

## **RESOLUÇÃO 015 de 10 de Novembro de 2022**

Aprova a atualização do Regimento Geral da Faculdade CECAPE.

○ **Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e Inovação - CEPEGI**, no uso de suas atribuições regimentais, considerando as deliberações ocorridas na sessão ordinária, realizada em 10 de novembro de 2022;

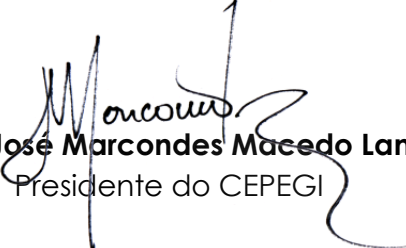
**CONSIDERANDO** a conclusão dos trabalhos relativos à reforma do Regimento Geral da Faculdade CECAPE.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Geral da Faculdade CECAPE, na forma do Anexo I, que integra esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Sala das Sessões dos Colegiados, em 10 de novembro de 2022.



**Prof. Dr. José Marcondes Macedo Landim**  
Presidente do CEPEGI

# **REGIMENTO GERAL DA FACULDADE CECAPE 2022**

**Nossa Missão é:**

*“Educar seres humanos para tornarem-se cidadãos e profissionais com espírito crítico e empreendedor, socialmente responsáveis, com elevado potencial de inserção no mercado de trabalho e comprometimento com a solução dos problemas da comunidade local e que possam contribuir para o desenvolvimento de Juazeiro do Norte, região do Cariri e do Nordeste, com base na melhoria contínua do ensino, sustentabilidade da instituição e satisfação dos alunos”.*

**Nossa visão é:**

*“Ser reconhecida como referência no cenário educacional, destacando-se pela humanização, inovação e excelência na Região Nordeste e no País, como sinônimo de qualidade de ensino ”*

**Nossos valores são:**

- ✓ **Colaboração:** atuação sem fronteira. Estimular o desenvolvimento em conjunto, onde cada colaborador ajuda ao outro dando ideias e sugerindo formas de resolver um problema.
- ✓ **Sustentabilidade:** atuar de maneira sustentável, transformando tecnologias, incorporando serviços e práticas que reduzam os impactos à natureza e estimulando a preservação ao meio ambiente.
- ✓ **Inovação e empreendedorismo:** buscar contínua e permanentemente inovações e oportunidades de mercado que permitam a qualidade e eficiência dos seus serviços;
- ✓ **Melhoria Contínua:** estimular as pessoas a buscarem uma melhoria contínua, se adaptando ao longo do caminho, e que sejam capazes de estarem o tempo todo evoluindo.
- ✓ **Excelência:** buscar sempre o mais alto nível de qualidade e eficiência dos serviços oferecidos.
- ✓ **Responsabilidade social:** agir de maneira responsável, alinhando desenvolvimento econômico e, ao mesmo tempo, ajudando a melhorar a qualidade de vida da sociedade por meio de estratégias e ações relacionadas ao seu ambiente de negócios.
- ✓ **Empatia e humanização:** incentivar a melhoria nas relações interpessoais, elevando a satisfação e contribuindo para um ambiente colaborativo e harmônico.
- ✓ **Ética:** atuar em conformidade com os valores morais e éticos no relacionamento corporativo.

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I: DA DENOMINAÇÃO, SEDE, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I: DA DENOMINAÇÃO E SEDE</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II: DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO II: DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO I: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES DA FACULDADE     CECAPE</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II: DO CONSELHO SUPERIOR</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO III: DA DIRETORIA GERAL</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO IV: DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO V: DA DIRETORIA ACADÊMICA</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VI: DO PROCURADOR E PESQUISADOR INSTITUCIONAL</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO VII: DO COLEGIADO DE CURSO</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO VIII: DA COORDENADORIA DOS CURSOS</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO IX: DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO X: DA COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA,     EXTENSÃO E INOVAÇÃO (COPPEX)</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO XI: DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES</b>	<b>26</b>
<b>SEÇÃO I: DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<b>27</b>
<b>SEÇÃO II: DO NÚCLEO FINANCEIRO-CONTÁBIL</b>	<b>28</b>
<b>SEÇÃO III - NÚCLEO DE MARKETING, COMUNICAÇÃO E COMERCIAL;</b>	<b>28</b>
<b>SEÇÃO IV – NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>30</b>
<b>SEÇÃO V – DO NÚCLEO DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>31</b>
<b>SEÇÃO VI - DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	<b>31</b>
<b>SEÇÃO VII: DO NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	<b>32</b>
<b>SEÇÃO VIII - DO NÚCLEO DE PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA - NPC</b>	<b>33</b>
<b>SEÇÃO IX - DO NÚCLEO DE EXTENSÃO, RESPONSABILIDADE SOCIAL E         SUSTENTABILIDADE</b>	<b>34</b>
<b>SEÇÃO XI - DA CLÍNICA-ESCOLA</b>	<b>36</b>
<b>SEÇÃO XII - DO CAE – CENTRO DE APOIO EDUCACIONAL</b>	<b>36</b>

SEÇÃO XIII - DA OUVIDORIA	37
SEÇÃO XIV - DA BIBLIOTECA	38
SEÇÃO XV - DA PREFEITURA DO CAMPUS	39
TÍTULO IV: DA ATIVIDADE ACADÊMICA	39
CAPÍTULO I: DO ENSINO	39
SEÇÃO I: DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	39
SEÇÃO II: DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	42
CAPÍTULO II: DA PESQUISA	43
CAPÍTULO III: DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO	43
TÍTULO V: DO REGIME ACADÊMICO	44
CAPÍTULO I: DO ANO LETIVO	44
CAPÍTULO II: DO PROCESSO SELETIVO	45
CAPÍTULO III: DO VÍNCULO ACADÊMICO	47
SEÇÃO I: DA MATRÍCULA	47
SEÇÃO II: DO TRANCAMENTO	51
SEÇÃO III: DO CANCELAMENTO TOTAL	53
SEÇÃO IV: DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	54
CAPÍTULO IV: DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	58
CAPÍTULO V: DO REGIME ESPECIAL	60
CAPÍTULO VI: DAS DEPENDÊNCIAS	61
CAPÍTULO VI: DA READMISSÃO	62
CAPÍTULO VII: DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE REINGRESSO	62
CAPÍTULO VIII: DO ABONO DE FALTAS	63
CAPÍTULO IX: DA REVISÃO DE PROVA, REGISTRO DE NOTA E RETIFICAÇÃO DE NOTA E FALTAS	63
CAPÍTULO X: DOS PRAZOS	64
CAPÍTULO XI: DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	64
CAPÍTULO XII: DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	65
TÍTULO VI: DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA	65

<b>TÍTULO VII: DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO I: DO CORPO DOCENTE</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO II: DO CORPO DISCENTE</b>	<b>69</b>
<b>CAPÍTULO III: DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>71</b>
<b>TÍTULO VIII: DO REGIME DISCIPLINAR</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO I: DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO II: DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE</b>	<b>72</b>
<b>CAPÍTULO III: DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE</b>	<b>73</b>
<b>CAPÍTULO IV: DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>	<b>75</b>
<b>TÍTULO IX: DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO X: DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b>	<b>76</b>
<b>TÍTULO XI: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	<b>77</b>

## TÍTULO I: DA DENOMINAÇÃO, SEDE, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

### CAPÍTULO I: DA DENOMINAÇÃO E SEDE

**Art. 1.** A Faculdade CECAPE é uma instituição de ensino superior privada que tem como missão principal, ministrar ensino superior de graduação e pós-graduação, em todas as áreas, de acordo com as leis vigentes, com limite territorial de atuação em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, que reunirá cursos de educação superior, mantida pelo CECAP – Centro Caririense de Pós-Graduação Ltda., sociedade civil, com fins lucrativos, com seus atos constitutivos registrados na Junta Comercial do Estado do Ceará - JUCEC, sob o n.º 23201313269, em 01/03/2010.

**§1º** A atuação territorial da Faculdade CECAPE, em sua Unidade Sede, Endereços Agrupados e demais Unidades Acadêmicas abrange o município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará.

**§2º** A Faculdade CECAPE rege-se pelo presente Regimento e pela legislação de ensino superior.

**§3º** A Faculdade CECAPE reúne, sob administração única, diversos cursos de graduação, de pós-graduação e extensão.

**§4º** A Faculdade CECAPE possui sua autonomia limitada pela legislação vigente e rege-se pelo presente Regimento, pela legislação de ensino superior e, no que couber, pelo contrato social da Mantenedora.

**Art. 2.** O ato de matrícula discente ou de admissão ao quadro docente, técnico-administrativo, bem como a investidura em cargos de gestão acadêmica, representam contrato de adesão à Faculdade CECAPE e mantenedora e implicam compromisso de respeitar e acatar este Regimento Geral e as decisões que emanarem de seus órgãos constituídos.

### CAPÍTULO II: DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

**Art. 3.** A Faculdade CECAPE tem por objetivo geral, em seus cursos de graduação, formar cidadãos e profissionais qualificados, comprometidos com o seu desenvolvimento pessoal e profissional e com o crescimento socioeconômico de Juazeiro do Norte e de toda a Região Nordeste.

E ainda:

- I. capacitar profissionais em cursos e programas de pós-graduação, para a realização de atividades específicas, especialmente para a docência em nível superior;
- II. incentivar e apoiar a pesquisa (Iniciação Científica) e a produção acadêmica;
- III. realizar e incentivar atividades criadoras, estimulando vocações e organizando programas, particularmente vinculados às necessidades regionais e nacionais;
- IV. propiciar a extensão do ensino à comunidade de Juazeiro do Norte e região mediante cursos e serviços especiais, prestando colaboração constante na solução de seus problemas;
- V. oferecer condições para a realização de mestrado e doutorado do seu corpo docente;
- VI. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico;
- VII. oferecer condições para capacitação e aperfeiçoamento do seu corpo social;
- VIII. cooperar com as comunidades local, regional e nacional, como organismo de consulta, assessoria e prestação de serviços a instituições de direito público ou privado, em matérias vinculadas aos seus fins e às suas atividades;
- IX. divulgar conhecimentos culturais, científicos e técnicos através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- X. participar dos processos de preservação da memória cultural da cidade de Juazeiro do Norte, do entorno e do desenvolvimento socioeconômico do estado do Ceará;
- XI. oferecer serviços de qualidade, em todas as áreas em que atuar;
- XII. garantir a adequação da missão institucional da Faculdade às necessidades da sociedade.

**Parágrafo Único.** Para o cumprimento de suas finalidades e competências a Faculdade CECAPE pode assinar convênios, acordos, contratos ou protocolos, por intermédio da Mantenedora.

## **TÍTULO II: DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA**

**Art. 4.** O patrimônio da Mantenedora, colocado a serviço da Faculdade CECAPE, é por esta administrado de pleno direito e das resoluções específicas da Mantenedora.

**Art. 5.** A manutenção e o desenvolvimento da Faculdade CECAPE far-se-ão por meio de:

- I. Dotações orçamentárias da Entidade Mantenedora;

Regimento Geral da Faculdade CECAPE

**Versão 2 - Atualização 10/11/2022**



- II. Dotações que a qualquer título lhe concedam os poderes públicos, entidades privadas ou físicas; e
- III. Anuidades e taxas escolares.

**Art. 6.** O orçamento da Faculdade CECAPE e quaisquer alterações serão propostos pela Diretoria-Geral, apreciado e aprovado pelo Conselho Superior e referendado pela Entidade Mantenedora.

- I. O exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
- II. O orçamento disciplinará a previsão da receita e a fixação da despesa;
- III. O saldo de cada exercício, bem como a abertura de créditos especiais ou extraordinários, somente poderá ser utilizado ou efetivado, mediante proposta da Diretoria-Geral, com apreciação e aprovação do Conselho Superior e referendo da Entidade Mantenedora.

### **TÍTULO III: DA CHANCELARIA E DA MANTENEDORA**

**Art. 7.** A Chancelaria é o órgão provedor das condições necessárias à execução da política institucional da Faculdade CECAPE, presidindo as ações da Mantenedora.

**Parágrafo Único.** A função de Chanceler é exercida pelo representante legal da Sociedade Faculdade CECAPE LTDA, entidade Mantenedora da Faculdade CECAPE.

**Art. 8.** Ao Chanceler compete exercer a supervisão das condições de funcionamento da Faculdade, zelando pela sua gestão econômica e pelos princípios filosóficos institucionais.

**Art. 9.** A Mantenedora é responsável pela Faculdade perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar 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, e a sua autonomia didático-científica.

**Art. 10.** Compete principalmente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

**§ 1º** À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à Faculdade.

**§ 2º** Dependem de aprovação da Mantenedora:

- I. o orçamento anual da Faculdade;
- II. a assinatura de convênios, contratos ou acordos que envolvam dispêndio financeiro;
- III. as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;
- IV. a admissão e/ou dispensa de pessoal.

**§ 3º** O valor pecuniário relativo aos serviços educacionais prestados pela FACULDADE CECAPE é fixado pela Mantenedora, observados os critérios e pressupostos estabelecidos por lei.

**§ 4º** As relações entre o aluno, a Faculdade e a sua Mantenedora, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a Mantenedora, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

**Art. 11.** São atribuições do Chanceler.

- I - Apreciar, previamente, para aprovação, o orçamento da Faculdade, nas condições do presente Regimento;
- II - Assinar, juntamente com o Diretor Geral, os títulos honoríficos outorgados pela Faculdade;
- III - Indicar o representante da sociedade para integrar o CEPEGI;
- IV - Dar posse à Diretoria da Faculdade;
- V - Manter relacionamento da Faculdade com os órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas a divulgar e estreitar os laços com a Faculdade;
- VI. Presidir as reuniões de quaisquer órgãos Colegiados a que compareça;
- VII. Apreciar o pedido de reexame do Diretor Geral às decisões do CEPEGI;
- VIII. Assinar, juntamente com o Diretor Geral os diplomas conferidos pela Faculdade CECAPE;
- VX. Decidir em última instância sobre a concessão de títulos honoríficos;

**Parágrafo único.** O Chanceler, no impedimento do exercício de suas funções e nas ausências, será substituído pelo Diretor Geral.

## **CAPÍTULO I: DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS SUPERIORES DA FACULDADE CECAPE**

**Art. 12.** A Faculdade CECAPE, para os efeitos de sua administração, conta com órgãos normativos, consultivos, deliberativos, executivos em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e acadêmica.

**§1º** Do Órgão Normativo Deliberativo Superior.

- I. Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e Inovação – CEPEGI

**§ 2º** São Órgãos da Administração Superior:

- I. Diretoria Geral;
- II. Diretoria Acadêmica;
- III. Diretoria Administrativa;

**§3º** São Órgãos da Administração Acadêmica:

- I. Órgãos Normativos
  - a. Colegiados de curso;
  - b. Núcleos Docente Estruturante.
  
- II. Órgãos Executivos da Administração Acadêmica:
  - a. Coordenações de curso;
  - b. Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação.

**§ 4º** São Órgãos Suplementares da Faculdade CECAPE:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Núcleo Financeiro-Contábil;
- III. Núcleo de Marketing, Comunicação e Comercial;
- IV. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal
- V. Núcleo de TI – Tecnologia da Informação;
- VI. Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica;
- VII. Núcleo de Pós-Graduação;
- VIII. Núcleo de Pesquisa e Produção Científica;
- IX. Núcleo de Extensão, Responsabilidade Social e Sustentabilidade;
- X. Núcleo de Estágios e Atividades Complementares
- XI. Clínica - Escola
- XII. Centro de Apoio Educacional - CAE
- XIII. Ouvidoria;
- XIV. Biblioteca;
- XV. Prefeitura do Campus.

**Art. 13.** Os Órgãos Suplementares são regidos por regulamentos próprios, aprovados pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO II: DO CONSELHO SUPERIOR

**Art. 14.** O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e Inovação - CEPEGI, órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa, destinado a orientar, coordenar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade CECAPE é constituído por:

- I. Diretor Geral, seu presidente;
- II. Um Representante da Mantenedora;
- III. Um Representante das Coordenações de Curso;
- IV. Um Representante dos Docentes da Graduação;
- V. Um Representante do Corpo Administrativo;
- VI. Um Representante do Corpo Discente da Graduação.
- VII. Um Representante da Sociedade Civil.

**§1º** Os representantes de que tratam os Incisos IV, V, VI e VII terão os seus mandatos com duração de 2 (dois) anos.

**§2º** O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e Inovação - CEPEGI reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, por iniciativa própria ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem.

**§3º** Na ausência do Diretor Geral, assumirá a presidência do CEPEGI o representante da mantenedora por ele designado.

**Art. 15.** Ao Conselho Ensino, Pesquisa, Extensão, Gestão e Inovação - CEPEGI compete:

- I. Aprovar, na sua instância, o Regimento Geral da Faculdade CECAPE, inclusive deliberando sobre sua denominação, submetendo-o à aprovação do órgão competente do Ministério da Educação;
- II. Exercer, no âmbito da Instituição, como órgão consultivo e deliberativo, a jurisdição superior da Faculdade CECAPE;
- III. Zelar pelo alcance dos objetivos institucionais da Faculdade CECAPE, aprovando as diretrizes e as políticas da Instituição, bem como supervisionar sua execução;
- IV. Estabelecer as diretrizes e políticas de ensino, pesquisa e extensão, bem como os seus desdobramentos, inclusive para efeito orçamentário;
- V. Acompanhar a execução da política educacional da Faculdade CECAPE, propondo medidas que julgar necessárias ao seu aperfeiçoamento e desenvolvimento;

- VI. Apreciar e emitir parecer sobre as atividades acadêmicas de todos os setores de ensino, pesquisa e extensão da Instituição;
- VII. Responder a consultas dos Conselhos de Curso, relativas às questões de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Opinar sobre a participação da Faculdade CECAPE em programas, que importem em cooperação com entidades nacionais ou estrangeiras;
- IX. Deliberar, em primeira instância, ou em grau de recurso sobre representações relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- X. Aprovar medidas destinadas a solucionar questões de natureza técnica, pedagógica e didático-científica;
- XI. Manifestar-se sobre a criação, alteração ou extinção de órgãos acadêmicos, cursos, órgãos suplementares, programas e projetos ou sobre a suspensão do funcionamento destes;
- XII. Dar parecer sobre proposta de criação, incorporação, suspensão e desativação de Cursos e Habilitações de Graduação e Pós-Graduação;
- XIII. Fixar normas acadêmicas, complementares às deste Regimento, sobre processo seletivo de ingresso na Instituição, currículos e programas, matrículas, transferências internas e externas, aproveitamento de estudos, além de outras que se incluam no âmbito de sua competência ouvidos os Conselhos de Curso, em matéria de sua respectiva competência;
- XIV. Estabelecer critérios sobre a seleção e lotação do pessoal docente e as condições de afastamento para fins de estudo e cooperação técnica;
- XV. Aprovar o Calendário Acadêmico da Faculdade CECAPE;
- XVI. Apreciar as diretrizes curriculares dos Cursos de Graduação e os projetos de criação de curso e respectivas vagas iniciais, bem como a alteração do número de vagas dos existentes, para manifestação do órgão competente do MEC;
- XVII. Estabelecer normas que visem ao aperfeiçoamento dos processos de aferição do rendimento escolar;
- XVIII. Estabelecer critérios para elaboração e aprovação de projetos de pesquisa e programas de extensão;
- XIX. Referendar, no âmbito de sua competência, atos do Diretor Geral, praticados na forma ad referendum deste Conselho;
- XX. Propor para referendo da Mantenedora a política de recursos humanos da Faculdade CECAPE através de um Plano de Carreiras e Salários, no âmbito de sua competência;
- XXI. Aprovar o plano de desenvolvimento e expansão da Instituição e propor diretrizes para o planejamento geral da Instituição;

- XXII. Aprovar para referendo da Mantenedora, a proposta orçamentária da Faculdade CECAPE, bem como suas alterações e a respectiva prestação de contas;
- XXIII. Criar, modificar ou extinguir Diretorias, Programas e Órgãos Suplementares;
- XXIV. Aprovar o planejamento anual de atividades da Faculdade CECAPE;
- XXV. Apreçar o Regimento, com seus respectivos anexos e suas alterações, submetendo-os aos órgãos do MEC, para aprovação;
- XXVI. Aprovar e submeter à Mantenedora, acordos, contratos ou convênios com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- XXVII. Exercer o poder disciplinar, originariamente ou em grau de recurso;
- XXVIII. Deliberar, como instância superior, sobre recursos interpostos de decisões dos demais órgãos da Faculdade CECAPE;
- XXIX. Referendar, no âmbito de sua competência, os atos do Diretor Geral, praticados na forma ad referendum, além de empossá-lo;
- XXX. Outorgar títulos honoríficos ou de benemerência;
- XXXI. Exercer outras competências a ele atribuídas pela Lei e por este Regimento.

### **CAPÍTULO III: DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 16.** A Diretoria Geral, órgão executivo superior, cabe superintender, coordenar e fiscalizar todas as atividades da Faculdade CECAPE.

**Art. 17.** A Diretoria Geral será exercida pelo Diretor Geral, designado pela Mantenedora, para mandato de 5 (cinco) anos, podendo ser reconduzido.

**§1º** O Diretor Geral é auxiliado nas suas funções pelo Diretor Administrativo e Acadêmico.

**§2º** No impedimento do Diretor Geral e nas suas ausências em reuniões, o exercício de suas funções caberá aos Diretores Administrativo e Acadêmico, respectivamente.

**§3º** As Diretorias Administrativa e Acadêmica são designadas pelo Diretor Geral, ouvida a Entidade Mantenedora.

**Art. 18.** São atribuições do Diretor Geral:

- I. Dirigir e administrar a Faculdade CECAPE;
- II. Zelar pela fiel observância da legislação do ensino, do Regimento da Faculdade CECAPE e das normas complementares emanadas dos Órgãos Colegiados Superiores da Instituição;

Regimento Geral da Faculdade CECAPE

- III. Promover, em conjunto com o Diretor Administrativo, a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades da Instituição;
- IV. Representar a Instituição, interna e externamente, ativa e passivamente, no âmbito de suas atribuições;
- V. Elaborar, executar e controlar o orçamento aprovado pela Mantenedora e submeter aos órgãos competentes a prestação de contas anual;
- VI. Exercer o poder disciplinar na jurisdição de toda a Instituição, na forma em que for estabelecida neste Regimento.
- VII. Propor à Mantenedora dispensa de membros do corpo social da Faculdade CECAPE;
- VIII. Homologar resultados de Processos de Seleção para provimento de cargos docentes e da gestão acadêmica;
- IX. Aprovar edital de vestibular e fixar o número de vagas em cada curso de graduação, de acordo com a capacidade institucional e as oportunidades de atuação;
- X. Apresentar ao CEPEGI, no início de cada ano, relatório das atividades do exercício anterior;
- XI. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras;
- XII. Buscar permanente otimização de custos, racionalizando os processos de trabalho e a ocupação do espaço físico;
- XIII. Responder pela manutenção dos equipamentos e das instalações em boas condições de uso;
- XIV. Informar seus subordinados sobre políticas, objetivos e metas da Instituição;
- XV. Propor e aplicar sanções administrativas cabíveis, em caso de infrações praticadas por empregado diretamente subordinado;
- XVI. Responder pelo fiel registro de toda a movimentação financeira, zelando pela Contabilidade e pela Tesouraria;
- XVII. Controlar os pagamentos dos alunos, atuando para diminuição efetivada da inadimplência;
- XVIII. Baixar atos de cumprimento das decisões do CEPEGI;
- XIX. Encaminhar ao CEPEGI, representações ou recursos de professores, alunos e funcionários;
- XX. Propor ao CEPEGI, concessão de títulos honoríficos e de prêmios;
- XXI. Conferir graus e seus respectivos Diplomas e Certificados;
- XXII. Firmar convênios e acordos no País e no exterior, após aprovação da Mantenedora;
- XXIII. Constituir comissões para estudos de matérias de interesse da Faculdade CECAPE;

- XXIV. Resolver qualquer assunto, em regime de urgência, inclusive os casos omissos deste Regimento, ad referendum do órgão competente;
- XXV. Praticar todos os demais atos que decorram, implícita ou explicitamente, de suas atribuições, previstas em Lei e neste Regimento.

**Art. 19.** O Diretor Geral pode pedir reexame de deliberação do Conselho Superior até 10 (dez) dias após a reunião em que houver sido tomada.

**§1º** O Diretor Geral convocará o CEPEGI para, em reunião que se realizará dentro de 15 (quinze) dias, conhecer as razões do pedido de reexame da deliberação.

**§2º** A rejeição do pedido de reexame da matéria pela maioria dos membros do Conselho Superior importa na aprovação da deliberação.

**§3º** Da rejeição do pedido sobre a matéria que envolve assunto econômico-financeiro, há recurso ex-officio para a Instituição Mantenedora, dentro de 10 (dez) dias, sendo a decisão desta considerada final sobre a matéria.

#### **CAPÍTULO IV: DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 20.** A Diretoria Administrativa é o órgão executivo superior que supervisiona, orienta, coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades universitárias, sendo exercida pelo Diretor Administrativo devidamente nomeado pelo Diretor Geral da Faculdade CECAPE.

**Art. 21.** São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. Coordenar e fiscalizar todas as atividades administrativas e orçamentárias da Faculdade CECAPE;
- II. Elaborar normas e instruções referentes aos serviços sob a responsabilidade da área administrativa e orçamentária da Faculdade CECAPE;
- III. Acompanhar, sempre que solicitado, o Diretor Geral nas reuniões e contatos com órgãos públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, quando se tratar de assuntos pertinentes à economia e finanças da Faculdade CECAPE;
- IV. Coordenar e supervisionar a execução de atividades da Tesouraria, segundo as determinações realizadas pela Mantenedora;
- V. Assinar, com o Diretor Geral contratos e convênios financeiros, de acordo com a permissão da Diretoria, ou do Conselho Superior da Faculdade CECAPE;

Regimento Geral da Faculdade CECAPE



- VI. Assessorar o Diretor Geral em assuntos jurídicos contratando advogados quando necessário;
- VII. Na ausência do Diretor Geral, firmar convênios e acordos entre a Instituição e entidades ou instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, após referendo da Entidade Mantenedora;
- VIII. Nomear e dar posse aos (às) Coordenadores (as) de Cursos, em lugar do Diretor Geral;
- IX. Promover a avaliação do desempenho dos titulares dos cargos executivos da gestão acadêmica;
- X. Submeter à Entidade Mantenedora, os relatórios de atividade e prestação de contas anuais da IES;
- XI. Na ausência do Diretor Geral, baixar portarias, atos normativos, ordens de serviço e comunicados;
- XII. Na ausência do Diretor Geral, proceder à admissão e lotação dos órgãos da IES, do pessoal Docente e Técnico-Administrativo;
- XIII. Tomar e publicar decisões ad referendum do Conselho Superior; presidir e/ou autorizar o processo de escolha de Coordenadores (as) dos Cursos, Gestores de Núcleos e/ou outros gestores necessários ao trabalho acadêmico e administrativo da IES;
- XIV. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da Faculdade CECAPE, fazendo valer os ritos disciplinares previstos neste Regimento Geral e nos demais regulamentos, podendo, inclusive, constituir comissão de procedimento administrativo para apurar responsabilidades;
- XV. Na ausência do Diretor Geral, exercer o poder disciplinar como última instância, para prevenir ou corrigir atos de indisciplina de qualquer membro da comunidade acadêmica, podendo submeter à deliberação do CEPEGI;
- XVI. Encaminhar as deliberações do CEPEGI para implementação;
- XVII. Na ausência do Diretor Geral, homologar o Regimento da IES aprovado pelo CEPEGI;
- XVIII. Aprovar o Calendário Geral Anual da Instituição antes do início do período;
- XIX. Conceber e executar momentos de integração curricular e atividades pré-profissionais, por meio das atividades curriculares e das unidades de estágio e prestadoras de serviços da Faculdade, com as Coordenações da Instituição;
- XX. Zelar pela unidade e integração do desempenho didático-pedagógico dos diversos cursos de graduação ministrados, bem como pela manutenção de uma relação dialógica com a pós-graduação, por meio das Coordenações de Curso, Coordenações de Núcleos e Coordenação de Pós-graduação;

- XXI. Exercer, juntamente com a Direção Acadêmica, a supervisão da matrícula, da rematrícula e da confirmação de continuidade de estudos semestrais dos alunos da graduação, da pós-graduação e da extensão;
- XXII. Elaborar, juntamente com as Direção Acadêmica, projetos de qualificação docente e políticas de excelência no ensino;
- XXIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Geral e da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO V: DA DIRETORIA ACADÊMICA**

**Art. 22.** A Diretoria Acadêmica é órgão executivo que superintende e coordena as atividades-fim da Faculdade CECAPE, na forma que for definida por este Regimento.

**Art. 23.** São competências do Diretor Acadêmico:

- I. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas;
- II. Elaborar o planejamento acadêmico;
- III. Fazer cumprir o calendário acadêmico;
- IV. Propor projetos e programas que visem o desenvolvimento da Faculdade CECAPE no âmbito acadêmico;
- V. Acompanhar e monitorar as atividades dos diversos núcleos que compõem a organização acadêmica;
- VI. Analisar o curriculum vitae dos docentes selecionados pelas Coordenações dos Cursos para posterior encaminhamento à Mantenedora para admissão, nos termos da legislação em vigor;
- VII. Acompanhar o desempenho dos docentes junto às coordenações dos cursos;
- VIII. Propor a dispensa de membros do corpo docente;
- IX. Analisar permanentemente os currículos plenos dos cursos com os coordenadores e propor alterações, quando for o caso;
- X. Indicar as necessidades de modernização e ampliação de laboratórios, ouvida as coordenações dos cursos;
- XI. Coordenar semestralmente a realização da Jornada Pedagógica;
- XII. Emitir atestados e certificados relativos às atividades de seu âmbito;
- XIII. Indicar a necessidade de ampliação e atualização da Biblioteca, para atendimento dos diversos cursos;
- XIV. Assegurar o lançamento dos registros acadêmicos nas pautas, nos prazos estabelecidos;
- XV. Planejar as mudanças curriculares, quando necessárias;
- XVI. Propor planos anuais de distribuição de bolsas de monitoria;

- XVII. Supervisionar a admissão de monitores e monitorar os registros relativos às suas atividades;
- XVIII. Destituir os (as) titulares dos cargos executivos da gestão acadêmica, por insatisfatório desempenho ou pelo não atendimento ao programa de gestão, a qualquer tempo;
- XIX. Aplicar as medidas disciplinares, no âmbito de sua competência;
- XX. Assessorar as Coordenações dos Cursos quanto à avaliação dos cursos e a reformas curriculares;
- XXI. Garantir que as coordenadorias mantenham atualizados o acervo da legislação do ensino superior de graduação e de pós-graduação, para subsidiar as atividades dos Conselhos de Cursos;
- XXII. Fornecer orientação e apoio aos Núcleos na execução dos regulamentos, normas e demais demandas no âmbito dos cursos em execução
- XXIII. Elaborar em parceria com o PI o catálogo de cursos de graduação e pós-graduação;
- XXIV. Coordenar e operacionalizar, por meio de comissão permanente, as atividades referentes aos Processos Seletivos;
- XXV. Planejar, supervisionar e avaliar os programas e as atividades acadêmicas relativas à pós-graduação, pesquisa e extensão, por meio do COPPEX e seus núcleos.
- XXVI. Articular-se com as demais Diretorias com vista ao desenvolvimento eficiente das atividades de ensino-aprendizagem
- XXVII. Manter a Diretoria Geral sempre informada sobre os problemas e necessidades dos órgãos acadêmicos, buscando, quando necessário, orientação para resolução de problemas;
- XXVIII. Executar outras tarefas compatíveis com sua função.
- XXIX. Deferir ou indeferir requerimentos de cunho acadêmico.

**Parágrafo único** - A Diretoria Acadêmica será assessorada pela Secretaria Acadêmica com as seguintes atribuições:

- I. Inscrever os candidatos a concursos;
- II. Proceder à matrícula dos alunos;
- III. Expedir declarações de currículos escolares e elaborar os históricos escolares para registro de diplomas;
- IV. Expedir diploma, certificados, declarações e atestados;
- V. Expedir e manter atualizados os arquivos e fichários da Secretaria;
- VI. Manter o controle de frequência do corpo discente;
- VII. Executar trabalhos de natureza burocrática que lhe sejam atribuídos pela Diretoria.

## **CAPÍTULO VI: DO PROCURADOR E PESQUISADOR INSTITUCIONAL**

**Art. 24.** São atribuições do Procurador Institucional

**§1º** O Procurador Institucional é o responsável pelas informações do Cadastro EMEC e dos processos regulatórios da IES e de seus Cursos.

**§2º** Pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do ENADE.

**§3º** Responsável pela atualização dos dados cadastrais da IES, dados cadastrais do dirigente, docentes, coordenadores de curso, dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), o relatório de autoavaliação, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, o plano de desenvolvimento institucional (PDI), o regimento, os cursos de graduação presenciais e a distância, os locais de ofertas dos cursos, as disciplinas, os alunos, e quaisquer outras informações demandadas, com acompanhamento periódico das informações, visando garantir a fidedignidade das informações no sistema E-MEC.

**§4º** Acompanhar o processo de avaliação interna e externa da IES e de seus cursos.

**§5º** O Pesquisador Institucional será o interlocutor e responsável pelas informações da instituição junto a DEAES-INEP.

**§6º** O pesquisador Institucional será responsável pela coleta de dados e preenchimento do Questionário Eletrônico do Censo da Educação Superior no Sistema Integrado de Informações da Educação Superior - SIED-SUP.

**§7º** Manter-se informado e atualizado sobre a legislação educacional, normativa e regulatória promovendo a divulgação aos Setores envolvidos, atentando-se para prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados;

**§8º** Para cumprimento do estabelecido no parágrafo anterior, o Pesquisador Institucional será o detentor da senha Máster de acesso ao Sistema.

**Art. 25.** O Pesquisador Institucional poderá tornar disponível, para outras pessoas ou setores estratégicos da Instituição, uma senha alternativa, que permite atualizar ou corrigir dados do Censo.

## **CAPÍTULO VII: DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 26.** O Colegiado de Curso, órgão de natureza normativa, consultiva e deliberativa da Faculdade CECAPE, é constituído pelo coordenador do curso,

dois quintos dos professores com regime de tempo parcial e integral e 01 (um) representante discente.

**§1º** O coordenador do curso é membro nato do Conselho, sendo seu presidente.

**§2º** Na ausência do Coordenador de Curso, o Colegiado de Curso e, na falta deste, será presidido pelo professor do curso que, formalmente indicado pelo Diretor Geral, estiver respondendo pela função.

**§3º** O representante discente deve ser indicado por seus pares e terá mandato de dois anos, renovável por mais um ano.

**Art. 27.** Compete a cada Colegiado de Curso:

- I. Definir o perfil profissional e os objetivos gerais do curso;
- II. Elaborar as diretrizes curriculares do Curso e suas alterações, observando as orientações editadas pelo Poder Público, com indicação das disciplinas que o compõem e a respectiva carga horária, para aprovação dos órgãos competentes;
- III. Fixar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos cursos e suas respectivas ementas;
- IV. Propor ao Coordenador do Curso providências necessárias à melhoria do ensino ministrado;
- V. Promover a avaliação do curso, em cooperação com a Comissão Própria de Avaliação - CPA, na forma definida neste Regimento;
- VI. Colaborar com os demais órgãos acadêmicos na sua esfera de atuação;
- VII. Definir o Núcleo Docente Estruturante do respectivo curso de graduação, de acordo com as exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação, submetido à aprovação do Conselho Superior de Administração.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Curso deverá se reunir bimestralmente, por convocação de seu Presidente ou de 2/3 (dois terços) de seus membros.

## **CAPÍTULO VIII: DA COORDENADORIA DOS CURSOS**

**Art. 28.** As atividades de cada curso de graduação da Faculdade CECAPE serão coordenadas por um Coordenador designado pelo Diretor Geral.

**Art. 29.** São competências do Coordenador de Curso:

- I. Coordenar, avaliar e supervisionar o curso de graduação, fazendo cumprir o regime acadêmico, o calendário acadêmico, os programas e as cargas horárias das disciplinas;
- II. Executar os processos de aproveitamento de disciplinas de alunos transferidos de outras IES;
- III. Constituir, quando necessário, bancas de avaliação para exames de suficiência ou conhecimentos prévios que podem validar

- disciplinas, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira de 1996;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do curso, de professores, do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e demais órgãos sob sua coordenação, quando necessário, na forma da legislação vigente;
  - V. Adotar, ad referendum, em caso de urgência, providências indispensáveis no âmbito do curso;
  - VI. Inscrever os seus alunos no ENADE, quando convocado pelo MEC- Ministério da Educação para participar dessa avaliação que se trata de componente curricular obrigatório a todos os cursos de graduação;
  - VII. Fazer cumprir as exigências necessárias para integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a elaboração de histórico escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;
  - VIII. Coordenar e organizar eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito do curso;
  - IX. Participar e promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem, a partir do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado do Curso;
  - X. Promover gestão participativa através de decisões colegiadas;
  - XI. Em diálogo com a CPA, constituir a avaliação interna no âmbito do seu curso;
  - XII. Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades acadêmicas do Curso, em cada semestre letivo, de acordo com as orientações da Diretoria Acadêmica;
  - XIII. Orientar e supervisionar o corpo docente e o corpo discente quanto aos objetivos do Curso;
  - XIV. Propor medidas para melhoria da qualidade do Curso;
  - XV. Supervisionar o cumprimento dos eventos e das atividades previstas no calendário acadêmico que dizem respeito ao Curso;
  - XVI. Selecionar os membros do corpo docente do curso, encaminhando o resultado da seleção primeiramente à Diretoria Acadêmica para análise e posterior admissão pela Mantenedora, nos termos da legislação em vigor;
  - XVII. Manter integração com as diversas Coordenações dos Cursos da Faculdade CECAPE;
  - XVIII. Elaborar os horários e encaminhá-los às instâncias competentes e às coordenações de outros cursos;
  - XIX. Elaborar documentos técnicos;
  - XX. Elaborar mapas de carga horária e prover a alocação docente;
  - XXI. Propor a dispensa de membros do corpo docente;

- XXII. Prever e solucionar problemas curriculares e administrativos dos discentes;
- XXIII. Orientar o corpo discente, em articulação com a Secretaria Acadêmica, em todas as atividades e registros da vida acadêmica dos mesmos;
- XXIV. Decidir sobre pleitos de transferências de alunos de outras IES para a Instituição, com base na situação de vagas dos diferentes cursos;
- XXV. Organizar formaturas;
- XXVI. Analisar currículos para isenção de disciplinas, nos casos de transferência interna, transferência externa e matrícula de portadores de diploma de nível superior;
- XXVII. Manter a Diretoria Acadêmica sempre informada dos problemas e necessidades da Coordenação dos Cursos; e
- XXVIII. Desempenhar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afetas.

**Parágrafo único.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo e deliberativo composto pelo coordenador e por docentes do curso nos termos da legislação vigente, com comprovada experiência, titulação e qualificação, contratos em regime de trabalho, que assegure preferencialmente dedicação plena ao curso, responsável pela formulação do projeto pedagógico do curso, sua implementação e consolidação, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

## **CAPÍTULO IX: DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 33.** O Núcleo Docente Estruturante será constituído por membros escolhidos dentre os docentes dos cursos da Faculdade CECAPE.

**§ 1º** O Coordenador do Curso será o presidente nato do NDE.

**§ 2º** O NDE deverá ser composto, obrigatoriamente, por 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.

**§ 3º** O NDE deverá ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu.

**§ 4º** O NDE deverá ter seus membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

**Art. 34.** A eleição dos representantes docentes será feita de forma direta pelos docentes dos Cursos da Faculdade CECAPE, para um mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 35.** A eleição será amplamente divulgada através de edital, afixado na sala dos professores até trinta dias antes do pleito.

**Art. 36.** Compete ao NDE:

- I. Criar o Projeto Pedagógico de Curso - PPC;
- II. Implementar o Projeto Pedagógico de Curso - PPC;
- III. Consolidar o Projeto Pedagógico de Curso - PPC;
- IV. Atualizar o Projeto Pedagógico de Curso – PPC;
- V. Avaliar sistematicamente o Projeto Pedagógico do Curso – PPC.
- VI. Cumprir e tomar decisões de ordem acadêmicas no âmbito dos cursos;
- VII. Indicar e programar adaptações, atualizações e mudanças nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- VIII. Supervisionar o cumprimento da integralização curricular e a execução dos conteúdos programáticos e das cargas horárias do curso;
- IX. Zelar pela qualidade do ensino no âmbito do curso;
- X. Verificar e zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's), e demais atribuições legais e designadas pela IES; e
- XI. Deliberar e referendar a seleção de docentes e as bibliografias básicas e complementares dos cursos.

**Parágrafo único** - O NDE estará acompanhando os cursos analisando, constantemente, o quesito qualidade no que tange ao ensino, à pesquisa e à extensão, no intuito de planejar medidas e reformulações para a constituição de um ensino superior pleno e atualizações necessárias ao pleno funcionamento do ensino/aprendizagem e das medidas indicadas pelo MEC - Ministério da Educação no que tange às diretrizes de cada curso.

## **CAPÍTULO X: DA COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO (COPPEX)**

**Art. 30.** Tem como função a elaboração e execução de políticas que desenvolvam na instituição o ensino de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação. E, neste sentido, tem como foco a apreensão da realidade para nela atuar, integrando Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 31.** A COPPEX, tem como parte de suas atribuições a integração entre Ensino, Pesquisa e Extensão por meio do desenvolvimento de políticas relacionadas à sustentabilidade e à Educação Ambiental, alinhada com a Missão Institucional. Compreendendo a importância do empreendedorismo, da inovação e da transferência de tecnologia, a COPPEX tem a atribuição de implementar a política institucional da inovação com vista ao relacionamento com o setor empresarial, sendo responsável pelo Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) e pela incubação de empresas.



**Art. 32.** A gestão de Pós-Graduação Pesquisa, Extensão e Inovação da Faculdade CECAPE será dirigida por um (a) professor (a), designado (a) pelo Diretor Geral, e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e:

- I. Executar a política relativa à Pesquisa, à Pós-graduação e à Inovação;
- II. Supervisionar as atividades realizadas pelos Núcleos diretamente ligados à COPPEX;
- III. Participar e acompanhar, como gestor os programas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- IV. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos nas áreas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no âmbito interno da Faculdade CECAPE;
- V. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- VI. Zelar pela fiel execução dos programas de Pesquisas, cursos de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação, conforme aprovado pelo CEPEGI;
- VII. Incentivar a produção técnico-científica no âmbito interno da Faculdade CECAPE;
- VIII. Ter controle cadastro da produção técnico-científica no âmbito interno da Faculdade CECAPE;
- IX. Viabilizar mecanismos de financiamento e divulgação da produção científica da comunidade acadêmica;
- X. Avaliar propostas de criação e desativação de cursos e programas de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;
- XI. Estabelecer política de bolsas de pesquisa e inovação tecnológica, bem como estímulos, prêmios à comunidade acadêmica do Campus;
- XII. Analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;
- XIII. Elaborar o Calendário Acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com a Diretoria Acadêmica e com os Programas de Pós-graduação;

- XIV. Propor normas de funcionamento dos Programas de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação;
- XV. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio voltados para Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- XVI. Apresentar relatórios de atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, quando solicitado por órgãos superiores e de controles interno e externo;
- XVII. Desenvolver esforços visando ao apoio à elaboração de projetos, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa;
- XVIII. Acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;
- XIX. Encaminhar ao CEPEGI, propostas de criação de eventos e cursos de extensão, capacitação profissional, pós-graduação e, projetos de pesquisa, para a devida apreciação e aprovação; e
- XX. Desempenhar outras atribuições não específicas neste regime, mas inerente ao cargo de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo Único:** A Coordenadoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Inovação (COPPEX) será composta pelos seguintes órgãos suplementares:

- I. Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica;
- II. Núcleo de Pós-Graduação;
- III. Núcleo de Pesquisa e Produção Científica;
- IV. Núcleo de Extensão, Responsabilidade Social e Sustentabilidade;
- V. Núcleo de Estágios e Atividades Complementares.

## **CAPÍTULO XI: DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

**Art. 37.** Os Órgãos Suplementares têm por finalidade dar suporte acadêmico e administrativo à Faculdade CECAPE e são representados pelos seguintes setores ou órgãos:

- VI. Secretaria Acadêmica;
- VII. Núcleo Financeiro-Contábil;
- VIII. Núcleo de Marketing, Comunicação e Comercial;
- IX. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;
- X. Núcleo de TI – Tecnologia da Informação;
- XI. Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica;
- XII. Núcleo de Pós-Graduação;
- XIII. Núcleo de Pesquisa e Produção Científica;

- XIV. Núcleo de Extensão, Responsabilidade Social e Sustentabilidade;
- XV. Núcleo de Estágios e Atividades Complementares
- XVI. Clínica - Escola
- XVII. Centro de Apoio Educacional - CAE
- XVIII. Ouvidoria;
- XIX. Biblioteca;
- XX. Prefeitura do Campus

## **SEÇÃO I: DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**Art. 38.** A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável por organizar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas ao controle acadêmico da Faculdade CECAPE.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Acadêmica subdivide-se em outros órgãos, a saber:

- I. Atendimento Acadêmico;
- II. Núcleo de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico.

**Art. 39.** São responsabilidades da Secretaria Acadêmica:

- I. escriturar, organizar, sistematizar e arquivar toda a documentação acadêmica individual do estudante;
- II. prestar todas as informações de caráter de controle acadêmico às coordenações dos cursos;
- III. manter o controle dos dados do pessoal discente;
- IV. supervisionar, controlar e realizar o processo de matrículas na época própria;
- V. monitorar o registro das notas decorrentes das avaliações bimestrais, semestrais e finais e emitir, em tempo hábil, seus históricos para informação dos acadêmicos;
- VI. orientar os professores sobre os documentos a serem entregues à Secretaria Acadêmica e sobre a maneira correta de preencher os mais diversos formulários para elaboração de relatórios, processos acadêmicos, incluindo os livros de classe;
- VII. providenciar os relatórios e demais informações demandadas pelos poderes públicos;
- VIII. assinar documentos de controle acadêmico;
- IX. encaminhar todos os procedimentos acadêmicos relativos ao cotidiano acadêmico (aproveitamento de estudos, regime de

- exercícios domiciliares, requerimentos de todas as questões discentes e docentes etc.);
- X. desempenhar outras funções inerentes ao Registro Acadêmico

## **SEÇÃO II: DO NÚCLEO FINANCEIRO-CONTÁBIL**

**Art. 40.** O Setor Financeiro-Contábil é o órgão responsável por todos os controles financeiros da Instituição (Contas a Pagar, a Receber, Banco, Caixa), atendimento aos acadêmicos para assuntos de pendências financeiras, emissão dos boletos bancários das mensalidades e dependências de disciplinas e demais assuntos relacionados às obrigações financeiras dos acadêmicos com a Faculdade CECAPE.

**Parágrafo Único** - O Núcleo Financeiro-Contábil é organizado e coordenado pelo coordenador financeiro, contratado pela Mantenedora.

**Art. 41.** O Núcleo Financeiro-Contábil está sob a supervisão do Diretor Administrativo-Financeiro e do Diretor Geral.

**Art. 42.** Compete ao Coordenador Financeiro-Contábil:

- I. Apresentar, para o exercício letivo, o balanço das atividades financeiras da Faculdade;
- II. Cooperar com o Diretor Geral na elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte, bem como preparar a avaliação do orçamento planejado versus cumprido para apresentação ao CEPEGI;
- III. Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a execução de atividades da Tesouraria, segundo as diretrizes enumeradas pela Diretoria;
- IV. Supervisionar e controlar as atividades de Contas a Pagar, a Receber, Bancos, Caixa;
- V. Emitir os boletos bancários das mensalidades acadêmicas e os respectivos contratos;
- VI. Acompanhar os serviços de contabilidade, contratados pela Mantenedora;
- VII. Gerir o controle do acervo patrimonial da Faculdade CECAPE.

## **SEÇÃO III - NÚCLEO DE MARKETING, COMUNICAÇÃO E COMERCIAL**

### **SEÇÃO III.I DO SETOR COMERCIAL**

**Art. 43.** Trata-se do órgão institucional voltado ao planejamento e às práticas mercadológicas voltadas ao desenvolvimento econômico da IES e são suas atribuições:

- I. propor estratégias de captação de alunos e de constituir outros meios de sustentabilidade e lucratividade econômica da IES;
- II. participar ativamente do planejamento orçamentário anual designando recursos para a captação e a constituição da venda de novos serviços da IES;
- III. cumprir as metas econômicas da IES visando o cumprimento de sua missão institucional frente aos seus mantenedores;
- IV. acompanhar o desempenho dos órgãos institucionais e da equipe responsável pela captação e pela retenção dos alunos;
- V. constituir indicadores para a análise e planejamento estratégico-econômico da IES.

### **SEÇÃO III.II DO MARKETING E COMUNICAÇÃO**

**Art. 44.** Trata-se do órgão que tem por responsabilidade propor e coordenar as políticas e atividades referentes à imagem da CECAPE, integrando a comunidade acadêmica e regional às suas Missão e Visão Institucional.

**Art. 45.** São atribuições do setor Marketing e Comunicação:

- I. atender a demanda das atividades internas da Assessoria de Marketing, por meio de atendimentos pessoais, realização de reuniões, distribuição de tarefas, acompanhamento, avaliação e correção dos trabalhos realizados;
- II. elaborar os Planos de Comunicação da Faculdade (Semestral ou Plurianual), de acordo com as diretrizes estabelecidas, monitorando a sua execução;
- III. supervisionar as atividades de produção informativa destinada ao site da Faculdade, aos boletins internos e externos e à imprensa em geral, dentro de critérios de produção informativa praticados;
- IV. supervisionar e responder pelas ações da produção publicitária relacionada ao site da Faculdade, aos boletins internos, à produção gráfica interna (cartazes, folders, placas publicitárias) e aos meios de comunicação em geral (spots de rádio, filmes para TV);
- V. promover a avaliação e a melhoria das atividades de comunicação e cerimoniais no âmbito da Faculdade;
- VI. produzir materiais jornalísticos, publicitários e de relações públicas para consumo interno e externo;
- VII. atender técnicos administrativos, coordenadores de núcleos e professores da Faculdade que necessitam de

- material publicitário, analisando as possibilidades de atendimento e estabelecendo cronograma para os trabalhos de criação e produção;
- VIII. criar peças gráficas para divulgação de eventos, cursos ou a imagem da própria Faculdade;
  - IX. criar peças de áudio e vídeo, para divulgação de cursos e outros eventos que envolvam publicidade;
  - X. coordenar as ações da Comissão de Processo Seletivo;
  - XI. realizar atividades correlatas, conforme a necessidade ou por solicitação da Direção Geral.

#### **SEÇÃO IV – NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 46.** O Núcleo de Gestão de Pessoas da CECAPE é o órgão responsável pela gestão de pessoas e pelos processos formais de contratação, organização, regularização, pagamento e demissão de colaboradores na IES.

**Art. 47.** São atribuições do Núcleo de Gestão de Pessoas:

- I. Realização de Processos Seletivos no que tange ao corpo técnico-administrativo;
- II. Auxiliar a Diretoria Executiva e Coordenações de Curso no que diz respeito aos processos seletivos para contratação de docentes;
- III. Nomeação, contratação e apresentação de novos colaboradores;
- IV. Processos diversos de assuntos relacionados aos interesses dos colaboradores (benefícios, licenças, planos de saúde etc.);
- V. Avaliação de desempenho dos colaboradores e controle de progressões conforme o Plano de Carreira Docente e Plano de Cargos e Salários;
- VI. Realização de cálculos, lançamentos, conferências e demais procedimentos relacionados à folha de pagamento;
- VII. Cadastro dos novos colaboradores nos sistemas, inclusive com criação do e-mail institucional;
- VIII. Estágios internos;
- IX. Controle das entradas e saídas de colaboradores nos Campus e Unidades Acadêmicas;
- X. Controle, homologação e notificação de férias dos colaboradores;
- XI. Emissão de Certidões de Tempo de Serviço e de Cargos Institucionais;
- XII. Esclarecimentos relacionados à Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;
- XIII. Inclusão / Exclusão em Planos Médico e Odontológico;

- XIV. Elaboração e/ou acompanhamento de projetos de treinamento e capacitação;
- XV. Intermediação do processo de movimentação interna de cargos;
- XVI. Escuta psicológica de colaboradores e estagiários visando auxiliá-los em relação às suas dificuldades, insatisfações e conflitos presentes no ambiente de trabalho;
- XVII. Proposição e execução de atividades voltadas à melhoria do desempenho e da qualidade de vida de colaboradores e estagiários;
- XVIII. Demais atividades relacionadas à vida laboral dos funcionários/colaboradores da IES.

## **SEÇÃO V – DO NÚCLEO DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 48.** O Núcleo de TI é o órgão responsável pelo planejamento e execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, definição de padrões de informática, à aquisição, instalação e manutenção dos produtos e serviços relativos à tecnologia da informação da IES.

**Art. 49.** Ao Núcleo de TI compete:

- I. Coordenar as ações referentes à definição de padrões de informática e à aquisição de produtos e serviços;
- II. Desenvolver e coordenar projetos de Tecnologias da Informação - TI;
- III. Realizar treinamento dos usuários dos sistemas de informação e softwares da Faculdade;
- IV. Aferir a funcionalidade dos serviços web disponibilizados pela Faculdade;
- V. Acompanhar os serviços de manutenção prestados por terceiros, prestando auxílio na interação dos mesmos com a Instituição;
- VI. Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática;
- VII. Executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da IES;

## **SEÇÃO VI - DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 50.** O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica é o órgão responsável pela pesquisa e disseminação das novidades tecnológicas voltadas ao âmbito pedagógico.

**Art. 51.** Ao Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica compete:

- I. Pesquisar e fazer trocas de conhecimentos com outras IES e órgãos de tecnologia e aprendizagem, visando implementar novas e efetivas ferramentas de ensino-aprendizagem na IES;
- II. Disseminar os novos conhecimentos tecnológicos no âmbito docente e discente na IES;
- III. Em diálogo com a equipe de TI, implementar novas Tecnologias da Informação – TIC's que auxiliem docentes e discentes na melhoria da qualidade acadêmica;
- IV. Coordenar, implantar, dar suporte técnico e supervisionar a implantação da modalidade EAD – Educação a Distância no âmbito da IES;
- V. Executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da IES.

**Parágrafo Único** – A equipe do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica será constituída por docentes de diversas áreas, sendo que a sua coordenação deverá ser presidida por um docente da área de Tecnologia da Informação ou com grande experiência em TIC's.

## **SEÇÃO VII: DO NÚCLEO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 52.** O Núcleo de Pós-Graduação é o órgão responsável pela supervisão acadêmica dos cursos e programas de Pós-Graduação, sendo conduzida por um colaborador designado pelo Diretor Geral.

**Parágrafo Único** - O supervisor de que trata o caput exerce sua função no acompanhamento das atividades acadêmicas pertinentes aos cursos e programas de Pós-Graduação, e vincula-se hierarquicamente ao responsável pelo COPPEX.

**Art. 53.** São atribuições do responsável pelo Núcleo de Pós-Graduação:

- I. Supervisionar as atividades de Pós-Graduação e afins;
- II. Atuar como representante da Coordenação da Pós-Graduação;
- III. Elaborar junto à COPPEX o relatório de atividades anuais e apresentá-lo à Diretoria Acadêmica, até março do ano subsequente;
- IV. Elaborar junto à COPPEX, até o final de novembro, o planejamento das atividades para o ano subsequente e apresentá-lo à Diretoria Acadêmica;
- V. Garantir a execução da legislação vigente, as resoluções e normas internas;
- VI. Ajudar a manter a ordem e a disciplina em todas as dependências, além de propor ao COPPEX e Diretoria Acadêmica as providências que se fizerem necessárias;



- VII. Fiscalizar a fiel execução do regime didático, especialmente no que diz respeito à observância do horário, do programa e das atividades dos docentes e discentes;
- VIII. Sugerir a implementação de ações para melhoria das condições de ensino dos cursos, tendo em vista a análise dos resultados dos diversos processos avaliativos internos e externos;
- IX. Organizar a dinâmica das aulas mantendo contato direto com professores e alunos de modo a propiciar um processo ensino-aprendizagem eficaz e eficiente;
- X. Revisar junto à COPPEX, observada a legislação vigente, os Projetos Pedagógicos em seus respectivos programas;
- XI. Garantir que as salas de aula estejam em perfeitas condições para a realização das atividades;
- XII. Organizar a lotação dos professores e o cronograma de aulas garantindo que não haja choque de horários e/ou espaços;
- XIII. Manter atualizado o acervo da legislação relativa aos cursos de pós-graduação ofertados pela Instituição.
- XIV. Exercer as demais atribuições que o cargo exige, decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais por delegação da COPPEX e/ou Diretoria Acadêmica.

## **SEÇÃO VIII - DO NÚCLEO DE PESQUISA E PRODUÇÃO CIENTÍFICA - NPC**

**Art. 54.** O Núcleo de Pesquisa e Produção Científica (NPC) tem o objetivo de incentivar a participação dos docentes e discentes em programas de pesquisa e eventos científicos, relevantes para o aprimoramento da qualidade de vida na comunidade na qual se insere.

Art. 52. São atribuições do NPC:

- a) Sistematizar e para a institucionalizar a prática da pesquisa na Faculdade CECAPE;
- b) Estimular a integração dos trabalhos de conclusão de cursos com a pesquisa, respeitando os regimentos internos, visando o aumento e a qualidade da produção acadêmica da Instituição;
- c) Fomentar o domínio da metodologia de pesquisa científica e tecnológica, bem como o desenvolvimento do pensamento científico e da criatividade e resolução de problemas;
- d) Fomentar a produção científica e tecnológica dos professores e discentes vinculados aos Programas do NPC;
- e) Auxiliar a Direção Acadêmica na organização de eventos científicos acadêmicos com a proposta de promover, interagir e socializar a produção científica entre professores, alunos e instituições;

Regimento Geral da Faculdade CECAPE

f) Auxiliar a COPPEX sugerindo, à comunidade acadêmica do Faculdade CECAPE, temáticas e questões problematizadoras de relevância socioeconômica regional para desenvolvimento de pesquisas;

g) Implementar programas e projetos que visem fomentar a pesquisa científica no âmbito da graduação e pós-graduação;

h) Propor à COPPEX oficinas de capacitação e atualização aos docentes e discentes para desenvolvimento de pesquisas com enfoque em Normas Técnicas, Métodos, Técnicas e Procedimentos e Dimensões Éticas.

**Parágrafo Único:** A equipe do Núcleo de Pesquisa e Produção Científica será constituída por docentes de diversas áreas, sendo que a sua coordenação deverá ser presidida por um docente pesquisador com vasta experiência no campo da produção científica.

## **SEÇÃO IX - DO NÚCLEO DE EXTENSÃO, RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE**

**Art. 55.** É o órgão responsável pela gestão dos programas de Extensão, Responsabilidade Social e Sustentabilidade da Faculdade CECAPE, voltados à comunidade interna e externa.

**Art. 56.** Ao Núcleo de Extensão, Responsabilidade Social e Sustentabilidade compete:

- I. Definir e implantar, em conjunto com a COPPEX, as políticas de Extensão, Responsabilidade Social e Sustentabilidade na IES, seja no âmbito interno ou externo;
- II. Definir e implantar junto ao NAE as políticas de inclusão social de pessoas com necessidades especiais, seja no âmbito da IES ou no âmbito comunitário;
- III. Promover ações de responsabilidade social, visando fomentar nos colaboradores, professores e alunos a sensibilidade e a necessidade de práticas que visem a melhoria da qualidade de vida na comunidade;
- IV. Realizar ações que visem sensibilizar a comunidade acadêmica e comunidade externa no âmbito da sustentabilidade, defesa do meio ambiente, defesa do patrimônio histórico-cultural e da responsabilidade social;
- V. Buscar e efetivar convênios com órgãos e empresas públicas e privadas, visando ações em busca da melhoria da qualidade de vida na comunidade de inserção.
- VI. Apresentar o calendário de ações semestrais que estarão sob a responsabilidade do núcleo;

- VII. Elaborar junto à COPPEX os relatórios das atividades realizadas pelo núcleo e apresentá-lo semestralmente à Direção Acadêmica

## **SEÇÃO X - NÚCLEO DE ESTÁGIOS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES - NEAC**

**Art. 57.** É o órgão responsável por viabilizar as ferramentas necessárias para supervisionar a integração teórico-prática das atividades acadêmicas firmando parcerias com empresas em prol do aperfeiçoamento profissional do acadêmico e socialização de oportunidades de atividades que possam contribuir com o desenvolvimento da carreira dos acadêmicos da Faculdade CECAPE.

**Art. 58.** O Núcleo de Estágios e Atividades Complementares (NEAC), juntamente com as coordenações de cursos, tem por objetivo acompanhar a inserção dos discentes da Faculdade CECAPE na prática profissional e ocasionar a participação em Atividades Complementares obrigatórias no currículo dos cursos desta Instituição de Ensino Superior.

**Art. 59.** Compete ao Núcleo de Estágios e Atividades Complementares:

- a) Analisar e registrar no sistema acadêmico os pedidos de validação das atividades complementares;
- b) Manter as Coordenações de Curso informadas sobre o cômputo das Atividades Complementares, emitindo pareceres, quando solicitados;
- c) Elaborar, em parceria com as coordenações de cursos, os regulamentos no que tange às Atividades Complementares e Estágios Curriculares e Extracurriculares;
- d) Elaborar e divulgar editais específicos para selecionar alunos que desejem participar de programas de estágios curriculares e extracurriculares;
- e) Monitorar o desempenho dos estagiários por meio dos relatórios recebidos;
- f) Orientar docentes e discentes sobre direitos e obrigações previstos na legislação no que tange às atividades complementares e estágios;
- g) Zelar pelo cumprimento da lei do estágio nº 11.788/2008;
- h) Buscar estabelecer parcerias com Empresas, Instituições, Organizações Governamentais e Não Governamentais, dentre outras entidades, a fim de possibilitar inserções dos alunos em atividades complementares diversas.
- i) Elaborar junto à COPPEX relatórios periódicos e apresentá-los à Diretoria Acadêmica.
- j) Atuar em parceria com o Núcleo de Empregabilidade e Empreendedorismo (NUEMP) no sentido de divulgar vagas de

Regimento Geral da Faculdade CECAPE

estágios (curriculares e extracurriculares) por meio do mural de oportunidades da Faculdade CECAPE.

k) Propor ao COPPEX sugestões de eventos e programas que possibilitem o desenvolvimento de atividades complementares nas diversas categorias.

l) Manter atualizado o acervo documental relativo aos estágios e atividades complementares.

## SEÇÃO XI - DA CLÍNICA-ESCOLA

**Art. 60.** A Clínica-Escola é um órgão mantido pela IES para promover espaços para as práticas na área de saúde e assistência social para alunos da IES.

**Art. 61.** À Clínica-Escola compete:

- I. Implantar espaços para o training de alunos no âmbito da saúde assistência social;
- II. Promover ações de promoção e prevenção a saúde e assistência social, voltadas às necessidades da comunidade carente da região de entorno da IES;
- III. Constituir eventos que visem a promoção e prevenção de saúde e assistência social junto à comunidade;
- IV. Firmar convênios com os poderes públicos e órgãos privados que atuem na mesma área de saúde e assistência social, buscando a ampliação dos serviços prestados pela Clínica-Escola.

## SEÇÃO XII - DO CAE – CENTRO DE APOIO EDUCACIONAL

**Art. 62.** O Centro de Apoio Educacional - CAE é o órgão da IES voltado ao atendimento especializado de alunos devidamente matriculados na CECAPE.

**Art. 63.** O Centro de Apoio Educacional – CAE subdivide-se em núcleos e órgãos, a saber

- I. Núcleo de Bolsas e Incentivos CECAPE;
- II. Núcleo de Atendimento Psicopedagógico;
- III. Núcleo de Empregabilidade e Empreendedorismo;
- IV. Núcleo de Retenção;
- V. Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento.
- VI. Ouvidoria

**Art. 64.** Ao Centro de Apoio Educacional – CAE compete:

- I. Encaminhar e dar suporte aos alunos no que tange ao atendimento em órgãos sob a sua égide ou fora dela;

Regimento Geral da Faculdade CECAPE

- II. Propor e implantar políticas de apoio ao estudante;
- III. Fornecer dados a CPA, Coordenações de Cursos e Diretoria Executiva no que diz respeito à evasão escolar e intervenções no sentido de minimizá-la;
- IV. Organizar os órgãos sob a sua égide para o atendimento e implantação de suas atividades fim.

### **SEÇÃO XIII - DA OUVIDORIA**

**Art. 65.** Sob a égide do diálogo entre o CAE e o setor de Marketing e Comunicação, a Ouvidoria da CECAPE é o órgão autônomo da IES ao qual cabe avaliar a procedência de sugestões, reclamações e denúncias de natureza acadêmica - administrativa, encaminhando-as às autoridades e órgãos competentes, buscando:

- I. Melhoria dos serviços da IES;
- II. Correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços;
- III. Prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito à informação e à qualidade na prestação dos serviços, na forma da lei;
- IV. Proteção dos direitos dos usuários.
- V. Parágrafo único - Semestralmente, a Ouvidoria apresentará ao CEPEGI e ao Diretor Geral da IES relatório de suas atividades, acompanhado de sugestões para o aprimoramento dos serviços, no âmbito de sua competência.

**Art. 66.** A Ouvidoria tem como atribuição básica atuar na defesa dos direitos e interesses da sociedade em geral, notadamente dos clientes e usuários da Instituição, atuais ou potenciais, contra atos e omissões cometidas pela Instituição, cabendo-lhe especificamente o seguinte:

- I. Receber, apurar a procedência e buscar solução para reclamações e sugestões, relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços e na disponibilização de produtos e processos da Instituição;
- II. Coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das reclamações e sugestões recebidas;
- III. Acompanhar, até a solução final, as reclamações e sugestões consideradas pertinentes, e dar sempre ao usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

- IV. Manter-se informado sobre o funcionamento da Instituição e, com base em fatos ou indícios, propor ao Diretor Geral e Diretor Executivo, ações administrativas visando evitar problemas ou danos ao patrimônio ou à imagem da Instituição ou de seus colaboradores;
- V. Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços e ao exercício da cidadania;
- VI. Rejeitar e determinar o arquivamento, mediante despacho fundamentado, de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida;
- VII. Orientar os colaboradores docentes e técnicos-administrativos, os alunos e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- VIII. Manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos setores da Instituição seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;
- IX. Manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração;
- X. Zelar pelos princípios de conduta baseados na ética, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, probidade e publicidade.

#### **SEÇÃO XIV - DA BIBLIOTECA**

**Art. 67.** A biblioteca constitui-se em espaço pedagógico e tem por finalidade o fornecimento de subsídios e de orientação a docentes e discentes para eficiente desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, aquisição de conhecimentos e realização de pesquisas.

**Art. 68.** A biblioteca colocará à disposição da comunidade acadêmica os meios e equipamentos necessários para o acesso ao conhecimento, seja através dos recursos eletrônicos e tecnológicos existentes, seja por meio de materiais impressos ou outras ferramentas de ensino e de pesquisa.

**Art. 69.** A aquisição e manutenção de acervo bibliográfico serão orientadas pela equipe pedagógica e os meios fornecidos pela Mantenedora.

**Art. 70.** A biblioteca estará a cargo de pessoal designado pela Direção, atendendo a legislação em vigor.

**Art. 71.** A biblioteca terá um regulamento próprio no qual estarão explicitados sua organização e funcionamento.

## **SEÇÃO XV - DA PREFEITURA DO CAMPUS**

**Art. 72.** A Prefeitura do Campus é um dos órgãos que se institui sob a égide da Diretoria Administrativa e tem como característica principal se estabelecer em cada um do campus da IES, com o objetivo de subsidiar todos os órgãos do campus no que diz respeito às necessidades estruturais como água, luz, ar-condicionado e todas as outras formas de estrutura que venham a necessitar de atenção cotidiana.

**Art. 73.** A Prefeitura do Campus é responsável por:

- I. Organizar, controlar e manter em dia o Almoxarifado da IES;
- II. Fornecer insumos de maneira organizada e controlada a todos os setores da IES;
- III. Proteger os recursos patrimoniais da IES;
- IV. Manter em funcionamento os aparelhos elétricos, hidráulicos e eletrônicos de uso cotidiano na IES.
- V. Supervisionar e organizar os serviços gerais da IES

**Parágrafo único** - Todos os órgãos suplementares serão regidos por regulamentos próprios.

## **TÍTULO IV: DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I: DO ENSINO**

**Art. 74.** A Faculdade CECAPE ministrará cursos de ensino sob a forma presencial, semipresencial ou a distância, sendo os mesmos, de graduação, pós-graduação, extensão e outros.

### **SEÇÃO I: DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 74.** Os cursos de Graduação, destinados à formação em estudos superiores na respectiva área de conhecimento, são abertos a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de Ensino Médio ou equivalente, que tenham obtido classificação em Processo de Seleção ou equivalente.

**Art. 75.** Os cursos de Graduação estão estruturados em disciplinas básicas ou profissionais, podendo haver alterações na periodicidade, carga horária e disposição no currículo pleno, que é elaborado de acordo com as Diretrizes Curriculares emanadas do Conselho Nacional de Educação.

**Parágrafo único** - Eventuais alterações no currículo pleno de curso terão eficácia e vigência no período letivo seguinte ao da sua aprovação, e os discentes não-periodizados poderão ser reconduzidos ao novo currículo sem prévia consulta, em conformidade ao disposto neste Regimento e as normas emanadas pelo CEPEGI, sendo-lhes garantido o aproveitamento de estudos equivalentes na forma da regulamentação institucional e legislação vigente.

**Art. 76.** Os currículos plenos dos cursos de Graduação, integrados por disciplinas com suas respectivas cargas horárias, com a periodização recomendada, duração total e prazos de integralização, e com as suas principais características, serão elaborados no âmbito dos respectivos NDE e aprovados pelo CEPEGI.

**§1º** A integralização do currículo pleno, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

**§2º** O prazo máximo de integralização constante do caput deverá estar de acordo com as disposições emanadas neste Regimento.

**§3º** Se houver mais que um currículo em vigor, o discente reprovado, ou que deixou de cursar disciplina extinta do currículo em extinção de curso em atividade e que não encontrar oferta em disciplina equivalente à extinta, será reconduzido de currículo, enquadrando-se naquele como possível melhor opção, sendo ainda submetido às devidas adaptações.

**§4º** Quando da recondução curricular, para o reenquadramento do discente reconduzido, há que se observar a vedação de reabertura de disciplina extinta de currículo em extinção.

**Art. 77.** Entende-se por disciplina o corte do conhecimento, caracterizado pelo alto nível de abstração e menor amplitude relativa correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aula, cumpridas e distribuídas ao longo do período letivo.

**§1º** O conteúdo programático de cada disciplina, elaborado de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso, terá seu plano de ensino elaborado pelo docente e aprovado pelo NDE, cabendo à Coordenação de Curso a unificação dos conteúdos dos planos entre os diversos docentes da disciplina.



**§2º** É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos programáticos, aprovados nos planos de ensino de cada disciplina, e da carga horária, estabelecidos no currículo pleno de cada curso.

**Art. 78.** A integralização curricular é feita pelo regime de matrícula por série anual ou semestral, conforme previsto no Projeto Pedagógico de Curso, aprovado pelo CEPEGI.

**Parágrafo único** - O enquadramento curricular originário dos processos de transferência e reabertura de matrículas obedece aos procedimentos regulamentados pelo CEPEGI.

**Art. 79.** A duração dos cursos de Graduação, para efeito de integralização curricular, é expressa em número de semestres/anos e horas-aula, observada a duração estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso, aprovado pelo CEPEGI.

**§1º** O discente que não conseguir integralizar o curso no período equivalente a 02 (duas) vezes o tempo de duração previsto e aprovado no Projeto Pedagógico de Curso, será considerado jubilado e, para obtenção da Graduação, deverá participar de novo processo seletivo, sendo, necessariamente, submetido a reenquadramento curricular conforme disposto no §3º do art. 63 deste Regimento.

**§2º** Para o discente ingressante por transferência externa ou interna, reabertura de matrícula, bem como o originário de recondução ao currículo por reprovação em disciplina extinta de currículo em extinção de curso em atividade, feito o seu enquadramento na série/semestre do currículo vigente, para o cumprimento do prazo disposto no parágrafo anterior, entra no cômputo o somatório das séries/semestres anteriores à do seu enquadramento.

**Art. 80.** O discente de extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso, em conformidade com a regulamentação estabelecida pelo CEPEGI e pela legislação vigente.

**Art. 81.** Estarão assegurados, nos cursos da Faculdade CECAPE, os requisitos de acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência, conforme determina a Portaria MEC nº 3.284/2003 e o Decreto nº 5.296, de 2/12/2004, bem como a Lei nº 12764/2012 e Decreto nº 5.626/2005. A disciplina de LIBRAS está implementada de forma optativa em todos os currículos dos cursos de Graduação, conforme disposto na Política de Acessibilidade.

**Art. 82.** Estarão assegurados, em todos os cursos da Faculdade CECAPE, de forma transversal, os componentes curriculares que trazem em seus conteúdos temas relacionados à Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Africana, à Responsabilidade Social, à Educação Ambiental e aos Direitos Humanos, conforme determinam legislação vigente.

**Parágrafo único** - A Faculdade CECAPE cumprirá o disposto no artigo supracitado das seguintes formas:

- I. nas disciplinas obrigatórias pertinentes ao tema;
- II. nas disciplinas optativas ou eletivas;
- III. nas atividades complementares;
- IV. outras formas de atividades extraclasse tais como de extensão e responsabilidade social.

## **SEÇÃO II: DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 83.** Os programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* destinam-se à formação de pesquisadores, à produção de novos conhecimentos e à capacitação docente.

**§1º** A Pós-Graduação *Stricto Sensu* compreende os programas de Mestrado e Doutorado, de níveis independentes e terminais, não constituindo o primeiro, necessariamente, pré-requisito para o segundo.

**§2º** Para obtenção do título de Mestre é exigida, além da conclusão dos créditos, apresentação de Dissertação em sessão pública, ou apresentação de outro trabalho de pesquisa conclusiva, dependendo das peculiaridades do programa, conforme normas estabelecidas pelo Regulamento do Programa aprovado pelo CEPEGI.

**§3º** Para obtenção do título de Doutor exigirá-se do candidato, além da conclusão dos créditos, a defesa em sessão pública de Tese que apresente trabalho original, observando, ainda, o disposto nas normas estabelecidas pelo Regulamento do Programa aprovado pelo CEPEGI.

**Art. 84.** Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* destinam-se a complementar, desenvolver e aprofundar os estudos feitos em curso de Graduação, conferindo ao discente o título de Especialista.

**Parágrafo único** - Para obtenção do título de Especialista, exige-se do candidato, além da conclusão dos créditos, a apresentação de Trabalho de

Conclusão de Curso na forma estabelecida pelo Regulamento do curso, aprovado pelo CEPEGI, observada a legislação vigente acerca da matéria.

**Art. 85.** Os cursos de extensão abertos a portadores dos requisitos exigidos em cada caso destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade.

## **CAPÍTULO II: DA PESQUISA**

**Art. 86.** A Faculdade CECAPE incentivará e apoiará a iniciação científica, diretamente ou por meio da concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

**Art. 87.** As atividades de apoio à iniciação científica são coordenadas por professor designado pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único** - Os projetos de iniciação científica são coordenados pelo coordenador do curso a que esteja afeta sua execução, ou por coordenador designado pelo Diretor Geral.

**Art. 88.** Cabe ao CEPEGI regulamentar as atividades de pesquisa nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

## **CAPÍTULO III: DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 89.** A Faculdade CECAPE mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação.

**Art. 90.** As atividades extensionistas são coordenadas por professor designado pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único.** Os programas de extensão podem ser coordenados pelo coordenador do curso ou por professor, designado pelo Diretor Geral.

**Art. 91.** Incumbe ao CEPEGI regulamentar as atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

## TÍTULO V: DO REGIME ACADÊMICO

### CAPÍTULO I: DO ANO LETIVO

**Art. 92.** O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos para o ensino de Graduação, distribuídos em 02 (dois) semestres regulares de no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais, podendo ter duração diversa, na forma da legislação.

**Parágrafo único.** O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e duração estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de graduação. O sábado é dia letivo normal, podendo ser realizadas atividades práticas de ensino, extensão e iniciação científica.

**Art. 93.** As atividades da Faculdade CECAPE são programadas anualmente, em calendário, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas.

**Art. 94.** Entre os períodos regulares podem ser executados programas de ensino, iniciação científica e extensão extracurriculares ou curriculares, sendo que, para as disciplinas e atividades curriculares, as exigências são iguais, em conteúdo, carga horária, trabalho escolar e critério de aprovação, às dos períodos regulares.

**Art. 95.** A Faculdade CECAPE disponibilizará as condições de oferta dos cursos, mediante o manual de informações acadêmicas e o site institucional, devendo constar, pelo menos, as seguintes informações:

- I. Relação de seus dirigentes, em todos os níveis acadêmico-administrativos, indicando titulação, área de formação e regime de trabalho;
- II. Relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e qualificação profissional e regime de trabalho;
- III. Descrição da biblioteca, quanto ao seu acervo, por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- IV. Descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível e equipamentos instalados;
- V. Relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;

Regimento Geral da Faculdade CECAPE

- VI. Número máximo de alunos por turma;
- VII. Relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de seu reconhecimento, e dos cursos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- VIII. Conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo ministério da educação, quando houver;
- IX. Valor corrente das mensalidades, por curso ou habilitação;
- X. Valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros, a serem assumidos pelos alunos;
- XI. Formas de ajuste vigente para os encargos financeiros previstos nos incisos IX e X.

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

## **CAPÍTULO II: DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 96.** O ingresso discente far-se-á por:

- I. Classificação em Processo Seletivo;
- II. Transferência de outro estabelecimento de Ensino Superior, credenciado no Ministério da Educação, cujo curso seja autorizado ou reconhecido por esse;
- III. Transferência ex-offício, nos termos da legislação;
- IV. Portador de diploma de curso superior, devidamente registrado;
- V. Ingresso por meio de programas governamentais

**Art. 97.** O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do estrito limite de vagas oferecidas.

**§ 1º** - As vagas iniciais oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Órgão Federal competente (MEC – Ministério da Educação) e estão contempladas nos Projetos Pedagógicos de cada curso.

**§2º** - As inscrições para o processo seletivo são abertas através de edital público amplamente divulgado na forma da legislação vigente, no qual constarão os cursos e habilitações, vagas oferecidas, tempo de integralização, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e desempate, o preço dos serviços educacionais e demais informações úteis aos candidatos, turno de funcionamento e atos autorizativos e/ou de reconhecimento dos cursos.

**Art. 98.** Antes do início de cada semestre letivo, a Diretoria Geral tornará públicas e divulgará amplamente, por meio do Manual do Aluno, as normas que regem o processo de seleção e de admissão de candidatos, a qualificação de seu corpo docente, a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, o acervo bibliográfico, a situação legal dos Cursos, os Programas e Componentes Curriculares dos cursos, a duração dos cursos, os critérios de avaliação do ensino-aprendizagem, os resultados das avaliações externas realizadas pelo órgão federal competente, o valor dos encargos financeiros, as normas de reajustes aplicáveis ao semestre letivo a que se refere o processo de seleção, a estrutura organizacional da IES, o calendário letivo referente ao semestre em voga e os órgãos e serviços de apoio ao discente.

**Art. 99.** Os processos seletivos para preenchimento das vagas iniciais dos Cursos de Graduação, idêntico para todos os cursos, abrangerá conhecimentos ao nível do ensino médio ou equivalente, sem ultrapassar este nível de complexidade.

**Art. 100.** O Processo Seletivo tradicional, ou seja, a partir de avaliação com questões objetivas e descritivas e/ou a partir de uma redação/produção textual, poderá ser substituído pela comprovação de participação no Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM.

**Art. 101.** O Processo Seletivo para preenchimento das vagas oferecidas para transferências, graduados ou matrículas em disciplinas a alunos não regulares, será realizado de acordo com o número de vagas remanescentes ou ociosas.

**Art. 102.** A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no Edital.

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

**§ 2º** Na hipótese de restarem vagas iniciais não preenchidas, a Faculdade poderá realizar novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outras instituições ou portadores de diploma de graduação em nível superior, devidamente registrado.

**§ 3º** A Faculdade CECAPE também poderá optar por vestibular agendado como forma de processo seletivo.

**Art. 103.** O processo seletivo é organizado e realizado pela comissão designada pela Diretoria Geral, para este fim.

**Parágrafo Único** - Compete à comissão do processo seletivo a coordenação do concurso, a elaboração e julgamento das provas, bem como a aplicação das penalidades cabíveis.

**Art. 104.** Os pedidos de revisão de provas e recursos contra a classificação só serão considerados mediante mandado judicial.

**Parágrafo Único** - O processo seletivo só tem validade para o período letivo expressamente requerido em competente edital, divulgado publicamente e oficialmente.

### **CAPÍTULO III: DO VÍNCULO ACADÊMICO**

#### **SEÇÃO I: DA MATRÍCULA**

**Art. 105.** O acesso aos cursos de Graduação, reservado aos egressos do Ensino Médio, dar-se-á mediante aprovação em processo seletivo, que versará sobre conteúdos que levarão em conta a articulação com o Ensino Médio, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CEPEGI.

**Parágrafo Único:** A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade CECAPE, realiza-se na secretaria acadêmica, em prazos estabelecidos em edital e no Calendário Acadêmico, instruídos o requerimento com a seguinte documentação:

- a) Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente devidamente autenticado pelo órgão competente;
- b) Histórico escolar do ensino médio ou equivalente;
- c) Documento de identidade;
- d) Prova de regularidade com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Comprovante de residência;
- g) Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade.

**§1º** O Diretor Geral e/ou Diretor Executivo, podem estabelecer outras exigências para a matrícula.

**§2º** O diploma, devidamente registrado ou autenticado pelo órgão competente, de candidatos que concluíram ensino médio pelos cursos técnicos

ou normal e os diplomas registrados de cursos superiores, substituem os documentos exigidos pelos incisos I e II deste artigo.

**§3º** Os candidatos que concluíram o ensino médio em exames supletivos devem apresentar certificado definitivo de conclusão do curso, não sendo aceito atestado de eliminação de matérias.

**§ 4º** No ato de entrega das cópias dos documentos exigidos no caput deste artigo, com exceção do discriminado no inciso VII, deverão ser apresentados os originais dos mesmos.

**Art. 106.** O candidato classificado no processo seletivo que não se apresentar para matrícula dentro do prazo pré-estabelecido, com todos os documentos exigidos neste Regimento e no edital, mesmo se já tiver efetuado o pagamento das taxas regulamentares exigidas, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

**§1º** Fica proibida qualquer justificativa que exima o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos para a matrícula.

**§2º** Consideram-se documentos, para os efeitos deste artigo, todas as exigências previstas no art. 91.

**Art. 107.** Independente do processo seletivo, pode ser efetuado ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de curso de graduação, observadas as normas vigentes e as disposições Regimentais, no limite de vagas da Faculdade.

**Parágrafo Único** - O portador de diploma registrado de curso de graduação pode, existindo vaga, matricular-se em série subsequente do curso, após análise dos respectivos currículos e programas e aprovação pelo Coordenador de Curso.

**Art. 108.** Será facultado às pessoas interessadas em complementar ou atualizar conhecimentos, matrícula nas disciplinas integrantes dos currículos dos cursos de graduação entendida como matrícula em disciplinas isoladas, desde que existam vagas e o candidato demonstre capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo.

**Art. 109.** A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário escolar.

**§ 1º** Ressalvado o disposto no artigo 89º, a não renovação de matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Instituição.



**§ 2º** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade ou de sua isenção, bem como da quitação das mensalidades referentes ao semestre anterior, apresentação das certidões negativas expedidas pelo setor financeiro, pela biblioteca e secretaria acadêmica e o contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado, em duas vias.

**§ 3º** podem se constituir única e exclusivamente pelo pagamento da primeira parcela da semestralidade e consequente renovação automática do primeiro contrato entre o aluno e a IES (tudo devidamente citado em cláusula contratual).

**Art. 110.** A Faculdade poderá aceitar readmissão por abandono de curso, desde que existam vagas e o interessado não ultrapasse o tempo máximo de integralização do curso, não computados os períodos de trancamento de matrícula, e que esteja em dia com suas obrigações financeiras e acadêmicas junto à Instituição.

**Parágrafo Único** - A critério do Diretor Geral poderá ser aceita matrícula fora do prazo, desde que exista vaga, mediante requerimento instruído com justificativa do interessado e o comprovante de pagamento da taxa correspondente.

**Art. 111.** O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

**§1º** Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

**§2º** O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

**§3º** Para a efetivação da matrícula, o aluno deverá estar matriculado em no mínimo 03 (três disciplinas) do módulo ou semestre.

**§4º** Caso o semestre possua menor número de disciplinas que não permita o cumprimento do parágrafo 3º os casos deverão ser decididos pelo CEPEGI.

**Art. 112.** A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**§1º** Ressalvado os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Instituição.

**§2º** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao semestre ou ano letivo anterior.

**§3º** O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira mensalidade.

**§4º** A renovação de matrícula deverá obedecer às Disciplinas "Pré-requisitos", conforme previsto pelo Currículo do Curso e em documentos complementares, salvo em casos específicos que serão analisados pela coordenação do curso.

**Art. 113.** Para a matrícula e renovação da matrícula serão observadas prioridades estabelecidas pela Diretoria.

**Art. 114.** O aluno será matriculado no regime vigente em seu curso, em seu semestre de referência.

**§1º** Entende-se por semestre de referência aquele no qual o aluno integraliza maior número de disciplinas

**§2º** Admite-se matrículas em disciplinas isoladas, exceto para o primeiro semestre dos cursos, quando o aluno deverá matricular-se em todas as disciplinas, salvo casos em que ocorram convalidações e dispensas, devendo seguir as normas constantes de resolução do Conselho.

**§3º** As matrículas em disciplinas isoladas somente poderão ser solicitadas em número mínimo de 3 (três) disciplinas, salvo em casos nos quais não haja mais disciplinas a serem integralizadas pelo discente.

**§4º** O discente poderá efetuar matrículas em disciplinas isoladas, adicionalmente a seu período de referência, desde que número de isoladas não ultrapasse 3 disciplinas de seu semestre de referência.

**§5º** As convalidações de disciplinas do ingressante e demais consequências acadêmicas e financeiras, somente vigorarão após o segundo mês de vigência do contrato de prestação de serviços educacionais.

**§6º** As implicações financeiras da matrícula no semestre de referência, disciplinas isoladas e outros, seguirão as regras vigentes no contrato de prestação de serviços educacionais.

**§7º** Será possível a integralização de disciplinas através do Programa de Recuperação Acadêmica, que possui regulamento próprio, e prevê a integralização em caráter especial, sob regime intensivo, em período distinto ao calendário acadêmico.

**§8º** Independentemente do regime de matrícula do aluno, a cobrança das mensalidades será efetivada com base na proporcionalidade de valores entre disciplinas, respeitados os termos do presente regimento.

**Art. 115.** Pode ser concedido trancamento de matrícula, a qualquer tempo, para efeito de, interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado à Instituição e o seu direito de renovação de matrícula.

**Parágrafo único** - O trancamento é concedido, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 5 (cinco) anos, incluído aquele em que foi concedido.

## **SEÇÃO II: DO TRANCAMENTO**

**Art. 116.** É concedido o trancamento da matrícula para efeito de interrompidos temporariamente os estudos, manter o discente vinculado à Instituição e o direito à reabertura de matrícula, condicionada à existência de vagas, para o próximo período letivo, no prazo fixado em Calendário Acadêmico, mediante requerimento formal, e desde que regularizados os débitos vencidos.

**§1º** Será concedido o trancamento da matrícula a partir do primeiro semestre de estudos do discente na Instituição.

**§2º** Ao discente devidamente matriculado, são permitidos, no máximo, dois trancamentos consecutivos ou três alternados.

**§3º** O trancamento tem validade somente até o término do semestre letivo em que foi requerido, sob pena de, não se renovando, ocorrer a perda do vínculo com a Instituição.

**§4º** O período, durante o qual o discente tiver sua matrícula trancada, não será computado na contagem de tempo de integralização curricular.

**§5º** Na reabertura da matrícula, o discente será reenquadrado conforme dispostos nos §3º e 4º do art. 63, devendo submeter-se à análise curricular para aproveitamento de disciplinas anteriormente cursadas em currículo outro ao do reenquadramento.

**§6º** Para os discentes dos programas de Pós-Graduação, o trancamento é concedido uma única vez, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 01 (um) ano ou 02 (dois) semestres letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

**§7º** O trancamento da matrícula poderá ser efetivado por solicitação do aluno, de acordo com o calendário acadêmico, ouvida a Coordenação de Curso, não podendo ser negado em virtude de inadimplência.

**§ 8º** O Trancamento será concedido por um tempo máximo de 4 (quatro) períodos letivos para os Cursos com Integralização de 8 Semestres e de 5 (cinco) para os Cursos com integralização de 10 semestres.

**Art. 117.** A não renovação da prorrogação de trancamento implicará em perda automática de vaga.

**Art. 118.** A data limite para solicitação da renovação de trancamento é 30 de junho para o período do segundo semestre do ano em curso e 30 de novembro para o período do primeiro semestre do ano seguinte.

**Art. 119.** O aluno que perder a vaga por não renovação da prorrogação de trancamento, dentro do prazo previsto para tal, só poderá ingressar novamente no curso por meio de um novo Processo Seletivo ou outra forma de ingresso prevista em Lei ou por processo.

**Art. 120.** Os prazos de isenção das parcelas de mensalidade referentes à data de trancamento só ocorrerão antes do começo das aulas.

**Art. 121.** As parcelas vencidas no período anterior à solicitação formal do pedido de trancamento ou cancelamento, se constituirão como dívida ativa do aluno até a quitação do débito.

#### TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

PRAZO	Isonção de parcelas
Até 01 dia antes do período letivo	2/6, 3/6, 4/6, 5/6 e 6/6
Até 30 dias após o início do período letivo	3/6, 4/6, 5/6 e 6/6
Até 60 dias após o início do período letivo	4/6, 5/6 e 6/6
Até 90 dias após o início do período letivo	5/6 e 6/6
Após 90 dias do início do período letivo	Não há isenção

**Art. 122.** O Trancamento de disciplina é a suspensão acadêmica da inscrição em uma ou mais disciplinas e poderá ser solicitado desde que o aluno não esteja reprovado devendo a solicitação ser realizada formalmente via secretaria acadêmica respeitando o prazo estabelecido no calendário acadêmico.

**Parágrafo Único** - Nesse caso, devem ser observados os prazos para cancelamento com isenção financeira das parcelas, conforme tabela do art. 117.

**Art. 123.** É importante observar os prazos de trancamento com isenção das parcelas subsequentes à data de início do período letivo.

**Art. 124.** A solicitação deve ser formalizada junto à Secretaria Geral da Faculdade CECAPE mediante protocolo.

#### TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

PRAZO	Isonção de parcelas
Até 30 dias antes do período letivo	1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6 e 6/6
Após o início do período letivo	Não há isenção

**Parágrafo Único** - O período de trancamento de disciplina após o início do período letivo não implica em isenção de parcelas subsequentes.

### SEÇÃO III: DO CANCELAMENTO TOTAL

**Art. 125.** O cancelamento total consiste no desligamento do aluno com a Faculdade antes do início do período letivo, ou seja, renúncia da vaga pelo aluno.

**Art. 126.** Neste caso, o aluno não poderá transferir-se da Faculdade CECAPE para outra instituição, nem voltar ao curso futuramente, a menos que realize um novo vestibular.

**Art. 127.** Conforme legislação em vigor, quando há desligamento, o vestibulando tem direito à restituição de 70% da importância paga, e isenção das parcelas vincendas da semestralidade, desde que a solicitação de cancelamento total seja realizada até um dia antes do início das aulas, deverá ser protocolada também a "Devolução de Importância Paga".

**Parágrafo Único** - Para alunos vestibulandos, segue abaixo tabela de datas e isenções:

PRAZO (data do requerimento de cancelamento)	Isenção de parcelas
Até 30 dias antes do Período Letivo	Devolução de 100%
Até um dia antes do Início do Período Letivo	Devolução de 70%

**Art. 128.** Caso tenha efetuado o pagamento da semestralidade à vista, a restituição será proporcional à parte do período letivo que não será cursado, ou seja, se antes do início das aulas, o vestibulando receberá 70% da primeira parcela e 100% das demais, se já iniciadas as aulas o vestibulando receberá o valor das parcelas a vencer, estando dentro do prazo da tabela acima.

**Art. 129.** A solicitação deve ser formalizada junto à Secretaria Geral da Faculdade CECAPE, mediante protocolo.

**Art. 130.** A matrícula do discente do curso de Graduação, além dos casos previstos na legislação, pode ser cancelada:

- I. Por ato do Coordenador de Curso, a requerimento do próprio discente;
- II. Por iniciativa do Diretor-Geral ou Diretor Acadêmico, quando:
  - a) O discente exceder ao prazo máximo de integralização curricular;
  - b) O discente exceder ao número de dois trancamentos consecutivos ou três alternados;
  - c) For constatada irregularidade acadêmica praticada pelo discente;

- d) Constatar-se improbidade referente à comprovação documental legal da conclusão do Ensino Médio ou equivalente, bem como documentos de transferência que possibilitam o acesso ao Ensino Superior ofertado pela Faculdade CECAPE;
- e) Após apuração de responsabilidade por Comissão de Sindicância por ele designada.

**§1º** O discente, a que se referem os itens I e II, com exceção da alínea e, pode retornar à Faculdade CECAPE mediante novo Processo de Seleção, tendo o direito de aproveitamento de disciplinas eventualmente cursadas.

**§2º** Ao discente a que se refere a alínea e, inciso II, é vedado o reingresso na Faculdade CECAPE, cabendo-lhe, entretanto, o direito de receber a Certidão de Estudos.

**Art. 131.** A matrícula do discente de curso ou programa de Pós-Graduação pode ser cancelada:

- I. Pelo Coordenador dos cursos e programas de Pós-Graduação, a requerimento do próprio discente ou quando este:
  - a. Exceder o número de trancamento permitido;
  - b. Exceder a 01 (um) ano de abandono;
  - c. For reprovado 02 (duas) vezes na mesma disciplina;
  - d. Não cumprir o prazo limite para a integralização dos créditos e entrega do Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese;
  - e. Cometer ato de irregularidade acadêmica.
- II. Por ato do Diretor-Geral, após apuração de responsabilidade por Comissão de Sindicância por ele designada.

**§1º** As condições de retorno do discente a que se refere o item I deverão constar de Regulamento próprio do programa aprovado pelo CEPEGI.

**§2º** Ao discente a que se refere o inciso II é vedado o reingresso na Faculdade CECAPE, cabendo-lhe, entretanto, o direito de receber a Certidão de Estudos.

**Art. 132.** O retorno do discente desistente por abandono de estudos ou cancelamento de matrícula efetua-se mediante aprovação em novo Processo Seletivo.

**Parágrafo único** - Ao retornar, o discente deve estar em situação regular com suas obrigações financeiras na Instituição.

#### **SEÇÃO IV: DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 133.** É concedida, mediante processo seletivo, matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes e requerida nos prazos fixados.

**§1º** A transferência *ex-offício* será aceita em qualquer época, independente de vaga, em conformidade com a legislação vigente.

**§2º** O aluno que requerer transferência para a Faculdade CECAPE deverá apresentar documentação expedida pela instituição de origem, acompanhada de histórico e dos programas das disciplinas cursadas, com indicação de conteúdo e carga horária e regime de aprovação, para instruir o processo de análise de currículo.

**§3º** A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original e não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre a Faculdade CECAPE e a instituição de origem, conforme legislação em vigor.

**§4º** O aproveitamento de estudos poderá ser feito por solicitação do aluno e após o parecer técnico da respectiva Coordenação de Curso.

**§5º** Nas vagas remanescentes podem, ainda, ser matriculados concluintes de cursos de graduação, incluindo os de tecnologia, na forma estabelecida pelo CEPEGI.

**§6º** Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade CECAPE concede transferência a aluno nela matriculado, não podendo esta ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso.

**Art. 134.** A matrícula do aluno transferido, inclusive de militar e servidor público e seus dependentes, independente de época e disponibilidade de vagas, far-se-á mediante adaptação e aproveitamento de estudos.

**Art. 135.** A matrícula de graduados ou de transferidos se sujeita, ainda:

- I. Ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;
- II. A requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo CEPEGI, além do histórico escolar do curso de origem e programas das disciplinas cursadas.

**Parágrafo único** - A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original.

**Art. 136.** O aluno será matriculado no regime vigente em seu curso, em seu semestre de referência.

**§1º** Entende-se por semestre de referência aquele no qual o aluno integraliza maior número de disciplinas.

**§2º** Admite-se matrículas em disciplinas isoladas, exceto para o primeiro semestre dos cursos, quando o aluno deverá matricular-se em todas as disciplinas, salvo casos em que ocorram convalidações e dispensas, devendo seguir as normas constantes de resolução do Conselho.

**§3º** As matrículas somente poderão ser solicitadas em número mínimo de 3 (três) disciplinas, salvo em casos nos quais não haja mais disciplinas a serem integralizadas pelo discente.

**§4º** O discente poderá efetuar matrículas em no máximo 3 (três) disciplinas adicionalmente a seu período de referência, não sendo permitida a

antecipação de disciplinas da matriz do curso, salvo casos específicos a serem deliberados pelo Conselho.

**§5º** As convalidações de disciplinas do ingressante e demais consequências acadêmicas e financeiras, somente vigorarão após o segundo mês de vigência do contrato de prestação de serviços educacionais.

**§6º** As implicações financeiras da matrícula no semestre de referência, disciplinas isoladas e outros, seguirão as regras vigentes no contrato de prestação de serviços educacionais.

**§7º** Será possível a integralização de disciplinas através do Programa de Recuperação Acadêmica, que possui regulamento próprio, e prevê a integralização em caráter especial, sob regime intensivo, em período distinto ao calendário acadêmico.

**§8º** Independentemente do regime de matrícula do aluno, a cobrança das mensalidades será efetivada com base na proporcionalidade de valores entre disciplinas, respeitados os termos do presente regimento.

**Parágrafo único** - O aproveitamento e as adaptações são determinados pela Coordenação de Curso, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I. A disciplina solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada, com aprovação, em instituição de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;
- II. Para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior é necessária à apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que constem nota e carga horária da disciplina, devidamente acompanhada do programa da disciplina solicitada;
- III. Para integralização do curso exige-se carga horária igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) à prevista no currículo do curso nesta Faculdade bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;
- IV. Nenhum conteúdo previsto nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Ministério da Educação, pode ser dispensado ou substituído por outro;
- V. Disciplinas cursadas com aproveitamento em período não superior a 15 (quinze) anos, serão objeto de aproveitamento. Se cursadas há períodos superiores a este serão objeto de análise individual mediante solicitação pelo discente e entrega da documentação comprobatória;
- VI. As disciplinas desdobradas de conteúdo das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas, registrando-se a média



aritmética simples das notas das unidades de estudo consideradas;

- VII. O aproveitamento de disciplina cursada poderá ser Parcial, com adaptação de estudos, desde que a unidade de estudo cursada corresponda a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária e do conteúdo programático da unidade de estudo componente curricular de curso da Faculdade CECAPE, devendo neste caso o aluno, complementarmente, cumprir as atividades acadêmicas que forem estabelecidas. Fica vedado aproveitamento de disciplinas, nestas condições, com carga horária prática superior ou igual à teórica;
- VIII. As análises de aproveitamento, além dos dispostos anteriormente, considerarão cargas horárias e conteúdos programáticos das disciplinas.

**Art. 137.** Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

- I. A adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;
- II. Quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizarem-se em regime de matrícula especial;
- III. Não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independentemente da existência de vaga;
- IV. Quando a transferência se processar durante o período letivo são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

**Art. 138.** Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade CECAPE concede transferência a aluno nela matriculado.

**Art. 139.** O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo CEPEGI.

**§1º** Podem, ainda, ser aproveitadas competências adquiridas pelo aluno, de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pelo Conselho Superior.

**§2º** A Faculdade CECAPE pode conceder extraordinário aproveitamento nos estudos aos alunos que demonstrem competências para tal, através dos instrumentos de avaliação específicos, aplicados por Banca Examinadora Especial, após o referendo do Conselho Superior, cumprindo um tempo de integração menor, na forma da legislação em vigor.

## CAPÍTULO IV: DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

**Art. 140.** A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Parágrafo único.** A frequência mínima obrigatória de discentes e docentes corresponde a 75% da carga horária prevista.

**Art. 141.** O aproveitamento escolar é avaliado mediante, no mínimo, 2 exercícios acadêmicos (AV1 e AV2), durante o período letivo, e eventual exame final (AVF), expressando-se o resultado final em notas de zero a dez.

**§1º** Ao aluno que deixar de comparecer às avaliações, AV1 e/ou AV2 na data fixada, pode ser concedida segunda chamada, desde que siga as determinações a serem fixadas por regulamento próprio aprovado pelo CEPEGI.

**§2º** A prova de segunda chamada deverá contemplar todo o conteúdo correspondente, sendo a nota referente à avaliação perdida pelo aluno (AV1 ou AV2).

**§3º** Poderá ser concedida revisão de nota, mediante requerimento dirigido aos Coordenadores de Cursos, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação do resultado, não sendo aceitos requerimentos e solicitações de qualquer natureza após este prazo.

**§4º** O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, devendo sempre fundamentar sua decisão cabendo recurso.

**Art. 142.** São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, provas escritas e orais previstas nos respectivos planos de ensino, aprovadas pela Coordenação de Curso.

**Parágrafo único.** O professor, a seu critério e com a aprovação da respectiva coordenadoria, deverá promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, não ultrapassando o limite de 30% do valor total da nota de AV1 ou AV2.

**Art. 143.** A apuração do rendimento escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada semestre letivo.

**§1º** Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo a Direção Acadêmica ouvida a Coordenação de Curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

**§2º** Será atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

**§3º** Quando houver anulação de uma ou mais questões nas avaliações, a pontuação será dividida pelas questões remanescentes, devendo o professor estabelecer o referido critério na prova. Caso seja necessário anular todas as questões, o professor deverá elaborar nova avaliação.

**Art. 144.** No decorrer de cada período letivo serão desenvolvidas, no mínimo, 02 (duas) avaliações por disciplina, para efeito do cálculo da Média Geral (MG).

**§1º** A Média Geral é calculada pela média das duas avaliações efetuadas (AV1 e AV2), segundo a fórmula;

$$MG = \frac{AV1 + AV2}{2}$$

**§2º** O aluno que alcançar a média geral maior ou igual a 7,0 (sete) será considerado aprovado.

**§3º** O aluno que não alcançar a média geral para aprovação será considerado em exame final (AVF) desde que tenha média geral maior ou igual a 4,0 (quatro) e menor que 7,0 (sete) e tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

**§4º** O aluno em exame final precisa alcançar média final maior ou igual a 5,0 (cinco), mediante a fórmula:

$$MF = \frac{MG + AVF}{2}$$

**§5º** O aluno que obtiver Média Geral menor que 4,0 (quatro) ou Média Final menor que 5,0 (cinco) será considerado reprovado.

**§6º** Caberá revisão de avaliações e notas, desde que solicitado pelo aluno em até 72 (setenta e duas) horas da publicação das notas. O requerimento de revisão deverá primeiramente ser endereçado ao professor da disciplina.

**§7º** Em caso de não concordância com o resultado da revisão feita pelo professor, caberá recurso à banca especialmente constituída para este ato, para esta solicitação o aluno deverá em até 72 (setenta e duas) horas após o resultado que trata o §6º protocolar requerimento específico.

**§8º** Não serão aceitos requerimentos e solicitações, de qualquer natureza, após os prazos citados nos §6º e §7º.

**Art. 145.** Atendida à exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina quando obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

**Art. 146.** O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina, no período letivo seguinte.

**Art. 147.** É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado.

**Art. 148.** Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial ou em regime especial, a critério da coordenadoria de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidos nos artigos anteriores.

**Art. 149.** O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, regulamentado pelo CEPEGI, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com a legislação e normas vigentes.

**Art. 150.** Nos períodos de férias, como medida de recuperação, poderão ser ministrados cursos intensivos com os mesmos programas regulares, mediante exigências iguais de aprovação e de cumprimento da carga horária.

## **CAPÍTULO V: DO REGIME ESPECIAL**

**Art. 151.** São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados nos cursos de graduação, incluindo os de tecnologia, e pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por:

- a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novas modalidades;
- b) Ocorrência isolada ou esporádica;
- c) Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico do aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndrome hemorrágicos (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas.

**Parágrafo Único** - Ao requerer acompanhamento especial, o aluno deverá estar ciente de que os custos institucionais decorrentes do acompanhamento correrão à sua conta. Fica entendido que os custos se relacionam com horas trabalhadas pelo docente, deslocamento do docente e, quando fora do perímetro urbano, além das despesas anteriores, serão incluídas aquelas relativas à alimentação e pousada quando se fizer necessário.

**Art. 152.** O regime especial estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses após o parto, conforme Decreto-lei 1.044/69.

**Parágrafo único.** Em casos excepcionais, comprovado mediante atestado médico, pode ser ampliado o período de repouso, antes ou depois do parto.

**Art. 153.** A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenação do Curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade CECAPE.

**§1º** Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta as características das atividades e a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

**§2º** Este capítulo não se aplica a estágio supervisionado, práticas laboratoriais e outras atividades que exijam a presença do aluno na Faculdade CECAPE ou em organizações conveniadas.

**§3º** As faltas relativas aos motivos supracitados serão compensadas a partir da data do requerimento de acompanhamento especial, feito pelo discente na Instituição.

**Art. 154.** Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional legalmente habilitado, constando o CID – Código Internacional de Doenças, encaminhado diretamente à coordenadoria de curso do discente;

**Parágrafo único.** É da competência do Diretor Geral, ouvida a Coordenação de Curso, a decisão nos pedidos de regime especial, levando em consideração, especialmente, as condições para a realização efetiva da aprendizagem.

## **CAPÍTULO VI: DAS DEPENDÊNCIAS**

**Art. 155.** As dependências por reprovação ou adaptação podem ser cursadas em período letivo regular ou especial.

**§1º** A solicitação de dependência (s) dar-se-á mediante requerimento do discente, regularmente matriculado no semestre, através do site da Faculdade CECAPE, quando esta opção estiver disponível, ou junto à Secretaria Geral.

**§2º** Somente após o deferimento do pedido pela respectiva coordenação do curso é que será confirmada a matrícula do discente na(s) dependência(s).

**§3º** Quando a dependência solicitada estiver sendo ofertada em curso ou unidade diversa daquela em que o discente está matriculado em seu curso regular, a confirmação da matrícula na dependência ficará condicionada aos deferimentos dos coordenadores dos dois cursos envolvidos.

**Art. 156.** Fica o discente obrigado a cursar a(s) dependência(s) a partir do primeiro momento em que a(s) mesma(s) estiver (em) disponível (is) nos cursos desta IES, e desde que cumpridos, simultaneamente, os requisitos abaixo:

- I. Observância da correlação de conteúdos necessários à integralização da disciplina, mesmo que a carga horária e a nomenclatura diverjam da disciplina reprovada/adaptada, nos casos de alterações curriculares ou de discentes de outros cursos;
- II. Não coincidência de horários da (s) dependência (s) com as disciplinas que estejam cursando;
- III. Respeitado o limite previsto para a integralização do curso.

**§1º** A nota e a frequência do discente na disciplina em dependência devem ser registradas de acordo com os procedimentos definidos para as demais disciplinas, aplicando-se, a todas elas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento.

**§2º** No período em que o discente estiver cursando a dependência, deverá constar no seu histórico escolar a expressão: "em dependência".

## **CAPÍTULO VI: DA READMISSÃO**

**Art. 157.** Somente será permitida a solicitação de readmissão aos alunos com status de matrícula trancada com duração de até 2 anos ou 4 semestres consecutivos.

**Art. 158.** Será permitida a readmissão por atraso de matrícula aos alunos que possuíam matrícula no semestre anterior e que não tenham realizado matrícula no semestre vigente no prazo estipulado no Calendário Acadêmico.

## **CAPÍTULO VII: DO PROCESSO SIMPLIFICADO DE REINGRESSO**

**Art. 159.** Alunos com status de "abandono", "abandono por trancamento", "desistência de curso" e "cancelamento", estarão desvinculados do curso. Para retornar o discente deverá realizar o processo simplificado de reingresso para

que seja regularizada sua situação acadêmica com análise do aproveitamento de estudos nas disciplinas afins da matriz curricular vigente.

**Art. 160.** A inscrição para o processo simplificado de reingresso deverá ser realizada pela internet no prazo estipulado por edital e só estará disponível para os cursos ativos da IES.

### **CAPÍTULO VIII: DO ABONO DE FALTAS**

**Art. 161.** Não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

- I. Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- II. Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem;
- III. Falecimento de cônjuge, filho, pais ou padrastos, avós e irmãos, 3 (três) dias;
- IV. Falecimento de sogros e cunhados, 2 (dois) dias;
- V. Apresentação de trabalhos em eventos científicos.

**Parágrafo único** – Em qualquer dos casos previstos, deverá haver comprovação mediante apresentação, na Secretaria Acadêmica no prazo de até 15 (quinze) dias após a ocorrência, de uma cópia de documentação correspondente: convocações, declarações ou atestados, conforme o caso.

### **CAPÍTULO IX: DA REVISÃO DE PROVA, REGISTRO DE NOTA E RETIFICAÇÃO DE NOTA E FALTAS**

**Art. 162.** Ficam definidas as situações “revisão de prova”, “registro de nota” e “retificação de nota e faltas”, nos seguintes termos:

- a) Revisão de prova – quando o discente discorda da correção da avaliação;
- b) Registro de nota – quando a nota da avaliação não está registrada no sistema acadêmico;
- c) Retificação de notas e faltas – quando a nota ou o número de faltas registrados no sistema acadêmico divergem dos números documentados.

**Art. 163.** O discente poderá solicitar revisão de prova ao professor da disciplina, devendo identificar a questão a ser revisada e fundamentar seu pedido.

**§ 1º** O docente pode manter ou alterar a nota da prova, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

**§ 2º** O discente poderá, em grau de recurso, solicitar revisão ao NDE do Curso, no prazo de trinta dias, contados a partir do registro da decisão no sistema acadêmico e em último grau de instância ser submetido ao CEPEGI.

**Art. 164.** O discente poderá requerer o registro ou a retificação de lançamento de nota ou faltas junto à Secretaria Acadêmica, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, anexando, no caso de registro ou retificação de nota, a prova original.

## **CAPÍTULO X: DOS PRAZOS**

**Art. 165.** Ficam estabelecidos os prazos para o cumprimento dos direitos e deveres acadêmicos, requeridos junto à Secretaria Geral desta IES, conforme itens abaixo discriminados:

- I. Revisão de Prova – requerida pelo discente, devidamente fundamentada, anexando o original da prova, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da divulgação do resultado da avaliação pelo professor, em sala de aula, conforme data registrada na ata de notas, ou de acordo com o calendário acadêmico, caso contemple este prazo;
- II. Dependência – o discente regularmente matriculado que precise cursar disciplina em dependência, por reprovação e/ou adaptação, poderá solicitá-la no período estipulado no Calendário Acadêmico, nos termos das normas específicas. O cancelamento da dependência poderá ser requerido pelo discente ou por seu contratante em até quinze dias úteis a contar da data da solicitação da disciplina;
- III. Trancamento de Curso - o discente, o contratante ou seu representante legal poderá requerer o trancamento, pelo prazo de até quatro semestres, respeitando o prazo máximo de integralização do curso, solicitando junto à Secretaria Geral, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

## **CAPÍTULO XI: DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

**Art. 166.** O estágio supervisionado, quando integrante do currículo do curso, consta de atividades de práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

**Art. 167.** As normas gerais para o estágio supervisionado são disciplinadas pelo CEPEGI.



**Art. 168.** Os estágios supervisionados constam de atividades de práticas, exercidas em situações reais de trabalho.

**Art. 169.** Obrigatoriamente, cada Estágio Supervisionado atenderá aos seguintes pontos:

- I. Registro em fichário próprio, de trabalhos e experiências realizadas;
- II. Esclarecimento e informação aos interessados na utilização dos instrumentos e utensílios, sobre horários e condições para a realização de trabalhos e experiências; e
- III. Apresentação de um relatório final de estágio, segundo os mecanismos de acompanhamento e cumprimento dispostos no manual do estagiário específico de cada curso.

**Parágrafo único.** As especificidades dos estágios supervisionados serão estabelecidos em regulamento próprio de forma a atender as particularidades de cada curso.

## **CAPÍTULO XII: DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 170.** O Trabalho de Conclusão de Curso, sob a forma de monografia, artigo original, revisão de literatura, relato de caso clínico, desenvolvimento de material didático e instrucional, relatório conclusivo de pesquisa aplicada, projeto de inovação tecnológica, plano de negócio, projeto experimental, pode ser exigido, quando constar do currículo do curso.

**Parágrafo único.** Cabe ao colegiado do curso fixar em regulamento próprio as modalidades aceitas como Trabalho de Conclusão de Curso bem como as normas para a escolha do tema, a elaboração, apresentação e avaliação do trabalho referido neste artigo, devendo a proposta ser submetida à apreciação e aprovação do CEPEGI.

## **TÍTULO VI: DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA**

**Art. 171.** A Comissão Própria de Avaliação é o órgão de representação acadêmica e institucional que tem atuação autônoma em relação aos Órgãos Colegiados da Instituição, nomeadamente o Conselho Superior e tem o objetivo principal de conduzir os processos de avaliação internos da instituição, além de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP, no âmbito do SINAES, observada a legislação pertinente do MEC.

**Art. 172.** São atribuições da Comissão Própria de Avaliação - CPA da CECAPE:

- I. Encaminhar ao Conselho Superior o Projeto de Avaliação Institucional;

Regimento Geral da Faculdade CECAPE

- II. Coordenar o processo de autoavaliação institucional, colocando em prática o Projeto de Avaliação Institucional;
- III. Preparar as atividades da autoavaliação, promovendo espaços de sensibilização para o envolvimento de toda a comunidade institucional no processo avaliativo;
- IV. Determinar os objetivos, a metodologia, os procedimentos, as estratégias, os recursos e o calendário de ações do processo avaliativo institucional;
- V. Desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação das políticas da avaliação Institucional da IES;
- VI. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria Institucional;
- VII. Elaborar os relatórios parciais e finais da autoavaliação institucional, e tornar conhecido a toda a comunidade os resultados obtidos, bem como os critérios e metodologias utilizadas para chegar aos resultados.

**Art. 173.** A Comissão Própria de Avaliação - CPA - da Faculdade de Tecnologia e Administração CECAPE, será constituída, minimamente, por:

- I. 01 (um) representante do corpo docente;
- II. 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo;
- III. 01 (um) representante do corpo discente;
- IV. 01 (um) representante da Diretoria;
- V. 01 (um) representante dos Cursos de Graduação (Coordenador de Curso);
- VI. 01 (um) representante da Sociedade Civil;

**Parágrafo Único** - A eleição dos componentes da CPA será feita pelo CEPEGI, sendo que a CPA terá autonomia para eleger a sua diretoria que será composta, minimamente, por: Presidente e Secretário/a. Uma vez eleita, a CPA na sua primeira reunião fará a eleição dos outros componentes do órgão.

**Art. 174.** Das atribuições do/a Presidente da CPA:

- I. Coordenar, orientar e presidir a CPA a fim de que alcance seus objetivos, executando as ações propostas no Projeto de Avaliação Institucional;
- II. Representar a IES prestando informações ao SINAES quando solicitadas;
- III. Prestar relatórios periodicamente a Comunidade Acadêmica e ao MEC - Ministério da Educação, em período indicado por este, por meio do Pesquisador Institucional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais normas pertinentes.

Regimento Geral da Faculdade CECAPE

**Art. 175.** Das atribuições do (a) Secretário (a):

- I. Lavrar e assinar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Assessorar o Presidente na condução das reuniões;
- III. Organizar e arquivar documentos da CPA;

**Art. 176.** O mandato dos membros da CPA será de dois anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato. Após isso ficam impedidos de serem reconduzidos por um mandato

**Art. 177.** A Comissão Própria de Avaliação reunir-se-á duas vezes ao ano de forma ordinária, e extraordinariamente quando convocada por seu presidente ou, no impedimento deste, (pelo seu representante regimental) ou por pelo menos um terço de seus membros titulares.

**§1º** O prazo de convocação das reuniões deverá ser de no mínimo com uma semana de antecedência.

**§2º** As reuniões só ocorrerão quando se obtiver o quorum mínimo da metade mais um dos membros em primeira convocação. Em não havendo quórum mínimo na hora prevista para iniciar a reunião, realizar-se-á uma segunda convocação quinze minutos após o horário indicado, exigindo-se 40% dos membros presentes. Por fim, uma última convocação dez minutos após a anterior, podendo ser realizada a reunião com o número de membros presentes.

**§3º** A duração das reuniões ordinárias deverá ser de, no máximo, duas horas, podendo ser estendida mediante avaliação dos membros presentes.

**§4º** Serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria dos votos favoráveis dos presentes.

**§5º** De cada reunião será lavrada ata, assinada pelo (a) secretário (a), que será discutida e submetida a voto na reunião seguinte e, sendo aprovados, subscritos pelo presidente e pelos demais membros presentes.

**Art. 178.** Toda falta deverá ser devidamente justificada a partir do recebimento da convocação. Perderá o mandato o membro titular que, sem causa aceita como justa, faltar a duas reuniões ordinárias consecutivas ou a três alternadas, considerando também as reuniões extraordinárias.

## **TÍTULO VII: DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I: DO CORPO DOCENTE**

**Art. 179.** O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes da Faculdade CECAPE.

**Art. 180.** Os membros do corpo docente serão selecionados e indicados pelo Coordenador de Curso, sendo o resultado da seleção enviado à Diretoria Acadêmica para análise e posteriormente encaminhado à Mantenedora para admissão, nos termos da legislação trabalhista em vigor.

**Art. 181.** As formas de ingresso, promoções e direitos do Corpo Docente estão previstas no Plano de Carreira Docente.

**Parágrafo único** - A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade CECAPE pode dispor do concurso de professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

**Art. 182.** A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pela Coordenação do Curso a que pertença a disciplina, observados os seguintes critérios:

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

**Art. 183.** Cabe ao professor:

- I. Participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade CECAPE;
- II. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Conselho de Curso, por intermédio da coordenação respectiva;
- III. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- IV. Registrar o conteúdo lecionado e controlar a frequência dos alunos;
- V. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- VI. Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria;
- VII. Observar o regime disciplinar da Faculdade CECAPE;

- VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- X. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da Faculdade CECAPE e seus órgãos colegiados;
- XI. Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XII. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina;
- XIII. Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XIV. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
- XV. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenadoria do curso ou da direção da Faculdade CECAPE;
- XVI. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XVII. Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações; e
- XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## **CAPÍTULO II: DO CORPO DISCENTE**

**Art. 184.** Constituem o corpo discente da Faculdade CECAPE os alunos regulares e os alunos não regulares.

**§1º** Aluno regular é aquele que mantém o seu vínculo formalizado com a Instituição.

**§2º** Aluno não regular é aquele que não ostentar o status de aluno em face do não atendimento às condições indispensáveis ao vínculo institucional, sendo aluno não regular aquele inscrito em disciplinas isoladas de qualquer dos cursos oferecidos regularmente.

**Art. 185.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Diligenciar no aproveitamento máximo de ensino;
- II. Atender aos dispositivos regulamentares, no que diz respeito à orientação didática, à frequência às aulas, à execução dos trabalhos escolares e ao pagamento das taxas escolares e mensalidades;
- III. Cumprir o calendário escolar;

- IV. Frequência obrigatória às aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- V. Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade CECAPE;
- VI. Abster-se de atos que possam importar em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades públicas e da Faculdade CECAPE, aos professores, aos integrantes do corpo técnico-administrativo e aos próprios colegas;
- VII. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- VIII. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- IX. Observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes;
- X. Zelar pelo patrimônio da Faculdade CECAPE ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- XI. Responsabilizar-se integralmente pela guarda de objetos pessoais, bem como não os deixar distantes da sua guarda pessoal.
- XII. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.
- XIII. Participar, como representante estudantil, dos órgãos colegiados da Faculdade CECAPE na forma prevista na legislação em vigor e neste Regimento;
- XIV. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos; e
- XV. Promover atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica.

**Parágrafo único.** Para que seja escolhido para qualquer representação junto aos órgãos colegiados superiores da Faculdade CECAPE deverá o aluno estar regularmente matriculado em quaisquer dos seus cursos.

**Art. 186.** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório ou Centro Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

**§1º** Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

**§2º** A organização estudantil se destina a promover a cooperação da comunidade acadêmica no universo de atuação da Faculdade CECAPE.

**§3º** Ficam vedadas, no âmbito da Instituição, as atividades de natureza político-partidária e a participação em entidades estranhas ao propósito da Instituição.

**Art. 187.** A Faculdade CECAPE pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CEPEGI e aprovada pela Diretoria.

**Art. 188.** A Faculdade CECAPE pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pela Coordenação do NUPEX ouvida a Coordenação de Curso designados pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único.** O processo de seleção será regido por edital próprio.

### **CAPÍTULO III: DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 189.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade CECAPE e suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 190.** A Faculdade CECAPE zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como, oferecerá oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional.

**Art. 191.** Os servidores não-docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, no Estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos colegiados superiores da Faculdade CECAPE.

## **TÍTULO VIII: DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I: DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Art. 192.** O ato de matrícula ou de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade CECAPE, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes, e às autoridades que delas emanam.

**Parágrafo único.** A Faculdade CECAPE garante que todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, assegurando a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, bem como assevera o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação, em conformidade com a Constituição Federal de 1998.

**Art. 193.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

**§1º** Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- a) primariedade do infrator;
- b) dolo ou culpa;
- c) valor do bem moral, cultural ou material atingido; e
- d) grau de autoridade ofendida.

**§2º** Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

**§3º** A aplicação ao aluno ou ao docente, de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de processo administrativo, mandado instaurar pelo Diretor Geral.

**§4º** Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade CECAPE, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará sujeito ao ressarcimento.

**Art. 194.** Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar ativamente para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da Faculdade CECAPE.

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

**Art. 195.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência, oral e sigilosa, por negligência no exercício da função docente;
- II. Repreensão, por escrito, por falta de cumprimento dos deveres docentes;
- III. Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, bem como na reincidência em falta punida com repreensão;
- IV. Dispensa por:
  - a. incompetência didático-científica;
  - b. ausência a vinte e cinco por cento ou mais das aulas e exercícios programados;
  - c. descumprimento do programa da disciplina a seu cargo;
  - d. desídia no desempenho das respectivas atribuições;
  - e. prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
  - f. reincidência nas faltas previstas no item III deste artigo;
  - g. faltas previstas na legislação pertinente.

**§1º** São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, o Coordenador do Curso;



- II. De repreensão e suspensão, o Diretor Geral;
- III. De dispensa de professor ou pessoal não-docente, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

**§2º** Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

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

**Art. 196.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Repreensão;
- II. Suspensão;
- III. Expulsão;
- IV. Atribuição de nota zero;
- V. Submissão ao regime de dependência.

**Parágrafo único** - A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da Faculdade CECAPE.

**Art. 197.** Na aplicação de sanções disciplinares, são considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade de bens atingidos;

**Parágrafo único.** Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e expulsão podem ser aplicadas, independente da primariedade do infrator.

**Art. 198.** São competentes para aplicação das penalidades de:

- I. Repreensão:
  - a. membros do corpo docente que presenciaram a prática do ato de infração;
  - b. os coordenadores de graduação, de Núcleo de Campus e de Unidade;
  - c. os Diretores.
- II. Suspensão:
  - a. O Diretor Geral em casos de alunos de graduação;
  - b. O Coordenador da Pós-Graduação, para alunos da especialização;
- III. Expulsão: Apenas a expulsão e a decisão no processo de reabilitação serão da alçada do Diretor Geral, que poderá ainda avocar qualquer procedimento administrativo para aplicar as penalidades de repreensão e suspensão, se for o caso.

- IV. Atribuição de nota zero: membro do corpo docente diretamente ligado a infração, e em caso de sua omissão, o respectivo coordenador do curso.

**§1º** A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar.

**§2º** A comissão de processo é formada de, no mínimo, três membros da comunidade acadêmica, sendo dois professores e um servidor não-docente, designados pelo Diretor-Geral.

**Art. 199.** É cancelado o registro das sanções previstas neste Regimento se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não tiver incorrido em reincidência.

**Art. 200.** As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

- I. Repreensão, por escrito:
  - a. Na primeira falta, desde que este regimento não atribua à conduta faltosa, uma pena diversa;
- II. Suspensão:
  - a. Quando o aluno reincidir em falta para a qual é prevista a pena de repreensão e esta houver sido efetivamente aplicada e anotada no prontuário do aluno;
  - b. Quando o aluno, por ação ou omissão, causar dano ao patrimônio da Faculdade CECAPE, caso em que, além da sanção de suspensão, ficará obrigada a efetuar a correspondente indenização civil;
  - c. Quando o aluno cometer crime ou ofensa grave contra a honra e a boa fama de seus semelhantes (autoridades e funcionários da Faculdade CECAPE ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas);
  - d. Quando o aluno, sem permissão do funcionário competente, retirar qualquer objeto ou documento, que não lhe pertença, do recinto da Faculdade CECAPE.
  - e. Quando o aluno, no recinto da Faculdade CECAPE, praticar qualquer ato atentatório à moral ou aos bons costumes;
  - f. Quando o aluno se apresentar com sinais visíveis de embriaguez ou de consumo de drogas causadoras de dependência física ou psíquica;
  - g. Quando o aluno portar substância tóxica de comercialização e consumo proibidos;
  - h. Quando o aluno portar arma no recinto da Faculdade CECAPE, mesmo que tenha autorização legal de porte de arma.

Regimento Geral da Faculdade CECAPE

III. Expulsão:

- a. Na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
- b. Por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da Faculdade CECAPE ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
- c. Quando o aluno portar quaisquer substâncias tóxicas, visando à sua comercialização com os semelhantes, tais como maconha, cocaína, heroína, medicamentos psicotrópicos, ou qualquer substância outra de uso e comercialização proibidos por lei;
- d. Quando houver adulteração ou utilização de documentos falsos por parte do aluno, para regularizar-se perante a Faculdade CECAPE ou obter dela qualquer benefício.

**§1º** Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente;

**§2º** Não será cabível a pena de expulsão se o ato de agressão previsto na alínea "b" do inciso IV decorrer de legítima defesa, exceto se houver uso de arma de fogo;

**§3º** Nos casos em que couber a expulsão, o Diretor Geral poderá, preventivamente, suspender o aluno enquanto tramitar o respectivo processo;

**§4º** A suspensão preventiva é obrigatória no caso da alínea "d" do inciso III.

**Art. 201.** O Diretor Geral pode indeferir o pedido de renovação de matrícula ao aluno que, durante o período letivo anterior, tiver incorrido nas faltas a que se refere o artigo anterior, devidamente comprovadas.

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

**Art. 202.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no Capítulo II, deste Título.

**§1º** A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, ressalvada a de dispensa ou rescisão contratual, de competência da Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

**§2º** É vedado ao membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da Faculdade CECAPE, sem autorização expressa do Diretor Geral.

## TÍTULO IX: DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 203.** Ao concluinte de curso de graduação, incluindo o superior de tecnologia, e de pós-graduação, em níveis de doutorado ou mestrado, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

**§1º.** Ao concluinte de curso de pós-graduação, em níveis de especialização ou aperfeiçoamento, e de extensão é expedido certificado.

**§2º.** O diploma será assinado pelo Diretor Geral, pelo Coordenador do Curso e pelo aluno.

**Art. 204.** Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor Geral, em sessão conjunta, pública e solene, do CEPEGI, na qual os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

**Parágrafo único.** Ao concluinte que o requerer, o grau pode ser conferido em ato simples, na presença de três professores, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

**Art. 205.** A Faculdade CECAPE confere as seguintes dignidades:

- I. Professor Emérito; e
- II. Professor Honoris Causa.

**Parágrafo único.** Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo CEPEGI, são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo certificado.

## TÍTULO X: DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 206.** A Mantenedora é responsável pela Faculdade CECAPE perante as autoridades públicas e privadas e ao público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

**Art. 207.** Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Faculdade CECAPE, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

**§1º** À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da Faculdade CECAPE, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à Faculdade CECAPE.

**§ 2º** Dependem de aprovação da Mantenedora:

- I. O orçamento anual da Faculdade CECAPE;
- II. A assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- III. As decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;
- IV. A admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da Faculdade CECAPE;
- V. A criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais, obedecida a legislação educacional.

**Art. 208.** Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor Geral, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade CECAPE.

**§1º** Cabe ao Diretor Geral a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da Faculdade CECAPE.

**§2º** Dependem de referendo da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados superiores que importem em aumento de despesas.

## **TÍTULO XI: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 209.** Incumbe aos corpos: docente, discente e técnico-administrativo a fiel observância dos preceitos exigidos para a boa ordem e dignidade da Instituição.

**Art. 210.** Os ocupantes de cargos de Diretoria-Geral, Diretoria Executiva, Diretoria Acadêmica e da Gerência Administrativo-Financeira, bem como o pessoal docente e técnico-administrativo devem abster-se de promover ou autorizar, no exercício de suas atividades, manifestações de caráter político-partidário.

**Art. 211.** A Faculdade CECAPE só poderá ser dissolvida por decisão da Entidade Mantenedora, mediante proposta de sua Diretoria.

**Parágrafo único.** Em caso de dissolução, o patrimônio terá sua disposição definida na forma do Estatuto da Mantenedora.

**Art. 212.** Este Regimento só poderá ser reformado ou alterado por proposta do Conselho Superior homologado pela Entidade Mantenedora, que o submeterá ao Órgão Competente do Ministério da Educação.

**§1º** Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do CEPEGI e essa alteração só se efetiva após aprovação do órgão federal competente, mediante proposta da Mantenedora.

**§2º** As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa do Diretor ou mediante proposta, fundamentada, de dois terços dos membros do CEPEGI, devendo haver, no primeiro caso, aprovação do CEPEGI.

**§3º** As alterações ou reformas do currículo pleno ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

**Art. 213.** Os encargos educacionais, referentes às mensalidades, taxas e demais contribuições escolares, são fixados e arrecadados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

**Parágrafo único.** As relações entre o aluno, a Faculdade CECAPE e a sua Mantenedora, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são disciplinadas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a Mantenedora, obedecidos este Regimento e a legislação pertinente.

**Art. 214.** Salvo disposição em contrário, o prazo para interposição de recursos é de seis dias letivos, contado da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 215.** Nenhum docente ou discente, nem qualquer representante da comunidade, salvo em casos previstos neste Regimento, poderão fazer parte de mais de um órgão colegiado superior da Faculdade CECAPE.

**Parágrafo único.** Nos casos de exercício simultâneo de mais de uma função na estrutura institucional, o representante terá direito a um voto e apenas um, no Colegiado.

**Art. 216.** Os Colegiados e demais órgãos, dos vários níveis da Administração, poderão criar comissões especiais ou grupos de trabalho, transitórios ou permanentes, para estudo de problemas específicos ou para a coordenação de determinados programas ou setores de atividades.

**Parágrafo único.** Nenhum desses Colegiados, suas câmaras ou comissões e grupos de trabalho, previstos no caput deste artigo, poderão deliberar senão com a presença de 2/3 (dois terços) dos seus membros.

**Art. 217.** As alterações ou reformas de currículo pleno somente podem ser efetivadas na forma da legislação vigente e mediante aprovação do NDE – Núcleo Docente Estruturante.

**Art. 218.** Os casos omissos serão propostos ao CEPEGI e homologados pela Entidade Mantenedora.

**Art. 219.** O presente Regimento entrará em vigor, após sua aprovação, pelo CEPEGI revogadas as disposições em contrário.