



**FACULDADE
CEAFI**

Educação superior
em saúde

RESOLUÇÃO 12/2022 CA/CEAFI

REGIMENTO INTERNO

GOIÂNIA/GO

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	5
DA FACULDADE CEAFI SEUS OBJETIVOS	5
CAPÍTULO I.....	5
DA INSTITUIÇÃO	5
CAPÍTULO II.....	6
DOS OBJETIVOS.....	6
TÍTULO II.....	7
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DOS ÓRGÃOS	7
CAPÍTULO II.....	8
DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS.....	8
SEÇÃO I.....	8
DO CONSELHO ACADÊMICO – CA	8
SEÇÃO II.....	10
DA DIRETORIA GERAL	10
SEÇÃO III.....	11
DA DIRETORIA ACADÊMICA	11
SEÇÃO IV.....	12
DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.....	12
SEÇÃO V.....	13
DA COORDENADORIA DE CURSO	13
SEÇÃO VI.....	15
DO COLEGIADO DE CURSO	15
SEÇÃO VII.....	17
NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE	17
SEÇÃO VIII.....	19
DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	19
SEÇÃO IX.....	20
DA TESOUREARIA	20
SEÇÃO X.....	20



DA BIBLIOTECA.....	20
SEÇÃO XI.....	20
DA OUVIDORIA.....	20
SEÇÃO XII.....	21
DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAP).....	21
SEÇÃO XIII.....	21
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	21
SEÇÃO XIV	22
DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DMP).....	22
SEÇÃO XV	22
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)	22
TÍTULO III.....	24
DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA	24
CAPÍTULO I.....	24
DOS CURSOS E PROGRAMAS OFERECIDOS	24
SEÇÃO I.....	26
DO PROCESSO SELETIVO.....	26
SEÇÃO II.....	27
DO MANUAL DO CANDIDATO	27
CAPÍTULO II.....	27
DA DURAÇÃO MÍNIMA DO PERÍODO LETIVO E DA FREQUÊNCIA.....	27
SEÇÃO I.....	27
DA DURAÇÃO MÍNIMA DO PERÍODO LETIVO	27
SEÇÃO II.....	28
DA FREQUÊNCIA	28
CAPÍTULO III.....	28
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	28
CAPÍTULO IV	29
DA MATRÍCULA.....	29
CAPÍTULO V	31
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	31
CAPÍTULO VI.....	32
DA TRANSFERÊNCIA.....	32



SEÇÃO I.....	32
DA TRANSFERÊNCIA COM VAGAS	32
SEÇÃO II.....	34
DA TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO.....	34
CAPÍTULO VII	34
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	34
SEÇÃO I.....	34
DOS CRITÉRIOS	34
SEÇÃO II.....	36
DO APROVEITAMENTO DISCENTE EXTRAORDINÁRIO.....	36
CAPÍTULO VIII	37
DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR.....	37
CAPITULO IX	40
DA FREQUÊNCIA	40
CAPITULO X	40
DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL.....	40
CAPITULO XI	41
DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	41
CAPÍTULO XII	42
DA MONITORIA	42
CAPÍTULO XIII	43
DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	43
TÍTULO IV	43
DA COMUNIDADE ACADÊMICA	43
CAPÍTULO I.....	43
DO CORPO DOCENTE.....	43
CAPÍTULO II.....	45
DO CORPO DISCENTE	45
TÍTULO V	45
DO REGIME DISCIPLINAR.....	45
CAPÍTULO I.....	45
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS	45
CAPÍTULO II.....	47



DAS DISPOSIÇÕES APLICADAS AO CORPO DOCENTE	47
CAPÍTULO III	49
DAS DISPOSIÇÕES APLICADAS AO CORPO DISCENTE	49
CAPITULO IV	50
DAS DISPOSIÇÕES APLICADAS AO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	50
TÍTULO VI	51
DA COLAÇÃO DE GRAU E DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS E TÍTULOS HONORÍFICOS	51
CAPÍTULO I.....	51
DO DIPLOMA E DA COLAÇÃO DE GRAU.....	51
CAPÍTULO II.....	52
DA CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS	52
TÍTULO VII	53
ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL E FINANCEIRA.....	53
CAPÍTULO I.....	53
RELAÇÕES COM A MANTENEDORA	53
CAPÍTULO II.....	53
DOS PATRIMÔNIOS E DOS RECURSOS FINANCEIROS	53
TÍTULO VIII	54
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	54

TÍTULO I DA FACULDADE CEAfi SEUS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º – A instituição, Faculdade CEAfi, doravante denominada Faculdade, localizada no município de Goiânia, no Estado de Goiás, caracteriza-se como instituição isolada de educação superior, é mantida pelo CENTRO DE ESTUDOS AVANÇADOS E FORMAÇÃO INTEGRADA LTDA, nome fantasia CEAfi, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, educativo, cultural e de promoção social, organizada sob a forma de sociedade civil por Sociedade Empresária Limitada, com sede administrativa na cidade de Goiânia, Estado de Goiás, doravante denominada Entidade Mantenedora.

Parágrafo único - A Faculdade CEAfi é uma Faculdade privada particular em sentido estrito de ensino superior, reger-se-á pelo Contrato Social da Entidade Mantenedora, pela legislação pertinente, pelos atos normativos de seus órgãos, pelo presente Regimento e não gozará de prerrogativas de autonomia. O limite territorial de atuação da Faculdade é o Município de Goiânia, Estado de Goiás.

Art. 2º – O presente regimento normatiza os aspectos de funcionamento comuns aos vários órgãos integrantes da instituição, nos aspectos didático, científico, administrativo e disciplinar.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 3º – A Faculdade CEAfi tem por objetivos:

- I. estimular a produção cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar diplomados, aptos para a inserção profissional e participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, corroborar com o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, da pesquisa e da extensão;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento e da aprendizagem;
- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. promover a extensão, aberta à participação da sociedade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 4º – Compõe-se a estrutura organizacional da Faculdade CEAFI:

§ 1º - Órgãos da Administração Superior:

- I. Conselho Acadêmico – CA
- II. Diretoria Geral;
- III. Diretoria Acadêmica;
- IV. Gerência Administrativa e Financeira;
- V. Coordenadoria de Curso;
- VI. Colegiado do Curso;
- VII. Núcleo Docente Estruturante – NDE.

§ 2º - Órgãos da Administração Básica:

- I. Secretaria Acadêmica;
- II. Tesouraria;
- III. Biblioteca;
- IV. Ouvidoria;
- V. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP);
- VI. Departamento de Recursos Humanos;
- VII. Departamento de Materiais e Patrimônio;
- VIII. Comissão Própria de Avaliação – CPA.

Parágrafo único. Na medida das necessidades ditadas pela expansão da Faculdade CEAFI, poderão ser criados, com aprovação do CA, novos órgãos internos os quais serão regidos por regulamento próprio.

CAPÍTULO II

DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO ACADÊMICO – CA

Art. 5º – O Conselho Acadêmico (CA), órgão máximo da Administração Superior, de natureza normativa, deliberativa, consultiva e recursal da Faculdade CEAFI, é constituído:

- I. pela Direção Geral, que o preside;
- II. pelo(a) Diretor(a) Acadêmico;
- III. pelo(a) Gerente de Administração e Finanças;
- IV. pelo(s) Coordenador(es) de Curso;
- V. por 01 (um) representante do corpo docente em exercício indicados pelos seus pares, com mandato de 02(dois) anos.;
- VI. por 01 (um) representante do corpo discente, indicados pelos seus pares, com mandato de 01(um) ano.

Art. 6º – O CA reúne-se, ordinariamente 02 (duas) vezes por ano, ou extraordinariamente, por convocação de seu Presidente ou por iniciativa própria ou a requerimento de no mínimo um terço dos membros que o constituem.

Art. 7º – Compete ao Conselho Acadêmico – CA:

- I. definir diretrizes didático-científicas e administrativas da Faculdade CEAFI;
- II. deliberar em matéria de planejamento, supervisão e avaliação das funções de ensino, pesquisa e extensão e de atividades de gestão e de apoio técnico-administrativo

- III. deliberar, no âmbito de sua competência, sobre este regimento, suas alterações e emendas, interpretá-lo e decidir sobre os casos omissos;
- IV. deliberar sobre os assuntos, representações ou recurso que lhe sejam encaminhados pela Direção Geral;
- V. deliberar, no âmbito de sua competência, sobre criação, expansão ou extinção de cursos ofertados;
- VI. aprovar as matrizes curriculares e as normas de organização e funcionamento dos cursos ofertados;
- VII. aprovar as normas dos processos seletivos de ingresso nos cursos superiores da Faculdade;
- VIII. aprovar os planos de carreira do pessoal docente e do pessoal técnico administrativo;
- IX. aprovar as normas para contratação de pessoal docente;
- X. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e dos programas de educação superior;
- XI. regulamentar as atividades de todos os setores da Faculdade;
- XII. decidir sobre a concessão de benefícios e dignidades acadêmicas;
- XIII. apreciar o relatório anual e a proposta de programação para o exercício seguinte da Direção da Faculdade;
- XIV. aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade;
- XV. deliberar, em grau de recurso, sobre matéria referente à vida acadêmica dos alunos e aos pedidos de matrícula, trancamento, cancelamento, transferência, aproveitamento de estudos e outros que lhe forem encaminhados pela Direção Geral;
- XVI. aprovar o calendário acadêmico de cada período letivo;
- XVII. aprovar o regimento da Faculdade com seus anexos e suas alterações, encaminhando-o à mantenedora para que esta o submeta ao Ministério de Educação, na forma da legislação vigente;
- XVIII. exercer as demais atribuições que lhe são atribuídas em lei e neste

regimento.

SEÇÃO II DA DIRETORIA GERAL

Art. 8º – Diretoria Geral é o órgão da Administração Superior, responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades acadêmicas da Faculdade.

Art. 9º – A Direção Geral é designada pela entidade mantenedora para um mandato de 04 (quatro) anos, podendo haver reconduções.

Art. 10 – A Direção Geral da Faculdade CEAFI responde por todos os atos administrativos e suas implicações legais e fiscais.

§ 1º- A Direção Geral deverá delegar competências nos períodos temporários de suas ausências ou impedimentos.

§ 2º- A Direção Geral poderá, ouvido a Mantenedora, propor ao CA a criação de assessorias especiais para auxiliá-lo na gestão acadêmica e administrativa da Faculdade.

Art. 11 – São atribuições da Direção Geral:

- I. promover, em conjunto com o diretor acadêmico, gerente administrativo-financeiro e Coordenadores de Curso, a integração, o planejamento e a harmonização na execução das atividades da Faculdade;
- II. representar oficialmente a Faculdade, interna e externamente, no âmbito de suas atribuições;
- III. zelar pela observância da legislação do ensino, deste regimento e das normas complementares emanadas do órgão colegiado superior da Faculdade;

- IV. convocar e presidir as reuniões do CA, com direito a voz e voto, incluído o de qualidade;
- V. designar e dar posse aos membros dos órgãos da administração básica e órgãos de apoio complementares;
- VI. designar e dar posse aos Coordenadores de Curso;
- VII. manifestar-se sobre propostas de criação, incorporação, transformação e fechamento de cursos;
- VIII. praticar todos os atos administrativos e jurídicos necessários à administração da Instituição;
- IX. oportunizar constante organização do corpo docente e do pessoal técnico- administrativo;
- X. assinar, juntamente com a secretaria acadêmica, toda a documentação relacionada a vida escolar dos alunos da Faculdade;
- XI. assinar convênios e/ou receber quaisquer recursos financeiros destinados a Faculdade;
- XII. admitir e demitir integrantes do corpo docente e técnico-administrativo;
- XIII. conceder abatimentos ou gratuidades nas mensalidades;

SEÇÃO III DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 12 – A Diretoria Acadêmica é um órgão da Administração Superior de natureza normativa, consultiva, em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 13 – A Diretoria Acadêmica é exercida por profissional da área da Educação, sendo este designado pela Direção Geral, ouvida a entidade Mantenedora com mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 14 – São atribuições da Diretoria Acadêmica:

- I. acompanhar e verificar os trabalhos desenvolvidos pelos coordenadores

- de curso;
- II. convocar as reuniões com os Coordenadores de Curso;
 - III. acompanhar e verificar os trabalhos do NAP - Núcleo de Apoio Psicopedagógico;
 - IV. Gerenciar e avaliar os projetos pedagógicos dos cursos;
 - V. promover a articulação pedagógica entre os cursos.
 - VI. supervisionar os trabalhos da secretaria acadêmica, biblioteca, e demais órgãos de apoio e complementares vinculados a sua competência;
 - VII. propiciar à comunidade acadêmica discente o Manual do Aluno que lhe possibilite amplo conhecimento dos procedimentos básicos no caminhar de sua formação profissional além de conscientizá-lo sobre os seus direitos e deveres dentro da IES de acordo com o art. 47, § 1º da LDB.

SEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15 – A Gerência de Administração e Finanças é um órgão da Administração Superior de natureza normativa, consultiva, em matéria de gestão das unidades de negócios.

Art. 16 – A Gerência de Administração e Finanças é exercida por profissional da área da Administração, sendo este designado pela Direção Geral, ouvida a entidade Mantenedora.

Art. 17 – São atribuições da Gerência de Administração e Finanças:

- I. acompanhar e verificar os trabalhos desenvolvidos pelos departamentos administrativos;
- II. convocar as reuniões com os departamentos administrativos;
- III. assessorar o Diretor Geral;
- IV. cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos operacionais relativos à

- gestão orçamentária, financeira, contábil, de pessoal, patrimônio, de qualidade, segurança, transporte, edificação e conservação de bens imóveis e móveis e serviços em geral, observando normas e instruções legais determinadas pela Instituição, e a legislação em vigor;
- V. manter a Diretoria Geral informada sobre as disponibilidades financeiras e as obrigações a pagar;
 - VI. autorizar, após concordância do Diretor Geral, as despesas extraordinárias para a manutenção dos cursos e atividades da Faculdade;
 - VII. submeter ao Diretor Geral a prestação de contas, o relatório de gestão financeira e de execução orçamentária, o balanço do almoxarifado e o inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis, de acordo com a legislação vigente;
 - VIII. subsidiar com dados e informações necessárias à elaboração do Plano Anual de Trabalho Acadêmico e da proposta orçamentária anual da Faculdade;
 - IX. elaborar, juntamente com o Coordenador de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, o planejamento anual das necessidades da Instituição inerente a sua área de atuação;
 - X. apoiar a manutenção e controle do sistema de gestão de qualidade;
 - XI. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados;
 - XII. executar outras atividades correlatas à área administrativa e financeira.

SEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE CURSO

Art. 18 – A Coordenadoria de Curso é exercida por um Docente, designado pela Direção Geral, sendo órgão da Administração Superior, responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do referido curso.

Parágrafo único. O Coordenador deverá ter titulação compatível com aquela prevista na legislação e, ouvida a Mantenedora, terá mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 19 – São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. planejar, superintender e avaliar todas as funções e atividades do curso, representando-o junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- II. zelar pela execução do projeto pedagógico do curso e pelo o atendimento dos padrões de qualidade fixados pelo MEC;
- III. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- IV. convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)
- V. acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;
- VI. apresentar, anualmente, ao Colegiado de Curso e à Direção Geral, relatório de suas atividades e das atividades de sua coordenadoria, bem como a proposta de programação para o exercício seguinte;
- VII. sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente;
- VIII. encaminhar, ao setor responsável pelo registro e controle acadêmicos, nos prazos fixados pela Direção Geral, os relatórios e informações sobre avaliação da aprendizagem e frequência de alunos;
- IX. contribuir para a avaliação das atividades e programas do curso, assim como dos alunos e do pessoal docente;
- X. propor ou encaminhar proposta, na forma deste regimento, para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- XI. decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XII. contribuir para o desenvolvimento harmônico de todas as funções do curso e para o equilíbrio no relacionamento interpessoal de todos os

- membros da comunidade acadêmica sob sua supervisão;
- XIII. relacionar-se com as organizações da sociedade local e regional, com vistas à atualização e flexibilização dos cursos e programas dos cursos às condições socioeconômicas, culturais ou de mercado;
- XIV. selecionar os monitores para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão e acompanhar o desenvolvimento de suas atividades;
- XV. exercer o poder disciplinar, na forma deste Regimento;
- XVI. elaborar os horários de atividades do curso, com lotação dos professores;
- XVII. exercer as demais atribuições que lhe tenham sido previstas em lei e neste Regimento, ou que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo CA.

SEÇÃO VI DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 20 – O Colegiado do Curso é o órgão consultivo e deliberativo máximo no âmbito do curso.

Parágrafo Único – Cada curso deverá instituir seu Colegiado em até 30 dias após o início de suas atividades letivas.

Art. 21 – O Colegiado de Curso será formado pelo(a) coordenador(a) do curso que o presidirá e por todos os professores do curso e por 01 (um) representante dos alunos, também escolhidos por seus pares.

Art. 22 – O representante dos alunos será eleito para o mandato de um ano, podendo ser reeleito.

Art. 23 – São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. Colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo (ensino, pesquisa e extensão) e administrativo, bem como zelar para que as atividades do curso contribuam com a execução das políticas da Faculdade CEAFI, previstas no PDI;
- II. Subsidiar a Coordenação do Curso com informações da comunidade acadêmica, relativas a assuntos de caráter administrativos, de ensino, de pesquisa e de extensão;
- III. Supervisionar e avaliar a implementação do PPC, bem como sugerir sua reformulação;
- IV. Acompanhar os processos de avaliação no âmbito do curso;
- V. Propor projetos e ações que favoreçam o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes;
- VI. Deliberar sobre as reformulações do PPC e outros documentos propostos pelo NDE;
- VII. Deliberar sobre o calendário das atividades do curso;
- VIII. Emitir parecer sobre os projetos de pesquisa e extensão, relacionados ao curso, para decisão final do Conselho Acadêmico (CA);
- IX. Deliberar sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- X. Deliberar sobre os Regimentos de Estágio do Curso, do Trabalho de Conclusão do Curso;
- XI. Deliberar sobre questões específicas do curso que não estão regimentadas, nem normatizadas;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados superiores;
- XIII. Exercer as demais competências que não sejam previstas neste regimento, mas que são passíveis de decisões colegiadas no âmbito do curso.

Art. 24 – O Colegiado de Curso se reunirá ordinariamente uma vez por bimestre e extraordinariamente quando necessário.

§ 1º As reuniões ordinárias constarão no calendário das atividades do curso e as reuniões extraordinárias serão convocadas pela Coordenação do Curso, mediante necessidade na execução de suas funções ou por solicitação dos docentes ou por representante dos discentes.

§ 2º Todas as reuniões dever-se-ão registradas em ATA e os documentos produzidos serão parte do acervo documental do curso.

SEÇÃO VII

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

Art. 25 – O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão de caráter propositivo e pedagógico responsável pela estruturação/reestruturação do curso. Portanto, responsável pela elaboração/atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 26 – O NDE será formado por cinco docentes do curso, indicados pelo Colegiado e nomeados pela Diretoria Geral da IES.

§ 1º - A escolha deverá considerar os critérios mínimos sobre a área de formação, experiência docente e regime de trabalho, definidos nos Instrumentos de Avaliação de Curso aprovados pela CONAES.

Art. 27 – O NDE de cada Curso terá a seguinte composição e atribuições

- I. Presidente, não necessariamente o coordenador do curso, será indicado por seus pares que participam das atividades do curso;
- II. O Núcleo Docente Estruturante será constituído por no mínimo 05 (cinco) docentes efetivos que integram o Curso, sendo que estes devem possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *Stricto Sensu* reconhecida pelo MEC e dedicação Parcial ou Integral.

§ 1º Os membros do NDE têm os seguintes mandatos:

- I. a indicação dos representantes docentes será feita pelo Colegiado de Curso para um mandato de três (03) anos, com possibilidade de recondução.
- II. a renovação dos membros do NDE deverá ser correspondente a 3/5 (três quintos) do mesmo.
- III. perderá a vaga no NDE o docente indicado pelo Colegiado que faltar, sem motivo justificado, 02 (duas) reuniões ordinárias consecutivas em um mesmo semestre.

§ 2º São atribuições do NDE:

- I. acompanhar, consolidar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso, definindo sua concepção e fundamentos, quando necessário;
- II. estabelecer o perfil profissional do egresso do curso e contribuir para a consolidação desse perfil;
- III. conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário;
- IV. fixar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas do Curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do Colegiado, modificações dos programas para fins de compatibilização;
- V. analisar e avaliar os Planos de Disciplinas dos componentes curriculares;
- VI. supervisionar as formas de avaliação realizadas pela Comissão Interna de Avaliação do Colegiado do Curso e as realizadas pelo Colegiado tais como: Estágio Curricular Obrigatório e Trabalho de Conclusão de Conclusão de Curso (TCC), entre outras que sejam formadas;
- VII. acompanhar as atividades do corpo docente, zelando pela integração curricular de forma interdisciplinar;

- VIII. indicar e incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão conforme as necessidades da graduação e as exigências do mercado de trabalho em sintonia com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do Curso;
- IX. recomendar e referendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros materiais didáticos a partir da compatibilização do Plano de Disciplina e do acervo da biblioteca da Faculdade;
- X. sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que se entendam necessárias ao desenvolvimento das atividades do Curso;
- XI. zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo Curso;
- XII. zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Curso de Graduação.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 28 – A Secretaria Acadêmica é um órgão suplementar à Diretoria Acadêmica, respondendo pelas atividades de movimentação discente e pela documentação, registro e controle acadêmico.

§ 1º. O(a) Secretário(a) Geral terá sob sua guarda todos os livros de escrituração acadêmica, arquivos, pastas, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados por este Regimento e pela legislação vigente.

Parágrafo único. As normas de competência, composição e funcionamento da Secretária Acadêmica constam em regulamento próprio, observadas as disposições deste Regimento e demais regulamentos pertinentes da Instituição e aprovados pelo CA.

SEÇÃO IX DA TESOURARIA

Art. 29 – A Tesouraria é um órgão complementar a Gerência de Administração e Finanças, respondendo pelas atividades de movimentação financeira das unidades de negócios.

Parágrafo único: As normas de competência, composição e funcionamento da Tesouraria constam em regulamento próprio, observadas as disposições deste Regimento e demais regulamentos pertinentes da Instituição e aprovados pelo CA.

SEÇÃO X DA BIBLIOTECA

Art. 30 – A Biblioteca é um órgão complementar a Diretoria Acadêmica, respondendo pelo Gerenciamento do material informacional destinados ao desenvolvimento das atividades de ensino, iniciação à pesquisa e extensão.

Parágrafo único. As normas de competência, composição e funcionamento da Biblioteca constam em regulamento próprio, observadas as disposições deste Regimento e demais regulamentos pertinentes da Faculdade e aprovados pelo CA.

SEÇÃO XI DA OUVIDORIA

Art. 31 – A Ouvidoria da Faculdade é um elo entre a comunidade educativa e os órgãos da Administração Superior e Básica, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia nas relações interpessoais, garantindo aos usuários da Instituição a proteção e defesa dos seus direitos.

Parágrafo único: As normas de competência, composição e funcionamento da Ouvidoria constam em regulamento próprio, observadas as disposições deste Regimento e demais regulamentos pertinentes da Faculdade e aprovados pelo CA.

SEÇÃO XII

DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO (NAP)

Art. 32 – O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) da Faculdade é um órgão complementar a Diretoria Acadêmica, respondendo pelo acompanhamento do desenvolvimento discente.

Parágrafo único: As normas de competência, composição e funcionamento do NAP constam em regulamento próprio, observadas as disposições deste Regimento e demais regulamentos pertinentes da Faculdade e aprovados pelo CA.

SEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 33 – O Departamento de Recursos Humanos é um órgão complementar a Gerência de Administração e Finanças, respondendo pelas atividades de gestão de pessoas no âmbito da Faculdade.

Parágrafo único: As normas de competência, composição e funcionamento do Departamento de Recursos Humanos constam em regulamento próprio, observadas as disposições deste Regimento e demais regulamentos pertinentes da Faculdade e aprovados pelo CA.

SEÇÃO XIV

DO DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO (DMP)

Art. 34 – O Departamento de Materiais e Patrimônio é um órgão complementar a Gerência de Administração e Finanças, respondendo pelas atividades de supervisão material e patrimonial no âmbito da Faculdade CEAFI.

Parágrafo único: As normas de competência, composição e funcionamento do Departamento de Materiais e Patrimônio constam em regulamento próprio, observadas as disposições deste Regimento e demais regulamentos pertinentes da Instituição e aprovados pelo CA.

SEÇÃO XV

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)

Art. 35 – A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade CEAFI é órgão autônomo em relação aos demais órgãos colegiados existentes.

Art. 36 – A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem por atribuição:

- I. Elaborar o Projeto de Autoavaliação Institucional a ser encaminhado à Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior (CONAES), submetendo-o à prévia aprovação do CA da Instituição;
- II. Conduzir os processos de Autoavaliação da Faculdade CEAFI;
- III. Apresentar semestralmente o resultado dos trabalhos da Comissão ao CA da Instituição;
- IV. Implementar as atividades necessárias à sensibilização da comunidade para a importância da Avaliação Institucional e sua integração com a missão da Faculdade CEAFI;

- V. Colaborar com os procedimentos de autoavaliação de cursos e áreas, cuja realização deverá estar pautada pelas diretrizes da CONAES e pelo projeto de autoavaliação institucional;
- VI. Sistematizar e analisar as informações institucionais, produzindo relatórios a serem encaminhados às instâncias competentes para ciência;
- VII. Delegar competências, indicando prazos para o cumprimento dos objetivos estabelecidos;
- VIII. Assessorar Cursos nos procedimentos de avaliação externa;
- IX. Convidar membros da comunidade e da sociedade civil para prestarem informações e emitirem opiniões sobre o processo de avaliação institucional;
- X. Elaborar e modificar seu Regimento Interno, conforme a legislação vigente;
- XI. Prestar as informações solicitadas pelo INEP, além de elaborar e enviar, no prazo previsto, o Relatório de Avaliação Interna estabelecido na Resolução CONAES nº 1/2005;
- XII. Dar ampla divulgação de todas as suas atividades.

Art. 37 – A CPA tem a seguinte composição:

- I. Um representante do corpo docente.
- II. Um representante do corpo discente.
- III. Um representante do corpo técnico-administrativo.
- IV. Um representante da sociedade civil organizada.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I DOS CURSOS E PROGRAMAS OFERECIDOS

Art. 38 – A Faculdade CEAFI poderá ministrar os seguintes cursos e programas de educação presencial e a distância, conforme legislação pertinente:

- I. de graduação, graduação tecnológica, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II. de pós-graduação, compreendendo programas de especialização, mestrado, doutorado, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam as exigências das instituições de ensino;
- III. de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso por esta instituição de ensino.

Parágrafo único. A pesquisa, extensão e pós-graduação serão normatizados por regulamento próprio.

Art. 39 – O currículo dos cursos é estabelecido pela Faculdade CEAFI, a partir das diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo Órgão Federal competente.

Art. 40 – A conclusão dos cursos oferecidos deverá ser obtida pelo discente dentro do prazo máximo estabelecido no projeto de cada curso.

Art. 41 – Os Planos de Ensino das disciplinas dos currículos, respeitadas as especificidades dos regimes anual e semestral, deverão conter no mínimo:

- I. objetivo geral da disciplina;
- II. a carga horária em aulas teóricas e/ou práticas;
- III. ementa;
- IV. conteúdos programáticos;
- V. os procedimentos metodológicos;
- VI. a forma e o número de avaliações;
- VII. recursos didáticos;
- VIII. as referências bibliográficas.

Parágrafo único. No início de cada período letivo é obrigatória à divulgação do Plano de Ensino e a Referência Bibliográfica aos alunos matriculados na disciplina.

Art. 42 – Os conteúdos programáticos das disciplinas deverão ser revistos periodicamente e, alterados quando necessário, para acompanhar a evolução científica e tecnológica do mundo atual.

Art. 43 – As alterações dos ementários e/ou dos currículos serão propostas pelos Coordenadores de Curso, membros do Núcleo Docente Estruturante, e sua implantação dependerá de aprovação e homologação do Colegiado de Curso.

Parágrafo único. As alterações a que se refere o “caput” deste artigo, só entrarão em vigor no período letivo seguinte ao da aprovação.

SEÇÃO I DO PROCESSO SELETIVO

Art. 44 – A admissão aos cursos far-se-á mediante processo seletivo nas épocas previstas no Calendário Acadêmico.

§ 1º- O planejamento, execução, divulgação, formatação das provas, seleção dos conteúdos e critérios de classificação do processo seletivo para os cursos superiores ficará a cargo da Comissão de Vestibular proposta pela Direção Geral da Faculdade CEAFI.

§ 2º- Os critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levarão em conta os efeitos dos critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino, conforme previsto no art. 51 da Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 3º- As normas do processo seletivo, as datas de execução, os cursos com respectivas vagas e a documentação necessária serão tornadas públicas através de Edital próprio.

Art. 45 – Quando o número de candidatos classificados aos cursos não preencher as vagas constantes no Processo Seletivo, poderá ser aberto novo processo seletivo.

Parágrafo único. Depois de iniciado o período letivo, e confirmada a disponibilidade de vaga por desistência, poderá o Curso, com a(s) vaga(s) disponível (eis), proceder ao seu preenchimento, respeitada a ordem de classificação do Processo Seletivo e desde que não ultrapasse o prazo decorrido de 25% (vinte e cinco) por cento da carga horária total do período letivo.

Art. 46 – O ingresso de portador de diploma de curso superior consiste no ingresso de diplomados em curso superior para obtenção de novo diploma de graduação, desde que haja vaga no curso pretendido.

Parágrafo único. O portador de diploma de curso superior poderá ser enquadrado no curso, caso haja vagas não preenchidas pelo processo seletivo.

SEÇÃO II DO MANUAL DO CANDIDATO

Art. 47 – A Faculdade disponibiliza aos interessados, por meio do manual do candidato, 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.

CAPITULO II DA DURAÇÃO MÍNIMA DO PERÍODO LETIVO E DA FREQUÊNCIA

SEÇÃO I DA DURAÇÃO MÍNIMA DO PERÍODO LETIVO

Art. 48 – O ano letivo regular da Faculdade, independente do ano civil, tem no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo.

Parágrafo único: Os cursos ofertados pela Faculdade CEAFI serão desenvolvidos em regime semestral, sendo o ano civil dividido em 02 (dois) períodos letivos de, no mínimo 100 (cem) dias de efetivo trabalho escolar cada um, excluído o tempo reservado aos exames finais.

SEÇÃO II DA FREQUÊNCIA

Art. 49 – Será considerado reprovado o aluno que, embora tenha adquirido nota necessária, não apresente frequência mínima de 75% (setenta e cinco) por cento às aulas.

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 50 – No Calendário Acadêmico constarão, no mínimo, os seguintes registros:

- I. datas de início e término do período letivo;
- II. período para requerer mudança de curso ou habilitação;
- III. período para pedidos de transferência por alunos provenientes de outras instituições;
- IV. período para matrículas;
- V. data limite para a entrega dos diários de classe (**frequência e nota**) na secretaria Acadêmica para registros acadêmicos;
- VI. dias letivos, feriados e recessos escolares;
- VII. período de férias dos discentes e docentes;
- VIII. datas de realização do processo seletivo.

Art. 51 – Entre os períodos letivos regulares poderão ser desenvolvidos programas de ensino, pesquisa, extensão e atualização permanente.

Art. 52 – Verificada a necessidade e mediante proposta do Coordenador do Curso, poderá programar período letivo especial em regime intensivo, também denominado de “turma de férias”, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º- O plano de ensino da disciplina a ser ministrada em “turma de férias”, deverá ser previamente adequado às atividades em regime especial pelo professor que a ministrará, com supervisão da Coordenação de Curso.

§ 2º- As vagas para os períodos letivos especiais serão preenchidas, preferencialmente, por:

- I. aluno formando;
- II. aluno que tenha sido reprovado na disciplina em período regular;
- III. aluno que esteja em dependência por não ter cursado a disciplina em período normal;
- IV. aluno que pretenda enriquecimento curricular.

§ 3º- O aluno poderá matricular-se em apenas uma disciplina em cada período letivo especial, salvo em situação de excepcionalidade previamente autorizada pela Coordenação de Curso.

CAPÍTULO IV DA MATRÍCULA

Art. 53 – A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno na Faculdade, realizar-se-á em prazos estabelecidos no calendário escolar, instruído com requerimento com a seguinte documentação:

- I. cópia autenticada do documento oficial de identidade;
- II. cópia autenticada do documento oficial de Cadastro de Pessoa Física;
- III. cópia autenticada da Certidão de casamento
- IV. certificado ou diploma original de curso de Ensino Médio ou equivalente, e o respectivo histórico escolar original;
- V. prova de quitação com o serviço militar e eleitoral, quando pertinente;
- VI. comprovante do pagamento da primeira prestação da semestralidade;
- VII. duas fotografias 3x4;

Parágrafo único. No caso de portador de diploma em curso de graduação em nível superior aprovado em processo seletivo, é exigida a apresentação de cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, ou do certificado original de conclusão.

Art. 54 – A matrícula é semestral atendendo os requisitos e a disponibilidade de horário nos períodos previstos em calendário escolar, sob pena de perda da vaga no curso.

§ 1º- A matrícula de aluno com mais de três dependências, será efetuada nessas disciplinas e se mantendo matriculado no período, mas podendo incluir disciplinas do próximo período, exceto nos casos em que o CA se pronunciar diferentemente.

§ 2º- Considera-se como dependência, a disciplina prevista no currículo do curso, na qual o aluno tenha reprovado ou que não tenha cursado até o período imediatamente anterior ao seu.

Art. 55 – As disciplinas serão ofertadas em turmas e o preenchimento de vagas obedecerá a seguinte prioridade:

- I. aluno do curso a que pertence à turma;
- II. aluno de outros cursos, cuja disciplina pertença ao currículo do curso;
- III. aluno que deseja enriquecimento curricular;
- IV. aluno egresso da Faculdade CEAFI que solicitar matrícula de disciplina isolada;
- V. aluno egresso do ensino superior de outras Instituições que solicitar matrícula em disciplina isolada;

CAPÍTULO V

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 56 – Pode ser concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado à instituição e seu direito de renovação de matrícula.

§ 1º - O trancamento da matrícula só poderá ser concedido a aluno matriculado, portanto, com vínculo.

§ 2º - O trancamento de matrícula será feito mediante requerimento do interessado na Secretaria de Controle e Registro Acadêmico da Faculdade.

§ 3º - No requerimento para trancamento de matrícula deverá constar expressamente o período de tempo em que o requerente interromperá os seus estudos.

§ 4º - Os períodos letivos em que a matrícula estiver trancada não serão computados para efeito de verificação do tempo máximo de integralização do curso.

§ 5º - Concedido o trancamento, o aluno terá assegurada a oportunidade de renovar a matrícula, no semestre letivo imediatamente subsequente, bem como, no caso de tê-lo requerido por dois semestres, reabri-la no segundo período.

§ 6º O trancamento de matrícula interromperá as obrigações financeiras do aluno para com a Faculdade a partir do mês seguinte ao vincendo, ficando este responsável apenas pelo pagamento da taxa de trancamento, bem como renovação do trancamento, se assim entender.

§ 7º - O trancamento de matrícula não será negado em virtude de processo disciplinar em trâmite ou já finalizado, ou por motivo de inadimplência, ficando, porém o aluno, em virtude do contrato, sujeito as sanções legais e administrativas compatíveis com o Código de Defesa do Consumidor e com os Arts. 177 e 1.092 do Código Civil Brasileiro.

§ 8º - São de competência do Coordenador do Curso a análise e o parecer sobre os requerimentos de trancamento de matrícula.

Art. 57 – O trancamento de matrícula não assegura ao aluno o reingresso no currículo que cursava e o sujeita a processo de adaptação de estudos, em caso de mudança na matriz curricular havida durante o afastamento.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA

SEÇÃO I DA TRANSFERÊNCIA COM VAGAS

Art. 58 – Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula à aluno transferido de curso superior de instituição congênera, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos da mesma graduação ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo. A transferência poderá ocorrer de forma interna e externa.

§ 1º- Considera-se transferência interna (reopção de curso) a troca de curso no âmbito da Instituição.

§ 2º- A transferência externa poderá ser concedida a alunos de outras instituições de ensino superior, prioritariamente nacional, para prosseguimento de seus estudos na Instituição.

§ 3º- Os pedidos de transferência de curso deverão ser feitos nas datas previstas em Calendário Acadêmico e a aceitação ficará condicionada ao parecer favorável do Coordenador do Curso ao qual o curso está vinculado.

§ 4º- O tempo para conclusão do curso para o aluno transferido obedecerá ao disposto no Art. 40 deste Regimento, sendo computado o tempo cursado na instituição de origem.

Art. 59 – O preenchimento das vagas disponíveis para transferência obedecerá às seguintes prioridades:

- I. transferência interna para curso afim;
- II. transferência externa para o mesmo curso, de instituições congêneres;
- III. transferência interna para curso não afim;
- IV. transferência externa para o mesmo curso das demais Instituições;
- V. transferência externa para curso não afim.

Art. 60 – Quando o número de solicitações de transferência interna superarem as vagas disponíveis para transferência, respeitado o disposto no Art. 59 deste Regimento, serão atendidos na ordem os candidatos que obtiverem o maior rendimento acadêmico.

Parágrafo único. Nos casos de empate, respeitar-se-ão os seguintes critérios de preferência:

- I. aluno que não tenha nenhuma reprovação;
- II. aluno de maior idade.

Art. 61 – Em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002) em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência de aluno regular nele matriculado.

Art. 62 – O aluno transferido está sujeito a adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitado os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

SEÇÃO II DA TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO

Art. 63 – A transferência ex-officio, a que se refere o parágrafo único do art. 49. da Lei 9394/96, será efetivada, em qualquer época do ano e, independente da existência de vagas, exclusivamente quando se tratar de estudante servidor público federal, civil ou militar ou seu dependente estudante, na forma da lei, se requerida em razão de comprovada remoção ou redistribuição (transferência de ofício), que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situa esta IES, conforme determina a Lei nº 9.536/97.

Parágrafo único. A regra do caput deste artigo não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo, em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

CAPÍTULO VII DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

SEÇÃO I DOS CRITÉRIOS

Art. 64 – O aluno graduado, transferido, reoptante ou solicitante, de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas, com aprovação no curso de origem.

Parágrafo único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela coordenadoria de curso em consonância com a secretaria acadêmica, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I. a disciplina solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente autorizada, reconhecida, credenciada ou recredenciada pelo Ministério da Educação e Cultura;
- II. para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a 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 autenticada da disciplina solicitada;
- III. para integralização do curso, exige-se carga horária total, não inferior à prevista na estrutura curricular, do curso na Faculdade, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;
- IV. nenhuma disciplina resultante do conteúdo prevista nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Ministério de Educação, pode ser dispensada ou substituída por outra;
- V. as disciplinas desdobradas de matérias das diretrizes curriculares, em que o aluno tiver sido aprovado no curso de origem, são automaticamente reconhecidas quando a carga horária é o conteúdo cumprida na instituição de origem, for no mínimo de 75% (setenta e cinco) por cento, atribuindo-se as notas e carga horária obtidas, dispensando-o de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

Art. 65 – 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 capacidade de aprendizagem do aluno;
- II. quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-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 independente da existência de vaga;
- IV. quando a transferência se processar durante o período letivo são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art. 66 – 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 CA.

Parágrafo único. Podem, ainda, serem aproveitadas competências adquiridas pelo aluno, em atividades complementares, de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pelo CA.

SEÇÃO II

DO APROVEITAMENTO DISCENTE EXTRAORDINÁRIO

Art. 67 – Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de exame de suficiência, aplicados por banca extraordinária especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

§ 1º- O exame de suficiência é composto por uma prova escrita e seminário, e deve ser solicitado via requerimento, protocolado na secretaria acadêmica, no ato da matrícula ou renovação da mesma.

§ 2º - É permitida ao acadêmico no período letivo a realização de até 02 (dois) exames de suficiência.

§ 3º - Para aprovação no exame, o acadêmico terá de obter notas mínimas no valor de 8,0 (oito) em cada uma das componentes do exame de suficiência.

§ 4º - O exame de suficiência não é aplicado a disciplinas que o acadêmico tenha como dependência.

§ 5º - Os casos omissos serão resolvidos pelo CA.

CAPÍTULO VIII

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 68 – A avaliação do desempenho escolar será feita em cada disciplina, em função do aproveitamento em provas, seminários, trabalhos de campo, entrevistas, trabalhos escritos e outros.

Art. 69 A frequência às aulas e demais atividades escolares programadas, permitida apenas aos alunos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos na legislação pertinente.

§ 1º Independentemente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades.

§ 2º A verificação e o registro de frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

Art. 70 O número de atividades escolares a serem realizadas em cada disciplina, e seus respectivos pesos relativos avaliação do desempenho escolar, ficam a critério do professor, devendo ser estabelecidos no plano de ensino, aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 71 As atividades escolares realizadas como parte da avaliação do desempenho escolar terão notas de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação até décimos.

Art. 72 Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades, é considerado aprovado em qualquer disciplina:

- I. o aluno que obtiver média de aproveitamento igual ou superior à nota 6,0 (seis); e
- II. o aluno que, tendo obtido média de aproveitamento inferior a 6,0 (seis) e não inferior a 4,0 (quatro), submetido a avaliação final obtenha nota mínima igual a 5,0 (cinco).

§ 1º A avaliação final versa sobre matéria lecionada durante todo o período letivo, na disciplina.

§ 2º O resultado avaliação final substitui os pontos acumulados na disciplina durante todo o período letivo.

Art. 73 Será considerado reprovado na disciplina, o aluno que:

- I. Comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades curriculares;
- II. Não tenha obtido média de aproveitamento a nota mínima igual a 4,0 (quatro);
- III. Não tenha obtido, após avaliação final, a nota mínima igual a 5,0 (cinco).

§ 1º Para efeito do registro nos assentamentos escolares dos alunos será sempre considerada como média final a que exprimir a última obtida pelo aluno.

Art. 74 Ao aluno que, por motivo de força maior ou de doença, devidamente comprovado, não possa comparecer a uma avaliação regular ou à avaliação final é facultada a segunda chamada, mediante requerimento a Coordenação/Secretaria, encaminhado no prazo de vinte e quatro (24) horas, a contar da realização da mesma.

§ 1º No prazo de cinco (5) dias, a contar da data da divulgação dos resultados, é facultado ao aluno requerer verificação de resultados.

Art. 75 É atribuída nota 0 (zero) ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor quando da elaboração de trabalhos de verificação parciais, provas, ou qualquer outra atividade que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo de aplicação de sanções previstas neste regimento.

Art. 76 O aluno reprovado por não ter alcançado a frequência escolar mínima, ou a nota exigida, repetirá a disciplina, na forma de dependência, atendendo às normas, diretrizes e critérios fixados pelo Colegiado de Cursos.

Art. 77 Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do sistema de ensino.

CAPITULO IX DA FREQUÊNCIA

Art. 78 – O registro da frequência é feito por disciplina e de responsabilidade exclusiva do professor. É vedado o abono de faltas.

CAPITULO X DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Art. 79 – São merecedores de tratamento excepcional os alunos matriculados nos cursos sequenciais, de graduação ou pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, quadro que determine distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por 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.

Art. 80 – O regime excepcional aplica-se também à mulher em estado de gravidez a partir do oitavo mês de gestação, prolongando-se por quatro meses.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, comprovados mediante atestado médico, poderá ser ampliado o período de repouso antes e depois do parto.

Art. 81 – A ausência às atividades escolares durante o tratamento excepcional será compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor designado pela Coordenadoria do Curso respectivo, de acordo com o plano fixado para cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade CEAFI.

§ 1º - Ao elaborar o plano de estudo a que se refere este artigo, o professor levará em conta 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 - Os exercícios domiciliares são avaliados somente para a convalidação do período de afastamento, não substituindo em hipótese alguma as avaliações práticas do período letivo.

Art. 82 – Os requerimentos relativos ao tratamento excepcional, disciplinado neste Regimento, devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica e instruídos com laudo firmado por profissional legalmente habilitado.

CAPITULO XI DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 83 – Os estágios supervisionados constam de atividades de práticas pré profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação.

Art. 84 – O estágio supervisionado é realizado de acordo com as exigências curriculares de cada curso e sua organização, estrutura e funcionamento são fixados em Regulamento definido pelas coordenadorias de curso, ouvidos o NDE e os Colegiados respectivos e aprovado pelo CA.

§ 1º- Os estágios supervisionados são orientados por docentes indicados pelos Coordenadores de Curso, ouvidos NDE e os Colegiados respectivos e aprovado pelo CA.

§ 2º - É obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§ 3º - O estágio supervisionado, como atividade regular do ensino, exige do aluno a comprovação do aproveitamento, segundo as normas regulares dessas atividades fixadas pelo CA.

CAPÍTULO XII DA MONITORIA

Art. 85 – A Faculdade instituirá a Monitoria, nos termos regulamentados pelo CA, sendo os monitores selecionados pelas coordenadorias de curso e designados pela Direção Geral.

§ 1º - No processo de seleção, deve ser levado em consideração o rendimento satisfatório do candidato na disciplina ou área da monitoria, bem como a aptidão para as atividades auxiliares de ensino.

§ 2º - A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar sistematicamente aulas teóricas ou práticas, correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

Parágrafo único. A monitoria é normatizada por regulamento próprio.

CAPÍTULO XIII DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 86 – Observadas as normas gerais deste regimento o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) obedece a regulamentação própria.

Art. 87 – O Regimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deve ser aprovado pelo Colegiado de Curso e encaminhado para o CA para aprovação final.

TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 88 – Os professores são contratados pela entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regulamento, mediante seleção e indicação da Diretoria Acadêmica e a aprovação da coordenação do curso.

Art. 89 – A admissão de professor é feita mediante seleção, procedida pela coordenação do curso a que pertença a disciplina e pela coordenação de recursos humanos, homologada pelo Diretor Geral.

Art. 90 – São atribuições do professor:

- I elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do NDE do curso, por intermédio da coordenação do curso;
- II orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III registrar a matéria lecionada e registrar a frequência dos alunos;
- IV organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e os resultados apresentados pelos alunos;
- V fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes às avaliações e médias finais, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados em calendário acadêmico;
- VI observar o regime disciplinar da Faculdade;
- VII participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- VIII comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção Acadêmica e seus órgãos colegiados;
- IX responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- X orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades relacionadas com a disciplina;
- XI planejar e orientar estudos e publicações;
- XII não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
- XIII comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenadoria do curso ou da direção Acadêmica;
- XIV participar da elaboração do projeto pedagógico e institucional da Faculdade;
- XV exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

Parágrafo único. É obrigatória a frequência dos professores às aulas, atividades e programas aprovados pelos órgãos colegiados e executivos da Faculdade.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 91 – Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos que possuem vínculo contratual ativo com a Faculdade.

Art. 92 - São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I cumprir o calendário acadêmico;
- II frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- IV recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- V observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora da Faculdade, de acordo com princípios éticos condizentes;
- VI zelar pelo patrimônio da Faculdade ou colocado à disposição desta pela Mantenedora;

TÍTULO V DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 93 – O ato de matrícula ou de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos

princípios éticos e normas que regem o funcionamento da Faculdade CEAFI, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e às decisões baixadas pelos órgãos competentes, bem como da legislação vigente.

Parágrafo único. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o “caput” deste artigo.

Art. 94 – Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor do bem moral, cultural ou material atingido; e

§ 1º - Ao acusado é sempre assegurado o amplo direito de defesa.

§ 2º - A aplicação a aluno ou docente, de penalidade que implique em afastamento temporário das atividades acadêmicas é de competência da Direção Geral.

§ 3º - A aplicação a aluno ou docente, de penalidade que implique em afastamento é procedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pela Direção Geral, por proposta do Colegiado do Curso.

§ 4º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade CEAFI, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento dos prejuízos.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES APLICADAS AO CORPO DOCENTE

Art. 95 – Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes

Penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão; ou
- IV. Desligamento.

§ 1º - É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo, deixar de cumprir o programa a seu cargo ou horário a que estiver obrigado, importando a reincidência nas faltas previstas neste regimento, com motivo suficiente para desligamento do exercício das atividades docentes.

Art. 96 – As sanções previstas no artigo anterior são aplicadas da seguinte forma:

I. advertência verbal por:

- a) incompetência didático-científica;
- b) ausência a 25% (vinte e cinco) por cento das aulas previstas e exercícios programados;
- c) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou da carga horária de disciplina a seu cargo;
- d) desídia no desempenho das atribuições cometidas;
- e) prática de ato incompatível com a moral e os bons costumes.

II. repreensão escrita por:

- a) reincidência das faltas previstas no inciso anterior;
- b) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, funcionários, docente e discente.

III. suspensão:

- a) na reincidência em falta já punida com repreensão;
- b) no caso de revestir-se de dolo ou culpa, na falta de cumprimento dos deveres, com punições previstas na legislação trabalhista.

IV. desligamento por:

- a) reincidência nas faltas elencadas nos incisos anteriores.

Art. 97 – São competentes para aplicação das penalidades de:

- I. advertência: o Coordenador de Curso;
- II. repreensão e suspensão: a Direção Geral;
- III. desligamento: a Entidade Mantenedora, por proposta da Direção Geral.

Parágrafo único. Da aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão, cabem recurso, sem efeito suspensivo, ao CA.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES APLICADAS AO CORPO DISCENTE

Art. 98 – São sanções disciplinares aplicadas ao corpo discente:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência por escrito;
- III. Repreensão;
- IV. Suspensão; ou
- V. Desligamento.

Art. 99 – As sanções previstas no artigo anterior são aplicáveis da forma seguinte:

I. advertência verbal ou escrita por:

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

II. repreensão por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) uso de meios indevidos durante sua conduta acadêmica.

III. suspensão de 01 (um) a 03 (três) dias, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item II;
- b) falta de cumprimento dos deveres estudantis quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;

- c) ofensa a qualquer membro do corpo administrativo, funcionários, docente e discente.

IV. desligamento, com expedição da transferência, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item III;
- b) atos desonestos ou delitos sujeitos as ações penais, incompatíveis à dignidade da Instituição ou de sua Mantenedora.

Art. 100 – O registro das penalidades é feito em documento próprio não constando do histórico escolar do aluno.

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

**CAPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES APLICADAS AO PESSOAL TÉCNICO-
ADMINISTRATIVO**

Art. 101 – Os membros do Pessoal Técnico-Administrativo estão sujeitos às sanções e penalidades fixadas no Regulamento do Quadro e da Carreira do Pessoal Técnico – Administrativo, em conformidade com a Legislação Trabalhista – CLT, aprovado pelo CA.

TÍTULO VI

DA COLAÇÃO DE GRAU E DA CONCESSÃO DE DIPLOMAS E TÍTULOS HONORÍFICOS

CAPÍTULO I

DO DIPLOMA E DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 102 – A Faculdade CEAFI diploma o aluno que concluiu o curso de graduação desde que cursadas as disciplinas do respectivo currículo em conformidade com os dispositivos neste Regimento.

Parágrafo único. O diploma é assinado pela Direção Geral da Faculdade CEAFI, pela Secretaria Acadêmica e pelo diplomado.

Art. 103 – O ato coletivo de colação de grau deve ser realizado em sessão solene e pública em dia previamente determinado pela Direção da Faculdade CEAFI, sendo necessária a presença do corpo docente do respectivo curso.

§ 1º- Mediante requerimento, em dia e hora determinada pela Direção da Faculdade e na presença de 02 (dois) professores titulares, pode ser conferido o grau em gabinete ao aluno que não haja comparecido à solenidade própria.

§ 2º- Na colação de grau, a Direção deve tomar juramento de fidelidade aos deveres profissionais, que é prestado de acordo com as fórmulas tradicionais.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 104 – A Faculdade pode conferir Títulos Honoríficos de:

- I. Professor “Honorário” concedido a professores e cientistas ilustres, não pertencentes aos quadros da Instituição, por relevantes serviços prestados a Educação;
- II. Professor “Emérito” - concedido a professor da Instituição que tenha se destacado por relevantes serviços prestados à mesma;
- III. “Benemérito” concedido a qualquer pessoa que tenha prestado relevantes serviços a Faculdade CEAFI;
- IV. “Honra ao Mérito” – concedido aos alunos que tenham se destacado por relevantes serviços prestados a Faculdade ou à comunidade;
- V. “Láurea Acadêmica” – concedido aos acadêmicos que tenham tido desempenho extraordinário ao longo do curso de graduação.

Parágrafo único. A Láurea Acadêmica é conferida ao aluno que concluir o curso de graduação plena, com coeficiente de rendimento não inferior a 9,5 (nove e meio) nas disciplinas do currículo pleno, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) nenhum grau inferior a 8,5 (oito e meio);
- b) todo curso feito na Faculdade CEAFI, com exemplar procedimento e sem interrupção, salvo trancamento de matrícula.

TÍTULO VII
ORGANIZAÇÃO PATRIMONIAL E FINANCEIRA
CAPÍTULO I
RELAÇÕES COM A MANTENEDORA

Art. 105 – A Mantenedora é responsável perante as instituições e autoridades públicas e privadas e o público em geral, judicial e extrajudicialmente, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da Faculdade, respeitada, nos limites da Lei, do seu Estatuto e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade dos órgãos colegiados deliberativos da sua entidade mantida.

Art. 106 – Compete precipuamente a Mantenedora promover as condições adequadas de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis para tanto necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ele cedidos, e assegurando-lhe suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária, financeira, jurídica e contábil da Faculdade, sendo de sua responsabilidade o aporte de recursos humanos, materiais e financeiros para o normal funcionamento desta.

§ 2º Dependem de aprovação da Mantenedora os projetos, planejamentos e decisões da Faculdade que importem em aumento de despesas.

CAPÍTULO II
DOS PATRIMÔNIOS E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 107 – O patrimônio da Faculdade, administrado pela Direção Geral, com observância dos preceitos legais, estatutários, regimentais e/ou regulamentares, é constituído:

- I. pelos bens e direitos que integram a Faculdade CEAFI;
- II. pelos bens e direitos que a Faculdade CEAFI vier a adquirir;
- III. pelas doações ou legados que vier a receber; e
- IV. por incorporações que resultem de serviços prestados pela Faculdade CEAFI.

Art. 108 – Os recursos financeiros da Faculdade serão provenientes de:

- I. alocação de recursos que lhe forem anualmente colocados à sua disposição pela entidade Mantenedora;
- II. dotações, auxílios, doações e subvenções que lhe venham a serem feitas pela União, Estados e Municípios, ou por quaisquer entidades, públicas ou privadas;
- III. remuneração por serviços prestados às entidades públicas ou privadas, mediante contratos de prestação de serviços educacionais e outros;
- IV. taxas, anuidades e emolumentos que forem cobradas pela prestação de serviços educacionais e outros;
- V. receitas eventuais.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 109 – O presente regimento é pautado nas diretrizes curriculares estabelecidas por órgãos competentes, previstas na legislação vigente, pertinentes ao Ensino Superior.

Parágrafo único. Alterações ocorridas na legislação vigente pautarão modificações que serão realizadas no presente regimento para adequação.

Art. 110 – Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CA.

Art. 111 – O recurso, por escrito, contra decisões dos órgãos executivos ou colegiados deverá ser interposto pelo interessado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de ciência da decisão a recorrer.

Art. 112 – Este Regimento entra em vigor no ato de sua aprovação pelo Órgão Federal competente.