



FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE PATOS DE MINAS

The background of the cover features abstract geometric shapes. A light pink horizontal band spans the width of the page, serving as a backdrop for the title. Above and below this band are grey triangular shapes. A thick, vibrant red curved line sweeps across the lower half of the page, adding a dynamic visual element.

REGIMENTO INTERNO 2023

**PATOS DE MINAS/MG
2023**



FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE PATOS DE MINAS - FAEP
REGIMENTO INTERNO - 2023

INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS - CORPO DIRETIVO

Instituição

Nome:	Faculdade de Educação de Patos de Minas
Sigla:	FAEP
Endereço: Unidade Sede	Rua Tenente Bino, nº. 86, Centro, CEP nº. 38700-108
E-mail:	secretaria@faeppatos.com.br
Município:	Patos de Minas/MG
Telefone:	(34) 3818-9014
Site:	www.faep.com.br

Mantenedora

Razão Social:	Centro Integrado de Estudos e Pesquisas Ltda-CIEP
CNPJ:	15.630.154/0001-34
Diretor Presidente:	Prof. Dr. João Libório Dias Filho
Endereço:	Rua Olegário Maciel, Bairro Centro
Município:	Patos de Minas/MG

Equipe de Gestão da FAEP

Direção Geral:	Profa. Esp. Regiane Fernandes dos Santos
Direção Acadêmica:	Profa. Ma. Álisse Cristina da Silveira
Procuradoria Institucional:	Prof. Dr. João Libório Dias Filho
Assessoria Institucional:	Profa. Esp. Susana dos Santos Teobaldo
Secretaria Acadêmica:	Téc. Adm. Otávio Paulo Amorim Gomes
Ouvidoria:	Profa. Ma. Álisse Cristina da Silveira

Equipe de Gestão de Cursos

Cursos em processos de autorização:

Coordenação do Curso de Gestão de Recursos Humanos (Tecnológico)	Profa. Ma. Érica Santos de Oliveira
Coordenação do Curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (Tecnológico)	Prof. Dr. Henaldo Barros Moraes
Coordenação do Curso de Teologia (Bacharelado)	Prof. Dr. João Libório Dias Filho

Curso autorizados:

Coordenação do Curso de Direito (Bacharelado) (*)	Profa. Ma. Daniela Carmo Nunes
Coordenação do Curso de Psicologia (Bacharelado)	Profa. Ma. Ludyene dos Reis Marques
(*) Em processo de Reconhecimento	

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA FAEP E SEUS OBJETIVOS	3
CAPÍTULO I – DA Mantenedora	3
CAPÍTULO II – DA FAEP E SEUS OBJETIVOS	3
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
CAPÍTULO I – DOS ÓRGÃOS	4
CAPÍTULO II – DO CONSELHO SUPERIOR	5
CAPÍTULO III – DA DIREÇÃO GERAL DA FAEP	6
CAPÍTULO IV – DA DIREÇÃO ACADÊMICA	7
CAPÍTULO V – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO	7
CAPÍTULO VI – DA COORDENAÇÃO DE CURSO	8
CAPÍTULO VII – DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO	10
CAPÍTULO VIII – DOS ÓRGÃOS DE APOIO	10
SEÇÃO I – NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE	10
SEÇÃO II – SECRETARIA ACADÊMICA	11
SEÇÃO III – BIBLIOTECA	12
CAPÍTULO IX – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO	13
TÍTULO III – DA ATIVIDADE ACADÊMICA	15
CAPÍTULO I – DO ENSINO	15
SEÇÃO I – DOS CURSOS E PROGRAMAS	15
SEÇÃO II – DO PROGRAMA DE MONITORIA	16
SEÇÃO III – DO ESTÁGIO CURRICULAR	17
SEÇÃO IV – DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES	17
CAPÍTULO II – DA PESQUISA	17
CAPÍTULO III – DA EXTENSÃO	18
TÍTULO IV – DO REGIMENTO ESCOLAR	18
CAPÍTULO I – DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	18
CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO	18
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA	19
CAPÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	20
CAPÍTULO V – DA FREQUÊNCIA	21
CAPÍTULO VI – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPETÊNCIAS	22
CAPÍTULO VII – DAS TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES	22
CAPÍTULO VIII – DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS	23
TÍTULO V – DA COMUNIDADE ACADÊMICA	23
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE	23
CAPÍTULO II – DO CORPO DISCENTE	24
CAPÍTULO III – DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	25
TÍTULO VI – DO REGIME DISCIPLINAR	25
CAPÍTULO I – DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL	25
CAPÍTULO II – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	26
CAPÍTULO III – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	26
CAPÍTULO IV – DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	28
TÍTULO VII – DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	28
TÍTULO VIII – DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FAEP	28

TÍTULO I
DA FAEP E SEUS OBJETIVOS
CAPÍTULO I
DA Mantenedora

Art. 1º - O Centro Integrado de Estudos e Pesquisas CIEP EIRELI, é a responsável jurídica e economicamente, perante as autoridades públicas e privadas, e o público em geral, pela FAEP, incumbindo-lhe tomar todas 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 próprias de órgãos colegiados deliberativos, normativos e executivos de sua entidade mantida.

§ 1º - Foi aberto processo no Sistema e-MEC de Aditamento de Transferência de Manutença, ainda não concluído, sendo a adquirente a UNIEP - UNIAO INTEGRADA EDUCACIONAL DE PATOS DE MINAS LTDA, CNPJ 34.503.495/0001-93, doravante Mantenedora, que assumiu as responsabilidades pela mantida desde 21/04/2023, conforme Contrato Particular de Compra e venda.

§ 2º - A Mantenedora é responsável pela administração orçamentária e financeira da FAEP, podendo delegá-la, no todo ou em parte, ao seu Diretor Geral.

§ 3º - As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesas deverão ter a devida aprovação da Mantenedora.

§ 4º - A Mantenedora coloca à disposição da FAEP, os bens móveis e imóveis, quer sejam de seu patrimônio ou mesmo de terceiros que lhe forem cedidos, assegurando-lhe os recursos financeiros, materiais e humanos necessários ao seu funcionamento.

CAPÍTULO II
DA FAEP E SEUS OBJETIVOS

Art. 2º - A FAEP instituição particular de ensino superior, com limite de territorial de atuação circunscrito ao município de Patos de Minas-MG, entidade de direito privado, com sede e foro à Rua Tenente Bino 86, Centro, Patos de Minas-MG, CNPJ nº 34.503.495/0001-93.

Art. 3º - A FAEP é uma Instituição de Ensino Superior privada que goza de prerrogativas e autonomia de FAEP, conforme seu ato de criação, a legislação vigente, e rege-se pelo presente Regimento, pela legislação de ensino superior vigente, pelos demais atos normativos emanados e instituídos pelo Ministério da Educação e no que couber, pelo Estatuto e demais normas instituídas por sua Mantenedora.

Art. 4º - A FAEP é um estabelecimento isolado particular de Ensino Superior, mantida pelo Centro Integrado de Estudos e Pesquisas CIEP EIRELI, aqui designado apenas Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado.

Parágrafo único - A FAEP tem como limite territorial de atuação o município da cidade de Patos de Minas, e rege-se por este Regimento, por Resoluções do Conselho Superior e pela Legislação Federal de Educação Superior.

Art. 5º - Na qualidade de Instituição de Ensino integrante do Sistema Federal de Ensino, a FAEP buscará realizar, por meio das áreas de conhecimento que atuará e dos cursos que ministrará, os seguintes objetivos:

- I. Promover, de forma articulada, o ensino, a pesquisa e a extensão.
- II. Fomentar o desenvolvimento tecnológico, científico, filosófico, literário e artístico coerente com os princípios que orientam a prática institucional da cidadania, liberdade, democracia, responsabilidade, justiça, ética, respeito à vida e ao meio ambiente, comprometimento social, pluralidade, diversidade, criatividade, integração e acessibilidade.
- III. Formar profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira.
- IV. Estimular a divulgação do conhecimento, a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico, empreendedor e do pensamento reflexivo.
- V. Disseminar o conhecimento cultural, científico e tecnológico, por meio do ensino, de publicações científicas e outras formas de divulgação.
- VI. Promover a integração da FAEP com a comunidade, contribuindo para a democratização do saber e das

- oportunidades de ensino.
- VII. Promover intercâmbio com organizações culturais, educacionais e técnicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais.
 - VIII. Incentivar o trabalho da pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive.
 - IX. Desenvolver competências e habilidades profissionais científicas e tecnológicas gerais e específicas.
 - X. Propiciar a compreensão e a avaliação dos impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias.
 - XI. Promover o desenvolvimento de uma cultura de educação continuada como recursos importante para permanência no mundo do trabalho e adaptação frente às mudanças deste universo.
 - XII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica gerados na instituição.
 - XIII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à socialização do conhecimento e difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição;
 - XIV. Atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares e a sociedade.

Art. 6º - A FAEP atuará no âmbito do Estado da Minas Gerais, sem prejuízo das atividades de extensão e cooperação previstas neste Regimento e do atendimento ao caráter universal da ciência.

Art. 7º - As atividades da FAEP regem-se por este Regimento, pelas normas expedidas por seus órgãos de direção e administração, pelas disposições aplicáveis da Mantenedora e pela legislação em vigor.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º - A estrutura da FAEP se compõe, basicamente, dos órgãos de Direção, das Coordenações de cursos, dos órgãos deliberativos e dos órgãos de apoio.

Parágrafo único – A estrutura da FAEP estabelecida neste Regimento, se constitui no meio organizacional para a realização dos objetivos institucionais, podendo ser modificada, em vista de atingi-los, adequadamente, observada a legislação educacional vigente e aprovação do Conselho Superior.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 9º - A administração e a coordenação das atividades administrativas e acadêmicas da FAEP são exercidas pelos seguintes órgãos:

- I. Conselho Superior
- II. Direção Geral
- III. Direção Acadêmica
- IV. Coordenação de Pós-graduação, Iniciação e Extensão
- V. Coordenação de Cursos de graduação
- VI. Comissão Própria de Avaliação - CPA
- VII. Órgãos de Apoio
- VIII. Colegiados de Cursos

§ 1º - Além dos órgãos de que trata o *caput* deste Artigo, podem ser criados outros, nos termos do presente Regimento.

§ 2º - As atividades e vinculações de cada órgão são definidas neste Regimento, bem como nos respectivos regulamentos aprovados pelo Conselho Superior.

§ 3º - Os Colegiados de Cursos são constituídos para cada curso ativo.

Art. 10 – Aos órgãos colegiados aplicam-se as seguintes normas:

- I. os colegiados funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem pela maioria dos votos dos presentes, salvo o disposto no parágrafo único do Art. 12 deste Regimento.
- II. O presidente do colegiado participa da votação e, ocorrendo empate, poderá exercer o voto de qualidade.
- III. Nenhum membro do colegiado vota em matéria de seu interesse particular.
- IV. As reuniões ordinárias são previstas em calendário próprio do colegiado e compatível com o calendário acadêmico.
- V. As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, ressalvados os casos de urgência, contando, sempre, da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados.
- VI. As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo presidente, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento da maioria dos integrantes do colegiado.
- VII. Os colegiados poderão convocar, através de seu presidente, dirigentes ou representantes de qualquer dos órgãos de apoio, para esclarecimento ou discussão de matérias que lhes seja atinente, vedando-se lhe o voto.
- VIII. É vedada a acumulação de cargos no mesmo colegiado.
- IX. Das reuniões são lavradas atas.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 11 – O Conselho Superior, órgão deliberativo em matéria de administração, ensino, pesquisa e extensão, é constituído pelos seguintes membros:

- I. pelo Diretor Geral que presidirá o Conselho;
- II. pelo Diretor Acadêmico;
- III. pelo Secretário Acadêmico;
- IV. pelo Coordenador de Pós-graduação, Iniciação Científica e Extensão;
- V. pelos Coordenadores de Cursos;
- VI. 01 representante da Mantenedora;
- VII. 01 representante do Corpo Docente, eleito por seus pares;
- VIII. 01 representante do Corpo Discente, eleito por seus pares.
- IX. 01 representante do corpo Técnico Administrativo.

§ 1º - O representante do corpo docente terá mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º - Juntamente com cada representante docente e discente será eleito um suplente, que substituirá o titular nas suas ausências ou impedimentos.

§ 3º - O Conselho Superior se reúne, ordinariamente, pelo menos, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento da maioria dos integrantes.

§ 4º - O Conselho Superior funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria dos votos dos presentes.

§ 5º - Em caso de empate nas votações, cabe ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 12 – Compete ao Conselho Superior:

- I. Aprovar a política geral da FAEP.
- II. Exercer a jurisdição superior da FAEP e traçar suas diretrizes, em conformidade com as normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino e de acordo com este Regimento.
- III. Propor e aprovar as alterações deste Regimento e de seus anexos, submetendo-as, se necessário, à apreciação dos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino.
- IV. Elaborar e aprovar seu regimento interno e suas eventuais alterações.
- V. Aprovar os regimentos internos dos demais colegiados, bem como suas eventuais alterações, por proposta dos mesmos, assim como o texto e alterações dos regulamentos dos órgãos não colegiados, por proposta dos respectivos dirigentes.
- VI. Criar ou extinguir órgãos da FAEP, ouvida a diretoria da Mantenedora, que se pronunciará por escrito.
- VII. Regulamentar sobre matérias acadêmicas.
- VIII. Aprovar os projetos de cursos e suas alterações, antes de serem submetidos à apreciação dos órgãos do

Sistema Federal de Ensino.

- IX. Aprovar os projetos de pesquisa e as atividades de extensão.
- X. Aprovar as normas dos processos seletivos de candidatos aos cursos ofertados pela FAEP.
- XI. Aprovar planos institucionais e a respectiva previsão orçamentária, que serão encaminhados, pelo Diretor, à Mantenedora, para compatibilização e homologação dos aspectos administrativos e financeiros.
- XII. Adotar os procedimentos normativos necessários à execução das recomendações dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, constantes de processos de autorização, reconhecimento, inspeção ou avaliação.
- XIII. Aprovar previamente convênios e outros acordos com pessoas jurídicas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras.
- XIV. Aprovar o calendário acadêmico, bem como as respectivas alterações
- XV. Tomar conhecimento de representação de qualquer membro da comunidade acadêmica, encaminhando-a da maneira adequada.
- XVI. Conhecer as conclusões de inquéritos disciplinares ou administrativos e deliberar sobre o objeto dos mesmos.
- XVII. Regulamentar e aprovar concessões de prêmios e dignidades acadêmicas, inclusive o título de professor emérito.
- XVIII. Resolver em grau de recursos, sobre decisões da Diretoria e dos outros colegiados.
- XIX. Decidir sobre casos omissos ou duvidosos neste Regimento.
- XX. Exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas por Lei ou neste Regimento.

CAPÍTULO III **DA DIREÇÃO GERAL DA FAEP**

Art. 13 – A Direção Geral da FAEP, órgão de gestão, execução, coordenação e acompanhamento de todas as atividades da FAEP, é exercida pelo seu Diretor Geral.

Art. 14 – O Diretor Geral será nomeado pelo Presidente da Mantenedora, para um mandato de 4 (quatro) anos, admitidas reconduções sucessivas ou interrupção, mediante manifestação explícita da autoridade designante.

§ 1º - O Diretor Geral poderá ser destituído a qualquer tempo pela Mantenedora da Instituição.

§ 2º - O Diretor Geral, em caso de ausências e impedimentos, será substituído pela Diretoria Acadêmica, que assumirá as atribuições e responsabilidades do Diretor Geral.

Art. 15 – São atribuições do Diretor Geral:

- I. Representar a FAEP junto a pessoas ou instituições públicas ou privadas.
- II. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior.
- III. Elaborar o plano de atividades da FAEP, submetendo-o à aprovação do Conselho Superior.
- IV. Elaborar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária a ser encaminhada à Mantenedora.
- V. Elaborar o Relatório Anual de Atividades da FAEP, encaminhá-lo para apreciação do Conselho Superior e da Mantenedora, providenciando, posteriormente, sua divulgação na comunidade acadêmica, junto aos órgãos coordenadores do Sistema Federal de Ensino e aos parceiros externos.
- VI. Acompanhar a execução das atividades acadêmicas e administrativas de ensino, pesquisa e extensão, bem como manter a ordem e a disciplina na FAEP.
- VII. Conferir grau aos formandos.
- VIII. Exercer a gestão administrativa dos recursos financeiros, materiais e humanos.
- IX. Admitir e demitir o pessoal docente e técnico-administrativo da FAEP, submetendo os atos ao Conselho Superior e aplicando sanções disciplinares na esfera de sua competência.
- X. Coordenar a elaboração dos projetos de cursos e suas alterações, submetendo-os, depois de aprovados pelo Conselho Superior e obtida a anuência da Mantenedora, ao órgão competente do Sistema Federal de Ensino.
- XI. Baixar atos administrativos e disciplinares.
- XII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da FAEP.
- XIII. Autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da FAEP.
- XIV. Supervisionar as atividades dos coordenadores de cursos e dos dirigentes dos órgãos de apoio.
- XV. Delegar competência no âmbito de suas atribuições.
- XVI. Viabilizar a integração profissional entre setores acadêmicos e administrativos da FAEP, para garantir a qualidade dos serviços prestados e a consecução dos objetivos institucionais.
- XVII. Manter um relacionamento interativo da FAEP com a Mantenedora, visando o cumprimento dos objetivos

comuns.

XVIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, as Resoluções do Conselho Superior e da Mantenedora, a legislação educacional e as demais normas pertinentes, bem como as recomendações dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, constantes dos processos de autorização, reconhecimento, credenciamento, inspeção ou avaliação da FAEP e de seus cursos.

§ 1º - Os atos do Diretor Geral são formalizados através de Portarias, Resoluções, e demais documentos e instrumentos legais pertinentes.

§ 2º - Dos atos do Diretor Geral cabe recurso ao Conselho Superior no prazo de cinco dias úteis após sua publicação ou comprovada tomada de conhecimento pela parte interessada, devendo incluir-se obrigatoriamente o recurso na pauta da próxima reunião do Conselho Superior ou convocá-la extraordinariamente, se a matéria ou seu prazo de apreciação assim o exigirem.

CAPÍTULO IV DA DIREÇÃO ACADÊMICA

Art. 16 – A Direção Acadêmica da FAEP, órgão de apoio vinculado à Direção Geral, tem por finalidade coordenar e centralizar as funções acadêmicas, didáticas e pedagógicas, além de outras de sua esfera de competência.

§ 1º - O responsável pela Direção Acadêmica é escolhido e empossado pelo Diretor Geral.

§ 2º - A substituição da Direção Acadêmica, em seus eventuais afastamentos, será determinada pelo Diretor Geral.

§ 3º - O Diretor Acadêmico terá mandato de 4 (quatro) anos, admitidas reconduções sucessivas ou destituição a qualquer tempo, mediante manifestação explícita da autoridade designante.

Art. 17 – Compete à Direção Acadêmica:

- I. Assessorar o Diretor Geral em assuntos acadêmicos, didáticos e pedagógicos;
- II. Elaborar a proposta e o acompanhamento do orçamento da área sob sua direção, submetendo-os à Direção Geral da FAEP;
- III. Assinar e expedir diplomas e certificados dos cursos realizados.
- IV. Expedir Portarias que regulamentam a organização didático-pedagógica, no âmbito dos cursos, para garantir a promoção de oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso;
- V. Manter o controle documental do corpo docente;
- VI. Supervisionar os trabalhos dos setores a ele subordinados;
- VII. Assegurar a fidedignidade, eficiência e eficácia dos processos dos serviços acadêmicos;
- VIII. Supervisionar os projetos de desenvolvimento das atividades institucionais na área acadêmica;
- IX. Supervisionar os processos de aquisição de equipamentos de laboratórios, mobiliários, maquinários, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;
- X. Zelar pela ordem e a disciplina em todas as dependências da Instituição;
- XI. Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento;
- XII. Exercer outras funções explicitadas neste Regimento e quaisquer outras determinações da Direção Geral da FAEP.

CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

Art. 18 – A Coordenação de Pós-graduação, Iniciação Científica e Extensão, órgão vinculado à Direção Geral, tem por finalidade supervisionar as funções de pós-graduação, iniciação científica e extensão da FAEP, além de outras de sua esfera de competência.

§ 1º - O responsável pela Coordenação de Pós-graduação, Iniciação e Extensão é escolhido e empossado pelo Diretor Geral.

§ 2º - A substituição da Coordenação de Pós-graduação, Iniciação Científica e Extensão, em seus eventuais afastamentos, será determinada pelo Diretor Geral.

Art. 19 – São funções da Coordenação de Pós-graduação, Iniciação Científica e Extensão:

- I. Supervisionar as políticas e os projetos de pós-graduação, iniciação científica e extensão;
- II. Propor ao Diretor Geral as prioridades para os projetos da área;
- III. Apresentar ao Diretor Geral, semestralmente ou por solicitação, o relatório de suas atividades;
- IV. Supervisionar o trabalho e a execução das atividades realizadas nas suas áreas pós-graduação, iniciação científica e extensão da FAEP;
- V. Identificar projetos na comunidade para serem desenvolvidos na IES;
- VI. Supervisionar as políticas e os projetos de pós-graduação, iniciação científica e extensão;
- VII. Propor ao Diretor Geral o calendário anual de atividades de pós-graduação, iniciação científica e extensão da FAEP;
- VIII. Propor ao Diretor Geral políticas e normas relativas à pesquisa, se houver, e extensão;
- IX. Planejar, organizar e controlar a execução das pesquisas programadas, se houver;
- X. Supervisionar o andamento das pesquisas que foram aprovadas, se houver;
- XI. Divulgar os resultados das pesquisas, se houver, por meio de publicações.
- XII. Promover eventos científicos e encontros técnicos que visem o estudo, o debate e o aprofundamento das áreas de conhecimento da FAEP;
- XIII. Criar e gerenciar o Portal de Periódicos da FAEP;
- XIV. Desempenhar quaisquer outras atividades determinadas pelo Diretor Geral;
- XV. Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento.

CAPÍTULO VI DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 20 – A Coordenação de Curso é o órgão a cuja competência está afeta à execução das atividades didático-pedagógicas do curso de graduação e à fixação da programação semestral da FAEP.

Art. 21 – A Coordenação de Curso é exercida por um Coordenador, de livre escolha do Diretor Acadêmico, com mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ou destituído a qualquer tempo.

Art. 22 – O Coordenador de Curso é substituído, em suas ausências ou impedimentos, pelo membro do respectivo Colegiado com a maior titulação e com maior antiguidade na mesma.

Art. 23 – São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Exercer a supervisão didático-pedagógica do curso, zelando pela qualidade do ensino e adequação curricular, promovendo a integração dessas atividades e dessas com as da administração superior;
- II. Fiscalizar a fiel execução do regime acadêmico, especialmente quanto ao cumprimento da carga horária, ao desenvolvimento eficiente dos planos de curso e à realização de atividades docentes e discentes, bem como a assiduidade do pessoal docente e seus horários de atividades;
- III. Convocar e presidir as reuniões do colegiado de curso, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do núcleo docente estruturante, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- V. Convocar e realizar reuniões com os professores do curso;
- VI. Encaminhar aos demais órgãos da administração superior as sugestões e expedientes das respectivas áreas de competência;
- VII. Realizar reuniões sistemáticas com os representantes estudantis, estabelecendo um canal de comunicação constante com os alunos;
- VIII. Propor, após processo de avaliação, alterações ao Projeto Pedagógico do Curso, para aprovação pelo Conselho Superior;
- IX. Elaborar e apresentar ao Diretor Geral, os projetos de planos didático-pedagógicos necessários ao bom funcionamento do Curso;
- X. Representar o Curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- XI. Sugerir providências referentes aos serviços administrativos do Curso e elaborar relatórios anuais das atividades da mesma, para apreciação pelo Diretor Geral;
- XII. Autorizar as publicações em locais estratégicos de assuntos pertinentes ao âmbito do Curso;
- XIII. Decidir e despachar sobre aproveitamentos de estudos;
- XIV. Baixar os atos de sua competência;

- XV. Cumprir e fazer cumprir as determinações regimentais, normas internas e as deliberações dos órgãos da administração da FAEP;
- XVI. Dar atendimento pessoal aos alunos e professores que necessitem, encaminhando as soluções aos órgãos ou funcionários respectivos, para as devidas providências;
- XVII. Propor ao Diretor Acadêmico a contratação de docentes e funcionários técnico-administrativos, conforme as necessidades do Curso;
- XVIII. Zelar pela boa qualidade das atividades do ensino, iniciação científica, pesquisa (se houver) e extensão desenvolvidas no Curso;
- XIX. Articular o ensino, a iniciação científica, a pesquisa (se houver), e a extensão, a partir da definição de linhas temáticas;
- XX. Fornecer para a Direção Acadêmica subsídios para a elaboração do calendário acadêmico;
- XXI. Participar, na qualidade de membro nato, das reuniões do Conselho Superior;
- XXII. Colaborar com a Diretoria Acadêmica no processo de matrícula dos alunos;
- XXIII. Acompanhar, em colaboração com a Secretaria Acadêmica, o controle, a contabilização acadêmico-curricular, a revisão sistemática dos procedimentos acadêmicos e administrativos utilizados no curso;
- XXIV. Elaborar, semestralmente, o relatório e o plano de gestão do curso, integrado ao Planejamento acadêmico semestral da FAEP, para aprovação do Diretor Geral;
- XXV. Emitir parecer opinativo nos processos de transferência externa e reingresso, se solicitado;
- XXVI. Realizar levantamento, junto aos registros acadêmicos, da frequência, dos índices de evasão e trancamentos de matrícula, dos resultados das avaliações, com o objetivo de acompanhar o desempenho do corpo discente;
- XXVII. Desenvolver outras ações que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral;
- XXVIII. Exercer outras atribuições, previstas neste Regimento ou em atos normativos internos ou decorrentes da natureza das suas funções.

SEÇÃO I

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 24 - São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. Atividades acadêmicas do curso:
 - a) Aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares, submetendo-se ao aval da Diretoria Acadêmica;
 - b) Aprovar o desenvolvimento de atividades de extensão;
 - c) Aprovar os conteúdos e as disciplinas que poderão ser submetidas à avaliação de proficiência, bem como sua regulamentação;
 - d) Deliberar sobre medidas que visem o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades acadêmicas do curso;
 - e) Sugerir cursos, projetos, convênios e ações a serem desenvolvidos.
- II. Atividades administrativas do curso:
 - a) Elaborar o Plano e o Calendário Anual de atividades do Curso, e submeter à apreciação da Diretoria Acadêmica;
 - b) Implementar e julgar de casos disciplinares, envolvendo o corpo docente e discente, de acordo com o disposto neste Regimento;
 - c) Manifestar-se sobre pedidos de afastamento ou licença de seu pessoal docente, submetendo-os à Diretoria Acadêmica;
 - d) Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade e pontualidade dos professores;
 - e) Opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria.
- III. Acompanhar o desenvolvimento dos documentos institucionais:
 - a) Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
 - b) Projeto Pedagógico do Curso – PPC;
 - c) Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
 - d) Regimento Interno – RI.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 25 - São atribuições do Núcleo Docente Estruturante - NDE:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- IV. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

CAPÍTULO VII

DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

Art. 26 – O Instituto Superior de Educação será responsável pela gestão dos cursos de licenciatura e de formação de professores, sendo dirigido por um coordenador indicado pelo Diretor Geral, para o mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 27 – São atribuições do Coordenador do Instituto Superior de Educação:

- I. Coordenar a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos cursos;
- II. Coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- III. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- IV. Apresentar, juntamente com os demais Coordenadores de Curso, até 30 (trinta) dias antes da realização das matrículas, o horário das disciplinas com os professores respectivos, para o semestre seguinte, devendo ser homologado pelo Diretor Geral;
- V. Apresentar anualmente, ao Diretor Geral, o relatório de atividade do Instituto Superior de Educação;
- VI. Apresentar, ao Diretor Geral, o planejamento das atividades para o ano subsequente;
- VII. Executar e fazer executar as Resoluções e normas dos Órgãos Superiores;
- VIII. Ajudar a manter a ordem e a disciplina em todas as dependências da Instituição, acompanhando a fiel execução do regime didático, especialmente no que diz respeito à observância do horário, do programa e das atividades dos professores e dos alunos;
- IX. Criar estímulos para o bom desempenho do aluno através do desenvolvimento do espírito científico, promovendo a participação em eventos científicos;
- X. Oferecer para alunos, funcionários, professores e comunidade em geral, seminários, simpósios e encontro com profissionais da área.
- XI. Exercer as demais atribuições que o cargo exige, decorrentes de disposições legais, estatutárias e regimentais ou por delegação do Diretor Geral.

CAPÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Art. 28 – São órgãos de apoio da FAEP, o Núcleo de Apoio ao Discente, a secretaria acadêmica e a biblioteca.

SEÇÃO I

NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE

Art. 29 - O Núcleo de Apoio ao Discente - NAD é a unidade responsável por serviços de acolhimento, permanência e desenvolvimento acadêmico na FAEP.

§1º - A composição dos serviços oferecidos pelo NAD, sua regulamentação e forma de gestão e funcionamento são objeto de normatização específica, aprovada pelo CONSUN.

§2º - Coordenadores ou Responsáveis por serviços do NAD são nomeados pela Direção Geral, sem mandato predeterminado.

Art. 30 - São atribuições do Núcleo de Apoio Acadêmico:

- I. Promover ações de acolhimento e permanência do Corpo(a) discente;
- II. Implementar programa de Nivelamento;

- III. Estabelecer convênios com empresas para o oferecimento de estágios curriculares e não curriculares;
- IV. Intermediar Estágios não obrigatórios;
- V. Oferecer orientação técnica e acompanhamento do cumprimento das atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI. Oferecer apoio psicopedagógico;
- VII. Incentivar a criação e oferecer suporte técnico para Empresas Júniores;
- VIII. Promover programas de Intercâmbios;
- IX. Oportunizar atualização didático-pedagógica contínua ao corpo docente e tutorial;
- X. Incentivar e promover ações de integração entre todos os segmentos da comunidade acadêmica.

SEÇÃO II SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 31 – A Secretaria Acadêmica, órgão vinculado ao Diretor Acadêmico, é o responsável pela organização, execução, supervisão e guarda dos processos acadêmicos, como inscrição, seleção, matrícula, controle e registro acadêmico, registro de certificados e diplomas, transferências, entre outros da sua esfera de competência.

Art. 32 – São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. Planejamento, organização, execução e controle dos serviços de documentação, registro e de apoio acadêmico, sempre em função das atividades fins da FAEP.
- II. A elaboração e expedição de declarações e correspondências fundamentadas nos registros acadêmicos, assim como outros comunicados gerais, se for o caso, visados ou assinados pelo Diretor Acadêmico.
- III. Atender, no que for de sua competência, aos alunos e demais membros da comunidade acadêmica ou a seus representantes, de modo cortês e satisfatório, de modo a satisfazer as necessidades de seus usuários.
- IV. Atender aos Coordenadores de cursos e docentes nas necessidades de materiais diversos no que se refere às atividades acadêmicas.
- V. A execução de outros encargos compatíveis, que lhe sejam atribuídos em regulamento ou pelo Diretor Acadêmico.
- VI. Apresentar calendário de atividades semestralmente ao Diretor Acadêmico para análise e parecer.
- VII. Apresentar anualmente relatório de atividades desenvolvidas.

§ 1º - O responsável pela Secretaria Acadêmica será escolhido e empossado pelo Diretor Acadêmico.

§ 2º - A substituição do Secretário Acadêmico, em seus eventuais afastamentos, será determinada pelo Diretor Acadêmico.

SEÇÃO III SECRETARIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 33 – A Secretaria Administrativa e Financeira, órgão vinculado à Diretoria, é o responsável pela organização, execução, supervisão e guarda dos processos administrativos e financeiros, como, entre outros da sua esfera de competência.

Art. 34 – São atribuições da Secretaria Administrativa e Financeira:

- I. Planejamento, organização, execução e controle dos serviços de documentação, registro e de apoio administrativo e financeiro, sempre em função das atividades fins da FAEP.
- II. Atender, no que for de sua competência, aos alunos e demais membros da comunidade acadêmica ou a seus representantes, de modo cortês e satisfatório, de modo a satisfazer as necessidades de seus usuários.
- III. A execução de outros encargos compatíveis, que lhe sejam atribuídos em regulamento ou pelo Diretor Geral.
- IV. Apresentar calendário de atividades semestralmente ao Diretor Geral para análise e parecer.
- V. Apresentar anualmente relatório de atividades desenvolvidas.
- VI. Conferir os recibos de pagamentos autorizados pelo orçamento e aprovados pela Entidade Mantenedora, promovendo os processos a eles referentes;
- VII. Organizar o arquivo de receita e despesa da FAEP;
- VIII. Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

§ 1º - O responsável pela Secretaria Administrativa e Financeira será escolhido e empossado pelo Diretor Geral.

§ 2º - A substituição do Secretário Administrativo e Financeiro, em seus eventuais afastamentos, será determinada pelo Diretor Geral.

SEÇÃO IV

BIBLIOTECA

Art. 35 – A Biblioteca, órgão vinculado ao Diretor Acadêmico, é o responsável pela guarda, organização e difusão de informações referentes aos diversos ramos do saber expressas em livros, periódicos e outros meios físicos ou eletrônicos, necessários ao funcionamento da FAEP.

Art. 36 – O responsável pela Biblioteca, possuidor de diploma de curso superior de Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, é indicado pelo Diretor Acadêmico, e escolhido e empossado pelo Diretor Geral.

§ 1º - A substituição do Bibliotecário, em seus eventuais afastamentos, será determinada pelo Diretor Acadêmico.

§ 2º - O Bibliotecário será auxiliado por funcionários devidamente treinados que lhe darão suporte para que a biblioteca alcance seus objetivos.

Art. 37 – A Biblioteca está organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 38 – A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação e orientação do Diretor Acadêmico e das Coordenações de Cursos.

Art. 39 – A Biblioteca deverá funcionar, diariamente, durante o período de funcionamento da FAEP e das aulas, de modo a atender a comunidade acadêmica.

Art. 40 – Ao responsável pela Biblioteca compete:

- I. Coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus funcionários;
- II. Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III. Organizar as listas de catálogos e fichários, segundo sistemas que estiverem em uso nas bibliotecas congêneres;
- IV. Propor, à Diretoria Acadêmica, a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, procurando sempre completar as obras e coleções existentes, mediante consultas aos Coordenadores de Curso;
- V. Organizar um catálogo anual de referência bibliográfica, remetendo-os aos Coordenadores de Curso e membros do Corpo Docente;
- VI. Prestar informações às Coordenações de Cursos e aos professores sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com catálogos das principais livrarias sempre que possível e oportuno;
- VII. Expedir, no final do período letivo de cada exercício, às Coordenações de Cursos, documento que facilite a indicação de obras e publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos planos de ensino;
- VIII. Organizar e remeter à Direção Acadêmica os relatórios dos trabalhos da Biblioteca;
- IX. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca;
- X. Elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à biblioteca, nos termos solicitados pela Direção Acadêmica.

SEÇÃO V

NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE

Art. 41 - O Núcleo de Apoio ao Discente - NAD é a unidade responsável por serviços de acolhimento, permanência e desenvolvimento acadêmico na FAEP.

§1º - A composição dos serviços oferecidos pelo NAD, sua regulamentação e forma de gestão e funcionamento são objeto de normatização específica, aprovada pelo CONSU.

§2º - Coordenadores ou Responsáveis por serviços do NAD são nomeados pela Direção Geral, sem mandato predeterminado.

Art. 42 - São atribuições do Núcleo de Apoio ao Discente:

- I. Promover ações de acolhimento e permanência do Corpo discente;
- II. Implementar programa de Nivelamento;
- III. Estabelecer convênios com empresas para o oferecimento de estágios curriculares e não curriculares;
- IV. Intermediar Estágios não obrigatórios;
- V. Oferecer orientação técnica e acompanhamento do cumprimento das atividades relacionadas ao Trabalho de Conclusão de Curso;
- VI. Oferecer apoio psicopedagógico;
- VII. Incentivar a criação e oferecer suporte técnico para Empresas Júniores;
- VIII. Promover programas de Intercâmbios;
- IX. Oportunizar atualização didático-pedagógica contínua ao corpo docente e tutorial;
- X. Incentivar e promover ações de integração entre todos os segmentos da comunidade acadêmica.

CAPÍTULO IX **DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO**

Art. 43 – A Comissão Própria de Avaliação – CPA, doravante CPA, é a unidade estruturada com a responsabilidade de coordenar o processo de avaliação institucional da FAEP, na forma do disposto no Art. 11 da LEI nº 10.861, de 14 de abril de 2004, no Art. 7º, parágrafos 1º e 2º, diretrizes I e II – MEC, da Portaria nº 2.051, de 9 de julho de 2004 – MEC.

Art. 44 – A CPA tem por finalidade coordenar a execução das atividades concernentes à avaliação institucional da FAEP, com base na legislação vigente que rege e orienta os procedimentos relativos ao Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, tudo em consonância com Regimento Interno da Instituição e as políticas definidas para elaboração e gestão do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da FAEP.

Art. 45 – A CPA da FAEP, tem como objetivos contribuir para:

- I. Estruturar o sistema de avaliação institucional da FAEP mediante a efetivação de ações pertinentes relativas à elaboração de instrumentos de pesquisa e indicadores de desempenho capazes de avaliar o nível de qualidade da educação superior desenvolvida na instituição;
- II. Integrar a avaliação institucional à estrutura de gestão da FAEP de forma atender o conjunto de processos avaliativos consignados no Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES e coordenados pela Comissão Nacional de Avaliação do Ensino Superior – CONAES;
- III. Buscar por meio da avaliação institucional o reconhecimento da missão pública da FAEP junto à sociedade promovendo a prática dos valores democráticos, o respeito à diferença e à diversidade, a afirmação da autonomia e da identidade institucional;
- IV. Ampliar a institucionalização do processo de avaliação a todos os segmentos a fim de torná-lo inerente à oferta de ensino superior com qualidade;
- V. Oferecer subsídios aos setores formais da instituição de forma a contribuir para a formulação de políticas e diretrizes da instituição de curto, médio e longo prazos;
- VI. Assegurar o cumprimento dos prazos relativos à continuidade do processo de avaliação dos cursos de graduação e do exame do desempenho dos estudantes de forma dar sustentação aos processos de autoavaliação e a avaliação externa.

Art. 46 – Compete à Comissão Própria de Avaliação da FAEP:

- I. Elaborar o Regulamento a ser aprovado pelo Conselho Superior;
- II. Realizar reuniões semestrais nos dias e horários definidos no cronograma aprovado e reuniões extraordinárias convocadas pela coordenação ou por 1/3 (um terço) dos membros efetivos no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser convocada em menor prazo em decorrência da relevância e urgência do assunto que justifique a referida convocação;
- III. Propor estudos, aplicação de metodologias e desenvolvimento de instrumentos para efetivação do conjunto de ações para realização da avaliação institucional nos seus respectivos prazos;
- IV. Promover seminários, debates e reuniões na área de sua competência, estimulando a criação de uma cultura de avaliação nos seus diversos âmbito;
- V. Realizar o processo de meta-avaliação a partir do sistema de avaliação institucional da FAEP, com o exame crítico das avaliações concluídas de forma a realimentar de maneira continua o processo avaliativo;

VI. Informar periodicamente a comunidade acadêmica e a sociedade sobre o desenvolvimento e resultado da avaliação institucional.

Art. 47 – A Comissão Própria de Avaliação da FAEP, será constituída por:

- I. 01 representante do corpo docente.
- II. 01 representante do corpo discente.
- III. 01 representante do técnico administrativo.
- IV. 01 representante da sociedade civil organizada.

§ 1º - A coordenação da CPA será exercida por um de seus membros - exceção feita aos representantes discentes e aos membros da sociedade civil organizada - sendo escolhido entre os membros da própria comissão.

§ 2º - O mandato dos representantes eleitos será de 2 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 3º - A CPA poderá ser alterada em sua composição por inclusão ou substituição de membros em decorrência dos trabalhos em execução ou a serem executados segundo os critérios estabelecidos neste regulamento e as demandas advindas da CONAES.

CAPÍTULO X DA PROCURADORIA INSTITUCIONAL

Art. 48 - A Procuradoria Institucional é um órgão executivo vinculado à Diretoria, responsável:

- I. Pela relação da Instituição com o INEP/MEC, por meio dos sistemas e-MEC, Censup e Enade, bem como pelos seus canais de comunicação oficiais (Fale Conosco, e-mail, contato telefônico e outros);
- II. Fornecer apoio acadêmico à Diretoria, na supervisão e organização dos processos acadêmicos internos;
- III. Efetuar o acompanhamento das atividades acadêmicas institucionais, objetivando o cumprimento das determinações legais instituídas na legislação educacional.

§1º - A Procuradoria Institucional é constituída pelo(a) Procurador(a) Institucional, profissional nomeado(a) pela Direção Geral da FAEP, para mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitida a recondução.

§2º - O(A) Procurador(a) Institucional desempenhará, também, as funções de Recenseador(a) Institucional - RI (nova denominação para Pesquisador Institucional, conforme Portaria MEC n 984, de 18/11/2020).

§3º - O(A) Procurador(a) Institucional poderá indicar Auxiliares Institucionais – AI, para compartilhar tarefas de inserção de dados nos sistemas e-MEC, Censup e Sistema Enade.

Art. 49 - Compete ao(à) Procurador(a) Institucional:

- I. Exercer as atividades inerentes ao(à) Procurador(a) Institucional e ao Recenseador(a) Institucional, determinadas pela legislação federal;
- II. Inspeccionar, organizar e orientar a elaboração e atualização dos documentos acadêmicos institucionais: PDI, PPI, PPC, Regimento, legislação interna, Portarias, Resoluções e atas dos órgãos colegiados;
- III. Elaborar processos de credenciamento, recredenciamento da Instituição, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e demais atos correlacionados aos cursos e à Instituição;
- IV. Gerar processos nos sistemas do INEP/MEC, abaixo especificados, fazendo o seu acompanhamento, diariamente, solicitando e fornecendo, à Diretoria, as informações necessárias para o bom andamento dos processos e a ampla divulgação dos seus resultados:
 - a) **Cadastro e-MEC:** Regulamentado pela Portaria Normativa nº 21, de 21/12/2017, sendo a base de dados oficial dos cursos de graduação, pós-graduação e das Instituições de Educação Superior – IES. Os dados do Cadastro e-MEC devem guardar conformidade com os atos autorizativos dos cursos e das IES, editados pelo Poder Público ou órgão competente das instituições;
 - b) **Censup (Sistema do Censo da Educação Superior):** Sistema no qual são registrados os dados coletados, institucionalmente, referentes à organização administrativa e financeira, aos cursos, aos docentes e aos discentes da FAEP, necessários à expedição de atos regulatórios e para a participação da Instituição em programas do Ministério da Educação (MEC);
 - c) **Sistema Enade:** Sistema no qual são informados os alunos ingressantes e concluintes dos cursos de graduação designados para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) do ano de referência;

- V. Preencher os formulários eletrônicos dos sistemas do INEP/MEC, de acordo com os cronogramas correspondentes, por digitação ou por importação de dados, fornecendo as informações inerentes;
- VI. Assegurar a prestação de informações baseada em princípios de qualidade estatística, quais sejam: exatidão, fidedignidade, confiabilidade, coerência e comparabilidade;
- VII. Proceder à conferência e validação dos dados por meio dos relatórios de verificação disponíveis nos sistemas;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional e interna, bem como as determinações da Diretoria;
- IX. Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento ou determinadas pela Diretoria.

TÍTULO III
DA ATIVIDADE ACADÊMICA
CAPÍTULO I
DO ENSINO
SEÇÃO
DOS CURSOS E PROGRAMAS

Art. 50 – Os cursos superiores, obedecida a legislação vigente, compreendem a organização didático-pedagógica e destinam-se à formação do cidadão trabalhador em uma determinada área de conhecimento, e estão abertos à matrícula de candidatos que comprovem a conclusão do ensino médio e que tenham sido classificados em processo seletivo.

Art. 51 – A FAEP, manterá, segundo as normas dos órgãos educacionais, as seguintes modalidades de cursos:

- I. Sequenciais, na forma da legislação vigente.
- II. Graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.
- III. Técnicos, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente (técnico subsequente) que estejam cursando o ensino médio (técnico concomitante) e tenham sido classificados em processo seletivo
- IV. Pós-graduação, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação.
- V. Extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pela Coordenação de Pós-graduação, Iniciação Científica e Extensão.

Art. 52 - Cada curso possui um Projeto Pedagógico, aprovado pelo CONSU, elaborado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) de cada curso, constando, dentre outros:

- I. Objetivos do curso, incluindo o perfil desejado para o egresso;
- II. Relação e detalhamento dos componentes curriculares, obrigatórios e opcionais, necessários para a conclusão do curso, dentre:
- III. Atividades didáticas, detalhando se são presenciais e/ou a distância;
- IV. Atividades não curriculares de extensão;
- V. Atividades Curriculares de extensão;
- VI. Atividades complementares;
- VII. Estágio supervisionado (conforme DCN);
- VIII. Trabalho de conclusão de Curso (conforme DCN);
- IX. Outras atividades especificadas no Projeto;
- X. Relação, titulação e dedicação de todos os docentes e tutores vinculados ao curso;
- XI. Descrição das instalações e recursos utilizados para as atividades do curso;
- XII. Ficha de Componente Curricular – FCC, sendo: ementa, carga horária e bibliografias básicas e complementares;
- XIII. Outros, de acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação.

Parágrafo único – Cada componente curricular deverá ter o seu Plano de Ensino composto pelos seguintes elementos: objetivos, ementa, carga horária, conteúdo programático, recursos metodológicos e instrucionais, critérios de avaliação, bibliografias básicas e complementares e assinatura de aprovação.

Art. 53 – O currículo dos cursos superiores é estabelecido pela FAEP, a partir das diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo MEC.

Art. 54 – A organização curricular dos cursos está estruturada em unidades curriculares que poderão ser organizadas em disciplinas ou módulos, com a duração e prazos mínimos determinados pela legislação vigente.

Parágrafo único – Na estrutura curricular de cada curso ou programa poderá haver componentes obrigatórios e eletivos/optativos, comuns ou específicos, obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Art. 55 – O desenvolvimento das unidades curriculares que compõem o perfil profissional de conclusão é referenciado no Plano de Curso, elaborado pelo coordenador de curso e pelo Núcleo Docente Estruturante, em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 56 – A integralização curricular é feita pelo sistema de matrícula por semestre, ressalvadas as inscrições em componentes curriculares cursados em regime de dependência ou em processo de aproveitamento de estudos ou de competências.

Parágrafo único - O tempo mínimo e máximo para integralização curricular dos cursos é aquele fixado no respectivo Projeto Pedagógico do Curso, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso e com as demais legislações vigentes.

Art. 57 – Os cursos de Pós-graduação são estruturados e regidos segundo a legislação vigente e este Regimento, tendo por objetivo a formação de especialistas para o exercício do ensino, da pesquisa, da extensão e de outras atividades profissionais, nas diferentes áreas de conhecimento.

Parágrafo único – Cabe à Coordenação de Pós-graduação, Iniciação e Extensão a proposição, organização, encaminhamento, aprovação, organização e acompanhamento dos projetos de cursos de pós-graduação.

Art. 58 – A FAEP, mantém atividades de extensão para o desenvolvimento e a difusão de conhecimentos e tecnologias pertinentes, principalmente, às áreas de seus cursos, que serão aprovados pela Coordenação de Pós-graduação, Iniciação Científica e Extensão.

Art. 59 – A FAEP desenvolve atividades comunitárias sob a forma de:

- I. atendimento à comunidade, diretamente, ou por convênios com instituições públicas ou particulares;
- II. Promoção, participação ou estímulo às iniciativas de natureza artística, cultural e científica;
- III. Estudos e pesquisas sobre a realidade local ou regional;
- IV. Publicação de trabalhos de interesse artístico, social, cultural e científico;
- V. Assessorias, consultorias e outras formas de prestação de serviços;
- VI. Pesquisas destinadas a fornecer subsídios para a solução de problemas relacionados à comunidade local ou regional.

SEÇÃO II

DO PROGRAMA DE MONITORIA

Art. 60 – A FAEP manterá Programa de Monitoria Acadêmica destinada exclusivamente a seus alunos, caracterizado pelo desenvolvimento de ações didático-pedagógicas envolvendo o planejamento, a execução e a avaliação das diferentes atividades realizadas no âmbito das disciplinas ofertadas pelos Cursos da FAEP.

Parágrafo único – Podem inscrever-se nesse programa os alunos regularmente matriculados nos Cursos da FAEP.

Art. 61 – Os objetivos do Programa de Monitoria Acadêmica são:

- I. Cultivar o interesse pelo Magistério Superior.
- II. Oportunizar ao aluno-monitor a experiência com o processo de ensino-aprendizagem.
- III. Auxiliar na execução de programas de disciplinas com vistas à melhoria da aprendizagem.
- IV. Intensificar a relação professor-aluno.
- V. Aprofundar conhecimentos teóricos e práticos na disciplina em que está sendo feita a monitoria.

Art. 62 – São participantes do Programa de Monitoria Acadêmica:

- I. Professor-Orientador;
- II. Monitor;
- III. Coordenador de Curso.

Art. 63 – O Programa de Monitoria Acadêmica está sob a responsabilidade do Coordenador do Curso a quem compete zelar pelo bom funcionamento das atividades e orientar a uniformização de procedimentos.

SEÇÃO III

DO ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 64 - O estágio curricular é constituído por atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, que colocam o estudante em situações reais de vida e do trabalho profissional, podendo ser realizado na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sem vínculo empregatício, sob responsabilidade da coordenação de curso.

Parágrafo único - É obrigatória a integralização da carga horária total de estágio prevista no Projeto Pedagógico do Curso, nela podendo ser incluídas as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Art. 65 - Os estágios são coordenados pelos respectivos Coordenadores de Curso e supervisionados por docentes por estes designados.

§ 1º - O planejamento e o controle de todas as fases dos estágios são competências dos respectivos Coordenadores de Curso.

§ 2º - O acompanhamento, supervisão e avaliação dos estágios competem aos professores designados como supervisores pelos respectivos Coordenadores de Curso.

SEÇÃO IV

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS CURRICULARES

Art. 66 – As Atividades Acadêmicas Curriculares (AAC) dos cursos ofertados pela FAEP, como parte integrante do currículo, incluem atividades extraclasse relevantes para a formação dos alunos, e têm carga horária definida nos Projetos Pedagógicos de cada curso.

Art. 67 – Atividades Acadêmicas Curriculares (AAC) podem ser:

- I. Disciplinas cursadas em outros cursos, como enriquecimento curricular;
- II. Atividades de Iniciação científica;
- III. Estágios não obrigatórios;
- IV. Monitoria de ensino voluntária ou remunerada;
- V. Participação em eventos técnicos e científicos;
- VI. Participação em cursos de extensão não curriculares.

Art. 68 – As Atividades Acadêmicas Curriculares (AAC) deverão ter afinidades com os objetivos do curso.

Art. 69 – Cada atividade deverá ser comprovada conforme a atividade desenvolvida.

§ 1º - O documento comprobatório a ser apresentado deverá conter a denominação da atividade desenvolvida e a carga horária efetiva devidamente assinada pelo responsável pela oferta da atividade.

§ 2º - Todos os comprovantes das atividades realizadas deverão ficar arquivadas junto à Coordenação de Curso, devendo o acadêmico guardar consigo os documentos originais e os comprovantes de entrega.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 70 – A FAEP incentiva e apoia a pesquisa, 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.71 – As atividades de apoio à pesquisa são coordenadas pelo Diretor Acadêmico.

Art. 72 – Cabe ao Diretor Acadêmico 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

DA EXTENSÃO

Art. 73 – As atividades de extensão são coordenadas pelo Coordenador de pós-graduação, iniciação científica e extensão.

Art. 74 – A FAEP mantém atividades de extensão, mediante a oferta de cursos e serviços, para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de sua atuação.

Parágrafo único - A Extensão na FAEP poderá desenvolver cursos nas áreas de;

- I. Aperfeiçoamento profissional;
- II. Complementação de Estudos;
- III. Formação pedagógica;
- IV. Formação continuada.
- V. Qualificação e aperfeiçoamento profissional;
- VI. Treinamentos e orientação técnica.

Art. 75 – Cabe ao Diretor Acadêmico aprova a regulamentação das atividades de extensão nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

TÍTULO IV

DO REGIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 76 – As atividades acadêmicas constam do calendário acadêmico organizado pela Diretoria Acadêmica e disponibilizado antes do início de cada semestre letivo pela Secretaria Acadêmica da FAEP.

Art. 77 – O ano letivo, independente do civil, abrange, no mínimo, duzentos dias anuais, distribuídos em períodos letivos regulares semestrais de 100 dias, não computados os dias reservados aos exames finais, quando houver.

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.

Art. 78 – As atividades da FAEP são programadas, anualmente, em calendário acadêmico, divulgado através do manual do aluno, do qual deve constar no mínimo, o programa de cada curso e o início e o encerramento dos períodos letivos de matrícula, de transferências e de trancamento de matrículas e demais rotinas acadêmicas de interesse da comunidade.

Parágrafo único: Será publicado obrigatoriamente na página eletrônica da Instituição, o Calendário acadêmico anual, Manual do aluno, demais regulamentos, regimentos e manuais aprovados pela direção geral.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 79 – A admissão aos cursos da FAEP, é feita mediante processo seletivo e destina-se a classificar os candidatos de acordo com o limite de vagas oferecidas.

Art. 80 – O processo seletivo dá-se na forma da legislação educacional e das normas aprovadas pelos órgãos próprios do sistema educacional e pelo Conselho Superior da FAEP, e são tornadas públicas juntamente com os programas estabelecidos.

Art. 81– O processo de seleção visa a avaliar o nível de conhecimento dos candidatos e classificá-los, para o ingresso até o limite de vagas oferecidas, observada a legislação vigente e as orientações do sistema de ensino.

Art. 82 – O processo seletivo abrangerá os conhecimentos pertinentes ao ensino médio, sendo sua preparação articulada com este nível de ensino, não ultrapassando seu nível de complexidade.

Art.83 – A forma de realização do processo de ingresso é anunciada por meio de edital publicado em local próprio da FAEP, do qual devem constar, dentre outras informações, os cursos e o número de vagas, o prazo de inscrição, a documentação necessária, os critérios de classificação e outros esclarecimentos de interesse dos candidatos, observada a legislação vigente.

Art. 84 – Têm direito e preferência à matrícula dentro do limite de vagas ofertadas, os candidatos que atingirem o maior número de pontos.

Art. 85 – Quando o número de candidatos classificados não preencher as vagas fixadas, pode ser aberto novo processo seletivo, para preenchimento das vagas existentes, observada a legislação vigente.

Parágrafo único - Após convocação dos candidatos aprovados nos processos seletivos de ingresso, ainda restando vagas remanescentes, estas podem ser preenchidas por portadores de diploma de graduação ou para transferência de alunos de outras instituições de educação superior ou por outros candidatos, na forma da lei.

Art. 86 – Os resultados do processo seletivo de ingresso e a classificação nele obtida, para efeito de matrícula, são válidos apenas para o período letivo para o qual se realiza.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 87 – A matrícula, ato formal de ingresso da FAEP, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, observadas as exigências curriculares e regimentais.

Art. 88 – A matrícula é feita por período letivo.

Art. 89 – No ato da matrícula, o candidato deve apresentar à Secretaria Acadêmica a documentação necessária, e firmará, por si, o contrato de prestação de serviços educacionais.

Art. 90 – A matrícula deve ser efetuada dentro dos prazos fixados, devendo o candidato apresentar os seguintes documentos:

- I. Cópia digital do Histórico escolar de conclusão de ensino médio ou equivalente.
- II. Cópia digital da certidão de nascimento ou de casamento.
- III. Cópia digital do documento oficial de identidade.
- IV. Cópia digital do Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- V. Cópia digital do Título de Eleitor.
- VI. Cópia digital de Prova que está em dia com suas obrigações militares (quando for o caso).
- VII. Comprovante de pagamento da primeira parcela do período letivo.
- VIII. Assinatura do contrato digital de prestação de serviços educacionais.
- IX. Fotografia digital atual.

Art. 91 – O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

Parágrafo único -- 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.

Art. 92 – 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 FAEP.

§ 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 anterior.

Art. 93 – O aluno tem direito, mediante requerimento, a trancamento geral de matrícula que implica na cessação temporária das atividades acadêmicas, a qual não pode exceder à metade da duração prevista para a conclusão do curso.

Parágrafo único - O trancamento é requerido até o decurso do período de matrícula, definido no calendário acadêmico da FAEP, por tempo expressamente estipulado no ato, durante o qual não é permitido ao aluno cursar nenhuma unidade curricular.

Art. 94 – Será considerado desvinculado do curso e/ou da FAEP, o aluno que:

- I. Houver efetuado a matrícula para o semestre em curso e solicitar a sua DESISTÊNCIA, por escrito, em requerimento obtido junto à secretaria da FAEP;
- II. Não renovar a sua matrícula para o semestre letivo em curso;
- III. Por processo disciplinar, for considerado excluído;
- IV. Apresentar documentação irregular ou incompleta.

Art. 95 – O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pela FAEP.

Art. 96– Para fins de aproveitamento de componente curriculares cursados, serão considerados apenas documentos com, no máximo, 5 anos de término do referido conteúdo.

Parágrafo único. Podem, ainda, ser aproveitadas competências adquiridas pelo aluno, de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pela FAEP.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 97 – A avaliação da aprendizagem do aluno será contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre eventuais avaliações finais. A verificação da aprendizagem se caracteriza, simultaneamente, como:

- I. Processual – faz-se, paulatinamente, à medida em que se ministram as etapas, partes ou unidades do programa, para que se vá constatando a aprendizagem e se possibilite, se for o caso, a repetição ou substituição de atividades, bem como sua correção e complementação.
- II. Cumulativa – o processo avaliativo acompanha a aprendizagem na sua evolução e crescimento, através de indicadores, que não se prestam a um julgamento do aluno, mas servem para informar a ele e ao professor como melhor completar a unidade e o programa.
- III. Individual – leva em conta as dificuldades e peculiaridades do aluno, através de flexibilidade metodológica e alternatividade de conteúdos equivalentes, dentro dos limites de tempo programado para a disciplina e para o trabalho de atendimento do professor.

Art. 98 – A avaliação da aprendizagem é um processo destinado a verificar a constituição das competências previstas no curso ou para cada um de seus componentes curriculares e terá uma função diagnóstica, de caráter continuado e formativo.

Art. 99 – A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento, é obrigatório o professor realizar a ampla divulgação de seus critérios aos alunos no início de cada semestre letivo.

FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE PATOS DE MINAS - FAEP
REGIMENTO INTERNO - 2023

Art. 100 – Serão exigidos os mesmos níveis de aproveitamento e frequência estabelecidos neste regimento às unidades curriculares cursadas em regime de dependência, matrícula especial ou matrículas extracurriculares.

Art. 101 – Ao aluno que não realizar qualquer atividade de avaliação na data definida, por motivo justificado, será facultado submeter-se à avaliação substitutiva, que poderá ser realizada fora do horário e turno regular no qual o aluno está inscrito, mediante autorização da Coordenação de Curso.

Art. 102 – É classificado como APROVADO (AP) na disciplina, sem necessidade de realizar Exame Final, o aluno que, atendidas as exigências de frequência mínima estabelecida de 75%, obtiver, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 70,0 (setenta), numa escala que varia entre 0 (zero) e 100 (cem).

Art. 102 - Tem direito ao Exame Final o aluno que, no conjunto das avaliações, ao longo do período, obtiver nota entre 25 (vinte cinco) inferior a 70,0 (setenta), devendo a avaliação ser realizada no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Art. 104 – Após a aplicação do Exame Final, será feito o seguinte cálculo: Média Ponderada (MP) com a Nota Semestral (SM) e o Exame Final (EF).

$$MP = [(SM \times 2) + EF] / 3 = \text{RESULTADO}$$

Art. 105 - O aluno que obtiver, no conjunto das avaliações, após atividades de Exame Final, nota inferior a 50,0 (cinquenta) será considerado REPROVADO (RP) na disciplina.

Art. 106 – Para fins de registro acadêmico, após a aplicação do Exame Final, em caso de APROVAÇÃO, será registrada a Média Semestral exigida (70,0) e, em caso de REPROVAÇÃO, será registrada a maior nota do aluno (Nota Semestral ou Nota final após exame Final).

Art. 107 - É classificado como REPROVADO (RP) na disciplina o aluno que:

- I. No conjunto das avaliações ao longo do período letivo, obtiver nota inferior a 70,0 (setenta)
- II. Obter, após realização do Exame Final, por disciplina, nota final inferior a 70,0 (setenta).
- III. Comparecer a menos de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas ministradas.

Art. 108 – É admitida a revisão de avaliação, devendo o aluno requerê-la por escrito ao Coordenador de Curso, expondo os motivos de seu pedido, com protocolo na Secretaria Acadêmica, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação dos resultados.

§1º - É de competência do Coordenador de Curso providenciar o julgamento dos pedidos de revisão de avaliação do rendimento acadêmico, contando para tanto, com a ação de uma comissão especialmente designada.

§2º - O deferimento ou indeferimento do pedido deverá ser divulgado ao aluno, em prazo máximo, de 05 (cinco) dias úteis após o protocolo na Secretaria Acadêmica.

Art. 109 – Eventuais retificações de notas, devidamente justificadas, deverão ser encaminhadas à Secretaria Acadêmica pelo professor responsável, com o “de acordo” da Coordenação de Curso, até 05 (cinco) dias úteis da ocorrência.

Art. 110 – É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com 2 (duas) dependências em disciplinas de mesmo período ou de períodos distintos.

Art. 111 – Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da Coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

CAPÍTULO V
DA FREQUÊNCIA

Art. 112 – A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos alunos regularmente matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

Art. 113– A frequência mínima obrigatória às atividades acadêmicas é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas relativas aos componentes curriculares, módulos, semestres ou outros agrupamentos de componentes afins, conforme previsto no Projeto Pedagógico de Curso.

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

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

CAPÍTULO VI

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPETÊNCIAS

Art. 114 – Os componentes curriculares de qualquer curso superior poderão ser aproveitados pela FAEP, desde que cursados com aprovação em Instituição de Ensino Superior autorizada pelo Ministério da Educação e apresentado o programa curricular desenvolvido no estabelecimento de procedência, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 115 – O aproveitamento de estudos dispensa complementação de carga horária relativa a esses estudos aproveitados e a análise de sua equivalência deverá ser solicitada via requerimento à Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único – Comparando-se os estudos realizados no curso/instituição de origem e aqueles aproveitados na FAEP, o saldo final do aproveitamento de estudos não poderá ser negativo, sendo que, caso ocorra, o aluno deverá ser orientado a cursar disciplina extracurricular para sanar o déficit apresentado.

Art. 116 – O resultado do processo de avaliação de equivalência de estudos proferidos pela coordenação de curso determinará a eventual necessidade de processo de adaptação curricular.

Art. 117 – As competências anteriormente constituídas ou componentes curriculares realizados com aprovação em cursos do mesmo nível poderão ser aproveitados, nos termos da legislação vigente.

Art. 118 – O aproveitamento de competências, em quaisquer condições, deverá ser requerido antes do início do desenvolvimento do semestre, em tempo hábil para deferimento pela respectiva Coordenação de Curso.

Art. 119 – 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 Federal de Ensino e como o Regulamento Interno da FAEP.

CAPÍTULO VII

DAS TRANSFERÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

Art. 120 – A FAEP aceitará a transferência de alunos regularmente matriculados em cursos idênticos ou afins, mantidos por Instituições de Ensino Superior (IES) devidamente credenciada no Ministério da Educação, nos termos da legislação vigente, de conformidade com as vagas existentes.

§ 1º - A transferência é assegurada aos servidores públicos federal e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação específica (Lei nº.9.536/97).

§ 2º - A FAEP aceitará transferência *ex officio* independentemente de época e disponibilidade de vaga, sendo assegurada aos servidores públicos federais e seus dependentes transferidos no interesse da Administração, na forma da legislação específica (Lei nº 9.536/97) e art. 49, parágrafo único da Lei nº 9.394/96.

Art. 121 – Os candidatos à transferência deverão estar regularmente vinculados na IES de origem.

§ 1º - Alunos devidamente matriculados, na FAEP, poderão solicitar transferência a qualquer tempo.

§ 2º - Não será impedimento para o ato de transferência a existência de inadimplência financeira ou processo disciplinar administrativo interno.

Art. 122 – No ato da matrícula o candidato transferido preencherá requerimento fornecido pela Secretaria Acadêmica e anexará:

- I. Histórico escolar completo, contendo cargas horárias das unidades curriculares cursadas com aprovação.
- II. Programas das unidades curriculares cursadas, devidamente autenticadas pela Instituição de origem.
- III. Comprovante de regularidade de matrícula na Instituição de origem.

§ 1º – A documentação pertinente à transferência não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre as Instituições.

§ 2º - A FAEP, aceitará transferência de alunos oriundos de outras Instituições, somente após a aprovação em processo seletivo.

Art. 123 – Cabe à Secretaria Acadêmica examinar a documentação dos interessados e encaminhar à Coordenação de Curso para organizar e processar a avaliação, segundo o Projeto Pedagógico do Curso e a legislação vigente.

Art. 124 – A FAEP expedirá transferência aos alunos, mediante requerimento apresentado na Secretaria Acadêmica.

CAPÍTULO VIII

DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 125 – Os diplomas e certificados de conclusão de cursos são expedidos pela FAEP, seguindo as determinações regulamentares:

- I. De acordo com o itinerário formativo do Projeto Pedagógico do Curso, o aluno receberá Certificado de Qualificação Profissional Tecnológica relativa aos módulos concluídos;
- II. Ao aluno que integralizar todo o currículo do curso de graduação, será expedido o respectivo Diploma;
- III. Ao aluno que concluírem os Cursos de Especialização e Extensão será expedido o respectivo certificado.

Art. 126 – Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor Geral da FAEP, em local e data pré-determinados.

Art. 127 – O ato da colação de grau dar-se-á em sessão solene do Conselho Superior, em data prevista no Calendário Acadêmico.

Art. 128 – Aos concludentes que deixarem de comparecer à solenidade de colação de grau será assegurado o direito de recebê-lo posteriormente, mediante requerimento ao Diretor Geral, que, ao deferi-lo, fixará a data, hora e local para o ato, que será testemunhado por, pelo menos, três professores.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 129 – O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes da FAEP.

Art. 130 – Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas e na forma prevista no Plano de Carreira Docente (PCD).

Art. 131 – A admissão de professor é feita mediante seleção pública através de edital, para as classes indicadas no Plano de Carreira Docente.

Art. 132 – Os critérios estabelecidos para a seleção pública docente são:

- I. Posse, no ato da inscrição, do diploma de graduação e pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.
- II. Aula Pública, ministrada para banca de avaliação que será integrada por dois professores da FAEP (sendo

um deles o coordenador do curso que disponibiliza a vaga para a seleção), e um professor convidado (de preferência especialista na área de conhecimento à qual o candidato está sendo avaliado)

- III. Análise de currículo, considerando títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, e experiência docente relacionados com a disciplina a ser lecionada pelo candidato.

Parágrafo único - Os demais critérios são os constantes do Plano de Carreira Docente (PCD) e os fixados pelo MEC.

Art. 133 - A contratação será autorizada pela Direção Geral, por solicitação do Coordenador de Curso ao Diretor Acadêmico, a quem compete encaminhar o processo para as providências administrativas e legais pertinentes, não podendo o professor iniciar suas atividades antes da efetiva contratação.

Art. 134 - O enquadramento e a carga horária docente serão determinados pelo Coordenador do Curso, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos em consonância com a orientação da Direção Geral.

Art. 135 – Cabe ao professor obrigatoriamente:

- I. Elaborar e apresentar o plano de aula de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação do Colegiado de Curso, por intermédio da Coordenação respectiva.;
- II. Orientar, dirigir e ministrar o conteúdo curricular de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente, conforme o programa e a carga horária da disciplina;
- III. Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;
- IV. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- V. Fornecer, ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria Acadêmica;
- VI. Ministrar e frequentar as aulas estipuladas no calendário acadêmico conforme a carga horária de cada disciplina que estiver lotado;
- VII. Observar e cumprir o regime disciplinar da FAEP;
- VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- IX. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da FAEP e seus órgãos colegiados;
- X. Responder pela ordem na turma para a qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- XI. Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares relacionadas com a disciplina.
- XII. Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XIII. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito ou que contrariem este Regimento e as leis;
- XIV. Comparecer ao serviço, mesmo no período de recesso letivo, sempre que necessário, por convocação da coordenação do curso ou da direção da FAEP;
- XV. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento e demais regulamentos aprovados pela direção geral.

Parágrafo único - O docente que não cumprir com suas atribuições ou não ministrar ou frequentar o mínimo de 75% das aulas das disciplinas em que estiver lotado, poderá sofrer processo disciplinar administrativo, podendo após finalização do referido processo sofrer as seguintes sanções:

- I. Advertência administrativa.
- II. Afastamento da função de docente.
- III. Desligamento em caso de reincidência por três vezes consecutivas.
- IV. Sanções administrativas previstas na CLT.

CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 136 – Constituem o corpo discente da FAEP os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§1º - Aluno regular é o matriculado em curso de graduação, incluindo os cursos superiores de tecnologia.

§2º - Aluno não regular é o inscrito em curso sequencial de complementação de estudos, de especialização, aperfeiçoamento ou de extensão.

Art. 137 – São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Cumprir o calendário escolar.
- II. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento.
- III. Utilizar os serviços da biblioteca, laboratório e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAEP.
- IV. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil.
- V. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.
- VI. Observar o regime disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes.
- VII. Zelar pelo patrimônio da FAEP ou colocado à disposição desta pela Mantenedora.
- VIII. Efetuar o pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Art. 138 – 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.

Parágrafo único. Os diretórios ou centros acadêmicos podem ser organizados por curso.

Art. 139 – A FAEP pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada e aprovada pelo Diretor Geral.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 140 – O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 141 – A FAEP zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

Art. 142 – Os servidores não-docentes são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos, ainda, ao disposto neste Regimento, ao Estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da FAEP.

Art. 143 – Os servidores que compõe o corpo técnico-administrativo serão selecionados mediante alguns procedimentos:

- I. Seleção e análise de currículos, levando em consideração o grau de escolaridade, cursos específicos de formação e competências necessárias para o desenvolvimento da função ora disposta a preenchimento de vaga.
- II. Entrevista com representante do Setor de Recursos Humanos e/ou Direção Acadêmica, para esclarecimentos sobre elementos pertinentes ao currículo do candidato, além da sua capacidade de interação e comunicação.

Art. 144 - A contratação será autorizada pela Direção Geral, por solicitação da Direção Acadêmica ou Representante de Recursos Humanos, a quem compete encaminhar o processo para as providências administrativas e legais pertinentes, não podendo o servidor iniciar suas atividades antes da efetiva contratação.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 145 – O ato de matrícula de aluno ou de investidura de profissional em cargo ou função docente ou técnico-administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FAEP, à dignidade

acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Art. 146 – Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o Art. anterior.

§1º - Na aplicação das sanções disciplinares é 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;

§2º - Ao acusado é sempre assegurado o amplo direito de defesa.

§3º - A aplicação a aluno, docente ou pessoal não-docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, instaurado pelo Diretor Geral ou por comissão disciplinar devidamente instituída pela Direção Geral.

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

Art. 147 – 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 FAEP.

CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 148 – 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) dissídio 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 Art.;
 - g) faltas previstas na legislação pertinente.

§1º - São competentes para aplicação das penalidades:

- a) de advertência, o Coordenador do Curso;
- b) de repreensão e suspensão, o Diretor Geral;
- c) de dispensa de professor ou pessoal não-docente, a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

§2º - Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da de desligamento de aluno, cabe recurso com efeito suspensivo ao Conselho Superior.

CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 149 - Os discentes ficam sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

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

FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE PATOS DE MINAS - FAEP
REGIMENTO INTERNO - 2023

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 FAEP.

Art. 150 - 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 desligamento podem ser aplicadas, independente da primariedade do infrator.

Art. 151 – São competentes para aplicação das penalidades:

- I. De advertência, o Coordenador do Curso;
- II. De repreensão, suspensão e desligamento, o Diretor Geral.

§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.

§3º - A autoridade competente para a imposição de penalidade pode agir pelo critério da verdade sabida, nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante pelo seu professor ou outro superior hierárquico, na prática de falta disciplinar e desde que a pena a ser aplicada seja de advertência, repreensão ou suspensão.

Art. 152 – 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. 153 – As penas previstas neste Regimento são aplicadas da forma seguinte:

- I. Advertência, na presença de duas testemunhas:
 - a) por desrespeito a qualquer membro da administração da FAEP ou da Mantenedora;
 - b) por perturbação da ordem no recinto da FAEP;
 - c) por desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da administração da FAEP;
 - d) por prejuízo material ao patrimônio da Mantenedora, da FAEP ou do Diretório ou Centro Acadêmico, além da obrigatoriedade de ressarcimento dos danos;
- II. Repreensão, por escrito:
 - a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
 - b) por ofensa ou agressão a membros da comunidade acadêmica;
 - c) por injúria a qualquer membro da comunidade acadêmica;
 - d) por referências descorteses ou desabonadoras a colegas, aos dirigentes ou professores e servidores da FAEP.
- III. Suspensão:
 - a) na reincidência em qualquer dos itens anteriores;
 - b) por ofensa ou agressão grave a membro da comunidade acadêmica;
 - c) pelo uso de meio fraudulento nos atos escolares;
 - d) por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexames pessoais;
 - e) por arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração, no local próprio;
 - f) por desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados pelo órgão competente, ou a ordens emanadas pelos diretores, coordenadores ou professores, no exercício de suas funções.
- IV. Desligamento:
 - a) na reincidência em qualquer das alíneas do inciso anterior;
 - b) por ofensa grave ou agressão aos dirigentes, autoridades e funcionários da FAEP ou a qualquer membro dos corpos docente e discente, da Mantenedora ou autoridades constituídas;
 - c) por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;

FACULDADE DE EDUCAÇÃO DE PATOS DE MINAS - FAEP
REGIMENTO INTERNO - 2023

- d) por improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos, devidamente comprovada em processo administrativo;
- e) por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidade a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- f) por participação em passeatas, desfiles, assembléias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação aos dirigentes ou integrantes da FAEP ou da Mantenedora ou perturbação do processo educacional.

Parágrafo único - Havendo suspeita de prática de crime, o Diretor Geral deve providenciar, desde logo, a comunicação do fato à autoridade policial competente.

Art. 154 - 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 Art. anterior, devidamente comprovadas.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 155 – 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 a membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento envolvendo a responsabilidade da FAEP, sem autorização do Diretor Geral.

TÍTULO VII
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 156 – A FAEP confere as seguintes dignidades acadêmicas:

- I. Professor Emérito, a ex-professor da FAEP, afastado do exercício do magistério e que tenha prestado relevantes serviços.
- II. Professor *Honoris Causa*, a quem haja contribuído de modo eminente para o progresso dos conhecimentos técnicos, tecnológicos e científicos na sua área de atuação da FAEP.
- III. Benemérito da FAEP a qualquer pessoa que tenha contribuído de modo destacado para seu desenvolvimento e progresso.
- IV. Laureado, ao aluno que tenha concluído o curso de graduação com elevado nível de aproveitamento, conforme definição do respectivo Colegiado de Curso.
- V. Outros títulos honoríficos e dignidades acadêmicas que poderão ser instituídos pela Direção Geral, ouvido o Conselho Superior e a Mantenedora.

Parágrafo único - Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo Conselho Superior, são conferidos em sessão solene e pública daquele colegiado, mediante entrega do respectivo diploma.

TÍTULO VIII
DAS RELAÇÕES ENTRE A MANTENEDORA E A FAEP

Art. 157 – A Mantenedora é responsável pela FAEP perante as autoridades públicas e o 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. 158 – Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da FAEP, 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 FAEP, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à FAEP.

§ 2º - Dependem de aprovação da Mantenedora:

- a) o orçamento anual da FAEP;
- b) a assinatura de convênios, contratos ou acordos;
- c) as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita;
- d) a admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da FAEP;
- e) a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;
- f) alterações regimentais.

Art. 159 – Compete à Mantenedora designar, na forma deste Regimento, o Diretor Geral, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da FAEP.

Parágrafo único - Cabe ao Diretor Geral a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da FAEP.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 160 – 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. 161 – 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 FAEP 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. 162 – Este Regimento só pode ser alterado com a aprovação de dois terços dos membros do Conselho Superior.

§1º - As alterações ou reformas do Regimento são de iniciativa do Diretor Geral ou mediante proposta, fundamentada, de dois terços dos membros do Conselho Superior.

§2º - As alterações ou reformas do currículo ou do regime escolar somente podem ser aplicadas no período letivo seguinte à data da aprovação.

Art. 163 – Os casos omissos neste REGULAMENTO serão resolvidos pela Diretoria Geral.

Art. 164 – Fica eleito Foro de Patos de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento jurídicas.

Art. 165 – Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação.