendo vacância no cargo ou impedimento do Diretor Acadêmico, a Mantenedora indicará um substituto para completar o mandato.

Art. 32 Compete à Diretoria Acadêmica:

- XIX. Representar a Faculdade ou promover-lhe a representação, interna ou externamente, em juízo ou fora dele, no âmbito de sua competência ou por delegação da Mantenedora;
- XX. Promover, conjuntamente com os demais órgãos, a execução, a integração e a articulação de todas as atividades universitárias;
- XXI. Administrar, dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades da Faculdade;
- XXII. Aprovar o Estatuto, o Regimento, o PDI, o PPI e demais documentos de âmbito geral da Faculdade;

- XXIII. Aprovar acordos, parcerias, convênios, realização de eventos de caráter cultural e científico, no âmbito de sua competência;
- XXIV. Elaborar o orçamento anual e indicar prioridades;
- XXV. Homologar normas e guias e demais documentos normativos institucionais;
- XXVI. Homologar programas educacionais e propostas de capacitação docente e de equipes técnico-administrativas apresentadas pelas Áreas;
- XXVII. Homologar editais, Calendário Acadêmico e demais decisões de abrangência institucional;
- XXVIII. Homologar contratações realizadas pelos Coordenadores, Gerentes e Diretores;
- XXIX. Praticar os atos necessários à administração de pessoal docente e técnico-administrativo para a consecução dos objetivos institucionais;
- XXX. Firmar contratos, convênios, parcerias e ajustes aprovados pelos órgãos competentes da Faculdade e da Mantenedora, quando for o caso;
- XXXI. Conferir grau e assinar diplomas e certificados acadêmicos;
- XXXII. Zelar pelo cumprimento deste Estatuto, no âmbito de sua competência;
- XXXIII. Presidir quaisquer reuniões ou órgãos colegiados a que comparecer, com direito a voz e a voto;
- XXXIV. Baixar e revogar portarias e instruções normativas;
- XXXV. Gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- XXXVI. Participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- XXXVII. Definir atribuições e competências de pessoal designado ainda não definidas nos ordenamentos institucionais;
- XXXVIII. Exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas internas e a legislação pertinente em vigor;
- XXXIX. Delegar aos Núcleos Suplementares atribuições de interesse institucional;
 - XL. Constituir e designar comissões e comitês de estudo e assessores para os órgãos do Diretor Acadêmico e dos colegiados superiores;
 - XLI. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor;
 - XLII. Resolver, em caso de necessidade ou de urgência, os casos omissos ad referendum dos órgãos respectivos;
 - XLIII. Exercer quaisquer outras atribuições previstas em lei, neste Estatuto e no Regimento da Faculdade ou que, por sua natureza, se enquadrem no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único - É facultado ao Diretor Acadêmico delegar atribuições constantes deste artigo, levados em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

Art. 33 O Diretor Acadêmico poderá vetar resoluções dos órgãos colegiados até 10 (dez) dias depois da sessão em que tiverem sido aprovadas.

Art. 34 Os seguintes órgãos respondem diretamente à Diretor Acadêmico, no que tange aos serviços prestados a Faculdade: Coordenação de Cursos e Coordenação de Educação Continuada.

SUBSEÇÃO III - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 35 A Diretoria Administrativa é o órgão responsável pelo Departamento de Marketing, Relacionamento e Matrículas; Departamento de Operações; Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Tecnologia da Informação; Departamento Financeiro; e Departamento Jurídico.

§1º As atribuições da Diretoria Administrativa são:

- I. Gerir, supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços de Patrimônio e Manutenção, que incluem limpeza, portaria, vigilância e segurança;
- II. Prestar assistência aos acadêmicos no âmbito de suas atribuições;
- III. Gerir, supervisionar, coordenar e fiscalizar a Gestão de Pessoas especialmente no que se refere ao horário de trabalho do corpo técnico-administrativo e dos funcionários da Instituição;
- IV. Fiscalizar o setor de Compras e Almojarifado, e implantar bens móveis e utensílios nas salas de aulas para melhoria das instalações;
- V. Gerir a aquisição, montagem e manutenção dos laboratórios, bem como a aquisição de equipamentos, utensílios e todo o material de consumo e didático;
- VI. Organizar, administrativa e financeiramente, as solenidades de formaturas dos cursos e outros eventos da IES;
- VII. Autorizar palestras, conferências, seminários e solenidades culturais e esportivas no âmbito da IES, ouvido o Departamento Financeiro, quando houver investimento financeiro;
- VIII. Supervisionar e coordenar juntamente com o Departamento Financeiro o orçamento aprovado para o exercício;
- IX. Administrar e fiscalizar o patrimônio da Instituição, assegurando sua manutenção e integridade.

SUBSEÇÃO IV – COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO CONTINUADA

Art. 36 A Coordenação de Educação Continuada está institucionalizada na Faculdade, é responsável pela gestão dos cursos de pós-graduação, iniciação científica e extensão.

Art. 37 A Coordenação de Educação Continuada, com comprovada experiência acadêmica e profissional, será designada e empossada pelo Diretor Acadêmico.

Art. 38 Compete à Coordenação de Educação Continuada:

- X. Cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento e a legislação pertinente;
- XI. Responsabilizar-se pela gestão da Área, buscando eficiência e eficácia no encaminhamento de seus processos;
- XII. Promover a integração das atividades que lhe são afetas, relativas aos Cursos da Pós-Graduação e às ações educativas de ensino, iniciação científica e extensão, no âmbito da Área, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência;
- XIII. Planejar, implementar, avaliar e promover ações corretivas na execução dos serviços administrativo-acadêmicos da Área;
- XIV. Estimular, no âmbito da Pós-Graduação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;
- XV. Planejar, supervisionar e orientar a execução das atividades de seleção e admissão de pessoal no âmbito da Área;
- XVI. Gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;

- XVII. Propor programas educacionais e projetos de ensino, iniciação científica e extensão;
- XVIII. Supervisionar a implantação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- XIX. Propor acordos, parcerias, convênios e a realização de eventos de caráter cultural e científico;
- XX. Acompanhar os processos de avaliação internos e externos;
- XXI. Realizar a seleção de Coordenadores para atuação na Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão, encaminhando para homologação do Diretor Acadêmico;
- XXII. Participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- XXIII. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelo corpo docente e discente, no âmbito da Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão, encaminhando as providências devidas;
- XXIV. Apresentar à Diretor Acadêmico, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XXV. Elaborar e apresentar à Diretor Acadêmico, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da Pós-Graduação, Iniciação Científica e Extensão;
- XXVI. Acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados; e
- XXVII. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo Único - É facultado à Coordenação de Educação Continuada delegar atribuições constantes deste artigo, levados em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

Art. 39 A Coordenação de Educação Continuada poderá vetar resoluções dos Colegiados de Cursos até 10 (dez) dias depois da sessão em que tiverem sido aprovadas.

SUBSEÇÃO V – COORDENAÇÃO DE CURSOS

Art. 40 A Coordenação de Curso, órgão executivo, superintende, coordena, fomenta e acompanha todas as atividades acadêmicas do curso, no âmbito de sua competência.

Art. 41 Havendo vaga para a coordenação de curso de graduação ou de pós-graduação, dar-se-á início ao processo seletivo, obedecendo-se o seguinte:

- I. A política de seleção de Coordenadores de Curso é acordada, previamente, entre a Área de Recursos Humanos e o Diretor Acadêmico a qual o curso está vinculado;
- II. Na solicitação de provimento da vaga, o Diretor Acadêmico faz a descrição do perfil do Coordenador que pretende para o curso, considerando as atribuições previstas, explicitando o curso, a carga horária, o horário e o local de trabalho, formação, experiência e titulação exigidas;
- III. A divulgação da vaga é de responsabilidade da Área de Recursos Humanos.
- IV. O Coordenador de Curso é nomeado por Ato da Diretor Acadêmico.

Parágrafo Único - O coordenador, em suas ausências, impedimentos ou vacância, será substituído, temporariamente, por um membro do corpo docente, de tempo integral, designado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 42 Compete às Coordenações de Curso:

- I. Representar o curso na Instituição ou fora dela;
- II. Planejar, implementar e avaliar atividades relacionadas à coordenação do curso, promovendo ações corretivas na execução das atividades sob sua responsabilidade, buscando melhorias contínuas;
- III. Promover a interlocução com o setor produtivo, com entidades da área educacional e conselho profissional relativo ao curso, de modo a ampliar o reconhecimento do curso pela comunidade;
- IV. Participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- V. Responsabilizar-se pelo reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso, juntamente com o setor competente;
- VI. Acompanhar o desempenho dos alunos nos exames de curso e nos exames de conselhos, empreendendo ações educacionais que viabilizem resultados de excelência;
- VII. Acompanhar o perfil do egresso de modo a subsidiar ações de melhoria de qualidade do curso, responsabilizando-se pela construção, reconstrução e efetivação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- VIII. Participar efetivamente do processo de autoavaliação do curso, atendendo as premissas da CPA;
- IX. Acompanhar os resultados das avaliações, monitorando os resultados obtidos pelos alunos e empreendendo ações que viabilizem aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem;
- X. Coordenar os trabalhos e as atividades dos docentes do curso;
- XI. Planejar, estimular, promover e acompanhar o registro das atividades complementares;
- XII. Acompanhar o trabalho dos estagiários e monitores;
- XIII. Propor atividades de extensão e estimular a participação de alunos e professores;
- XIV. Estimular alunos e professores a participarem de projetos de Iniciação Científica;
- XV. Propor e avaliar políticas de Trabalho de Conclusão de Curso (monografias, artigos, relatórios de estágio, etc.) e de projetos acadêmicos específicos (empresa simulada, projetos experimentais, assistência jurídica, trabalhos interdisciplinares, etc.);
- XVI. Reunir-se formalmente com colegiado, professores, representantes de turmas, etc.;
- XVII. Indicar os representantes do corpo docente e discente para compor o Colegiado de Curso e presidi-lo;
- XVIII. Definir os professores integrantes e presidir o NDE, garantindo um trabalho consistente de acompanhamento da qualidade do Curso, de implantação do Projeto Pedagógico proposto, de avaliação do trabalho realizado e de aperfeiçoamento, quando necessário;
- XIX. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento do curso;
- XX. Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;
- XXI. Selecionar professores para o curso, fazer indicação dos mesmos para as disciplinas em oferta e propor os desligamentos docentes, quando necessário;
- XXII. Orientar e acompanhar a biblioteca na aquisição de acervos para o curso;
- XXIII. Acompanhar, junto à Secretaria Acadêmica, os registros das atividades acadêmicas;

- XXIV. Monitorar a frequência discente (evasão, cancelamento e trancamento de matrícula e retorno);
- XXV. Acompanhar a evolução da área de atuação do curso e áreas afins;
- XXVI. Apresentar à Direção da Área, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XXVII. Elaborar e apresentar à Gerência Acadêmica de Escola, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento do Curso;
- XXVIII. Organizar, rever, manter atualizados e arquivar os planos de ensino encaminhados pelos professores;
- XXIX. Participar do processo de definição de estratégias de divulgação específicas de seu curso;
- XXX. Monitorar os resultados dos processos de avaliação de desempenho, dando retorno ao corpo docente sobre o mesmo;
- XXXI. Encaminhar, para a Gerência Acadêmica de Escola, propostas de capacitação docente, considerando os resultados de avaliações realizadas;
- XXXII. Monitorar a frequência docente (faltas, atrasos, substituições e controle da carga-horária lecionada);
- XXXIII. Zelar pelo cumprimento do regime acadêmico e dos horários de aula;
- XXXIV. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos alunos e professores, encaminhando informações e pareceres aos setores competentes;
- XXXV. Acompanhar o processo de matrícula e rematrícula, orientando os alunos do curso e realizando interlocução com demais áreas, visando garantir um atendimento de qualidade ao corpo discente; e
- XXXVI. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

SEÇÃO IV - DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL ACADÊMICO

Art. 43 A Faculdade possui setores que prestam serviços de suporte acadêmico a todas as Áreas. Esses setores estão agrupados e vinculados ao Diretor Acadêmico com competências operacionais de apoio institucional.

Parágrafo Único - Cabe ao Diretor Acadêmico a definição da estrutura das áreas que estão sob a sua gestão, sua denominação e escopo de trabalho.

Art. 44 Compete aos órgãos de apoio institucional acadêmico:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto, do Regimento da Faculdade e legislação pertinente;
- II. Responsabilizar-se pelos processos vinculados a sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia no seu encaminhamento;
- III. Alinhar suas ações ao previsto no PDI dando suporte à execução deste;
- IV. Atuar com visão sistêmica, prestando serviços de qualidade para a área-fim, visando a excelência acadêmica;
- V. Planejar, implementar e avaliar atividades de seu segmento de atuação, promovendo ações corretivas na execução dos serviços sob sua responsabilidade;

- VI. Planejar, supervisionar e orientar a seleção e admissão de candidatos para sua área de atuação;
- VII. Gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- VIII. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelas Coordenações de Curso e Diretoria Acadêmica, encaminhando providências devidas;
- IX. Apresentar ao Diretor Acadêmico, para deliberação, informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- X. Participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- XI. Elaborar e apresentar ao Diretor Acadêmico, nas datas acordadas, planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da sua área de atuação;
- XII. Acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados;
- XIII. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

Art. 45 Os órgãos de apoio institucional acadêmico são responsáveis por processos-meio, e vinculados hierarquicamente ao Diretor Acadêmico da instituição para qual prestam atendimento, sendo:

- I. Regulação Acadêmica (Procuradoria Institucional)
- II. Secretaria Geral
- III. Qualidade Acadêmica
- IV. Núcleo de Apoio ao Discente e Docente
- V. Núcleo de Educação a Distância
- VI. Biblioteca

SUBSEÇÃO I - DA REGULAÇÃO E QUALIDADE ACADÊMICA (PROCURADORIA INSTITUCIONAL)

Art. 46 À Regulação e Qualidade Acadêmica compete promover a integração das atividades que lhe são afetas, desenvolvidas pelas Unidades Suplementares vinculadas, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência nos seus espaços específicos de atuação, cabendo-lhes:

- I. Acessar a base e-MEC e seu correio eletrônico diariamente para verificar possíveis demandas;
- II. Preencher os Formulários Eletrônicos do Censo da Educação Superior e atentar-se rigorosamente aos prazos legais estabelecidos pelo MEC;
- III. Atualização permanente dos dados da Mantenedora e da Mantida;
- IV. Atualização permanente dos dados cadastrais dos cursos;
- V. Manter atualizados os endereços da IES;
- VI. Solicitar encerramento de avaliação e arquivamento de processo;
- VII. Manter atualizado o cadastro de docentes/tutores da IES;
- VIII. Manter atualizado o cadastro de componentes educacionais da IES;
- IX. Responder diligências e informar às instâncias superiores;
- X. Impugnar relatórios de avaliação, ouvidas as instâncias de gestão superiores;

- XI. Interpor recursos;
- XII. Propor medidas de melhoria de cursos;
- XIII. Firmar protocolo de compromisso;
- XIV. Protocolizar pedidos de credenciamento e recredenciamento de IES;
- XV. Protocolizar pedidos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;
- XVI. Preencher Formulários Eletrônicos de avaliações diversas;
- XVII. Acompanhar sistematicamente as movimentações dos processos na base e-MEC;
- XVIII. Acompanhar as comissões do INEP nas visitas de avaliações in loco;
- XIX. Verificar dados cadastrais da IES – compatibilizar com e-MEC;
- XX. gerir instrumentos pedagógicos: projeto pedagógico, planos de ensino e protocolos de aula prática;
- XXI. gerenciar a concepção de instrumentos de avaliação de aprendizagem: provas e demais instrumentos avaliativos;
- XXII. propagar práticas pedagógicas e metodologias de ensino adequadas ao modelo de adotado;
- XXIII. promover ações para a melhoria contínua do desempenho dos estudantes em avaliações externas;
- XXIV. atender estudantes com deficiência apoiando-os pedagogicamente ao longo de suas trajetórias acadêmicas;
- XXV. gerenciar programas de capacitação docente e discente em linha com as oportunidades proporcionadas e desenvolvidas internamente;
- XXVI. desenvolver iniciativas que suportem práticas de responsabilidade social e de extensão gerando impactos na comunidade;
- XXVII. desempenhar outras funções que sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.
- XXVIII. Demais atos exclusivos de sua responsabilidade e recomendações da Direção Geral e da Mantenedora.

Art. 47. O Procurador Educacional Institucional (PI) é profissional nomeado pelo Representante Legal para representar a Instituição junto ao Ministério da Educação nos aspectos atinentes à Regulação e será o responsável pelas informações no Cadastro e -MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

§1º. O Pesquisador Institucional será o interlocutor entre o MEC e a IES, responsável pelas informações inseridas e pelo acompanhamento dos processos no sistema e-MEC.

Art. 48 O Pesquisador Educacional Institucional (PI) é o responsável pelo preenchimento do Censo da Educação Superior.

§1º. Na AUDEN as duas funções serão exercidas pelo mesmo profissional.

§2º. O PI é investido de poderes para prestar informações em nome da instituição, por ato de seu representante legal ao identificá-lo no sistema e-MEC, articulando-se na instituição, com os responsáveis pelos demais sistemas de informações do MEC.

§3º. O PI poderá indicar Auxiliares Institucionais (AIs) para compartilhar tarefas de inserção de dados, sob responsabilidade do PI.

§4º. As informações prestadas pelo PI e pelos AIs presumem-se válidas, para todos os efeitos legais e são absolutamente de caráter sigilosas, salvo aquelas de domínio público.

§5º. O PI assume as responsabilidades de cunho judicial da má utilização do sistema e informações danosas à IES e não autorizadas pela Mantenedora ou Direção Geral, pois o seu acesso se dá através de senha individual e intransferível ao sistema e-MEC, que é o sistema de tramitação eletrônica dos processos de regulação.

§6º. Deverá o PI ter pleno conhecimento da Legislação vigente acerca da Educação Superior.

SUBSEÇÃO II - DA SECRETARIA GERAL

Art. 49 A Secretaria Geral é um órgão de apoio da Direção Acadêmica tem como finalidade centralizar a administração da vida acadêmica, efetuando o controle, registro e a certificação de todos os atos acadêmicos, pertinentes aos cursos implementados pela AUDEN.

§1º Compete a Secretaria Geral:

- I. Assessorar as Diretorias nos assuntos da secretaria;
- II. Controle de matrículas da graduação e pós-graduação, cursos de capacitação e formação continuada;
- III. Publicar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- IV. Proceder à efetivação das inscrições e matrículas dos cursos;
- V. Prestar apoio e assistência aos coordenadores de cursos;
- VI. Responsabilizar pela guarda, sigilo e atualização dos arquivos de forma digital e impressa de acordo com a legislação vigente;
- VII. Elaborar mensalmente as estatísticas sobre a evolução da vida acadêmica e encaminhar à diretoria administrativa;
- VIII. Registrar as Atividades Complementares conforme regulamento de cada curso de graduação;
- IX. Assinar diplomas e certificados, bem como abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos acadêmicos;
- X. Elaborar e registrar os certificados dos cursos de pós-graduação, procedendo à lavratura em livro próprio;
- XI. Montar processos para registro de diplomas, procedendo à lavratura em livro próprio;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da Diretoria Acadêmica;
- XIII. Participar e secretariar as reuniões do ConSEICE e da Diretoria Acadêmica;
- XIV. Executar outras atividades inerentes ao cargo;
- XV. Construir um projeto de guarda do acervo acadêmico para ser viabilizado de acordo com a metas do PDI vigente para cada período, bem como adequar a guarda a questão tecnológica.

§2º. O Secretário-Geral é responsável pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo, administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

§3º. O Secretário-Geral é responsável juntamente com o Diretor Geral pela guarda do acervo acadêmico.

Parágrafo único. A Secretaria Geral terá regulamento próprio quanto as normas gerais relativas ao funcionamento desse setor institucional para execução das ações didático-pedagógicas.

SUBSEÇÃO IV – DO NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E DOCENTE - NADD

Art. 52 Ao Núcleo de Apoio ao Discente e Docente compete promover a integração das atividades que lhe são afetas, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência nos seus espaços específicos de atuação, cabendo-lhes:

- I. potencializar os processos de ensino e aprendizagem;
- II. desenvolver ações preventivas e de saneamento das principais fragilidades dos docentes, em suas interfaces com o ensinar e o aprender;
- III. apoiar docentes na formação e desenvolvimento necessários para a atuação pedagógica;
- IV. integrar docentes novos ao ambiente da Instituição;
- V. otimizar os processos de ensino e aprendizagem e a melhoria dos indicadores institucionais em consonância com as diretrizes da AUDEN;
- VI. realização a integração acadêmica dos ingressantes no ambiente universitário;
- VII. promover o apoio à aprendizagem;
- VIII. gerir programas de monitorias;
- IX. gerir cursos de Nivelamento;
- X. promover a inclusão e acessibilidade;
- XI. promover a atenção especial por meio do acompanhamento ao Estudante com deficiência, dificuldades ou transtornos de aprendizagem e psiquiátricos;
- XII. estabelecer a Agenda Institucional das ações de extensão;
- XIII. apoiar programas de permanência discente.

SUBSEÇÃO V – DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - NEaD

Art. 53 Ao Núcleo de Educação a Distância – NeaD compete promover a integração das atividades que lhe são afetas, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência nos seus espaços específicos de atuação, cabendo-lhes:

- I. orientar, acompanhar e zelar pelo processo educativo na modalidade EAD;
- II. participar da oferta de disciplinas e cursos da Auden na modalidade EAD;
- III. contribuir na orientação do planejamento e implementação dos cursos e disciplinas EAD;
- IV. articular e dar apoio tecnopedagógico na modalidade EAD;

- V. indicar possibilidades de formatos de materiais didáticos de apoio para disciplinas e cursos na modalidade EAD;
- VI. orientar sobre a possibilidade de atividades a distância, no intuito de manter e desenvolver a qualidade acadêmica;
- VII. orientar docentes e tutores para atuar na modalidade EAD;
- VIII. realizar o aprimoramento e capacitação do corpo docente e de tutores da AUDEN no que tange às especificidades da modalidade EaD;
- IX. capacitar alunos na ambientação da Sala Virtual Auden;
- X. incentivar e apoiar projetos sobre novas formas e instrumentos para a EAD;
- XI. manter e aperfeiçoar as atividades do NEAD.

SUBSEÇÃO VI - DA BIBLIOTECA

Art. 54 A Biblioteca AUDEN está vinculada à Diretoria Acadêmica, mantendo relacionamento sistêmico com os demais setores, e constituindo-se em ferramenta de apoio às atividades fins de ensino, iniciação científica e extensão da Instituição.

- I. A Biblioteca foi criada para funcionar como subsídio para a comunidade acadêmica da AUDEN e comunidade em geral.
- II. É organizada segundo os princípios da Biblioteconomia.
- III. O acervo é preparado para circulação, obedecendo ao Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) e a tabela de Cutter.
- IV. A catalogação é realizada a partir dos dados encontrados na folha de rosto com o apoio do Código de Catalogação Anglo-Americana (C.C.A.A), portanto a Biblioteca é toda informatizada.
- V. Usa-se o software para gerenciamento de bibliotecas denominado Gestor Educacional.

Art. 55 Seu ambiente que é destinado às atividades de leitura, estudo e pesquisa são confortáveis e climatizados.

Art. 56 A biblioteca utiliza um sistema de automação que facilita todo o processamento técnico do acervo além de permitir que o usuário realize a consulta automática das obras tanto dentro da biblioteca, como fora dela através da internet.

Art. 57 A equipe da biblioteca é gerenciada por um bibliotecário devidamente cadastrado no Conselho Regional de Biblioteconomia da 1ª Região / CRB-1

Parágrafo único. A Biblioteca terá regulamento próprio quanto as normas gerais relativas ao funcionamento desse setor institucional para execução das ações didático-pedagógicas.

SEÇÃO V - DOS ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO

Art. 58 Compete aos órgãos de apoio institucional administrativo:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto, do Regimento da Faculdade e legislação pertinente;

- II. Responsabilizar-se pelos processos vinculados a sua área de atuação, buscando eficiência e eficácia no seu encaminhamento;
- III. Atuar com visão sistêmica, prestando serviços de qualidade para a área-fim, visando a excelência acadêmica;
- IV. Alinhar suas ações ao previsto no PDI dando suporte à execução deste;
- V. Planejar, implementar e avaliar atividades de seu segmento de atuação, promovendo ações corretivas na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- VI. Planejar, supervisionar e orientar a seleção e admissão de candidatos para sua área de atuação;
- VII. Participar das reuniões dos órgãos colegiados dos quais é integrante;
- VIII. Gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- IX. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelas Direções e Coordenações, encaminhando providências devidas;
- X. Apresentar ao Diretor Administrativo, para deliberação, informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XI. Elaborar e apresentar ao Diretor Administrativo, nas datas acordadas, planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da sua área de atuação;
- XII. Acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e projetos previamente aprovados;
- XIII. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo Único – Os órgãos administrativos de apoio institucional são responsáveis por processos-meio, estando vinculadas ao Diretor Administrativo.

Art. 59 Os órgãos de apoio institucional acadêmico são responsáveis por processos-meio, e vinculados hierarquicamente ao Diretor Administrativo da instituição para qual prestam atendimento, sendo:

- I. Departamento Marketing, Relacionamento e Matrículas;
- II. Departamento de Operações;
- III. Departamento de Recursos Humanos;
- IV. Departamento de Tecnologia da Informação;
- V. Departamento Financeiro; e
- VI. Departamento Jurídico.

SUBSEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE MARKETING, RELACIONAMENTO E MATRÍCULAS

Art. 60 O Departamento de Marketing, Relacionamento e Matrículas é responsável por definir e elaborar as estratégias com a finalidade de fortalecer a marca da Instituição, gerindo pesquisas de planejamento e inteligência do mercado educacional, pela gestão das equipes de matrículas, relacionamento com estudantes e ex-estudantes, eventos e ferramentas de marketing digital.

Art. 61 São atribuições do Departamento de Marketing, Relacionamento e Matrículas;

- I. Gerenciar as atividades do Plano Estratégico da Faculdade, consolidando informações de pesquisa e tendências de mercado e sugerindo novos produtos em conjunto com a área acadêmica;
- II. Elaborar e coordenar as campanhas publicitárias anuais da Faculdade;
- III. Analisar e propor estratégias de preço, demanda e percepção de qualidade;
- IV. Analisar o público-alvo e definir estratégias para captação de novos estudantes;
- V. Desenvolver e implementar ações de propaganda, incluindo recursos de marketing digital, de forma a fortalecer a imagem da marca institucional;
- VI. Monitorar mercados, estudantes e cursos, identificando tendências e oportunidades relevantes;
- VII. Definir ações estratégicas a fim de coordenar a construção e a atualização de base de dados que sirva como instrumento gerencial confiável para o planejamento, monitoramento, controle e eventual readequação das ações e propagandas de marketing e de vendas;
- VIII. Definir portfólios de cursos para os diversos mercados nos quais a Faculdade atua, posicionando ou reposicionando a marca, desenvolvendo e lançando novos cursos, sustentando os existentes e, caso necessário, relançando-os de forma a explorar as oportunidades e atender às necessidades educacionais existentes e emergentes;
- IX. Gerenciar as equipes de matrículas e relacionamento com o candidato, tendo como objetivo o atendimento às necessidades educacionais da comunidade;
- X. Administrar a área de relacionamento com estudantes, estabelecendo ações e estratégias de retenção;
- XI. Planejar e conceber políticas comerciais, sua implementação e controle;
- XII. Desenvolver parcerias comerciais empresariais;
- XIII. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO I – DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES

Art. 62 O Departamento de Operações é responsável por gerenciar e administrar as atividades relacionadas aos projetos de expansão, melhorias operacionais, gestão de instalações e serviços e de processos de suprimentos, logística e negociação de contratos estratégicos.

Art. 63 São atribuições do Departamento de Operações:

- I. Gerenciar projetos de expansão de capacidade, conforme definição estratégica e de planejamento;
- II. Gerenciar projetos e obras de melhoria operacional;
- III. Participar do processo de regularização de imóvel junto aos órgãos governamentais;
- IV. Coordenar a otimização da utilização de espaços;
- V. Otimizar as despesas de serviços;
- VI. Gerenciar os processos de limpeza, manutenção e segurança (controle patrimonial e pessoal);
- VII. Administrar o controle de ativo fixo;

- VIII. Gerenciar as atividades do departamento de Segurança do Trabalho;
- IX. Negociar e controlar os contratos de aluguel de imóveis;
- X. Planejar e gerenciar o orçamento de sua diretoria;
- XI. Gerenciar os processos de compras e suprimentos, bem como o processo de negociação junto aos fornecedores;
- XII. Gerenciar processos de logística (recebimento, armazenagem e expedição);
- XIII. Coordenar os processos de suporte ao negócio (mensageria, frota técnica, frota executiva, transporte escolar etc.);
- XIV. Fazer a gestão dos prestadores de serviço no campus (cafeterias, gráficas rápidas, livrarias, farmácias etc.);
- XV. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSÇÃO III – DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 64 O Departamento de Recursos Humanos é responsável pelo planejamento estratégico e direcionamento geral das práticas de recursos humanos, desenvolvendo, implementando e administrando as políticas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, remuneração, benefícios, relações trabalhistas e sindicais, administração de pessoal, folha de pagamento e medicina do trabalho.

Art. 65 São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

- I. Contribuir para o processo de reflexão e planejamento estratégico;
- II. Estruturar e implementar políticas e práticas corporativas de recursos humanos para atração, remuneração e retenção de talentos;
- III. Gerenciar, implementar e acompanhar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial, técnico e administrativo,
- IV. agregando-os aos objetivos organizacionais e contribuindo ao autodesenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da Organização;
- V. Coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção, envolvendo pessoal executivo, técnico e administrativo;
- VI. Monitorar o clima organizacional e níveis de motivação por meio do desenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas da Faculdade;
- VII. Gerenciar canal de comunicação interna, por meio de jornal interno, quadro de avisos, boletins informativos, reuniões de esclarecimentos;
- VIII. Coordenar a organização e realização de eventos e atividades sociais ligadas a Recursos Humanos, desenvolvimento organizacional, providenciando a logística e os recursos necessários para sua concretização;
- IX. Responder pela política de relacionamento entre a Faculdade e a comunidade no tocante a aspectos sociais,
- X. desenvolvendo e coordenando a realização de atividades de apoio à comunidade;
- XI. Gerir e propor a política de cargos e salários e de benefícios da empresa, bem como estratégia de revisão;

- XII. Administrar orçamento e projeção de tendências de despesas de pessoal, implementação de ações de racionalização de custos e melhoria contínua da produtividade, partindo dos objetivos operacionais fixados;
- XIII. Gerenciar e administrar o departamento médico e as atividades da área de Medicina Ocupacional;
- XIV. Responder pelo desenvolvimento das relações trabalhistas, como negociações sindicais, atendimento à fiscalização e administração de causas trabalhistas e representação da empresa junto a órgãos públicos, de classe e demais entidades;
- XV. Gerenciar as atividades de rotinas trabalhistas, implementação de políticas, controles e ações gerenciais, visando a redução de riscos e passivos trabalhistas e sindicais;
- XVI. Responder pelo desenvolvimento de indicadores gerenciais de recursos humanos relacionados ao quadro de pessoal, turnover, salários, folha de pagamento e dimensionamento de mão de obra;
- XVII. Gerenciar as atividades de administração de pessoal, envolvendo folha de pagamento e demais rotinas, tais como: Recolhimento de impostos e encargos sociais, admissão, demissão, processamento de férias e outros;
- XVIII. Desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO IV – DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 66 O Departamento de Tecnologia da Informação é responsável por desenvolver e implementar a tecnologia da informação alinhada à estratégia, devendo atuar no planejamento e implementação de sistemas de informações empresariais para apoiar o seu funcionamento e melhorar a eficácia da Faculdade.

Art. 67 São atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I. gerenciar e controlar a execução do orçamento de TI de forma a garantir que os investimentos sejam direcionados conforme o planejamento estratégico e, ainda, acompanhar a execução dos projetos, consultorias e contratos
- II. relacionados à Tecnologia da Informação;
- III. entender as necessidades institucionais, as melhores práticas e novas tecnologias, traduzindo-as em especificações funcionais e técnicas para novas implementações ou mudanças em infraestrutura, em processos, em sistemas, em data center e em outras tecnologias;
- IV. coordenar a elaboração, aplicação e validação de ações e políticas relacionadas à segurança da informação e comunicação, em conformidade com as auditorias internas, externas, políticas da Mantenedora;
- V. colaborar com processo de compra de ativos de rede, servidores, storages, appliances e outros equipamentos relacionados ao parque tecnológico da instituição, fornecendo especificações técnicas compatíveis com as reais
- VI. necessidades, com o orçamento e com padrões de mercado;
- VII. Planejar, gerenciar, acompanhar e controlar ações de desenvolvimento de sistemas, redes/segurança/telecomunicações, infraestrutura, manutenção

- em informática, requisitos/documentação, banco de dados, teste/qualidade e service desk;
- VIII. coordenar programa permanente de licenciamento/aquisição de softwares, de forma a atender às necessidades relacionadas à TI, mantendo o parque de softwares da instituição legalizado e atualizado;
 - IX. gerenciar contratos com fornecedores de sistemas, telecomunicações e infraestrutura, renegociando aspectos técnicos e financeiros, quando necessário, ajustando acordos de nível de serviço (SLA) e assegurando que o serviço/produto;
 - X. corresponda às especificações contratadas;
 - XI. acompanhar constantemente a aderência dos sistemas à operação da instituição e planejar/gerenciar as melhorias, novas implantações e aquisições necessárias para suportar o negócio;
 - XII. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

SUBSEÇÃO V – DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 68 o Departamento Financeiro coordena e supervisiona os processos financeiros e orçamentários da instituição.

Art. 69 São atribuições do Departamento Financeiro:

- I. trabalhar em parceria com a Mantenedora, monitorando o desempenho da organização em relação ao orçamento anual e ao plano estratégico, e fornecendo análises, informações e recomendações para a gestão da operação;
- II. administrar e avaliar iniciativas financeiras e sistemas de informação da empresa relacionados ao orçamento, planejamento fiscal e financeiro, contabilidade e gestão de ativos;
- III. administrar e responsabilizar-se por todos os relatórios, funções de operações financeiras, contábeis, tesouraria e operações tributárias;
- IV. aprovar e liderar mudanças e melhorias nos sistemas e processos financeiros e de gestão;
- V. garantir a aderência às normas contábeis brasileiras;
- VI. administrar a preparação dos demonstrativos e relatórios financeiros;
- VII. administrar a geração da cobrança e do faturamento e a concessão de descontos e bolsas;
- VIII. administrar o processo de aprovação de despesas e investimentos, garantindo a observância das alçadas de aprovação;
- IX. assegurar a análise da disciplina orçamentária, realizando análise e monitoramento de custos e de despesas e investimentos e acompanhando o cumprimento dos orçamentos departamentais, bem como apontar desvios e cobrar ações compensatórias, conforme o caso;
- X. avaliar oportunidades e desenvolver planos de redução de custos e de inadimplência;
- XI. desenvolver e implementar estratégias para recuperação de recebíveis;
- XII. administrar a manutenção do plano de contas e da estrutura de centros de custos, sempre buscando sua melhor configuração;

- XIII. estabelecer a manutenção de mecanismos de controles internos, bem como de processos e políticas que garantam a boa governança corporativa;
- XIV. interagir com outros setores, tanto para fornecer recomendações e informações financeiras relevantes para a gestão de suas respectivas áreas, quanto para entender desafios, necessidades e expectativas de cada gestor;
- XV. assegurar que sistemas e processos sejam configurados e mantidos de acordo com as exigências dos padrões de auditoria;
- XVI. coordenar, juntamente com a Mantenedora, o desenvolvimento e a implementação do plano de negócios e de Projetos estratégicos;
- XVII. direcionar e acompanhar os projetos de avaliação de investimentos;
- XVIII. analisar e monitorar o fluxo de caixa, garantindo os recursos necessários para a solvência e o crescimento institucional;
- XIX. recrutar, treinar, motivar, engajar, desenvolver e avaliar a equipe da área, identificar talentos, fornecer coaching e alocar recursos humanos de forma a garantir a continuidade por meio de planos de contingência e sucessão;
- XX. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

Art. 70 Observados os termos estabelecidos neste Regimento, outros órgãos de apoio institucional administrativos poderão ser constituídos, ouvida a Entidade Mantenedora.

SUBSEÇÃO VI – DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 71 O Departamento Jurídico órgão de apoio da Diretoria Administrativa responsável por contribuir com sua gestão prevendo riscos e atuando em conjunto com os demais departamentos na definição de estratégias e segurança sob o ponto de vista da legalidade.

§1º. São competências do Departamento Jurídico:

- I. Analisar demandas judiciais advindas por parte de qualquer ente jurídico ou pessoa física em detrimento da Faculdade e apresentar defesa, ouvidas a Mantenedora, se for o caso, e a Diretoria Administrativa;
- II. Assessorar na elaboração do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais da AUDEN;
- III. Assessoria jurídica nas áreas trabalhistas, fiscal, tributária e imobiliária;
- IV. Pareceres jurídicos em geral a pedido da Direção;
- V. Defesas administrativas, cíveis, trabalhistas ou outra esfera.
- VI. Análise e Parecer de contratos comerciais, civis e mercantis.
- VII. Análise e Parecer na área educacional, sob o ponto de vista jurídico, quando solicitado;
- VIII. representar a empresa perante os órgãos da administração pública, direta ou indireta, e perante os tribunais;
- IX. propor ações judiciais relativas aos direitos da empresa;
- X. interpor recursos perante os tribunais;

- XI. defender a empresa em processos administrativos;
- XII. representar a empresa perante os órgãos da administração pública, direta ou indireta, e perante os tribunais;
- XIII. acompanhar o andamento das ações judiciais ou processos administrativos de interesse da empresa;
- XIV. redigir e analisar contratos, bem como sugerir alterações de cláusulas que possam comprometer no futuro o patrimônio da empresa;
- XV. emitir pareceres, responder a consultas, analisar negócios empresariais;
- XVI. zelar pelo cumprimento das leis;
- XVII. emitir relatórios e fornecer informações gerenciais para os gestores quanto ao contingenciamento e aos riscos processuais; e
- XVIII. auditar internamente os procedimentos de outros departamentos.
- XIX. Outras a pedido do Mantenedor e da Diretoria Administrativa.

SEÇÃO IV – DO ÓRGÃO REPRESENTATIVO

SUBSEÇÃO I – DA OUVIDORIA

Art. 72 A Ouvidoria é um órgão autônomo, vinculada à Diretor Acadêmico, com atribuições estabelecidas em Regulamento próprio e jurisdição em todos os setores administrativos e acadêmicos dos campi e polos da Faculdade.

§ 1º O Diretor Acadêmico poderá baixar instruções complementares regulamentando as ações do Ouvidor e delimitando as relações com as demais áreas da Faculdade.

Art. 73 Configura um órgão promotor do direito administrativo de natureza unipessoal e não contenciosa como instrumento de participação, destinado a colaborar no controle administrativo da Faculdade mediante a defesa dos direitos fundamentais dos membros da comunidade.

Art. 74 Deve ter com um Ouvidor que atua de forma independente e crítica para o atendimento às demandas espontâneas da comunidade interna e dos cidadãos, possibilitando o acesso a registros e informações públicas ou restritas ao solicitante, além de receber e responder sugestões, reclamações ou denúncias relacionadas ao serviço prestado.

§ 1º A indicação do Ouvidor será prerrogativa exclusiva do Diretor Acadêmico e poderá recair em docente ou membro do corpo técnico-administrativo da Faculdade; para mandato de dois anos, podendo ser reconduzido.

§ 2º A função de Ouvidor, por sua natureza sui generis, será única na Faculdade, podendo, entretanto, para agilizar suas funções, indicar assistentes, para auxiliá-lo nos diferentes espaços organizacionais.

Art. 75 O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá participar, sem direito a voto, das reuniões do Conselho Universitário e de Ensino Pesquisa e Extensão – ConSEICE.

Art. 76 O Ouvidor será recebido, sempre que o solicitar, por todos os ocupantes de cargos da Faculdade, para pedir e receber explicações, orais ou por escrito, sobre questões acadêmicas ou de outras atividades.

Art. 77 Compete à Ouvidoria:

- I. Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, por meio 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 direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo; e
- IV. Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas e acadêmicas em proveito da comunidade e da própria Faculdade.

Art. 78 O procedimento administrativo instaurado pela Ouvidoria é autônomo e não substitui o processo administrativo disciplinar.

TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I - Da Natureza dos Cursos

Seção I - Dos Cursos

Art. 79 Para a realização de suas finalidades educacionais, culturais e de pesquisa, a Faculdade ministrará cursos compreendidos nas seguintes categorias:

- V. Graduação;
- VI. Pós-Graduação;
- VII. Extensão;
- VIII. Profissional Técnico de Nível Médio; e
- IX. Idiomas ou outros

§ 1º Os Cursos e Programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, são organizados por eixos tecnológicos e terão regulamento próprio.

§ 2º Os cursos de graduação ofertados pela Faculdade estarão disponíveis no portal da instituição e os mesmos entrarão em vigor após autorização do órgão oficial do MEC, conforme legislação vigente.

§ 3º A Faculdade desenvolve suas atividades acadêmicas de ensino, iniciação científica e extensão de forma indissociada.

Art. 80 Os cursos serão ofertados na modalidade a distância, desenvolvida em módulos de ensino, com atividades intensivas e sob tutoria, na Sede da Faculdade ou em seus Polos de Educação a Distância ou, ainda, atendendo às necessidades específicas das

comunidades em programas dirigidos, desde que estas ofereçam condições adequadas de oferta do curso.

Art. 81 Os cursos de graduação seguirão as determinações das Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada área e do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

Art. 82 As informações a respeito dos cursos de graduação, no que diz respeito à qualificação de seu corpo docente em efetivo exercício no referido curso, a descrição dos recursos materiais e infraestrutura à disposição dos alunos, matriz curricular, Projeto Pedagógico do Curso, horários de funcionamento, turnos de oferta, os resultados das avaliações realizadas pelos órgãos federais competentes, assim como o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo, estarão disponíveis em local de fácil acesso à comunidade acadêmica.

Seção II - Dos Cursos de Graduação

Art. 83 Os Cursos de Graduação, dentre os quais se incluem os Cursos Superiores de Tecnologia, são abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou portadores de formação equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo.

§ 1º - Cada novo curso será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos competentes. Aos concluintes dos cursos de graduação serão expedidos Diplomas.

§ 2º - Considerando a organização por ciclos de conhecimentos e com base no desenvolvimento de competências e habilidades, a Faculdade poderá, de acordo com a legislação vigente e quando cabível, emitir Certificação Intermediária para os seus cursos de graduação, visando a atribuição de qualificação profissional e ampliação das possibilidades de inserção do aluno no mercado de trabalho.

Seção III - Dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 84 Os Cursos de Pós-Graduação são abertos à matrícula de candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam às exigências da Faculdade.

Art. 85 Os Cursos de Pós-Graduação podem ser de:

- I. Pós-graduação *Lato sensu*
- II. Pós-graduação *Stricto sensu*

Parágrafo único - Cada novo curso será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos competentes, e os concluintes da Pós-Graduação *Lato Sensu* receberão Certificado de Conclusão.

Art. 86 Os Cursos de Pós-Graduação *Stricto sensu* podem ser de:

- I. Mestrado e
- II. Doutorado.

Parágrafo único - Cada novo programa será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos competentes, e os concluintes dos programas de Mestrado ou Doutorado serão expedidos diplomas.

Seção IV - Dos Cursos de Extensão

Art. 87 Os Cursos de Extensão são abertos à comunidade em geral e seus requisitos serão estabelecidos pela Faculdade

Parágrafo único: Os concluintes destes Cursos terão direito ao Certificado de Conclusão.

Seção V – Da Iniciação Científica

Art. 88 A Faculdade promove a iniciação científica, por intermédio de programas ou projetos específicos, como meio de inovar e de enriquecer seus programas de ensino e com a finalidade de ampliar os conhecimentos da sociedade, dos agentes educacionais e dos educandos e/ou para atendimento das demandas sociais e de mercado.

Parágrafo Único - Os programas e projetos de iniciação científica são realizados conforme estabelecem este Regimento da Faculdade e as demais normas vigentes.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR

Art. 89 A integralização do currículo pleno, habilita o acadêmico à obtenção do grau pretendido na área específica do seu curso.

Art. 90 Entende-se por disciplina, seminários temáticos, seminários de estudos e oficinas de formação, os componentes curriculares sistematizados através de complexos temáticos específicos que compõem os saberes profissionais e pedagógicos, estabelecendo um nexos epistemológico entre si, considerando a unidade teoria-prática.

§ 1º Os currículos dos Cursos de Graduação são compreendidos por componentes curriculares correspondentes às diretrizes curriculares nacionais, contabilizadas em hora-relógio, fixadas para cada curso, acrescidas de disciplinas e atividades complementares estabelecidas pelo ConSEICE.

§ 2º A proposta pedagógica de cada componente curricular, sob a forma de Plano de Ensino, contemplando teoria e prática de ensino será de acordo com o projeto pedagógico do curso e obedecendo às normas emanadas dos Colegiados competentes.

§ 3º A carga horária de aula é calculada em hora relógio (60 minutos).

§ 4º A proposta pedagógica de cada componente curricular deverá ser cumprida integralmente, considerando os tempos e espaços planejados, estabelecidos no plano de ensino aprovado para o semestre letivo, conforme a lei em vigor.

Art. 91 Os componentes curriculares poderão, quando no interesse do ensino, por solicitação do Colegiado de Curso e autorização do ConSEICE, ser ministradas em tempo menor que um semestre letivo, respeitando sempre a carga horária estabelecida.

Art. 92 Entende-se como estágio supervisionado de ensino, períodos de permanência do estagiário em um contexto institucional de trabalho, para aprender as práticas do ofício ali desenvolvidas, por meio de uma relação pedagógica, seja pelo exercício direto in loco ou pela presença participativa em ambientes próprios de atividades daquela área profissional, sob responsabilidade de um profissional já habilitado.

Art. 93 Entende-se como outras atividades de enriquecimento didático, curricular, científico e cultural, as atividades curriculares complementares, articulando-se com e enriquecendo o processo formativo do profissional como um todo.

Parágrafo único - As orientações e normatizações de atividades específicas como os estágios supervisionados, as práticas de ensino, os Trabalhos de Conclusão de Curso, as Atividades Práticas Supervisionadas e as Atividades Complementares estão em Regulamento Próprio, previstas no respectivo Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 94 A Faculdade na execução de seus currículos, observará o regime semestral, podendo adotar, em certos casos, regime misto-semestral-modular a ser regulamentado em Ato Normativo, homologado pelo ConSEICE.

Art. 95 O tempo mínimo de integralização do curso será correspondente a legislação superior vigente e, o tempo máximo de integralização será computado em semestres, correspondendo ao dobro dos semestres do curso, conforme previsto no PPC.

Art. 96 A Faculdade implementa e consolida políticas e práticas de desenvolvimento integrado das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as exigências e as mudanças sociais, desenvolvendo intercâmbios e práticas interdisciplinares, através de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições e outros meios ao seu alcance.

Parágrafo único - O Conselho Superior e de Ensino, Iniciação Científica e Extensão adotará procedimentos acadêmico-administrativos para a integração das áreas.

TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR E DIDÁTICO-CIENTÍFICO

CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 97 O ano letivo é organizado, independentemente do ano civil, de forma a possibilitar um maior número de períodos letivos num ano, assegurando-se o funcionamento da Instituição por, no mínimo, duzentos dias letivos, cem dias semestrais.

§ 1º É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo nas modalidades semipresenciais.

§ 2º Na modalidade semipresencial, é obrigatória a frequência de alunos e professores nas atividades intensivas e sob tutoria, de acordo com o cronograma das atividades.

Art. 98 Os períodos letivos podem ser em regime:

I - regulares;

II - regulares intensivos, que não coincidem entre si ou com os períodos regulares nem no todo, nem em parte; ou

III - especiais, quando a divisão do ano letivo for programada em função de projetos específicos, podendo ou não coincidir com os períodos regulares;

§ 1º Em cada ano, o calendário escolar prevê dois períodos regulares semestrais e pode prever, no mínimo, um período regular intensivo.

§ 2º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos na lei, bem como para o integral cumprimento da proposta e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§ 3º A Faculdade informará aos interessados, através de edital, antes de cada período letivo, procedimentos e normas para matrícula em seus cursos, mediante processo seletivo prévio estabelecido.

Art. 99 As atividades da Faculdade são organizadas, semestralmente em calendário acadêmico, do qual constarão, pelo menos, o início e encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos e, nestes, os períodos de avaliações e todas as atividades acadêmicas que envolvam o planejamento do semestre.

§ 1º O Calendário Escolar, promulgado pelo Diretor Acadêmico, será organizado de modo que o semestre escolar totalize 100 (cem) dias de trabalho discente efetivo, totalizando 200 (duzentos) dias anuais conforme previsto na legislação vigente.

§ 2º A cada semestre, a Faculdade publica o Manual do Estudante, documento que contempla procedimentos e prazos acadêmico-administrativos.

CAPÍTULO II - DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR

Art. 100 O número de vagas a ser ofertado por curso está condicionado aos atos e autorizativos previstos pelo Ministério da Educação.

Art. 101 Os pré-requisitos mínimos para acesso à graduação são:

- I. classificação em processos seletivos próprios ou outras formas de acesso que virem a ser estabelecida pelos órgãos educacionais competentes;
- II. candidatos que possuam certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio com validade nacional, ou equivalente, e classificados em processo seletivo promovido pela Instituição para fins de acesso ao Ensino Superior;
- III. portadores de diploma de Ensino Superior com validade nacional, devidamente registrado, desde que vagas abertas ou vagas remanescentes;
- IV. por processo de transferência entre IES.

Art. 102 O Processo Seletivo ocorrerá de acordo com as normas aprovadas pelo ConSEICE, que se tornarão públicas por meio de Edital próprio, contemplando as informações sobre período e forma de inscrição; número de vagas oferecidas por curso e/ou habilitação; forma de realização do processo; horários e locais de realização e critérios de classificação.

§ 1º A Faculdade poderá contratar organização e aplicação de Processo Seletivo de terceiros, quando e nas situações que julgar necessários.

§ 2º A Faculdade informará, antecipadamente, os processos seletivos aplicáveis a cada um de seus Cursos, bem como os documentos necessários para que os candidatos neles se inscrevam.

Art. 103 O processo seletivo levará em conta as habilidades e competências das diretrizes curriculares exigidas do egresso do Ensino Médio, nunca dispensada a verificação de conhecimentos da língua portuguesa.

Art. 104 A classificação em ordem decrescente permitirá a matrícula dos selecionados, sem ultrapassar o limite de vagas fixado.

§ 1º Em caso de empate terá preferência o candidato com maior número de pontos em Redação, persistindo o empate a maior pontuação em Língua Portuguesa.

§ 2º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se inscreveu, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou em o fazendo não apresentar a documentação regimental completa.

§ 3º Em caso de desistência da matrícula de candidato aprovado em processo seletivo, classificado em Primeira Chamada, far-se-á tantas chamadas necessárias, dentre os aprovados, sempre em ordem decrescente, até o preenchimento das vagas disponíveis.

§ 4º A divulgação da classificação do processo seletivo e das chamadas subsequentes será sempre pública.

Art. 105 Poderão ser realizados novos processos seletivos para preenchimento das vagas remanescentes adotando-se os seguintes procedimentos:

- I. Prorrogação do prazo das inscrições;
- II. Novas modalidades, tais como, redação, entrevista pessoal, análise curricular ou análise do desempenho escolar no Ensino Médio.

Art. 106 Poderão ter acesso aos Programas de Pós-Graduação, compreendendo cursos de aperfeiçoamento, especialização, portadores de diploma de graduação ou equivalente.

Parágrafo Único - Os Regulamentos dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu e Aperfeiçoamento definirão as normas dos respectivos Processos Seletivos.

Art. 107 O acesso aos cursos de Extensão será para a comunidade interna e externa, os quais são destinados à promoção do desenvolvimento profissional, por meio da divulgação e atualização de conhecimentos e de técnicas que busquem o aperfeiçoamento pessoal/profissional e a inserção comunitária.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO

Art. 108 A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a Faculdade, realizar-se pela Secretaria Geral, e dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico da Faculdade, instruído o requerimento com entrega da cópia e apresentação dos originais da seguinte documentação:

- I. certificado ou diploma de conclusão de curso do Ensino Médio, ou equivalente;
- II. histórico escolar do Ensino Médio, ou equivalente;
- III. documento que comprove a quitação com o serviço militar;
- IV. certidão de nascimento ou casamento;
- V. título de eleitor, comprovando estar em dia com as obrigações perante a legislação eleitoral;
- VI. comprovante de residência;
- VII. Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros permanente (RNG);
- VIII. CPF
- IX. no caso de transferência de outra instituição de Ensino Superior, o histórico escolar das disciplinas já cursadas;
- X. diploma de graduação, devidamente registrado, para graduados diplomados; e
- XI. outros documentos que a Instituição considere necessários.

§ 1º Poderão ser matriculados portadores de Diploma de Curso Superior, quando houver disponibilidade de vagas, sendo que a apresentação do diploma, devidamente registrado, não dispensa a entrega da documentação comprobatória da conclusão do ensino médio.

§ 2º Os estudantes que cursaram o Ensino Médio no Exterior deverão apresentar Declaração de Equivalência de Estudos devidamente homologada pela Diretoria

de Ensino do Estado, além dos demais documentos exigidos na Política e Matrículas.

Art. 109 No ato da matrícula será firmado, entre a Faculdade e o estudante, Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, através do qual serão estabelecidos direitos e deveres das partes.

Art. 110 A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º O estudante deve promover sua matrícula no semestre imediatamente seguinte ao cursado, podendo trancá-la nos termos do que dispõe o artigo 97, sem o que, o vínculo com a Instituição estará automaticamente rompido.

§ 2º A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do acadêmico da Faculdade.

§ 3º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com aceite eletrônico, mediante pagamento ou de isenção da respectiva taxa e/ou da primeira mensalidade, bem como das mensalidades referentes ao semestre anterior, além de prova de quitação com o serviço militar e obrigação eleitoral.

Art. 111 Além dos alunos regulares, ingressantes nos cursos de graduação por meio de processo seletivo, transferência ou como diplomado em curso superior, podem ser admitidos por matrícula, os alunos especiais ou ouvintes, nas disciplinas dos cursos de graduação que tiverem vagas disponíveis. **Parágrafo Único:** As formas de aproveitamento das disciplinas cursadas na qualidade de alunos ouvintes ou especiais estão previstas em Regulamento Próprio.

Art. 112 A matrícula abrange o conjunto de disciplinas do período correspondente, admitindo-se regime de dependência.

Parágrafo único – O regime de dependência segue regulamento próprio, homologado pelo ConSEICE.

Art. 113 É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interromper temporariamente os estudos com manutenção do vínculo do acadêmico com a Faculdade e garantir seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º Trancamento de matrícula é a suspensão das atividades acadêmicas.

§ 2º O Trancamento de Matrícula pode ser solicitado desde a efetivação da matrícula até o penúltimo mês semestre letivo, podendo ser concedido por mais de uma vez com duração de no máximo 4 semestres letivos consecutivos ou seis semestres não consecutivos.

§ 3º O trancamento, a que se refere este parágrafo, somente será permitido ao conjunto de disciplinas do semestre e não às disciplinas individuais.

Art. 114 O estudante em dia com suas obrigações financeiras tem direito ao trancamento de matrícula, desde que solicitado até a metade do semestre em curso, devendo renová-lo semestralmente por período máximo de quatro semestres letivos consecutivos ou seis semestres não consecutivos.

§ 1º O pedido de trancamento deverá ser solicitado mediante requerimento próprio na Secretaria Geral, devendo o aluno apresentar justificativa do pedido.

Art. 115 Poderá ocorrer cancelamento de matrícula nas seguintes situações:

- I - por solicitação do próprio estudante, estando em dia com suas obrigações financeiras;
- II - por descumprimento por parte do estudante de qualquer das cláusulas do contrato firmado com a Faculdade à época da matrícula;
- III - por ato de indisciplina, apurado em processo de sindicância, assegurada ampla defesa;
- IV - não proceder à matrícula nos prazos previstos no Calendário Escolar.
- V - Em qualquer tempo, a matrícula do estudante que se servir de documento falso ou escola cassada, para realização da matrícula.
- VI - Cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação.

Art. 116 Ao estudante desistente será permitido o reingresso mediante a solicitação formal para a Secretaria Geral, sujeito a deferimento e existência do curso/ série/ campus/ turno/ vaga.

Art. 117 O estudante que usufruir do trancamento de matrícula, ou o estudante desistente, poderá requerer nova matrícula, respeitando-se, nestes casos, as adaptações necessárias à satisfação do currículo vigente à época e à indicação do semestre/ turno/ campus explícito em análise curricular.

Art. 118 Não será concedida matrícula subsequente ao estudante, aprovado ou não, cujo comportamento pessoal, comprovado em sindicância administrativa, desrespeite o regime disciplinar da Faculdade, ou não tenha cumprido o contrato de prestação de serviço educacional.

CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 119 Serão aceitas transferências de estudantes, condicionadas à existência de vagas, desde que obedecida a legislação vigente e respeitados os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único - As transferências *ex-offício* se darão na forma da lei, quando se tratar de servidor público, civil ou militar, ou de seus dependentes, a transferência será concedida em qualquer época do ano letivo, independentemente da existência de vaga, desde que seja comprovada a transferência ou remoção *ex-offício*, acarretando mudança de domicílio.

Art. 120 O estudante transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, com aproveitamento dos estudos realizados com aprovação do curso de origem.

§1º O aproveitamento é concedido e as adaptações são definidas por meio de análise curricular, seguindo a seguinte norma:

I – O cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma pela Faculdade.

§2º Nas matérias não cursadas integralmente, a Faculdade poderá exigir adaptação, na forma disciplinada, pelo ConSEICE, observados os seguintes princípios:

- I. Os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programa, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integralização dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural-acadêmica e profissional do estudante, desde que seja respeitado, minimamente, 75% do conteúdo definido no Plano de Ensino da disciplina em questão, bem como, 75% da carga horária cumprida pelo estudante na disciplina cursada no curso e/ou instituição de origem, relativamente às disciplinas do curso para o qual deseja ser transferido;
- II. A adaptação processa-se mediante o cumprimento de um plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do estudante;
- III. A adaptação refere-se aos estudos feitos no mesmo nível do curso para o qual será transferido, e a qualquer outra atividade desenvolvida pelo estudante para ingresso no curso;
- IV. Não estão isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga;
- V. Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo estudante na instituição de origem até a data em que se tenha desligado dela.

§3º Para integralização de curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista na Faculdade para o respectivo curso.

Art. 121 A Faculdade poderá conceder transferência, em qualquer tempo, ao estudante que a requerer.

Art. 122 Poderão ser concedidas transferências internas, entre os cursos de nível superior e turnos, a estudantes matriculados, mediante análise curricular e existência de vaga.

Art. 123 Será adotado sistema de adaptação, que é o processo de adequação do estudante ao currículo vigente no curso, por apresentar lacunas entre o conteúdo programático das disciplinas já cursadas ou deficiência da sua carga horária, bem como por não ter cursado determinada disciplina curricular, estando sujeitos a esse processo:

- I. estudantes transferidos de outra instituição;
- II. estudantes transferidos de outro curso da própria instituição;
- III. estudantes que após trancamento ou reprovação tenham o currículo do seu curso alterado, observando a exceção estabelecida no Art. 65, § 13.
- IV. estudantes cujas matrículas tenham sido instruídas com diploma de curso superior.

§ 1º A critério do ConSEICE poderão ser aproveitadas disciplinas já cursadas, desde que respeitadas as diretrizes curriculares estabelecidas pelo órgão público competente.

§ 2º A critério do ConSEICE poderão ser aproveitados, em seus cursos regulares, disciplinas ou períodos cursados em instituições de ensino do exterior, por força de convênio com a Faculdade.

§ 3º As disciplinas de adaptação serão cursadas da mesma forma que as cursadas em regime de dependência e, não obtendo aproveitamento, se transformam em disciplinas de dependência para todos os fins.

Art. 124 A concessão de transferência não será sustada ou obstaculizada por motivo ou por processo disciplinar, mesmo que em andamento, inadimplência ou estar frequentando o primeiro ou o último semestre do curso, em decorrência de pedido de transferência pelo aluno, em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

SUBSEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 125 A Avaliação Institucional, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educacional, visa ao aprimoramento do trabalho Institucional.

Parágrafo Único – Todas as funções da Instituição, profissionais, instalações e equipamentos serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

SUBSEÇÃO II - DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 126 A Avaliação do Desempenho Escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do estudante em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivo:

- I. Diagnosticar a situação de aprendizagem do estudante para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da prática docente;
- II. Verificar avanços e dificuldades do estudante no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- III. Fornecer aos docentes elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;
- IV. Possibilitar ao estudante tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando a seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- V. Embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos estudantes.

Art. 127 A Avaliação do Desempenho Escolar ocorrerá por meio de elementos que comprovem assiduidade e eficiência nos estudos, envolvendo avaliações escritas ou orais, individuais ou em grupo, com ou sem consulta, presenciais ou a distância.

Parágrafo Único – A Avaliação do Desempenho Escolar poderá ser realizada por disciplina, conjunto de disciplinas ou área de conhecimento, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

Art. 128 Os estudantes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimento dos conteúdos programáticos, demonstrados por meio de provas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus Cursos e Programas.

Art. 129 As matérias correspondentes ao currículo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada, disciplinas ou quaisquer componentes curriculares cursados com aproveitamento e frequência, com equivalência de conteúdos e carga horária, serão aproveitadas pela Faculdade, obedecidos os parâmetros definidos em regulamento e legislação, atribuindo-se as notas, conceitos e carga horária obtidas pelo estudante no curso de origem.

Art. 130 A verificação do aproveitamento escolar na Graduação será feita em duas etapas:

- I. Na primeira etapa, a escolha dos instrumentos de avaliação pode incluir exercícios de classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de caso, trabalhos interdisciplinares, projetos experimentais e outras, realizadas individualmente ou em grupo;
- II. Na segunda etapa, no final de cada semestre, é realizada uma avaliação por meio de prova objetiva e/ou discursiva individual, determinada pelo calendário acadêmico.

§1º Sempre que possível, a critério do Colegiado de Curso, poderão ser realizadas avaliações interdisciplinares fixadas em Regulamento próprio.

- §2º** Caberá ao docente informar, no sistema acadêmico, as notas e as faltas dos estudantes.
- §3º** Os prazos de revisão de notas e/ou de faltas, desde que os mesmos estiverem em desacordo com o que foi divulgado pelo docente, encontram-se descritos no Calendário Acadêmico.
- §4º** Para solicitação de revisão de nota e/ou de falta, o estudante deverá solicitar via sistema acadêmico, justificando por escrito a razão do desacordo.
- §5º** As disciplinas e as atividades curriculares, cuja natureza não se prestarem à realização de provas e exames, terão seus procedimentos de avaliação propostos pelos respectivos docentes, aprovados no Colegiado do Curso, com anuência das Gerências de Áreas.
- §6º** Os trabalhos de conclusão de curso, representados pelos projetos experimentais, ou outras atividades e terminologias, assim como os trabalhos atrelados aos estágios curriculares supervisionados, terão suas normas de funcionamento e de avaliação aprovadas conforme parágrafo anterior.
- §7º** Nos cursos que só funcionam em um único período, o estudante deverá cursar a(s) dependência(s) após o término do curso, desde que não ultrapasse o tempo máximo para integralização, exceções feitas à oferta de disciplinas em formato intensivo, em períodos de recesso ou férias escolares, nas modalidades presencial e a distância.
- §8º** As disciplinas, incluídas aquelas caracterizadas como adaptação, que forem eventualmente cursadas com reprovação, serão convertidas em dependências.

Art. 131 A apuração do desempenho escolar dos cursos de graduação na modalidade presencial será feita por disciplina, abrangendo o aproveitamento e a frequência, que deverá ser igual ou superior a 75%.

- § 1º** O estudante com frequência inferior a 75% estará automaticamente reprovado na disciplina.
- § 2º** Na apuração do desempenho escolar, no processo de avaliação continuada, o professor levará em consideração a iniciativa, a cooperação, a dedicação aos estudos e outros trabalhos realizados pelo estudante.
- § 4º** O aproveitamento será expresso por uma nota de eficiência, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), que será composta por notas atribuídas ao estudante na disciplina durante o período letivo.
- § 5º** Atribui-se a nota 0 (zero) ao estudante que usar meios fraudulentos em qualquer atividade de avaliação que realizar.
- § 6º** Será adotada uma nota de avaliação no semestre que deve, necessariamente, incluir, pelo menos, uma prova agendada conforme calendário acadêmico

aprovado pela Diretor Acadêmico, além de outras atividades, conforme dispõe o § 2º e o estudante que obtiver a média 6 (seis) será considerado aprovado.

§ 7º O estudante, cuja média for inferior a 6 (seis) será submetido a uma Avaliação Suplementar (reavaliação), devendo então, para aprovação, obter média 6 (seis), considerada a média anterior mais a nota dessa última prova (reavaliação).

§ 8º Nos termos do parágrafo anterior, o estudante será promovido para o semestre seguinte, devendo cursar as disciplinas, nas quais foi reprovado, em regime de dependência, ocasião em que receberá orientação planejada de estudos e será submetido a nova avaliação.

§ 9º Para as disciplinas cursadas em regime de dependência ou adaptação haverá apenas uma prova semestral, a ser realizada em data designada pela instituição, sendo que o estudante que obtiver nota inferior a quatro ficará retido. Obtendo nota igual ou superior a sete será considerado aprovado, submetendo-se a reavaliação aquele que obtiver nota igual ou superior a quatro e inferior a sete, sem ser considerada realização de prova substitutiva.

§ 10 O estudante, em qualquer hipótese, apenas poderá cumprir as disciplinas, ou módulos, conforme for o caso, que estejam sendo oferecidos regularmente no semestre, não havendo qualquer obrigação de a Instituição oferecer módulos ou disciplinas em caráter excepcional e por causa de uma situação particular do estudante; o estudante deve, pois, cumprir a(s) disciplina(s) ou módulo(s) no semestre em que estejam sendo oferecidos de modo regular para os demais estudantes.

§ 11 O direito de revisão de prova é assegurado e será regulamentado em ato normativo, com exceção das provas de segunda chamada, provas especiais, reavaliação e para os cursos de Pós-graduação.

§ 12 Os estudantes dos cursos de graduação reprovados, ficam sujeitos à adaptação curricular, exceção feita aos reprovados em razão de monografia ou trabalho de conclusão de curso, estágio supervisionado, ou atividades complementares, situações em que, a qualquer tempo, apenas estarão sujeitos ao cumprimento das atividades faltantes.

Art. 132 Como parte obrigatória dos cursos de graduação, haverá estágios supervisionados e suas atividades, de acordo com as modalidades dos cursos, serão regulamentadas em atos próprios.

§ 1º É obrigatório à integralização da carga horária total do estágio supervisionado curricular, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação de atividades realizadas.

§ 2º O estágio supervisionado curricular é coordenado pelas Coordenadorias de Curso e supervisionado por docente designado pelos primeiros.

Art. 133 Nos cursos de Pós-graduação presencial: Aperfeiçoamento, Lato Sensu e Stricto sensu, o estudante que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a seis (6,0) e frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%).

Parágrafo Único - Os critérios de avaliação dos Cursos e Programas de Pós-graduação Lato Sensu e Stricto Sensu serão definidos em regulamentos próprios, aprovados pelo ConSEICE.

Art. 134 Poderão ser adotadas Regras de Progressão e/ou Cláusulas de Barreira, por meio de regulamentações próprias, impedindo o avanço de estudantes com dependências e/ou adaptações para semestres subsequentes.

Parágrafo Único - As regulamentações das Regras de Progressão e/ou Cláusulas de Barreiras, poderão ser estabelecidas institucionalmente, por área ou por curso.

Art. 135 O aproveitamento acadêmico para manutenção de bolsas governamentais reembolsáveis e não reembolsáveis seguem os critérios estabelecidos pelos respectivos programas governamentais.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 136 A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo.

Parágrafo Único – O corpo de tutores está inserido dentro do corpo técnico-administrativo.

Art. 137 Cabe a toda comunidade acadêmica a promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying) e estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz nas escolas.

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

Art. 138 O Corpo Docente da Faculdade é constituído pelos Docentes Integrantes da Carreira do Magistério Superior, Monitores e Docentes Visitantes.

Art. 139 Cabe à Mantenedora a contratação e dispensa dos Docentes, aplicando-se a Legislação Trabalhista, este Regimento Geral e o Plano de Carreira Docente.

Art. 140 Estão definidos no Plano de Carreira Docente:

- I. Estrutura de carreira;
- II. Processo seletivo para contratação;

- III. Critérios para ingresso e promoção;
- IV. Regime de trabalho; e
- V. Escala de salários.

Art. 141 Os docentes são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento, com cargas horárias definidas para:

- I. Atividades docentes;
- II. Atividades de iniciação científica; e
- III. Atividades de extensão e administrativo-acadêmicas.

Art. 142 O Professor Visitante é aquele que, por força de convênios, venha a atuar temporariamente, por um período de até um ano letivo, a título de contribuição e reforço em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 143 A admissão do Docente é feita mediante processo seletivo, composto pela análise de títulos e curricular, entrevista e aula-teste e aprovado pela Coordenação de Curso, Diretoria Acadêmica e pelo Departamento de Recursos Humanos.

§1º Atendido o disposto neste artigo, a admissão como docente titular, bem como a promoção a esta classe, seguirá o estabelecido no Plano de Carreira Docente.

§2º O docente, qualquer que seja sua situação, é regido pelo Plano de Carreira Docente e as Normas da CLT, além da Convenção Coletiva.

Seção I - Das Atividades Docentes

Art. 144 As atividades dos docentes, além das definidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação:

- I. participar da elaboração da proposta pedagógica da Faculdade;
- II. elaborar e cumprir plano de ensino e plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Faculdade;
- III. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- IV. empenhar-se em prol do máximo aproveitamento do estudante, desenvolvendo competências e habilidades, utilizando metodologias e procedimentos compatíveis com o progresso técnico-científico de sua área;
- V. registrar nos diários de classe (via unidade web ou equivalentes), a frequência dos estudantes, resultado das avaliações e os conteúdos desenvolvidos nos prazos previstos no calendário acadêmico;
- VI. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados apresentados pelos estudantes;
- VII. prestar esclarecimentos e atendimento individual aos estudantes, quando solicitado;
- VIII. apresentar à Coordenação do Curso, para fins de aprovação, o programa da disciplina que elaborar para o período letivo a ser iniciado ou solicitar a prorrogação da vigência do anteriormente aprovado;
- IX. observar o regime escolar e disciplinar da Instituição;

- X. elaborar e realizar projetos de pesquisas e extensão, desde que previamente aprovados;
- XI. participar das reuniões e do trabalho do Órgão Colegiado para o qual tenha sido eleito, das comissões e das atividades institucionais para as quais for designado, convocado ou eleito;
- XII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e no regimento interno da Instituição;
- XIII. estimular o estudante às atividades de pesquisa;
- XIV. dedicar-se à produção científica;
- XV. valorizar a imagem institucional;
- XVI. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo, ética e presteza;
- XVII. comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;
- XVIII. responsabilizar-se pelos equipamentos audiovisuais, bem como qualquer outro recurso didático, utilizados em sala de aula, durante o período de utilização.
- XIX. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX. colaborar com as atividades de articulação da Faculdade com as famílias e a comunidade;
- XXI. colaborar com a Faculdade no sentido de ser mantida a disciplina acadêmica;
- XXII. respeitar e fazer respeitar as regras deste Regimento.

Seção II - Das Categorias e Seleção

Art. 145 O Corpo Docente da Faculdade será constituído por:

- I. Professores do Quadro Docente;
- II. Professores Eventuais, Substitutos, Visitantes e Conferencistas, por prazo determinado.

Art. 146 Em qualquer hipótese, o docente deve ter qualificação básica demonstrada pela posse de diploma de graduação registrado e, no mínimo, titulação em pós-graduação *Lato Sensu*.

Art. 147 O Plano de Carreira da Faculdade está estabelecido em ato próprio, no qual estão especificadas as subdivisões nas categorias, condições de acesso e formas de progressão e de remuneração.

Seção III - Dos Direitos e Deveres

Art. 148 São deveres do docente cumprir o estabelecido no art. 125 além de:

- I. registrar o conteúdo ministrado, imediatamente após ministrada a aula, assim como a frequência e ausência dos estudantes;

- II. registrar pontualmente no sistema, as notas e aproveitamento de cada estudante, nas datas determinadas em Calendário Acadêmico;
- III. comparecer às reuniões a que for convocado pela Faculdade;
- IV. frequentar, obrigatoriamente, todas as atividades escolares programadas. No caso da não observância dessa obrigatoriedade, o docente deve apresentar ao departamento a que esteja vinculado, planilha de reposição a fim de que sejam integralmente cumpridas as atividades escolares programadas.

Art. 149 São direitos do docente:

- I. perceber os proventos do cargo e demais benefícios assegurados pela legislação trabalhista;
- II. participar da elaboração da proposta pedagógica, nos limites de sua competência;
- III. participar dos órgãos colegiados nos termos do Estatuto e deste Regimento;
- IV. ter acesso à capacitação docente, respeitados os critérios adotados em ato próprio.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

Seção I - Da Constituição, Direitos e Deveres

Art. 150 Constituem o Corpo Discente da Faculdade, estudantes regulares e estudantes especiais cujas categorias se distingam pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§1º Estudante Regular é o estudante matriculado em qualquer um dos Cursos de Graduação, Sequenciais e Pós-graduação mantidos pela Faculdade.

§2º Estudante Especial é o estudante inscrito em cursos de Extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer curso oferecido regularmente.

Art. 151 Ao corpo discente cabe:

- I. cumprir os termos do Contrato firmado com a Faculdade;
- II. observar todas as disposições deste Regimento e Atos Normativos;
- III. frequentar os trabalhos escolares, submetendo-se às provas de avaliação do rendimento escolar;
- IV. agir de modo a obter aproveitamento máximo do ensino, respeitando as normas do convívio social;
- V. atender a convocações da Faculdade para esclarecimentos de questões às quais esteja envolvido.

Art. 152 São direitos e deveres do estudante:

- I. receber os serviços educacionais contratados;
- II. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, desde que em situação regular com a Faculdade, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- IV. receber orientação pedagógica do pessoal docente;
- V. participar de atividades decorrentes de Convênios que a Faculdade tenha, atendidas às exigências estabelecidas;
- VI. ter acesso à Monitoria e à Iniciação Científica, respeitando os critérios adotados em regulamento;
- VII. recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos de acordo com disposições estabelecidas em Ato Normativo;
- VIII. participar de todos os trabalhos escolares de forma plena, cabendo ser tratado com urbanidade e espírito acadêmico por todo pessoal docente, administrativo e técnico.
- IX. Observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- X. Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
- XI. Participar como representante, em Colegiados ou Comissões, quando escolhido para tal;
- XII. Comparecer pontual e assiduamente às atividades que lhe forem indicadas, empenhando-se para o máximo de aproveitamento;
- XIII. Cooperar para a boa conservação das instalações e dos equipamentos da Instituição, contribuindo também para as boas condições de higiene de suas dependências;
- XIV. Valorizar a imagem da Instituição;
- XV. Cumprir o que determina este Regimento.

Art. 153 O Corpo Discente terá representação junto ao ConSEICE, conforme normas deste Regimento e do Estatuto.

Art. 154 A Faculdade poderá instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus estudantes, na forma regulada pelo ConSEICE.

Art. 155 O programa de Monitoria é destinado aos estudantes do Curso de Graduação e Sequencial definido em Regulamento próprio e aprovado pelo ConSEICE.

Art. 156 São reconhecidos como órgãos representativos do Corpo Discente, os Diretórios Acadêmicos legalmente instituídos.

CAPÍTULO II - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 157 O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Instituição, sendo contratado pela Mantenedora.

§1º A Instituição zelará pelas condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como pelo oferecimento de

oportunidades de aperfeiçoamento técnico profissional aos colaboradores à sua disposição.

§2º O corpo Técnico-Administrativo é regido pela Legislação Trabalhista, pelo Estatuto, por este Regimento e por Convenção Coletiva.

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 158 O ato de matrícula do estudante e a investidura em cargo ou função de docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e no Código de Conduta, neste Regimento e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e à autoridade que deles emana.

Parágrafo Único – Toda e qualquer transgressão aos princípios e às normas definidas no caput desse Artigo, será considerada infração disciplinar.

Art. 159 Aos membros da Comunidade Acadêmica compete a manutenção da disciplina, do respeito mútuo, da cordialidade e da cultura de paz, em todas as dependências da Faculdade.

§ 1º Incluem-se entre as disposições aplicáveis aos membros citados neste artigo:

- I. ressarcimento de danos materiais;
- II. garantia de direito de defesa e do duplo grau de jurisdição;
- III. apuração mediante a instauração de processo administrativo ou sindicância.

§ 2º Ao regime disciplinar previsto neste Regimento incorporam-se os princípios pertinentes estabelecidos na legislação vigente.

§ 3º De toda a decisão punitiva caberá recurso, sem efeito suspensivo, para o órgão imediatamente superior.

Art. 160 Comete infração disciplinar o membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo que:

- I. guarda, transporta ou utiliza armas de qualquer natureza; substâncias que causem dependência física ou psíquica ou uso de bebidas alcoólicas;
- II. deixa de observar os preceitos éticos, Estatutários, Regimentais ou as normas emitidas pelo órgão da administração, em suas respectivas áreas de competência;
- III. atente contra os bens de qualquer natureza do patrimônio da Instituição;

- IV. promova, incite ou participe, por qualquer forma, de atos ou manifestações de caráter discriminatório, político partidário, racial ou religioso ou que atentem contra a moral e os bons costumes;
- V. fomente, incentive ou apoie a paralisação das atividades acadêmicas ou perturbe o desenvolvimento normal das mesmas, cerceando direitos fundamentais;
- VI. utilize ou permita a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos nos processos de avaliação do aproveitamento e de registros de frequência escolar e nos demais atos praticados na Instituição;
- VII. desrespeite, ofenda, ou agrida, física ou moralmente qualquer membro da comunidade acadêmica;
- VIII. cause perturbação na ordem das dependências da Faculdade;
- IX. comercialize qualquer produto nas dependências da Instituição, sem prévia autorização;
- X. promova qualquer tipo de violência e intimidação sistemática (bullying) entre as incumbências do estabelecimento de ensino.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE

Art. 161 As sanções aplicáveis aos membros do corpo docente são as constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as estabelecidas neste Regimento.

Art. 162 Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no art. 109, o membro do corpo docente que:

- I. não apresente, no prazo determinado, o plano de ensino da disciplina pela qual é responsável, os resultados do aproveitamento de seus estudantes, os relatórios de atividades e de avaliação e demais tarefas previstas ao docente;
- II. falte às atividades acadêmicas, sem que apresente motivo justificável;
- III. deixe de comparecer às atividades inerentes a sua função para as quais é convocado;
- IV. desobedeça, reiteradamente, ao horário de início e término das aulas de outras atividades escolares;
- V. desobedeça a determinação de superiores hierárquicos; e
- VI. não cumpra o Plano de Ensino apresentado e aprovado.

Art. 163 É passível de pena de suspensão o professor que, sem motivo aceito como justo, deixar de dar cumprimento integral à carga horária e ao programa da disciplina a seu cargo, configurando-se como abandono de emprego, para efeito de Lei.

Parágrafo único. Caberá à administração da Faculdade, por iniciativa própria, promover prontamente a apuração e punição da infração de que trata este artigo.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

Art. 164 Sem prejuízo das disposições legais, constitui infração disciplinar presencial ou virtual por parte dos estudantes da Faculdade:

- I. algazarra ou distúrbio;
- II. altercação ou rixa;
- III. injúria, calúnia ou difamação cometidas contra as autoridades da instituição, membros do corpo docente, discente e funcionários da Instituição, bem como da Entidade Mantenedora;
- IV. agressão física praticada contra quaisquer das pessoas referidas no item anterior;
- V. dano de material escolar, móveis, utensílios e objetos em geral, bem como de edifícios, parques, jardins e outras dependências;
- VI. atentado à moral ou ao decoro;
- VII. má conduta, na Instituição ou fora dela;
- VIII. improbidade no regime escolar;
- IX. desrespeito, desobediência ou desacato praticados contra as autoridades e professores da Instituição;
- X. uso de bebidas alcoólicas e prática de jogos proibidos, na área da Instituição;
- XI. prática de qualquer ato sujeito à instauração de ação penal.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo aos atos e fatos praticados por estudantes fora do recinto escolar, desde que interfiram na normalidade das atividades acadêmicas ou constituam prejuízo à imagem da Instituição e de seus integrantes.

Art. 165 A aplicação das penas disciplinares às infrações referidas no artigo anterior subordina-se às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

Art. 166 Na aplicação das sanções disciplinares serão considerados:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor e utilidade dos bens atingidos
- IV. a punibilidade por ato sujeito à sanção penal não exclui a aplicação de pena disciplinar;
- V. a aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão independem de instauração de sindicância ou processo administrativo.

Art. 167 Terão competência para conhecer a infração e impor penalidade dentro de suas jurisdições:

- I. os Coordenadores de Cursos para penas de advertência, repreensão e suspensão;

II. ConSEICE para desligamento.

§ 1º Verificado o conflito de competência, prevalecerá a da autoridade que primeiro conhecer o fato.

§ 2º As penalidades aplicadas serão executadas de imediato na forma do que dispuser Ato Normativo.

Art. 168 Ao Diretor Acadêmico é reservado o direito de avocar a aplicação de qualquer penalidade prevista no art.88.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 169 Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no art. XX, o membro do corpo técnico-administrativo que:

- I. Negligencie o desempenho de suas funções;
- II. Falte ao serviço, sem que apresente motivo justificável;
- III. Desobedeça a ordens de superiores hierárquicos;
- IV. Desobedeça, reiteradamente, ao horário de início e término de seu expediente regular de trabalho.

TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 170 A Faculdade conferirá o grau e o Diploma ao aluno que houver concluído o curso de graduação, nos termos deste Regimento.

§ 1º Ao colar grau, em sessão solene, o graduando prestará juramento profissional ou, excepcionalmente, junto à Secretaria Geral, se impedido de comparecer à sessão;

§ 2º Do ato, será lavrado termo e assinado pelo Secretário Geral;

§ 3º O diploma deve ser requerido, o qual será registrado em livro específico.

Art. 171 A Faculdade conferirá o Diploma de Mestre ao aluno que houver concluído o Curso de Mestrado e sustentado a dissertação e o de Doutor ao aluno que houver concluído o Curso de Doutorado e defendido tese.

§ 1º Da sessão de defesa será lavrado termo, assinado pelo Secretário Geral e pelos Professores componentes da Banca Examinadora.

§ 2º O diploma será requerido, o qual será registrado em livro especial.

Art. 172 A Faculdade conferirá Certificados de Conclusão, de diferentes modalidades, de acordo com a natureza e os requisitos de cada Curso.

Parágrafo único. Alunos que não tenham concluído o Curso, mas obtido aprovação em disciplinas, poderão, a critério do Conselho Superior e de Ensino, Iniciação Científica e Extensão, por indicação do Coordenador de Curso, obter Certificado de Conclusão dessas disciplinas.

CAPÍTULO II - DOS TÍTULOS E DIGNIDADE ACADÊMICA

Art.173 Ao concluinte dos cursos oferecidos pela Faculdade será conferido o respectivo grau ou título, expedido o diploma correspondente.

§1º O diploma será assinado pelo Diretor Acadêmico, pelo Secretário-Geral e pelo concluinte.

§2º Quando se tratar de curso de graduação a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante a apostila, novas habilitações que venham a ser obtidas.

Art. 174 Os graus ou títulos acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Acadêmico, ou um representante por ele determinado, em sessão pública e solene, na qual os concluintes prestarão o compromisso de praxe, em local, data e horário determinados pela Faculdade.

Art. 175 A Faculdade conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

I – Professor Benemérito: concedida a pessoas ou entidades que prestaram contribuição relevante à Sociedade e a Faculdade;

II – Professor Emérito:

a) concedida a docente da Faculdade que se distinga no exercício de suas atividades no ensino superior;

b) concedida a docente que se aposente ou se retire por motivo justo, depois de prestar relevantes serviços a Faculdade.

III – Professor Honoris Causa: concedida a docentes e pesquisadores ilustres, estranhos aos quadros da Faculdade, pela contribuição que tenham prestado às Ciências, Letras e Artes ou à Cultura e à Educação;

IV – Honra ao Mérito: aos estudantes e demais membros da Comunidade Acadêmica pelo mérito acadêmico, como estímulo à produção intelectual e artística, e às pessoas que se distingam na participação de atividades culturais, educacionais ou artísticas promovidas pela Instituição.

Parágrafo único – Caberá à Faculdade, a aprovação de outros títulos que não constem deste Regimento.

TÍTULO VIII - DOS CONVÊNIOS E ACORDOS

Art. 176 Poderá a Faculdade firmar Acordos ou Convênios, com entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, com a finalidade de promover suas atividades, analisados os projetos pelo ConSEICE e aprovados pela Diretor Acadêmico, que os submeterá à Mantenedora quando houver custos.

TÍTULO IX - DO REGIME FINANCEIRO

Art. 177 A Faculdade terá seu orçamento aprovado e regulamentado pela Mantenedora, à qual competirá proceder os recebimentos e efetuar os pagamentos, bem como a escrituração de toda receita e despesa, de acordo com o que lhe enviar a Diretor Acadêmico.

Art. 178 O regime financeiro da Faculdade obedecerá às normas legais e disposições deste Regimento.

Parágrafo único. Os pagamentos fora dos prazos fixados sofrerão acréscimo legal e demais sanções previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 179 Taxas deverão ser pagas na época e no valor fixado pela Faculdade.

Art. 180 Bolsas de estudos, parciais ou integrais, poderão ser concedidas, ouvida a Entidade Mantenedora.

TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 181 A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Faculdade, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 182 Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros e de custeio.

Parágrafo Único - A Mantenedora, uma vez aprovado o orçamento anual, transfere a administração financeira e orçamentária ao Diretor Acadêmico.

TÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 183 O presente Regimento poderá ser modificado quando houver conveniência ou necessidade para o ensino e para a administração, respeitada a legislação em vigor, o Estatuto.

Art. 184 Apenas o Diretor Acadêmico ou pessoa por ela autorizada poderá prestar declaração que envolva a Faculdade.

Art. 185 Os alunos regularmente matriculados nos cursos da Faculdade, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos e outras condições mórbidas, ou ainda, incapacidade física relativa e que, à vista de laudo médico, forem obrigados a afastar-se temporariamente das atividades escolares, merecerão tratamento excepcional.

Parágrafo único. Estudo específico das atividades compensadoras compatíveis a cada caso será realizado, para que a Faculdade possa oferecer aos alunos, enquadrados nos termos do presente artigo, as condições mínimas necessárias ao prosseguimento de estudos.

Art. 186 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior e de Ensino, Iniciação Científica e Extensão, observadas as normas legais vigentes.

Art. 187 Este Regimento entrará em vigor após aprovação do Conselho Superior e de Ensino, Iniciação Científica e Extensão.