



REGIMENTO ACADÊMICO

**FACULDADE DO CEFI
FACEFI**

REGIMENTO ACADÊMICO

**PORTO ALEGRE
2022**

Sumário

TÍTULO I.....	6
DA FACULDADE, DENOMINAÇÃO, SEDE E FINALIDADES	6
TÍTULO II.....	6
MISSÃO, AUTONOMIA E RELAÇÃO COM A MANTENEDORA	6
CAPÍTULO I.....	7
DA AUTONOMIA.....	7
TÍTULO III.....	9
PRINCÍPIOS, FINALIDADE E OBJETIVOS	9
TÍTULO IV	12
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	12
CAPÍTULO I.....	13
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS	13
SEÇÃO I.....	13
DO CONSELHO SUPERIOR.....	13
SEÇÃO II.....	16
DO COLEGIADO DE CURSO	16
CAPÍTULO II.....	18
DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS	18
SEÇÃO I.....	18
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	18
CAPÍTULO III.....	22
DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS	22
SEÇÃO I.....	22
DA DIREÇÃO GERAL	22
SUBSEÇÃO II.....	28
DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO e INTERNACIONALIZAÇÃO	28
SUBSEÇÃO III.....	31
DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	31
SUBSEÇÃO IV	33
DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL.....	33
SUBSEÇÃO V	36
DO NÚCLEO ATENDIMENTO AO DISCENTE (NAD).....	36
SUBSEÇÃO VI	38
DO SERVIÇO DE APOIO AO EGRESSO	38
SUBSEÇÃO VII	40

BIBLIOTECA	40
SUBSEÇÃO VIII	41
DOS LABORATÓRIOS.....	41
SEÇÃO IX.....	41
DA SECRETARIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	41
SUBSEÇÃO X	45
DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA.....	45
TÍTULO V	48
DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA	48
CAPÍTULO I.....	48
DO ENSINO	48
SUBSEÇÃO I.....	49
DA ESTRUTURA DOS CURSOS	49
CAPÍTULO II.....	51
DA PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA	51
CAPÍTULO III.....	52
DA EXTENSÃO	52
CAPÍTULO IV	53
DO REGIMENTO ESCOLAR.....	53
SEÇÃO II.....	54
DA DIVULGAÇÃO DOS CURSOS	54
SEÇÃO III.....	55
DAS FORMAS DE ACESSO AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	55
SEÇÃO IV.....	56
DOS PROCESSOS SELETIVOS.....	56
SEÇÃO V	58
DA MATRÍCULA.....	58
SEÇÃO VI.....	60
DO TRANCAMENTO.....	60
SEÇÃO VII.....	60
DO CANCELAMENTO	60
SEÇÃO VIII.....	62
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	62
SEÇÃO IX.....	62
APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE DISCIPLINA	62
SEÇÃO X	64
DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO.....	64

SEÇÃO XI.....	64
DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA.....	64
SEÇÃO XII.....	65
DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM.....	65
SEÇÃO XIII.....	68
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	68
SEÇÃO XIV	70
COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	70
TÍTULO VI	72
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	72
CAPÍTULO I.....	72
DO CORPO DOCENTE.....	72
CAPÍTULO II.....	77
DO CORPO DISCENTE	77
CAPÍTULO III.....	78
DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	78
TÍTULO VII	79
PROCESSO DISCIPLINAR	79
CAPÍTULO I.....	79
DO REGIME DISCIPLINAR.....	79
TÍTULO VIII	81
TÍTULOS E DIGNIDADE ACADÊMICA	81
TÍTULO IX	82
RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	82
CAPÍTULO I.....	82
DO REGIME FINANCEIRO	82
TÍTULO XI	84
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	84
.....	85

TÍTULO I DA FACULDADE, DENOMINAÇÃO, SEDE E FINALIDADES

Art. 1º A FACULDADE DO CEFI, doravante denominada FACEFI, com localização no Estado do Rio Grande do Sul, é uma Instituição Privada de Ensino Superior, mantida pelo Centro de Estudos da Família e do Indivíduo é uma associação civil com propósitos educativos, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 94959.418/0001-74 e registrado no Cartório de Registro Civil e das Pessoas Jurídicas de Porto Alegre/RS, sob o nº -16.766, livro A/10, datado de 21 de janeiro de 1993, situada na Carlos Trein Filho, nº 34, Bairro Auxiliadora, CEP: 90450-120. Município: Porto Alegre – UF: RS.

Art. 2º A FACULDADE DO CEFI rege-se pelo presente Regimento Interno, pela Legislação do Ensino Superior e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

TÍTULO II MISSÃO, AUTONOMIA E RELAÇÃO COM A MANTENEDORA

Art. 3º A FACULDADE DO CEFI tem como missão:

“Promover conhecimento para o crescimento pessoal e qualificar relações”.

A missão do CEFI propõe a busca constante pela inovação para capacitação técnica de profissionais para a prática terapêutica em um ambiente com a tecnologia adequada para a qualificação, com educação de qualidade nas diferentes áreas do conhecimento, possibilitando prepará-los para enfrentar desafios com competência e princípios éticos que atendam às demandas no processo de desenvolvimento da realidade local, regional e nacional.

Art.4ºA Mantenedora -**CENTRO DE ESTUDO DA FAMÍLIA E DO INDIVÍDUO – CEFI** é a responsável perante as autoridades públicas e o público em geral, legal, fiscal e trabalhista da entidade e do pessoal que nela atua, devendo tomar as medidas necessárias à sua sustentabilidade e a garantia do seu patrimônio físico e material, respeitando os limites da Lei e deste Regimento, no que se refere à liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e da autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Parágrafo Único. A FACULDADE DO CEFI como Instituição de Ensino Superior é dependente da Mantenedora quanto à manutenção de serviços e às decisões de caráter econômico, patrimonial e financeiro.

Art.5º Compete precipuamente à Mantenedora colocar à disposição da **FACULDADE DO CEFI** os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou do patrimônio de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio para o pleno funcionamento dos fins a que se destina.

§.1º Depende de homologação da Mantenedora às decisões dos órgãos colegiados e do Diretor Geral da **FACULDADE DO CEFI** quando essas importem em aumento de despesas ou gerem custos.

§.2º As ações junto ao Ministério do Trabalho e respectivas juntas, gestões sindicais e tudo que se relacione com os aspectos previdenciários e trabalhistas relacionados ao pessoal docente e administrativo que atuem na **FACULDADE DO CEFI** são de responsabilidade legal da Mantenedora a quem a Direção Geral deve submeter às contratações e as rescisões.

CAPÍTULO I DA AUTONOMIA

Art.6ºA **FACULDADE DO CEFI** é dotada de autonomia administrativa, didático-pedagógica, científica e disciplinar exclusivamente no âmbito educacional, com as limitações da Lei, deste Regimento e do Estatuto da Mantenedora.

§.1º A autonomia administrativa compreende a competência para:

- I - Propor a reforma do presente Regimento, à aprovação da Mantenedora, que o submete ao órgão federal competente;
- II - Elaborar, aprovar e reformar o Regimento Interno da **FACULDADE DO CEFI**, os regimentos do Conselho Superior, Diretoria Geral, Coordenadorias e demais unidades de apoio ou complementar que integram a **FACULDADE DO CEFI**;
- III - Elaborar e aprovar normas para admissão, remuneração, promoção e dispensa de seu pessoal docente e técnico-administrativo em consonância com as diretrizes da Mantenedora.
- IV - Administrar o patrimônio da Mantenedora, colocado a seu serviço e dele dispor nos limites fixados;
- V - Administrar o orçamento aprovado pela Mantenedora;
- VI - Aceitar subvenções e doações, bem como buscar cooperação financeira mediante convênios com pessoas ou entidades públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, de acordo com as normas fixadas pela Mantenedora.

§.2º A autonomia didático, pedagógica e científica compreende a competência para:

- I. Estabelecer sua política de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Organizar e modificar o currículo de seus cursos, atendidas as disposições do órgão federal competente;

III. Estabelecer os regulamentos internos para Ingresso de docentes e discentes, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Estágio, Atividades Complementares; Monitorias, Produção e Publicações Científicas, programas e outras ações necessárias ao desenvolvimento dos cursos, submetendo-os às respectivas aprovações pelo Conselho Superior;

IV. Estabelecer seu regime escolar e didático;

V. Fixar critérios para seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;

VI. Estabelecer o número de vagas de seus cursos;

VII. Fixar critérios de transferência interna de turmas, cursos e habilitações;

VIII. Conferir graus, diplomas, títulos e outras dignidades universitárias, interagir com entidades culturais e científicas, nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de projetos de interesse de ensino, pesquisa e extensão da **Faculdade do CEFI**.

§.3º A autonomia disciplinar compreende a competência para:

I. Estabelecer normas disciplinares, visando ao relacionamento solidário da comunidade universitária;

II. Fixar o regime de sanções disciplinares e aplicá-las

TÍTULO III PRINCÍPIOS, FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 7º A Faculdade do CEFI orienta-se pelos seguintes princípios:

- a. Unidade de patrimônio e administração;
- b. Estrutura orgânica visando integração de atividades e serviços;
- c. Liberdade de ensino, pesquisa e extensão, bem como de divulgação do pensamento, da arte e do saber;
- d. Racionalidade de organização, com plena utilização de recursos materiais e humanos;
- e. Manutenção da disciplina e de princípios de governança cooperativa, em todas as atividades docentes, discentes e administrativas;
- f. Respeito ao trabalho desenvolvido por qualquer membro da comunidade escolar, independentemente do nível hierárquico de quem o executa;
- g. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- h. Compromisso com a paz, com a cultura da cooperação, com a defesa dos direitos humanos e com a preservação do meio ambiente;
- i. Compromisso com a cultura, a ética, a liberdade, a democracia e a autogestão;
- j. Compromisso com a formação de cidadãos altamente qualificados para o exercício profissional, principalmente os que envolvem os negócios da psicologia terapêutica;
- k. Compromisso com o desenvolvimento econômico e o bem-estar social.

Art. 8º A Faculdade do CEFI tem por finalidade formar e qualificar profissionais, nos diferentes níveis da educação superior e nas modalidades presencial e a distância para os diversos setores das áreas da saúde, educação, humanidades e afins e contribuir para sua educação continuada.

Art. 9º A Faculdade do CEFI como Instituição Privada de Educação Superior, tem por objetivos:

- I - Estimular a criação cultural, o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

- II - Formar profissionais, nas diferentes áreas de conhecimentos que envolvem os ramos da psicologia, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade local e brasileira e colaborar na sua formação contínua;
- III - Formar profissionais altamente especializados no tratamento terapêutico nas áreas de psicoterapias e psiquiatria; Terapia Individual, Terapia de Casal, Terapia Familiar;
- IV - Incentivar o trabalho de pesquisa e a investigação científica e promover o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e da difusão da cultura, com ênfase na psicoterapia;
- 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 - 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;
- VII - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo atual, particularmente os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VIII - Promover e estimular o intercâmbio com instituições congêneres;
- IX - Despertar a consciência reflexiva e criativa de sua comunidade acadêmica sobre democracia, cultura terapêutica;

- X - Ética, cidadania e equilíbrio ambiental;
- XI - Contribuir para o desenvolvimento e a preservação da memória regional.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.10º A administração superior da Faculdade do CEFI compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS:

- i. Conselho Superior
- ii. Colegiado de Curso

II - ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS

- i. Comissão Própria de Avaliação – CPA
- ii. Núcleo Docente Estruturante – NDE

III – ÓRGÃOS EXECUTIVOS:

- i. Diretoria Geral
 - ii. Coordenadoria
- Coordenação de Cursos de Graduação;
 - Coordenação de Cursos de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão Internacionalização

IV - APOIO ACADÊMICO

- Secretaria Acadêmica;

- Núcleo de Atendimento ao Discente (NAD), Assistência à Acessibilidade e Serviço de Acompanhamento a Egressos;
 - Biblioteca;
 - Laboratórios;
 - Serviço de Informática;
- Secretaria Administrativa e Financeira;

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

SEÇÃO I DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 11º O Conselho Superior - CONSUP, órgão colegiado de função deliberativa, normativa e consultiva da faculdade, tem a seguinte composição:

A- Membros natos:

- I – Diretor Geral;
- II – Coordenador de Curso de Graduação;
- III – Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- IV – Procurador Institucional;
- V – Um representante das Coordenações técnicas
- VI – Um representante do Corpo Docente permitindo a recondução;
- VII – Um representante do Corpo Discente, permitindo a recondução;
- VIII – Um (01) representante da Entidade Mantenedora, indicado por seu Presidente;

§ 1º O Conselho Superior tem poder de deliberação com a presença de, pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, sendo que as decisões serão tomadas por maioria simples de votos, tendo o presidente o direito, além do seu voto, ao de qualidade.

§ 2º O Conselho Superior reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

Art. 12º O representante dos coordenadores técnicos, dos professores e dos alunos são eleitos dentre os seus pares, com mandato de dois (2) anos, renováveis por igual período.

Art. 13º O Conselho Superior será presidido pelo Diretor Geral e na sua ausência por um membro do Conselho indicado por ele.

Art. 14º Compete ao Conselho Superior:

- I – Exercer a instância superior da Faculdade do CEFI em consonância com a Entidade Mantenedora e com a legislação pertinente;
- II – Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) com a definição de políticas, diretrizes e normas para execução das atividades da Faculdade do CEFI para o período de cinco anos.
- III – Avaliar e aprovar diretrizes e projetos para a qualificação de seus profissionais e da melhoria da qualidade da educação;
- IV – Aprovar os projetos pedagógicos dos cursos e programas de ensino superior, assim como eventuais alterações, levando em conta a legislação pertinente.
- V – Aprovar a criação, alteração, incorporação, suspensão e extinção de cursos de graduação, programas e cursos de pós-graduação, programas de pesquisa, observada a legislação pertinente;
- VI – Aprovar e modificar a estrutura organizacional da Faculdade do CEFI.

- VII- Aprovar o regimento da Faculdade do CEFI bem como suas alterações, conforme legislação pertinente;
- VIII– Aprovar a proposta orçamentária da Faculdade do CEFI pela Entidade Mantenedora;
- IX - Estabelecer normas referentes à organização e ao funcionamento acadêmico e acadêmico e administrativo e ao Regime Escolar, complementares a esse regimento observando a legislação pertinente;
- XI – Aprovar o calendário acadêmico da Faculdade do CEFI.
- XII – Aprovar diretrizes para a elaboração de acordos e convênios acadêmicos, nacionais e internacionais, firmados pela Faculdade do CEFI.
- XIII – Estabelecer diretrizes e procedimentos para a realização da avaliação institucional;
- XIV – Aprovar diretrizes e ou editais para os ingressos nos cursos oferecidos pela faculdade;
- XV – Dar posse ao Diretor Geral, nomeado pela Entidade Mantenedora, especialmente convocada e aberta à comunidade;
- XVI – Conceder títulos honoríficos, de acordo com o previsto neste regimento;
- XVII – Julgar recursos no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto nesse Regimento;

XVIII – Aprovar o regulamento interno do Conselho Acadêmico e Administrativo, observada a legislação vigente;

XIX – Deliberar sobre quaisquer outras atribuições decorrentes de leis deste Regimento e sobre matéria omissa neste Regimento.

SEÇÃO II

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 15º O Colegiado de Curso, órgão consultivo, normativo e deliberativo, de 1ª instância, subordinado ao Conselho Superior é responsável por analisar e decidir sobre assuntos no âmbito do curso e zelar pela sua qualidade.

Parágrafo único. Cada curso de graduação terá seu colegiado.

Art. 16º O Colegiado de Curso de Graduação tem a seguinte composição:

I – O Coordenador de Curso, na qualidade de Presidente;

II – Os professores em atividade no curso; para mandato de dois anos, admitindo-se recondução;

III – Um representante discente por turma ofertada, eleito por seus pares, para mandato de dois anos, admitindo-se recondução.

§ 1º O Colegiado do Curso reúne-se, ordinariamente, 3 (três) vezes por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.

Art. 17º O Colegiado de Curso de Graduação reunir-se-á ordinariamente e, extraordinariamente, por convocação do seu Presidente ou por requerimento assinado por 1/3 (um terço) dos seus membros.

Art. 18º O Colegiado de Curso de Graduação funciona com a presença de no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos participantes e as decisões serão tomadas por maioria simples dos presentes.

Art. 19º A convocação será realizada por escrito, com antecedência mínima de 48(quarenta e oito) horas, pelo seu Presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos seus membros, dando-se, em qualquer um dos seus casos, conhecimento da pauta dos assuntos aos convocados.

Art. 20º Na ausência ou impedimento do Presidente, a presidência das reuniões será exercida pelo membro mais antigo na carreira docente do Curso.

Art. 21º Ao colegiado de Curso de Graduação compete:

- I. definir a política para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão no âmbito do curso em conformidade com o planejamento estratégico da instituição;
- II. propor expansão, modificação e extinção do curso;
- III. avaliar e aprovar as proposições de atualização do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, encaminhadas pelo NDE;
- IV. propor redução ou ampliação da oferta de vagas no curso;
- V. analisar e emitir pareceres sobre os projetos de pesquisa e extensão para cada curso de acordo com o plano institucional de pesquisa;
- VI. analisar e aprovar os Planos de Ensino das unidades curriculares de graduação, propondo alterações, quando necessário;
- VII. propor à Coordenadoria de Curso, o estabelecimento de convênios de cooperação técnica e científica com instituições afins com o objetivo de desenvolvimento e capacitação no âmbito do curso;

- VIII.** apresentar propostas de atividades extracurriculares necessárias para o bom funcionamento do curso;
- IX.** apresentar lista das unidades curriculares ofertadas por semestre;
- X.** aprovar o horário de aulas e de turmas por semestre;
- XI.** avaliar a produção acadêmica dos docentes;
- XII.** avaliar e emitir parecer sobre os Planos de Atividades, quando solicitado;
- XIII.** avaliar semestralmente, em reunião específica, a execução dos Planos de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, enviando relatório à Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XV.** propor alterações nos currículos dos cursos, quando for o caso;
- XVI.** examinar e responder quando possível as questões suscitadas pelos docentes e discentes, ou encaminhar ao setor competente, cuja solução transcenda as suas atribuições.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS AVALIATIVOS E PROPOSITIVOS

SEÇÃO I

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Art. 22º A avaliação Institucional será supervisionada pela assessoria acadêmica e terá caráter analítico e sugestivo visando o aperfeiçoamento dos agentes da comunidade acadêmica e da Instituição como um todo.

Art. 23º A avaliação institucional será feita por uma Comissão Própria de Avaliação – CPA, formada por membros do corpo docente, do corpo discente, do corpo técnico-administrativo e da sociedade civil organizada com a atribuição de coordenar e construir um programa de avaliação e elaborar

relatório final com diagnóstico institucional e proposições de melhorias. (Composição dos membros, conforme regimento da CPA).

Parágrafo único: Os componentes da Comissão Própria de Avaliação da Faculdade do CEFI são designados por meio de Resoluções e Portarias emitidas pela Diretoria Geral em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

Art. 24º. A Comissão Própria de Avaliação zela para que o Projeto de Autoavaliação Institucional esteja alicerçado em responsabilidade, participação, comprometimento, compartilhamento democrático de projetos, integração, autonomia e permanente busca de aperfeiçoamento por meio da análise crítica de seus projetos e serviços.

Art. 25º A avaliação Institucional realizada pela CPA, possui regulamentação própria aprovada pelo Conselho Superior, segundo as Orientações Gerais para o roteiro da autoavaliação das Instituições do CONAES.

SEÇÃO II DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 26º O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui segmento da estrutura de gestão acadêmica de cada Curso de Graduação, com atribuições consultivas, propositivas e avaliativas sobre matéria de natureza acadêmica, responsável pela criação, implementação e consolidação dos Projetos Pedagógicos de cada curso.

Art. 27º Cada NDE é constituído por 5 (cinco) docentes do curso.

Art. 28º Os representantes docentes do NDE serão indicados pelo coordenador do curso e aprovados pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidades de recondução.

Art. 29º Os critérios utilizados para indicação e escolha dos membros do NDE são:

- i. Titulação acadêmica;
- ii. Experiência profissional;
- iii. Regime de trabalho.

Art. 30º No ato de criação do NDE os componentes são designados pela Diretoria Geral e Coordenação de Curso.

Art. 31º O afastamento do docente do Núcleo Docente Estruturante se dará:

- I. Por solicitação do próprio docente;
- II. Pela perda definitiva do vínculo empregatício na Faculdade do CEFI ou interrupção temporária, de fato ou de direito, do exercício de suas atividades acadêmicas na instituição;
- III. Por deixar de cumprir as tarefas inerentes às atribuições do NDE que lhe forem cometidas.

Art. 32º São atribuições dos integrantes do Núcleo Docente Estruturante:

- a. Propor e realizar a formulação ou a reformulação do Projeto Pedagógico do curso para apreciação do Colegiado do Curso;
- b. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do curso, propondo as correções que se apresentem necessárias à sua integral consecução;
- c. Propor para aprovação do Colegiado de Curso, Projetos de Pesquisa, de Cursos de Pós-Graduação e de Nivelamento ou Atividades de Extensão, com vistas a tornar efetiva a aplicação, no âmbito da instituição, do princípio da unidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- d. Sugerir a aquisição de material didático e bibliografia para o curso;
- e. Definir parâmetros com vistas a apreciar e avaliar os Planos de Ensino elaborados pelos Professores do curso, apresentando sugestões de melhoria;

- f. Propor situações e recursos de aprendizagem que colaborem com o processo de ensino e aprendizagem do aluno;
- g. Sugerir formas de avaliação que valorizem o conhecimento e a vivência do aluno;
- h. Estabelecer o perfil profissional do egresso e a proposta pedagógica do curso.

Art. 33º O NDE será coordenado pelo coordenador do curso.

Art. 34º Compete ao Coordenador do NDE:

- I. Convocar e coordenar as reuniões, com direito a voto, inclusive de qualidade;
- II. Representar o NDE junto aos órgãos da Instituição;
- III. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as Atas;
- IV. Coordenar a integração do NDE com o Conselho Superior, os Colegiados e demais setores da Instituição;
- V. Acompanhar o plano de trabalho e outras atividades do NDE.

Art. 35º O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação do Coordenador do curso de graduação, 2 (duas) vezes por semestre, por ocasião da realização do colegiado do curso e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador do Curso ou pela maioria de seus membros titulares.

Art. 36º As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presente.

Parágrafo único. Todas as decisões do NDE serão formalizadas em Ata.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS

SEÇÃO I DA DIREÇÃO GERAL

Art. 37º A Diretoria Geral, órgão deliberativo, consultivo e executivo, tem como função praticar os atos necessários à gestão da Faculdade do CEFI, atuando junto às coordenadorias, secretarias administrativa, financeira e acadêmica, bem como representar a instituição interna e externamente e garantir a coordenação e supervisão da gestão das suas atividades.

Parágrafo único. Na ausência ou impedimento do Diretor (a) Geral o (a) mesmo (a) será substituído por um membro do Conselho Superior indicado por ele.

Art. 38º O Diretor (a) Geral é contratado (a) pela mantenedora, submetendo-se a concordância do presidente da mantenedora, dentro do perfil profissional adequado ao exercício do cargo.

Art. 39º São atribuições do Diretor Geral:

I – Representar a Faculdade do CEFI, perante os órgãos públicos e particulares;

II – Administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Faculdade do CEFI, zelando pela observância dos princípios, das finalidades institucionais e da legislação pertinente, na busca da consecução de sua missão;

III – Propor para deliberação do Conselho Superior as políticas, diretrizes e normas sobre a organização, o desenvolvimento e o gerenciamento das atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade do CEFI;

IV – Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;

V – Baixar resoluções, portarias e normas decorrentes das decisões do Conselho Superior e das decisões de âmbito de sua competência;

VI– Designar comissões e grupos de trabalhos necessários ao desenvolvimento das atividades da Faculdade do CEFI, por indicação dos respectivos gestores;

VII – Autorizar publicações que envolvam responsabilidade da instituição;

VIII – Conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados referentes aos cursos e programas de educação superior e às atividades acadêmicas, conjuntamente com o responsável da Secretaria Acadêmica;

IX – Coordenar o planejamento anual das atividades acadêmico-administrativas e dos recursos financeiros da Faculdade do CEFI para apreciação pelo Conselho Superior;

X – Elaborar Relatório semestral e Anual das atividades para a entidade Mantenedora e providenciar o envio, quando necessário, aos órgãos educacionais competentes;

XI – Providenciar o encaminhamento, nos prazos fixados pelos órgãos do sistema educacional, de relatórios e ou informações e de documentos solicitados;

XII – Promover a avaliação institucional de acordo com as diretrizes oriundas do Conselho Superior e a legislação pertinente;

XIII – Zelar, com o apoio dos gestores da instituição, pela regularização dos cursos e atividades da instituição junto aos órgãos competentes;

XIV – Propor a criação de cursos e programas de educação superior ao Conselho Superior;

XV – Solicitar a Mantenedora a contratação e ou dispensa, nos termos legais, do pessoal docente e técnico-administrativo, ouvidos os gestores institucionais;

XVI – assinar convênios de natureza técnico-científica, cultural e educacional firmados entre a instituição e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, realizadas de acordo com as diretrizes aprovadas pelo Conselho Superior;

XVII - Estabelecer normas complementares a este Regimento e as normas emanadas do Conselho Superior necessárias ao funcionamento dos órgãos acadêmicos e de apoio técnico e administrativo;

XVIII – Tomar decisões e baixar atos normativos, ad referendum, do Conselho Superior em caso de urgência e necessidade de continuidade das atividades da Faculdade, submetendo-se para aprovação do Conselho, na reunião seguinte deste colegiado, com a devida justificativa;

XIX – Propor a concessão de títulos honoríficos para a aprovação do Conselho Superior;

XX – Encaminhar, após apreciação do Conselho Superior, o orçamento anual para aprovação da Mantenedora;

XXI – Julgar os recursos no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto neste Regimento;

XXII – Exercer as demais atribuições conferidas em lei para cumprimento das disposições deste Regimento.

XXIII - Regimentar as atividades de ensino, pesquisa e extensão referendada pelo Conselho Superior;

XXIV - Acompanhar, junto às Coordenações dos Cursos presenciais e a distância a execução do Currículo Pleno de cada curso, bem como suas alterações;

XXV - Supervisionar a elaboração do Calendário Acadêmico;

XXVI - Coordenar e supervisionar processos acadêmicos;

XXVII - Aprovar as indicações de docentes para os cursos;

XXVIII- Analisar os planos de trabalho e os relatórios acadêmicos das coordenações de cursos ao final de cada período letivo;

XXIX - Acompanhar acordos, convênios, parcerias e planos de cooperação técnico-científica com outras instituições e órgãos governamentais e não governamentais;

SUBSEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL

Art. 40º A Coordenação de Graduação da modalidade presencial é um órgão executivo, responsável pela coordenação das atividades acadêmicas relacionadas ao ensino, à pesquisa e a extensão de acordo com a modalidade e nível de ensino.

Parágrafo único. Para a coordenação de Cursos será contrato no Regime da Legislação Trabalhista (CLT) um profissional da área do curso com experiência em gestão do ensino de superior, conforme a modalidade.

Art. 41º Compete à Coordenação de Graduação:

- i. Coordenar a elaboração dos horários de atividade do curso com lotação dos professores;
- ii. Coordenar as atividades acadêmicas e as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, objetivando a sua integração entre os cursos;
- iii. Supervisionar as atividades relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem, de iniciação a pesquisa e de extensão;
- iv. Fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do docente;
- v. Instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático-científica, quando solicitado;
- vi. Verificar o cumprimento de exigências necessárias à integralização curricular;
- vii. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, a metodologia adotada e as avaliações propostas pelo corpo docente dos cursos;
- viii. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de ensino e de novos paradigmas de avaliação de

aprendizagem ouvindo o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado de Curso;

- ix. Utilizar os resultados da avaliação institucional para nortear ações acadêmica e administrativa do curso;
- x. Acompanhar o trabalho do Colegiado de Curso e o NDE;
- xi. Promover seleção de monitores para as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- xii. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- xiii. Acompanhar e propor soluções para evasão dos discentes;
- xiv. Gerenciar os processos pedagógicos dos cursos;
- xv. Zelar pela execução do projeto pedagógico do Curso, atendendo aos padrões de qualidades fixadas pela legislação vigente;
- xvi. Supervisionar o desenvolvimento das disciplinas e atividades dos cursos, observando o cumprimento das ementas, objetivos e bibliografias;
- xvii. Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso;
- xviii. Acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade e pontualidade do corpo docente e discente.
- xix. Sugerir a contratação ou a dispensa de docentes;
- xx. Analisar e decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados, dispensa de disciplinas,

transferências de qualquer natureza, trancamento e cancelamento de matrícula, mediante requerimento do interessado;

- xxi. Responsabilizar-se pela entrega dos registros dos resultados do curso seja em via impressa ou on-line;
- xxii. Fornecer orientação didática e pedagógica com vistas ao ensino e a aprendizagem, de acordo com as metas de qualidade estabelecidas pelo PPC;
- xxiii. Manter atualizadas as informações sobre o corpo docente assegurando, no mínimo, os percentuais de titulação e o regime de trabalho, preconizados pela legislação vigente;
- xxiv. Criar e manter atualizado um Banco de Dados que armazene todas as atividades referentes à Pesquisa, ao Ensino e a Extensão, de modo a atender aos processos de reconhecimento e renovação de cursos.

SUBSEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 41º A Coordenação de Cursos de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Internacionalização, é o órgão executivo que coordena a pesquisa, extensão e os cursos de especializações.

Parágrafo único. Para a coordenação de pós-graduação, pesquisa e extensão e internacionalização será contratado no Regime da Legislação Trabalhista (CLT) um profissional com experiência acadêmica em curso de pós-graduação, pesquisa, extensão e internacionalização

Art. 42º Compete à Coordenação de Pós-Graduação, pesquisa, extensão e internacionalização:

- i. Acompanhar, supervisionar e coordenar as atividades didático-pedagógicas dos cursos, observando sua compatibilidade com o Projeto Pedagógico;
- ii. Orientar os professores sobre os procedimentos acadêmicos necessários para a execução do Projeto Pedagógico;
- iii. Selecionar Professores para as disciplinas dos cursos de pós-graduação e extensão;
- iv. Orientar os professores sobre os procedimentos acadêmicos necessários para a execução do Projeto Pedagógico e Projetos de Pesquisa;
- v. Avaliar o desempenho docente, segundo a proposta de Avaliação Institucional e das normativas internas sobre o corpo docente, propondo a substituição ou aperfeiçoamento profissional quando necessário;
- vi. Decidir sobre aperfeiçoamento de estudos de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso e legislação pertinente;
- vii. Distribuir as atividades de ensino, pesquisa e extensão aos professores, respeitadas as respectivas áreas do conhecimento e as diretrizes institucionais, em articulação com o Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- viii. Orientar a matrícula no âmbito do curso, de acordo com as diretrizes institucionais;
- ix. Orientar os professores e alunos do curso no que se refere a questões acadêmicas;

- x. Exercer a ação disciplinar no âmbito da sua competência;
- xi. Propor seleção e contratação de docentes e carga horária contratual, de acordo com as necessidades do curso;
- xii. Promover a avaliação do curso de acordo com as diretrizes da Avaliação Institucional;
- xiii. Elaborar o cronograma das aulas contemplando datas, horários, disciplinas e os respectivos professores;
- xiv. Sugerir propostas de convênios, ajustes e outros instrumentos dessa natureza, com instituições públicas e privadas, para o desenvolvimento do curso;
- xv. Articular-se com os órgãos internos para o cumprimento de suas competências;
- xvi. Articular-se com entidades públicas e privadas na captação de oportunidades para a qualificação do curso;
- xvii. Manter atualizadas as informações sobre os egressos do curso, fornecendo essas informações, ao término do período do curso, para a Secretaria Acadêmica;
- xviii. Julgar os recursos no âmbito de sua competência, de acordo com o disposto nesse Regimento;
- xix. Supervisionar, coordenar e gerenciar as atividades de pesquisa institucional do Centro Interdisciplinar de Pesquisa;

- xx. Supervisionar as questões da internacionalização na Faculdade, envolvendo docentes e discentes dos cursos de pós-graduação, graduação e extensão, alinhado com o PDI e regulamento específico.
- xxi. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 43º A Secretaria Acadêmica órgão técnico-administrativo, é responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos alunos, à regularidade e a autenticidade de sua vida escolar, ao funcionamento regular da Faculdade do CEFI.

Art. 44º Compete à Secretaria Acadêmica centralizar todo o movimento acadêmico dos discentes dirigido por um(a) Secretário(a), com formação de nível superior, sob orientação da Direção Geral:

- i. O(a) Secretário(a) Acadêmico(a) terá sob sua guarda todos os livros de escrituração acadêmica dos discentes, arquivos, prontuários e demais assentamentos em livros fixados pela Legislação e por este Regimento;
- ii. A Secretaria Acadêmica realizará seus registros em recursos tecnológicos, sempre que a legislação assim permitir.

Art. 45º O(a) Secretário(a) Acadêmico(a) será designado pela Direção Geral devendo ter titulação compatível para o cargo.

Art. 46º O(a) Secretário(a) Acadêmico(a) será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pela Diretoria Geral.

Art. 47º Competem ao(a) Secretário(a) Acadêmico(a) as seguintes atribuições:

- I. Zelar pela guarda, manutenção e segurança dos documentos da Secretaria Acadêmica;
- II. Zelar pela fidedignidade dos documentos e registros acadêmicos e acadêmico-administrativos;
- III. Informar petições, solicitações e requerimentos para a Direção Geral ou encaminhar para outros órgãos da administração quando for o caso;
- IV. Organizar os serviços da Secretaria Acadêmica;
- V. Manter atualizada a escrituração acadêmica;
- VI. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os ao Diretor Geral, quando for o caso;
- VII. Redigir e expedir correspondência institucional referente aos processos acadêmicos;
- VIII. Emitir e assinar declarações, atestados, certificados, diplomas e demais documentos acadêmicos, observando o regimento;
- IX. Coletar, organizar e sistematizar informações necessárias para os relatórios institucionais, legais e para Avaliação Institucional;
- X. Contribuir para a elaboração do calendário acadêmico;
- XI. Elaborar Edital do Processo seletivo dos cursos ofertados;

- XII. Organizar o banco de dados referente aos egressos e alunos regularmente matriculados;
- XIII. Manter sob sua responsabilidade o livro de ata de colação de grau;
- XIV. Secretariar as reuniões do Conselho Superior, mantendo atualizados e organizados os atos expedidos por esse órgão, além de manter os originais rubricados pelo Presidente do Conselho;
- XV. Supervisionar as atividades e os serviços administrativos no âmbito de sua competência;
- XVI. Prestar assessoramento a Direção Geral em assuntos relativos à organização acadêmica e administrativa;
- XVII. Articular-se interna e externamente para o funcionamento das atividades de sua competência;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações da administração e deste Regimento.
- XIX. Organizar as informações e os documentos necessários para a elaboração dos relatórios da secretaria acadêmica para a Diretoria;

SUBSEÇÃO IV

DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL

Art. 48º A procuradoria institucional tem natureza consultiva, analítica e propositiva. Sua finalidade é monitorar o desempenho acadêmico, estudar e

propor soluções integradas e sintonizadas com a missão institucional, a legislação e a política educacional e dar suporte legal às decisões referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Parágrafo Único. A procuradoria institucional é exercida por um profissional com experiência em que será contratado para as Funções de Procurador Institucional.

Art. 49º É de responsabilidade do Procurador Institucional:

- i. Avaliar permanentemente a situação da Instituição, os cenários e as tendências do ambiente externo que impactam, direta ou indiretamente, nas estratégias e nos processos de formação técnico-profissional e sociopolítico de seus discentes;
- ii. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar os objetivos, as metas e os indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- iii. Sugerir políticas institucionais, analisar proposta de redesenho de processos e soluções de problemas estratégicos e operacionais;
- iv. Propor formas de implementação de decisões estratégicas e ações específicas de interesse da organização e monitorar progressos;
- v. Desenvolver o espírito empreendedor identificando oportunidades de melhoria para a Instituição;
- vi. Participar ativamente do Programa de Desenvolvimento Institucional, colaborando para a efetividade das ações;

- vii. Interagir com os Coordenadores de graduação e pós-graduação e extensão nas modalidades presencial, no sentido de que, juntos, promovam as ações competentes para o andamento adequado do controle acadêmico em geral, seja em se tratando de documentação seja em relação aos processos e operações que façam confluência entre a secretaria acadêmica e as coordenações;
- viii. Pesquisar novas competências de liderança para ampliar a governabilidade institucional.
- ix. Conhecer, organizar e arquivar os documentos que regem a Instituição, como PDI, Regimento Interno, Regulamentos, Projeto de Curso, Portarias, Resoluções, Pautas e Atas.
- x. Fornecer informações institucionais e operar os sistemas de controle e avaliação do e- Mec;
- xi. Atuar como representante da Instituição na articulação com o e- MEC e o INEP, referente às atividades de Procurador e Recenseador Institucional;
- xii. Alimentar e gerar as informações, bem como executar os lançamentos nos sistemas: INEP, ENADE, e-EMEC e Censo da Educação Superior;
- xiii. Levantar e fornecer informações e dados seguros para o cálculo dos indicadores de avaliação e desempenho institucional nos processos de autorização e reconhecimento dos cursos e credenciamento e credenciamento da instituição;

- xiv. Estar atualizado com as normas e diretrizes do Ministério da Educação e seus órgãos, disseminando as informações por todos os setores da Universidade, de forma estratégica, e como forma de assessorar decisões e atividades, apontando mudanças necessárias para atendimento das novas diretrizes;
- xv. Responder as diversas solicitações encaminhadas pela Direção e demais órgãos referentes a informações institucionais;
- xvi. Representar a instituição perante o Ministério da Educação e se responsabilizar por todas as informações e documentações concernente à IES.

SUBSEÇÃO V

DO CONSELHO DE ENSINO EM PESQUISA (CEP)

Art. 50º O conselho de ensino em Pesquisa (CEP) da Faculdade do CEFI é o órgão ligado aos cursos de graduação e pós-graduação subordinado à Direção Geral, com objetivo de realizar, divulgar, orientar e incentivar as pesquisas da instituição.

Parágrafo único. O Coordenador do conselho de ensino em Pesquisa será designado pela Direção Geral devendo ter titulação compatível com o cargo.

Art. 51º Compete ao Conselho de Ensino em Pesquisa:

- i. Criar condições à produção científica e à pesquisa nos cursos de graduação e pós-graduação;
- ii. Dialogar com a coordenação dos cursos para planejar os projetos de Pesquisas;

- iii. Estabelecer parcerias entre empresas e órgãos de fomento;
- iv. Estimular e desenvolver a iniciação à pesquisa nos cursos da instituição;
- v. Estimular a publicação de resultados de pesquisa em eventos diversos da área;
- vi. Promover atividades de capacitação científica aos docentes e discentes dos cursos em funcionamento;
- vii. Estimular e apoiar o corpo docente e discente na publicação e divulgação de suas produções científicas;
- viii. Realizar cursos e eventos científicos a partir das necessidades e demanda dos discentes e docentes e de dados oriundos de pesquisa;
- ix. Assessorar na elaboração de linhas de pesquisa, projetos e programas de pesquisa e extensão, estimulando e apoiando suas realizações;
- x. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- xi. Fornecer orientações técnico-científicas de elaboração e publicação de trabalhos científicos a docentes e discentes;
- xii. Aprimorar a formação de recursos humanos para atender as necessidades de informação científica e tecnológicas das várias áreas do conhecimento promovendo cursos, seminários e outras

atividades de interlocução, relacionadas com a comunicação e a divulgação científica;

xiii. Criar grupos de estudo relacionados às linhas de pesquisa institucional;

xiv. Disponibilizar as comunidades acadêmicas, científicas e comunidade interna e externa publicações impressas ou eletrônicas, resultantes das pesquisas desenvolvidas.

Art. 52º O Centro Interdisciplinar de Pesquisa terá regulamento próprio de organização e funcionamento aprovado pelo Conselho Superior.

SUBSEÇÃO VI DO SERVIÇO DE APOIO AO EGRESSO

Art. 53º O Serviço de Apoio ao Egresso ligado ao Núcleo de Apoio ao discente (NAD) é um órgão técnico, vinculado à Direção Acadêmica e tem por finalidade colaborar com o desenvolvimento acadêmico e profissional dos egressos, apoiar a sua permanência e potencializar sua inserção no mundo do trabalho.

Parágrafo Único. A Coordenadoria do Setor será designada pela Direção Geral.

Art. 54º O Serviço de Apoio ao Egresso é responsável pela organização de programas de apoio ao discente: Programa de Apoio psicopedagógico e Acessibilidade, Programa de Talentos, Programa de Apoio à Carreira, Programa de Acompanhamento do Egresso.

Art. 55º Compete ao Serviço de Apoio ao Egresso:

i. Propiciar o desenvolvimento de carreira dos alunos por meio de ações de aperfeiçoamento pessoal, intelectual e profissional;

- ii. Fazer a mediação entre candidatos potenciais (alunos e ex-alunos) e agentes de integração e empresas parceiras;
- iii. Estabelecer parcerias entre a instituição e o mercado profissional, ampliando as chances de empregabilidade de nossos alunos;
- iv. Monitorar e apoiar a vida profissional dos alunos egressos;
- v. Promover ações de retenção de alunos, junto aos docentes e Coordenação de Cursos;
- vi. Promover aconselhamento no âmbito da carreira profissional;
- vii. Elaborar relatórios de desempenho dos alunos no mercado de trabalho e enviá-los à Direção Acadêmica;
- viii. Promover ações extraclasse de qualificação profissional como cursos, minicursos, palestras, oficinas e outros;
- ix. Promover e oferecer apoio psicopedagógico aos alunos;
- x. Identificar e avaliar as necessidades educacionais especiais dos discentes, em colaboração com os professores e coordenadores de cursos;
- xi. Manter em ordem o sistema de registro, comunicação, encaminhamentos e relatórios sobre o andamento de todos os Programas desenvolvidos pelo Serviço de Apoio;
- xii. Zelar pelo bom relacionamento com demais profissionais da instituição, mantendo uma atitude crítica, de abertura e respeito em relação às diferentes visões do mundo;

xiii. Avaliar o desempenho e a satisfação discente, minimizando os níveis de evasão e inadimplência;

xiv. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos científicos e técnicos que abordem assuntos relacionados ao processo ensino-aprendizagem;

xv. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

xvi. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Acadêmica da Faculdade.

SUBSEÇÃO VII

BIBLIOTECA

Art. 56º A Biblioteca é o órgão responsável pelo planejamento, organização, desenvolvimento e guarda de acervo bibliográfico, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro suporte informacional, subordinada à Diretoria Acadêmica.

Parágrafo único. A coordenação da biblioteca será responsável pela política de Informação e apoio a estudos e pesquisas, sendo designado pela Direção Geral devendo ter titulação compatível para o cargo.

Art. 57º A Biblioteca é aberta para uso do corpo docente e discente e à comunidade, encontrando-se estruturada de modo a atender aos objetivos dos Cursos de Graduação, Extensão e Pós-Graduação na modalidade presencial e a distância.

Art. 58º O Regulamento da Biblioteca é estabelecido por documento próprio, aprovado pelo CONSUP.

Art. 59º São recursos informacionais da Biblioteca: o acervo próprio, a cooperação com outras bibliotecas e as bases de dados de livre acesso.

SUBSEÇÃO VIII DOS LABORATÓRIOS

Art. 60º Os Laboratórios são órgãos de apoio Acadêmico destinado a auxiliar e assessorar professores e alunos na aprendizagem através de atividades práticas. São coordenados por responsáveis contratados pela Direção Geral, a quem compete aplicar os regulamentos aprovados pelo Conselho Superior, zelando pelo cumprimento das finalidades dos Laboratórios, de acordo com os objetivos institucionais.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 61º A Secretaria Administrativa e Financeira é unidade administrativa responsável pela gestão das atividades da Faculdade do CEFI, planejando e controlando a execução dos trabalhos e avaliando os resultados dos setores: administrativos e financeiro, contabilidade, recursos humanos, apoio administrativo e tecnologia da informação da IES.

Art. 62º O Secretário (a) Administrativo e Financeiro é contratado (a) pelo Diretor Geral, submetendo-se a concordância do presidente da mantenedora, dentro do perfil profissional adequado ao exercício do cargo.

Art. 63º São atribuições da Secretaria Administrativo-Financeira:

- i. Gerenciar as atividades e os serviços administrativos;
- ii. Elaborar o relatório anual econômico e financeiro e encaminhá-lo para aprovação da Diretoria Geral;
- iii. Consolidar a proposta orçamentária oriunda dos diversos órgãos, para encaminhamento ao Diretor Geral;
- iv. Supervisionar a execução do orçamento e encaminhar, periodicamente, informações ao Diretor Geral;
- v. Encaminhar ao Diretor Geral as prestações de contas a serem submetidas a Mantenedora;
- vi. Propor à direção geral os programas de investimento e de planejamento econômico e financeiro;
- vii. Acompanhar os valores a receber e recebidos e autorizar o pagamento das despesas oriundas da instituição;
- viii. Zelar pela fiel execução dos compromissos assumidos pela instituição com base nas legislações vigentes;
- ix. Proceder ao devido acompanhamento de todos os registros administrativos e financeiros da instituição;
- x. Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação das atividades administrativas em seus aspectos ligados a recursos materiais, financeiros, patrimoniais e de serviços gerais, em articulação com as determinações da direção geral;

xi. Analisar os aspectos administrativos e financeiros sobre convênios a serem executados pela instituição;

xii. Analisar a viabilidade financeira para implantação e manutenção dos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e nivelamento, bem como dos laboratórios e equipamentos necessários ao suporte das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

xiii. Elaborar, coordenar e executar o planejamento de ocupação dos espaços físicos da instituição;

xiv. Adquirir o acervo bibliográfico necessário às atividades da Instituição, conforme demanda apontada pela Diretoria Geral;

xv. Encaminhar normas e orientações administrativas com vistas ao melhor rendimento e utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos;

xvi. Desenvolver estudos visando à otimização da relação receita-despesas, definida pela mantenedora e da modernização de rotinas administrativas no âmbito de sua atuação;

xvii. Acompanhar os processos de contratação, promoção, dispensa, licença ou qualquer outra movimentação dos corpos técnico-administrativo e docente, a partir das diretrizes estabelecidas pela mantenedora;

xviii. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;

xix. Centralizar todas as atividades referentes ao processo administrativo sob a orientação da Diretoria Geral.

xx. Determinar, por meio das diretrizes da mantenedora, rotinas administrativas e operacionais;

xxi. Planejar e acompanhar os processos relativos a compras e contratações de serviços;

xxii. Receber e conferir os materiais;

xxiii. Manter laboratórios, salas e arquivos, sob a responsabilidade de técnicos qualificados, atendendo às necessidades dos cursos oferecidos;

xxiv. Acompanhar os processos de admissão, dispensa, licença ou qualquer outra movimentação dos técnico-administrativos e docentes, bem como, reenquadramento de pessoal;

xxv. Acompanhar a execução dos treinamentos corporativos para o corpo técnico-administrativo e docentes nas diversas áreas e setores;

xxvi. Executar o fechamento das folhas de ponto do corpo técnico-administrativo e docentes;

xxvii. Consolidar relatórios dos registros mensais de ponto do corpo técnico-administrativo e docente e enviá-los para o diretor geral;

xxviii. Executar semestralmente e acompanhar mensalmente a planilha de carga horária dos docentes por centro de custo, com base nas legislações vigentes;

xxix. Controlar e manter atualizados os registros e arquivos relativos ao setor;

xxx. Acompanhar as legislações em vigor para possíveis readequações.

SUBSEÇÃO X

DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

Art. 64º O serviço de Informática, órgão técnico administrativo, executivo, subordinado a Direção Geral, é responsável por executar projetos de desenvolvimento de Sistemas da Informação e Comunicação, suporte aos softwares e hardwares, infraestrutura de rede e administração de dados e informações.

Art. 65º O responsável pelo serviço de Informática será designado pela Direção Geral devendo ter titulação compatível com a prevista para o cargo.

Art. 66º O Serviço de Informática tem por finalidade assessorar a Direção, o corpo Docente, Discente e técnico-administrativo no desenvolvimento das atividades informatizadas.

Art. 67º O Serviço de Informática será composto por dois (2) setores, infraestrutura e sistemas, que atendam às necessidades e demandas das unidades e dos cursos na modalidade presencial e a distância.

Art. 68º Compete ao Serviço de Informática:

i. Garantir a otimização e manutenção dos laboratórios de informática;

- ii. Difundir o uso das tecnologias da informação, estimulando o domínio das novas linguagens de informação junto à comunidade acadêmica;
- iii. Divulgar e estimular o uso de tecnologia digital nos processos didático-pedagógicos;
- iv. Oferecer melhorias de hardware, software e telecomunicações aos setores acadêmicos e administrativos;
- v. Organizar a manutenção periódica dos computadores, garantindo seu pleno funcionamento;
- vi. Atender às solicitações dos funcionários da Faculdade do Cefino que se refere ao uso dos equipamentos de tecnologia de informação;
- vii. Coordenar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas da informação e comunicação;
- viii. Coordenar a instalação de programas solicitados pelos docentes, para as suas aulas ou outras atividades que necessitarem;
- ix. Verificar diariamente o efetivo funcionamento da rede física e lógica, infraestrutura de rede e administração de dados e informações;
- x. Oferecer estrutura de tecnologia de informação condizente com a necessidade de cada área que integra a instituição;
- xi. Gerenciar e controlar o setor de multimídia, bem como os equipamentos técnico-pedagógicos;

- xii. Acompanhar o desenvolvimento funcional de seus subordinados, comunicando o seu desempenho à Diretoria Administrativa;
- xiii. Configurar os recursos necessários para a hospedagem dos conteúdos dos cursos;
- xiv. Manter atualizado o registro de usuários e dos cursos no ambiente virtual de aprendizagem;
- xv. Oferecer suporte de acessibilidade e utilização dos equipamentos para os docentes e discentes com necessidades educacionais especiais;
- xvi. Prover profissionais para acompanhar e dar suporte direto aos usuários do ambiente virtual de aprendizagem;
- xvii. Sugerir ações visando ao alinhamento do plano de desenvolvimento de tecnologia da informação com o planejamento estratégico;
- xviii. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade;
- xix. Uniformizar as políticas de Tecnologia da Informação e o Plano de Metas;
- xx. Identificar as necessidades da instituição quanto à tecnologia de Informação e planejar o desenvolvimento de projetos para o seu atendimento;

TÍTULO V DA FUNCIONALIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO ENSINO

Art. 69º O curso é a unidade básica da Faculdade do CEFI para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica, sendo integrado pelos professores das disciplinas que compõem o currículo pleno, pelos alunos nelas matriculados, e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado.

Art. 70º A Faculdade do CEFI se propõe a ministrar os seguintes cursos e programas presenciais e a distância, observada a legislação pertinente:

i. **Cursos de Graduação:** abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, ou portador de diploma de curso superior, mediante disponibilidade de vaga;

ii. **Cursos de Pós-Graduação:** compreendendo programas especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências desta Instituição;

iii. **Cursos de Extensão:** abertos a candidatos que atenderem aos requisitos estabelecidos pela Instituição.

Parágrafo único: Os cursos ministrados pela Faculdade do CEFI, nas modalidades presencial, poderão ser oferecidos em qualquer período, seja matutino, vespertino ou noturno dentro dos mesmos padrões de qualidade, em conformidade com a legislação em vigor.

Art. 71º O Curso de Graduação será oferecido em regime semestral, com matriz curricular fechada.

Parágrafo único: Extraordinariamente, disciplinas poderão ser oferecidas de forma isolada durante o semestre letivo, tanto na modalidade presencial ou à distância, desde que seja cumprida a carga horária fixada no Projeto de Curso, conforme legislação vigente.

Art.72º Os cursos de pós-graduação sob a forma de especialização, abertos aos portadores de diploma de nível superior, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de pesquisadores, profissionais e especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores ou treinamento em técnicas especializadas.

SUBSEÇÃO I DA ESTRUTURA DOS CURSOS

Art. 73º O currículo dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação é integrado por disciplinas que terão como eixo norteador a abordagem por competências, preconizando o desenvolvimento do mais simples ao mais complexo, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais e peculiaridades presentes da Proposta Pedagógica da instituição.

- i. No currículo de cada curso estarão presentes: núcleos temáticos, competências da área, bases tecnológicas, conteúdos, indicações metodológicas, critérios de avaliação, perfil do docente e material didático de cada disciplina.
- ii. No Projeto Pedagógico de cada curso deverá constar: contexto educacional, justificativa da oferta, objetivos do curso, formas de acesso ao curso, perfil profissional do egresso, currículo, metodologia, sistema de avaliação, perfil do corpo docente, instalações e equipamentos e melhorias contínuas do curso, ementário, bibliografia e constituição do NDE.

iii. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo colegiado do Curso, do qual constam: ementa, objetivo do curso, metodologia de ensino, recursos instrucionais, critérios de avaliação e bibliografia básica e complementar.

Art. 74º Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimento ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinada carga horária, distribuída ao longo de um período letivo de acordo com o projeto pedagógico.

i. Atividade é um conjunto de trabalhos, exercícios e tarefas pertinentes ao sistema indissociável de ensino, pesquisa e iniciação científica, com cunho de aprofundamento ou aplicação de estudos, como estágios práticos e profissionais, trabalho de campo, participação em programas de pesquisa ou de extensão.

ii. A duração de uma hora-aula é de 60 (sessenta) minutos.

iii. É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo programático e da carga horária estabelecida no plano de curso (de ensino) de cada disciplina, atendendo ao projeto pedagógico do curso.

iv. A integralização curricular é feita pelo sistema semestral, ordenada pedagogicamente conforme estabelecido no projeto do curso.

Art. 75º Os cursos de graduação habilitam à obtenção de diploma capaz de assegurar direitos para o exercício da profissão, na forma da lei.

Art. 76º O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e práticas com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, deve ser publicado em locais públicos,

sempre que for estabelecido ou alterado pelos órgãos competentes, entrando em vigor no semestre letivo imediatamente posterior, salvo decisão em contrário, plenamente justificado.

- i. O currículo pleno corresponde ao desdobramento e à complementação das diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, incluindo matérias ou disciplinas previstas em legislação específica, e habilita à obtenção do diploma.
- ii. Os currículos de cursos tecnológicos, serão organizados em módulos semestrais, que reunirão unidades curriculares articuladas em torno do desenvolvimento das competências e habilidades previstas por cada módulo, seja na modalidade à distância ou presencial.
- iii. Visando facilitar o ingresso do aluno no mercado de trabalho e o incremento de sua posição profissional, são concedidas certificações parciais após a conclusão de módulos especificados no projeto pedagógico dos cursos tecnológicos.

CAPÍTULO II DA PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 77º A pesquisa e a iniciação a pesquisa na Faculdade do CEFI desenvolvem-se por meio do Centro Interdisciplinar de Pesquisa e dos Projetos Interdisciplinares presentes nos currículos dos cursos como componentes curriculares integradores.

Art. 78º A pesquisa tem por objetivos:

- i. Construir conhecimentos relacionados às linhas de pesquisa institucionalizadas;

- ii. Promover a divulgação de saberes científico;
- iii. Incentivar a investigação dos problemas regionais e nacionais sob os aspectos econômicos, sociais, ambientais e culturais;
- iv. Incentivar a iniciação a pesquisa;
- v. Aprimorar a formação de recursos humanos das várias áreas do conhecimento de seus cursos.
- vi. Construir novos conhecimentos, para fundamentação e atualização permanente dos conteúdos e processos de ensino.

Art. 79º A pesquisa na Faculdade do CEFI poderá acontecer com a participação de entidades de financiamento e ou instituições e grupos interessados do campo empresarial.

CAPÍTULO III DA EXTENSÃO

Art. 80º A extensão é uma atividade acadêmica que se constitui como um processo educativo, artístico-cultural, científico e tecnológico, que se articula com o ensino e a pesquisa, de forma indissociável.

§ 1º A Faculdade do CEFI realizará atividades de extensão para a comunidade externa e interna, sob forma de cursos, serviços especiais e resultados das pesquisas científicas e tecnológicas que desenvolver.

Art. 81º São consideradas atividades de extensão:

- i. Eventos culturais, técnicos e científicos;
- ii. Cursos de atualização científica, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação cultural e de formação acadêmica;
- iii. Experiência de intercâmbio com outras instituições que permita aperfeiçoamento acadêmico e profissional;
- iv. Divulgação dos resultados de pesquisas de interesse educacional, cultural e artístico;
- v. Projetos de atendimento à comunidade;
- vi. Assessorias e consultorias acadêmicas;
- vii. Atividades artísticas de interesse acadêmico e cultural.

CAPÍTULO IV DO REGIMENTO ESCOLAR

Art. 82º O ano letivo tem, independente do ano civil, no mínimo 200 (duzentos) dias distribuídos em 2 (dois) períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

- i. O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecida nos programas das disciplinas nele ministradas.
- ii. Ao longo dos períodos letivos regulares podem ser executados programas de ensino, pesquisa e extensão, objetivando a utilização

dos recursos materiais e humanos disponíveis, oferecidos, quanto às disciplinas curriculares aos conteúdos e duração.

Art.83º São apresentadas semestralmente no calendário acadêmico as seguintes atividades:

- i. O início e o término do prazo de renovação de matrículas, trancamento de matrícula, cancelamento e o aproveitamento de disciplinas;
- ii. O período de recebimento de transferência de alunos de outras instituições;
- iii. A data do início e término dos períodos letivos;
- iv. Data das provas;
- v. Os períodos de provas finais;
- vi. Os períodos de férias e recessos acadêmicos;
- vii. Outras atividades acadêmicas ou rotinas administrativas.

Parágrafo único. O Diretor Geral pode alterar a programação das atividades acadêmicas de que trata o caput deste artigo, ad referendum do Conselho Superior, sempre que o interesse do ensino ou da administração acadêmica assim o exigir submetendo as alterações à deliberação do Conselho Superior no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO II

DA DIVULGAÇÃO DOS CURSOS

Art. 84º A Faculdade do CEFI, anualmente, divulgará as condições de ofertas de cursos e programas, no site institucional, devendo constar as seguintes informações:

- i. Relação dos seus dirigentes em todos os níveis acadêmico-administrativos;
- ii. Relação nominal do corpo docente e sua qualificação;

- iii. Relação dos recursos materiais, tais como laboratórios, computadores, acesso às redes de informações e acervo da biblioteca;
- iv. Relação dos cursos reconhecidos citando o ato legal de seu reconhecimento e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- v. Conceitos obtidos nas avaliações do MEC;
- vi. Valor das mensalidades por curso;
- vii. Valor de taxas administrativas e outros encargos financeiros a serem assumidos pelo aluno serão citados nos respectivos documentos.
- viii. Formas de reajuste vigentes para os encargos financeiros

SEÇÃO III

DAS FORMAS DE ACESSO AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 85º As formas de acesso aos cursos de graduação da Faculdade do CEFI são:

- i. **Processo Seletivo:** Forma de ingresso por meio de prova de seleção, facultado ao aluno que tenha concluído o ensino médio, sendo a classificação feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos pelo limite de vagas ofertados, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Edital do Vestibular/Processo Seletivo;

- ii. **Enem** – forma de ingresso para candidato que prestou o ENEM, conforme regra estabelecida pelo Edital do Processo Seletivo, aprovado pelo CONSUP.

- iii. **Portador de Diploma de Curso Superior:** Forma de ingresso facultada ao graduado em outro curso superior de duração plena, independente de concurso vestibular, condicionada à existência da vaga no curso pleiteado.

- iv. **Mudança de curso:** Forma de ingresso facultada ao aluno regular da Faculdade do CEFI que solicita mudança de curso é condicionada à existência de vaga.

- v. **Transferência:** Forma de ingresso facultada a alunos regulares de graduação em Instituições de Ensino Superior credenciadas pelo MEC, condicionada a existência de vaga e adaptação da matriz curricular.

SEÇÃO IV

DOS PROCESSOS SELETIVOS

Art. 86º O ingresso no curso de graduação por meio de processo seletivo dar-se-á mediante aprovação. Este se destina a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los dentro do limite das vagas oferecidas:

- i. Antes do período letivo, a Faculdade do CEFI tornará públicos, por meio de Edital, os critérios de seleção dos alunos para ingresso em seus cursos de graduação presencial.

- ii. As vagas oferecidas para cada curso serão as autorizadas pelo órgão competente do Ministério da Educação.

- iii. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital constando os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das modalidades, critérios de provas e informações relacionadas às cotas raciais e portadores de necessidades especiais.

Art. 87º O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em prova escrita.

Art. 88º A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluindo os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no edital.

- i. A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo tornando-se nulo seu efeito se o candidato classificado deixar de requerê-lo ou não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados;
- ii. Findo o prazo fixado para a apresentação da documentação regimental completa e na hipótese de restarem ainda vagas não preenchidas, serão convocados outros candidatos, em ordem decrescente do resultado obtido no processo seletivo, até o limite de vagas fixadas;
- iii. Na hipótese do não preenchimento das vagas, após a realização do previsto nos incisos (i) e (ii) deste artigo será realizado novo processo seletivo;

Art. 89º O processo seletivo é planejado, organizado e executado por Comissão – nomeada pela Diretoria Geral e sob a presidência desta.

SEÇÃO V DA MATRÍCULA

Art. 90º A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade do CEFI, realizar-se-á na Secretaria Acadêmica, por disciplinas ou atividades acadêmicas, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, mediante requerimento instruído, com as seguintes documentações, entregues à IES em formato digital, conforme legislação de ensino vigente:

- I – Documento oficial de identidade;
- II – Prova de quitação com o serviço militar e obrigação eleitoral;
- III – Certificado de conclusão do curso de ensino médio ou equivalente;
- IV – Histórico do ensino médio;
- V – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VI - Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela de anuidade.
- VII - Contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 (dezoito) anos.
- VIII – Comprovante de residência atualizado;

§ 1º Todos os documentos devem ser apresentados com cópia e original ou autenticados.

§ 2º É de responsabilidade do candidato informar-se sobre as datas, os horários e os locais das matrículas e das chamadas adicionais. O candidato deverá providenciar antecipadamente os documentos obrigatórios.

§ 3º A matrícula importa na expressa aceitação do Regimento Interno, da legislação disponível ou da que vier a ser baixada pela instituição e pelos órgãos competentes.

Art. 91º A matrícula nos cursos será feita por grade fechada de acordo com período letivo do curso.

Parágrafo único. A coordenação do curso elaborará um plano semestral de adaptação curricular que considere o melhor aproveitamento de tempo, de disciplinas e de capacidade de aprendizagem do aluno para quem solicitar aproveitamento de disciplinas e tiver seu processo aprovado.

Art. 92º A matrícula deve ser renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§ 1º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção da primeira prestação da mensalidade, bem como das prestações referentes ao semestre anterior.

§ 2º A não renovação da matrícula, no prazo fixado no calendário acadêmico, implica no abandono do curso e na desvinculação do aluno.

§ 3º No ato da matrícula é entregue ao acadêmico o Manual do Aluno, impresso, disponível também no site da Instituição.

Parágrafo único. O manual informa as diretrizes da Instituição e tem como objetivo informar aos discentes, professores e comunidade as normas de funcionamento da Faculdade.

SEÇÃO VI DO TRANCAMENTO

Art. 93º No caso de interrupção temporária do curso é concedido o trancamento de matrícula por até dois períodos letivos, renovável por mais dois períodos, sendo mantido vínculo do aluno com a instituição e o seu direito à renovação de matrícula:

- i. É condição para o trancamento de matrícula estar quites com toda e qualquer obrigação burocrática, documental ou financeira junto à instituição;
- ii. A renovação de matrícula trancada sujeita o aluno à adaptação curricular, a critério do Colegiado de Curso.

SEÇÃO VII DO CANCELAMENTO

Art. 94º O Cancelamento de matrícula no curso ou perda do direito à vaga no curso ocorrerá:

- i. Por transferência para outra instituição de ensino superior;
- ii. Por expressa manifestação de vontade;
- iii. Se for ultrapassado o prazo determinado neste regimento de trancamento de matrícula no curso;
- iv. Por ato administrativo decorrente de motivos disciplinares;

§ 1º O aluno que tiver sua matrícula cancelada no curso com fundamento nos incisos I, II e III poderá requerer seu reingresso, desde que devidamente justificadas as causas que provocaram o cancelamento;

§ 2º O requerimento e a justificativa serão examinados pelo coordenador do curso em que o aluno está vinculado.

Art. 95º Ocorrendo vaga ao longo do curso pode ser concedida matrícula a aluno graduado, transferido de instituição superior, ou da própria instituição que tenha solicitado mudança de curso, respeitada a legislação em vigor e neste regimento.

§ 1º A solicitação de vaga é feita por meio de requerimento próprio a ser protocolado na Secretaria Acadêmica com a documentação exigida.

§ 2º O aluno transferido, graduado ou que mudou de curso, está sujeito a adaptações curriculares que se fizerem necessárias e poderá solicitar aproveitamento de estudos referentes às disciplinas realizadas com aprovação no curso de origem.

§ 3º A matrícula é concedida independentemente de vaga e de prazos, nos termos da lei. Em caso de servidores públicos, civis ou militares, removidos ex-offício, para a sede da instituição, de seus dependentes e de estudantes que se transfiram de domicílio para exercer cargo público.

§ 4º Poderá ser concedida matrícula nas disciplinas dos cursos ofertados pela Faculdade do CEFI a alunos não regulares que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.

Art. 96º Os encargos educacionais concernentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela mantenedora, em observância às normas que regulam o assunto.

Art. 97º As relações entre o aluno e a Instituição, no que concerne à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas por meio de contrato, assinado pelo aluno ou seu responsável e Instituição de Ensino, obedecida a legislação em vigor e este Regimento.

SEÇÃO VIII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 98º A solicitação de aproveitamento de estudos deverá ocorrer no ato da matrícula ou rematrícula do semestre, ou de acordo com o prazo fixado no Calendário Acadêmico.

Art. 99º A Coordenação de Curso analisará os pedidos de aproveitamento de estudos realizados dentro dos seguintes critérios:

- i. Aprovação na disciplina de origem;
- ii. Similaridade de no mínimo 70% do conteúdo da disciplina do curso de interesse;
- iii. Cumprimento de no mínimo 70% da carga horária da disciplina do curso;
- iv. Ter cursado a disciplina de origem há, no máximo, 5 (cinco) anos da solicitação de aproveitamento de estudos, salvo em casos excepcionais analisados pela Coordenação do curso e aprovados pelo Conselho Superior.

SEÇÃO IX

APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE DISCIPLINA

Art. 100º Poderá ter avanço curricular o aluno que detém em determinada área do saber, um conhecimento extraordinário que deverá ser comprovado por meio de documentação comprobatória e de uma avaliação que abrangerá todos os componentes curriculares da disciplina requerida e apreciada pela Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

§ 1º Será permitido ao aluno submeter-se uma única vez, por disciplina, a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

§ 2º O aluno não poderá requerer submissão a Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina em disciplinas nas quais tiver sido reprovado.

Art. 101º O aluno interessado em prestar a avaliação de que trata o artigo anterior, deverá protocolar junto à secretaria acadêmica, mediante pagamento de taxa e respeitando os prazos estabelecidos, requerimento dirigido à Coordenação do Curso.

§ 1º São procedimentos necessários para a solicitação da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina:

- A. Preencher formulário de requerimento no período estabelecido no calendário acadêmico;
- B. Apresentar documentação comprobatória da sua proficiência;
- C. Pagar a taxa de avaliação de aproveitamento extraordinário de disciplina;
- D. Aguardar deferimento, pelo Coordenador do Curso;

E. Realizar a prova de proficiência em dia e hora estabelecidos pela Coordenação do curso.

Art. 102º A Banca de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina será composta por um professor da disciplina solicitada, pelo coordenador do curso e um professor de uma área de conhecimento afim à disciplina pretendida. O aluno realizará a avaliação na data estabelecida pela Coordenação do Curso e deverá obter a nota mínima 8 (oito).

Art. 103º Do resultado da avaliação será lavrada ata a ser encaminhada à Secretaria Acadêmica para se proceder ao registro da disciplina.

§ 1º A avaliação para Aproveitamento Extraordinário de Disciplina realizada pelo aluno ficará arquivada na Secretaria Acadêmica.

§ 2º A Secretaria Acadêmica publicará o resultado das avaliações realizadas até 48 (horas) após o recebimento da Ata de Avaliação da Banca Examinadora de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

§ 3º Não caberá recurso do resultado da Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina.

SEÇÃO X DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Art. 104º O prazo para integração da carga horária total do curso será definido no Projeto Pedagógico do Curso, considerando a legislação em vigor.

SEÇÃO XI DA FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA

Art. 105º A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas são permitidas apenas ao aluno devidamente matriculado.

Art. 106º Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado o aluno que não obtiver índice igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de cada disciplina.

Art. 107º É obrigatória à frequência do aluno, salvo nos programas de educação à distância, quando ofertados, o qual, a partir das suas particularidades, exige-se frequência nos seguintes casos: avaliação presencial e momentos presenciais definidos nos planos de ensino de cada curso.

§ 1º Poderão ser oferecidas disciplinas, integral ou parcialmente, em regime semipresencial, conforme legislação vigente.

Art. 108º A efetuação do controle da frequência se dará:

- i. O controle da frequência é de responsabilidade do professor;
- ii. Todas as atividades extraclasse serão acompanhadas de lista de frequência;
- iii. Não há abono e nem justificativa de faltas, o aluno terá direito a 25% de ausência.

SEÇÃO XII

DO REGIME ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

Art. 109º O Regime Especial de Aprendizagem (REA) - como compensação por ausência às aulas, de acordo com a legislação em vigor (Decreto 1044 de 21 de outubro de 1969 e Lei nº 6202/75) será concedido:

- i. À aluna em estado de gestação ou em período pós-parto;

- ii. Ao aluno portador de afecção congênita ou adquirida, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas com incapacidade física relativa incompatível com a frequência às atividades escolares;
- iii. Ao aluno militar convocado para manobras militares, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas;
- iv. Ao aluno que comprovar a participação em atividades esportivas de caráter oficial;

§ 1º Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o aluno ou seu representante deverá apresentar o atestado ou laudo médico à Secretaria da IES, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento e o número da doença constante do Catálogo Internacional de Doenças – CID;

§ 2º No caso previsto no inciso III deste artigo, o aluno ou seu representante deverá apresentar prova do Comando da Unidade Militar, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento;

§ 3º Nos casos previstos nos incisos III e IV deste artigo, o aluno ou seu representante deverá apresentar declaração da entidade promotora do evento ou instituição responsável pelo encaminhamento, especificando o período de afastamento;

Art. 110º O regime especial será efetivado sob forma de exercício domiciliar, desde que o aluno necessite de um afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze dias);

Art. 111º A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercício domiciliar;

Art. 112º O período de Regime Especial de Aprendizagem, em hipótese alguma, poderá ultrapassar o final do semestre letivo, exceto em casos excepcionais comprovados por laudo médico.

Art. 113º O não cumprimento por parte do aluno dos exercícios domiciliares impossibilitarão a compensação das faltas cometidas durante o período de afastamento por presenças, o que implica em tornar o deferimento do processo sem efeito prático;

Art. 114º Os exercícios domiciliares não desobrigarão, em nenhuma hipótese, o aluno das avaliações bimestrais e dos exames finais;

- i. Os Exames Finais deverão ser realizados nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.
- ii. Em qualquer caso é assegurado à aluna gestante o direito a prestação dos Exames Finais, conforme legislação.

Art. 115º O Coordenador de Curso poderá solicitar um laudo médico em casos de acentuada reincidência de atestados médicos com o mesmo Código Internacional de Doenças – CID.

Art. 116º Não será concedido o Regime Especial de Aprendizagem ao aluno:

- i. Com solicitação fora do prazo de 48h após emissão da documentação comprobatória;
- ii. Quando não apresentar, na ocasião da solicitação, os documentos exigidos;
- iii. Com efeito retroativo para eliminação de faltas;
- iv. Para as atividades de Estágio Supervisionado Curricular e as disciplinas e/ ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do professor e a presença física do aluno em ambiente próprio para sua execução.

Parágrafo único: Estudantes regularmente matriculados e que necessitem se ausentar das atividades acadêmicas regulares por motivos de crença religiosa, serão atendidos pela FACEFI, conforme preceitua a Lei nº 13.796, de 3 de janeiro de 2019, que altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para fixar, em virtude de escusa de

consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa, mediante prévio e motivado requerimento.

Art. 117º Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior - CONSUP.

SEÇÃO XIII

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 118º As avaliações de aprendizagem serão realizadas de acordo com o Calendário Acadêmico da Faculdade do CEFI.

Art. 119º Os critérios de aprovação na disciplina, envolvendo simultaneamente a frequência, exceto as disciplinas na modalidade à distância, o aproveitamento acadêmico, são os seguintes:

- i. Será considerado aprovado por média o aluno que obtiver, na disciplina, notas bimestrais iguais ou superiores a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas;
- ii. Ficará sujeito ao exame final o aluno que obtiver, na disciplina, médias bimestrais acima de 4,0 (quatro) e inferiores a 7,0 (sete) e alcance a frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas;
- iii. Será considerado reprovado, não sendo permitido prestar exame final, o aluno que obtiver na disciplina, médias bimestrais inferiores a 4,0 (quatro) mesmo que alcance a frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas;

- iv. Será considerado reprovado, não sendo permitido prestar Exame Final, o aluno que em qualquer disciplina, não alcance a frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades acadêmicas, mesmo que, a média das notas bimestrais seja igual ou superior a 4,0 (quatro);
- v. Para o aluno que realizar exame final, a média de aprovação, resultante da média aritmética entre a nota do Exame Final e a média bimestrais de disciplina, será no mínimo 5,0 (cinco).
- vi. O Exame Final constará de avaliação, após o encerramento do período letivo, observados os prazos previstos no Calendário Acadêmico e será arquivado na pasta do aluno pela Secretaria Acadêmica.

Art. 120º Ao aluno será permitido requerer a revisão de julgamento da Avaliação de Aprendizagem, por requerimento na secretaria acadêmica e encaminhado ao Coordenador do Curso.

- i. A revisão das notas deverá ser requerida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação oficial das notas e será feita por uma Comissão Revisora composta pelo coordenador do curso e 2 (dois) professores de áreas afins da disciplina.
- ii. A nota definitiva da avaliação de aprendizagem revista será a média aritmética das notas atribuídas pelos 3 (três) componentes da Comissão Revisora.
- iii. Não caberá recurso à decisão da Comissão Revisora.

Art. 121º As notas das Avaliações de Aprendizagem na modalidade presencial e dos Exames Finais deverão ser registradas no Diário de Classe e publicadas pelo professor, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Art. 122º A cada avaliação de desempenho acadêmico é atribuída uma nota, expressa em grau de 0 (zero) a 10 (dez) e com até uma casa decimal:

- i. Será atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que no processo de Avaliação utilizar-se de meio fraudulento ou que se ausentar sem motivo justo;
- ii. O aluno que por motivo justo não comparecer à avaliação poderá requerer no prazo fixado no calendário acadêmico, a concessão da Prova de Segunda Chamada:
- iii. O requerimento da Prova de Segunda Chamada somente se aplica às Avaliações de Aprendizagem presencial, não havendo a Prova de Segunda Chamada para o Exame Final;
- iv. A Prova de Segunda Chamada será realizada dentro do horário normal de aula e pelo professor responsável pela disciplina.

SEÇÃO XIV

COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

Art. 123º Colação de Grau Oficial é um ato oficial realizado em sessão solene e pública, em data, hora e local, previamente fixados, com seus trabalhos presididos pelo Diretor Geral, na qual os graduandos prestarão juramento profissional na forma aprovada pela Faculdade do CEFI e pela legislação vigente.

Art. 124º A Cerimônia de Colação de Grau é lavrada em Ata no Livro Especial de Formaturas da Faculdade do CEFI, devidamente autenticada pela Secretária Acadêmica, devendo ser assinada pelo Diretor Geral ou seu representante legal.

Art. 125º Somente constarão da Ata os formandos que tenham concluído integralmente o currículo pleno previsto para o seu curso.

Parágrafo Único. O aluno que não puder comparecer à colação de grau por motivo de força maior, poderá colar grau individualmente em dia e horário marcado pela instituição.

Art. 126º No ato da cerimônia de Colação de Grau a Secretária Acadêmica, além de formalizar em Ata a cerimônia de Colação de Grau, emitirá certificado de conclusão e histórico escolar.

Art. 127º O grau do concluinte que requerer colação de grau extemporânea lhe será conferido em ato simples na presença de duas testemunhas, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

Art. 128º A Faculdade do CEFI confere os seguintes Diplomas e Certificados:

I – Diploma de graduação, sequencial e formação específica;

II – Diploma de pós-graduação *Lato Sensu*;

III – certificado para os alunos que concluem curso de especialização, de aperfeiçoamento, de extensão, de complementação de estudos, de qualificação profissional e em disciplina isolada.

Art. 129º Os diplomas e certificados expedidos pela Faculdade do CEFI, através da Secretaria Acadêmica, serão assinados:

I – Pelo Diretor Geral, Secretária Acadêmica e pelo concluinte, nos diplomas de graduação, sequencial de formação específica e pós-graduação *Lato Sensu*;

II – Pelo Coordenador do Curso e pelo Supervisor da Secretaria Acadêmica, para alunos que concluem curso de especialização, de aperfeiçoamento, de complementação de estudos, de qualificação profissional e em disciplina isolada.

TÍTULO VI DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 130º A comunidade acadêmica é constituída por dirigentes, professores, alunos e corpo técnico-administrativo envolvidos nas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão e nas atividades administrativas da Faculdade do CEFI.

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 131º O corpo docente será enquadrado no cargo de Professor de Ensino Superior, e nos níveis “I” a “VI”, sendo que cada nível contém 5 (cinco) referências de acordo com pontuação obtida nos indicadores presente no plano de cargo, carreira, salários, progressão e qualificação docentes da Faculdade do CEFI.

Parágrafo único. Para o enquadramento nos Níveis de “I” a “IV” é exigida a titulação de pós-graduação *Lato Sensu* e para os Níveis “V” (Mestrado) e “VI” (Doutorado) a exigência é de Pós-graduação *Strictu Sensu* fornecida por cursos reconhecidos pela CAPES, além do diploma de curso superior na área

de conhecimento, conforme regulamento do plano de cargo, carreira, salários, progressão e capacitação docente.

Art. 132º O enquadramento no Nível, além das exigências dos incisos abaixo, também levará em conta as vagas determinadas no quadro referenciado no artigo 14, parágrafo primeiro do plano de carreira docente.

- A) – Professor Nível “I”: Certificado de Especialização Lato Sensu ou Strictu Sensu, obtido nos moldes da legislação vigente, com experiência de docência de, no mínimo, 2 anos, sendo este o Nível de acesso na contratação de Professores de Ensino Superior nas Faculdade do CEFI.
- B) – Professor Nível “II”: Certificado de Especialização Lato Sensu ou Strictu Sensu, obtido nos moldes da legislação vigente, com experiência de docência em nível superior de, no mínimo, 2 (dois) anos e ainda 2 (dois) anos de experiência nas Faculdade do CEFI.
- C) – Professor Nível “III”: Certificado de Especialização Lato Sensu ou Strictu Sensu, obtido nos moldes da legislação vigente, com experiência de docência em nível superior de, no mínimo, 4 (quatro) anos e pelo menos 3 (três) anos de experiência nas Faculdade do CEFI.
- D) Professor Nível “IV”: Certificado de Especialização Lato Sensu ou Strictu Sensu, obtido nos moldes da legislação vigente, com experiência de docência em nível superior de, no mínimo, 6 (seis) anos, e pelo menos 4 (quatro) anos de experiência nas Faculdade do CEFI.
- E) – Professor Nível “V”: Certificado de Especialização Strictu Sensu (Mestrado), obtido em cursos nacionais, reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior – CAPES, ou equivalentes estrangeiros devidamente validados pela legislação vigente, experiência de docência no ensino superior de, no mínimo 5, (cinco) anos de experiência Faculdade do CEFI.

F) – Professor Nível “VI”: Certificado de Especialização Strictu Sensu (Doutorado), obtido em cursos nacionais, reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior – CAPES, ou equivalentes estrangeiros devidamente validados pela legislação vigente, experiência de docência no ensino superior de, no mínimo, 6 (seis) anos de experiência nas Faculdade do CEFI.

Art. 133º Os professores serão contratados pela entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento, mediante seleção pública, obedecendo aos seguintes critérios:

- I. Titulação comprovada por meio de diploma de graduação e de pós-graduação;
- II. Relevância da obra intelectual e científica, comprovadas mediante publicação de valor em sua especialidade, relacionadas com a matéria a ser por ele lecionada;
- III. Experiência profissional fora do magistério e de acordo com a área de conhecimento da disciplina a ser ministrada;
- IV. Idoneidade moral do candidato;
- V. Títulos acadêmicos, didáticos, artísticos e profissionais relacionados com a matéria a ser selecionada;
- VI. Trabalhos de real valor técnico-científico e/ou profissional.

Art. 134º O docente poderá ser contratado de acordo com os seguintes regimes de trabalho:

- i. **Tempo Integral** - Docentes contratados com 40 horas semanais de trabalho na Faculdade do CEFI, nelas reservado o tempo de, ao menos, 20 horas semanais destinadas a estudos, pesquisa, trabalho de extensão, gestão, planejamento, avaliação e orientação de alunos;
- ii. **Tempo Parcial** - Docentes contratados com 12 ou mais horas semanais de trabalho na Faculdade do CEFI, nelas reservado, pelo menos, 25% do tempo para estudos, planejamento, avaliação e orientação de alunos;
- iii. **Horista** - Docentes contratados para ministrar horas-aula.

Art. 135º A hora-aula compreende, para efeitos de remuneração, a aula efetivamente ministrada, seu planejamento e preparação, avaliação dos alunos, registro e controle acadêmico.

Art. 136º O Plano de Carreira do Docente regulamenta a carreira docente de ensino superior da Faculdade do CEFI, regula o processo de admissão e promoção, o regime de trabalho e a remuneração. Ademais estabelecem direitos e cargos, formalizam direitos e vantagens e define os respectivos deveres e responsabilidades.

Art. 137º São direitos e deveres do professor:

- I. Ser frequente e pontual nas atividades de ensino, pesquisa e extensão sob sua responsabilidade;
- II. Participar da elaboração do Projeto Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) ao qual está vinculado;
- III. Elaborar e cumprir o Plano de Curso de sua disciplina de acordo com o PDI e o PPC, submetendo-o à aprovação da

Coordenação do Curso previamente ao início do semestre letivo;

- IV. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina com qualidade, cumprindo-lhe integralmente o conteúdo programático, a carga horária e os dias letivos;
- V. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VI. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- VII. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VIII. Entregar à Secretaria Acadêmica nos prazos fixados, os resultados das avaliações de aprendizagem, o registro de faltas e notas, o diário de classe e quaisquer outros documentos definidos pela Direção Acadêmica;
- IX. Definir e corrigir os trabalhos domiciliares dos alunos de Regime Especial de Aprendizagem, no prazo estabelecido;
- X. Responder pela ordem na turma para qual estiver lecionando, além do uso e conservação do material;
- XI. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as respectivas leis federais, estaduais ou regionais;

- XII. Participar das formações para aprofundamento teórico e desenvolvimento das competências docentes oferecidas pela Faculdade;
- XIII. Participar das reuniões pedagógicas marcadas pela coordenação do curso e pela Direção Acadêmica;
- XIV. Participar da Semana Pedagógica prevista no Calendário Acadêmico;
- XV. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento;

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 138º Constituem o Corpo Discente da Faculdade do CEFI os alunos regulares e não regulares:

- I. Aluno regular é o aluno matriculado em cursos ministrados pela Faculdade do CEFI;
- II. São considerados alunos não regulares os matriculados em disciplinas isoladas de graduação, cursos de extensão, aperfeiçoamento ou de pós-graduação.

Art. 139º São direitos e deveres dos membros do Corpo Discente:

I Direitos:

- A. Receber educação de qualidade que promova o seu desenvolvimento profissional e humano;

- B. Solicitar auxílio a quem de direito, para solução de eventuais dificuldades na vida acadêmica;
- C. Apresentar à Coordenação de cursos ou aos Núcleos competentes da gestão da Faculdade do CEFI sugestões que visem ao aprimoramento da Instituição e à melhoria da qualidade de ensino;
- D. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos.

II Deveres:

- A. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- B. Cooperar, no âmbito de suas atividades, para manter o prestígio e o bom nome da Faculdade do CEFI;
- C. Tratar com civilidade e com devido respeito os colegas e os membros do corpo docente e técnico-administrativo;
- D. Zelar pelo patrimônio da Faculdade.

Art. 140º O Corpo Discente poderá ter órgão de representação, regido por Regulamento próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 141º O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, contratado pela Mantenedora e regido pela Consolidação das

Leis Trabalhistas (CLT), terá a seu cargo os serviços não docentes necessários ao bom funcionamento da Faculdade do CEFI;

- i. Faculdade do CEFI e a Mantenedora zelarão pela manutenção de condições de trabalho condizentes com a natureza de suas atividades educacionais, bem como propiciarão oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários;

Art. 142º A progressão funcional do corpo técnico-administrativo seguirá Plano de Cargos e Salários definidos pela Mantenedora no plano de cargo, carreira e salários.

Art. 143º Os membros do corpo técnico-administrativo têm representação no CONSUP de acordo com este Regimento.

TÍTULO VII PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 144º O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade do CEFI, a dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e no presente regimento, constituindo infração disciplinar a transgressão destes compromissos.

CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 145º Comete infração, passíveis de sanção disciplinar, o professor, aluno ou funcionário que:

- i. Atentar contra a integridade física, moral e profissional da pessoa;

- ii. Atentar contra o patrimônio moral, científico, cultural e material da Faculdade do CEFI;
- iii. Atentar contra o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas;

Art. 146º São sanções disciplinares aplicáveis a membros do corpo docente, discente e técnico-administrativo:

- i. Advertência verbal;
- ii. Advertência por escrito;
- iii. Suspensão;
- iv. Desligamento ou demissão.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:

- i. Primariedade do infrator;
- ii. Dolo ou culpa;
- iii. Valor e utilidade dos bens atingidos.

§ 2º A aplicação de sanção que implique o afastamento das atividades acadêmicas é precedida de processo disciplinar, sendo assegurado o direito de defesa do acusado.

Art. 147º A apuração de infração será promovida por comissão especial nomeada pela Direção Geral.

Parágrafo único. A aplicação de sanções disciplinares, pela Direção Geral, considerará o previsto neste Regimento e o resultado da apuração da infração pela comissão.

Art. 148º O registro da penalidade aplicada a integrante do corpo discente será realizado em documento próprio que será arquivado na Secretaria Acadêmica.

§ 1º O registro das penalidades de advertência verbal e por escrito será cancelado se, no caso de um ano de sua aplicação, não houver reincidência.

§ 2º O registro de sanção aplicada a qualquer membro da comunidade acadêmica não constará de documentos oficiais emitidos pela Faculdade do CEFI.

Art. 149º Da aplicação de sanção disciplinar cabe recurso ao Conselho Acadêmico e Administrativo.

Art. 150º Havendo dano patrimonial cabe ressarcimento, independentemente das sanções disciplinares e criminais que, no caso, caibam.

TÍTULO VIII TÍTULOS E DIGNIDADE ACADÊMICA

Art. 151º Os títulos honoríficos concedidos pela Faculdade do CEFI são:

- i. Professor Emérito, a professor que tenha alcançado posição de destaque no ensino ou na pesquisa, mediante proposta justificada da Direção Geral ou por iniciativa do Conselho Superior;
- ii. Benemérito, à pessoa física ou jurídica, que tenha prestado relevantes serviços à Faculdade do CEFI, de forma destacada, ou na área do Cooperativismo, mediante proposta justificada da Direção Geral, ou por iniciativa do Conselho Superior.
- iii. Ex-Aluno Insigne é concedido a quem tenha se distinguido, durante o curso, por seus dotes incomuns de inteligência, pelo seu amor à cultura e dedicação aos estudos atingindo no mínimo nota 9 (nove) em todas as disciplinas do currículo.

Parágrafo único. A concessão de títulos honoríficos previstos no caput deve ser aprovada por 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Superior, e a outorga se dá em sessão solene do Colegiado, aberto à comunidade, em data previamente estabelecida.

TÍTULO IX RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 152º O Centro de Estudos da Família e do Indivíduo – CEFI é responsável, perante as autoridades públicas, perante o público em geral e instituições e autoridades públicas e privadas pela Faculdade do CEFI (FACEFI), incumbindo-lhe tomar todas as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 153º Ao Centro de Estudos da Família e do Indivíduo, como entidade mantenedora, cabe promover os meios adequados de funcionamento das atividades da Faculdade do CEFI (FACEFI), colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, com o pertinente orçamento de custeio.

- I. À entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária, financeira e contábil da Faculdade do CEFI, sendo de sua responsabilidade o aporte de recursos humanos, materiais e financeiros para o normal funcionamento desta.
- II. Dependem de aprovação da entidade Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados da Faculdade do CEFI, que importem aumento de despesas.

CAPÍTULO I DO REGIME FINANCEIRO

Art. 154º As taxas, mensalidades e semestralidades, serão fixadas pela Faculdade do CEFI de acordo com a legislação.

- i. O relacionamento entre a Faculdade do CEFI e a entidade Mantenedora e o aluno ou seu responsável, juridicamente, é

definido em contrato de prestação de serviços educacionais, firmado entre as partes, na forma da lei.

- ii. A falta de pagamento da mensalidade e ou outras taxas, no prazo regulamentar, implica na cobrança de juros, mora, protesto, correção e a perda eventual de descontos estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 155º A manutenção e o desenvolvimento da Faculdade do CEFI fazem-se por meio de planejamento orçamentário e de investimentos, devidamente aprovados pelo Conselho Superior e homologados pela Mantenedora.

Art. 156º Os recursos financeiros da Faculdade do CEFI são provenientes de:

- I – Doações, legados e heranças;
- II – Rendimentos de depósitos bancários e investimentos;
- III – Receitas provenientes de convênios, contratos e serviços;
- IV – Saldos de exercícios financeiros;
- V – Subvenções, auxílios e contribuições de pessoas físicas e jurídicas;
- VI – Rendas de aplicação de bens e valores patrimoniais;
- VII – Direitos autorais sobre publicações e inventos;
- VIII – Rendas eventuais de qualquer natureza.

Art. 157º A receita da Faculdade do CEFI é destinada a:

- I. Pagamento de pessoal docente e técnico-administrativo;
- II. Aperfeiçoamento de corpo docente e técnico-administrativo;

- III. Aquisição e manutenção de recursos bibliográficos, de material didático-pedagógico, de equipamento e de expediente;
- IV. Concessão de bolsas de estudos;
- V. Aquisição, manutenção, reformas e melhorias das instalações físicas;
- VI. Dinamização da vida acadêmica, cultural e social da Faculdade do CEFI;
- VII. Realização e desenvolvimento das atividades acadêmicas e científicas da Faculdade do CEFI.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 158º. São instâncias de recursos:

- A Coordenação de Cursos das decisões de professor;
- A Direção Geral das decisões de Coordenação de Cursos;
- O Conselho Superior das decisões dos integrantes da Direção Geral;
- O Conselho Superior das decisões do Colegiado de Curso.

Art. 159º. O recurso deve ser interposto até 15 (quinze) dias após ciência da decisão, por escrito, contendo a petição, a exposição dos fatos e as razões dos pedidos da nova decisão.

Art. 160º. A Faculdade do CEFI tem símbolo e insígnias próprios aprovados pelo Conselho Superior, sendo o uso privativo da Faculdade ou por instituição formalmente autorizada.

Art. 161º. Nenhuma publicação, pronunciamento público, divulgação, propaganda ou cartazes em nome da Faculdade do CEFI podem ser feitos sem a prévia autorização da Direção Geral da mesma.

Art. 162º. Decisões relativas à extensão da Faculdade, à alteração de nome, de manutenção e de sede somente se tornam efetivas após aprovação pelos órgãos competentes do Sistema Nacional de Ensino.

Art. 163º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior de Administração da FACEFI e em caso de urgência, determinada pela necessidade de desenvolvimento das atividades acadêmicas da Faculdade, pelo presidente do Conselho Superior de Administração, *ad referendum* do Colegiado.

Art. 164º. Os casos omissos e não previstos no presente Regimento serão resolvidos pelo Diretor Geral, *ad referendum* do Conselho Superior de Administração.

Art. 165º. O presente Regimento poderá ser modificado pelo Conselho Superior da Faculdade do CEFI, de acordo com o disposto no art. 8 § 1º, ficando sua vigência condicionada à aprovação pelo órgão competente do Ministério de Educação Nacional.

Art. 166º. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior de Administração.

Assinado eletronicamente por:
Mara Regina Soares Wanderley Lins
CPF: ***.414.471-**-**
Data: 11/04/2024 13:53:03 -03:00

TECHCERT



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 25D85-VAEKW-WN32J-RQ79V

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Mara Regina Soares Wanderley Lins (CPF ***.414.471-**) em 11/04/2024 13:53
- Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
201.21.235.189	Não disponível
Autenticação	mararswlins@gmail.com
Email verificado	
8e8eEXRoFm7McECnkmr8fhLtcwF6mMJA0Q6iG2yeNkk=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://signer.techcert.com.br/validate/25D85-VAEKW-WN32J-RQ79V>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://signer.techcert.com.br/validate>