

# RI REGIMENTO INTERNO 2024

Resolução nº 08/2023/CONSUP



## MANTENEDORA

**Razão Social:** INSTITUTO EDUCACIONAL SEVEN EIRELI  
**CNPJ:** 37.519.898/0001-19  
**Endereço:** Jose Bonifácio, nº 477, Centro, São José do Tocantins/TO  
CEP: 77.925-000  
**Representante Legal:** Gessivaldo de Jesus da Silva Ferreira

## INSTITUIÇÃO

**Nome:** Faculdade de Ensino Sete - F7  
**Endereço:** PA 125, nº 38, Promissão I, Paragominas/PA - CEP: 68.628-485  
**Site:** [www.faculdadef7.edu.br](http://www.faculdadef7.edu.br)  
**Procurador Institucional:** Prof. Gilson Pereira Evangelista



### **Faculdade de Ensino Sete - F7**

[atendimento@faculdadef7.edu.br](mailto:atendimento@faculdadef7.edu.br) | (91) 99313-9122

PA 125, nº 38, Promissão I, Paragominas/PA - CEP: 68.628-485

[www.faculdadef7.edu.br](http://www.faculdadef7.edu.br)

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, MISSÃO, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II - DA MISSÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS VALORES.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA F7.....</b>	<b>7</b>
Seção I - Da Administração Superior.....	8
Seção II - Da Administração Básica .....	11
Seção III - Dos Órgãos de Apoio .....	18
<b>TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO I - DO SEMESTRE LETIVO.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS CURSOS .....</b>	<b>28</b>
Seção I - Dos Cursos de Graduação.....	29
Seção II - Dos Cursos de Pós-Graduação.....	30
<b>CAPÍTULO IV - DA FORMAÇÃO HUMANIZADA .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO V - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO VI - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO VII - DOS EVENTOS .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DO INGRESSO DE DISCENTES.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO IX - DAS MATRÍCULAS, REOPÇÃO, TRANCAMENTO, TRANSFERÊNCIA     E CANCELAMENTO DE CURSO .....</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO X - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO XII - DO DESEMPENHO ESCOLAR E FORMAÇÃO DAS NOTAS .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO XIII - DA PROGRESSÃO .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO XIV - DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....</b>	<b>41</b>
<b>TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE.....</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO II - DO CORPO ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>43</b>

<b>CAPÍTULO III - DO INGRESSO DE DOCENTES E MEMBROS ADMINISTRATIVOS</b> ....	44
<b>CAPÍTULO IV - DO DISCENTE</b> .....	44
<b>CAPÍTULO V - DOS EGRESSOS</b> .....	45
<b>TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR</b> .....	46
<b>CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	46
<b>CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DOCENTE</b> .....	46
<b>CAPÍTULO III - AS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DISCENTE</b> .....	47
<b>CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b> .....	48
<b>TÍTULO VI - COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS. TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b> .....	49
<b>CAPÍTULO I - COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	49
<b>CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b> .....	50
<b>TÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL</b> .....	50
<b>TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA</b> .....	51
<b>CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA</b> .....	51
<b>CAPÍTULO II - DOS RECURSOS FINANCEIROS</b> .....	51
<b>TÍTULO IX - DOS MANDATOS</b> .....	52
<b>CAPÍTULO I - DAS REUNIÕES E NORMATIZAÇÕES</b> .....	52
<b>TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	53

**INSTITUTO EDUCACIONAL SEVEN EIRELI  
FACULDADE ENSINO SETE - F7**

**REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, MISSÃO, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS**

**CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 1º** A **Faculdade de Ensino Sete - F7**, que tem sede, foro e limite territorial de atuação na cidade de Paragominas, no Estado do Pará, à PA 125, nº 38, Promissão I, Paragominas/PA - CEP: 68.628-485, em imóvel alugado, é um estabelecimento isolado de ensino superior particular em sentido estrito, mantida pela **INSTITUTO EDUCACIONAL SEVEN EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, organizada na forma de sociedade civil, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.519.898/0001-19, com sede na Jose Bonifácio, nº 477, Centro, São José do Tocantins/TO, constituída legalmente por contrato social devidamente registrado na Junta Comercial do Estado do Tocantins.

**Parágrafo único.** A **Faculdade F7** é uma instituição de ensino superior com autonomia limitada em suas atribuições e competências, em conformidade com os Art. 53.e 54, da Lei nº 9.394/96. - LDB e Decreto nº 9.235, de dezembro de 2017, e Parecer CNE/CES nº282/2002, sendo sua organização e seu funcionamento regidos:

- I - Pela legislação federal da educação superior.
- II - Por este Regimento Interno.
- III - Pelo Contrato Social e Regulamentos da Entidade Mantenedora, na esfera das suas competências.

**CAPÍTULO II - DA MISSÃO**

**Art. 2º** A **F7** tem por missão:

- I - Contribuir no desenvolvimento de Paragominas e região através da oferta de ensino superior acessível e qualificado, visando a formação acadêmica de profissionais competentes, éticos e cidadãos.

### **CAPÍTULO III - DOS VALORES**

**Art. 3º** São princípios da **F7**:

- I - Busca da excelência em todas as atividades;
- II - Indissociabilidade entre ensino, extensão e investigação científica;
- III - Relacionamento respeitoso e responsável para com todos;
- IV - Agir moralmente segundo a filosofia cristã;
- V - Respeito às normas institucionais;
- VI - Conduta ética;
- VII - Consciência social e ambiental.

### **CAPÍTULO IV - DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º** São objetivos fundamentais da **F7**:

- I - Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- II - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- III - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;
- IV - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- V - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- VI - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- VII - Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o 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.

## **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA F7**

**Art. 5º** A estrutura organizacional da **F7** é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos, divididos em 02 (dois) níveis hierárquicos, e órgãos de apoio suplementar:

I - Administração superior:

- a) Conselho Superior - CONSUP.
- b) Diretoria.

II - Administração básica:

- a) Colegiado de Curso.
- b) Coordenações dos Cursos.
- c) Núcleo Docente Estruturante - NDE.
- d) Coordenadoria de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão.
- e) Coordenadoria de Pós-Graduação.
- f) Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE

III - Órgãos de apoio:

- a) Secretaria Acadêmica.
- b) Biblioteca.
- c) Tesouraria (Financeiro).
- d) Ouvidoria.
- e) Comissão Própria de Avaliação - CPA.
- f) Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP.
- g) Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI.
- h) Laboratórios.
- i) Organizações Estudantis.
- j) Comissões Locais.

**§1º** A Comissão Própria de Avaliação - CPA é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente terá composição definida em seu regulamento o qual apresentará as normas de funcionamento.

Seção I - Da Administração Superior

Subseção I - Da Conselho Superior

**Art. 6º** O Conselho Superior, órgão máximo de natureza normativa, consultiva e deliberativa, é constituído:

I - pelo Diretor Geral, seu Presidente.

II - pelo Diretor Acadêmico.

III - pelos Coordenadores dos Cursos.

IV - pelo Coordenador de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão.

V - pelo Coordenador de Pós-Graduação.

VI - por 01 (um) representante dos docentes, eleitos por seus pares.

VII - por 01 (um) representante dos tutores, quando houver, eleito por seus pares.

VIII - por 01 (um) representante da sociedade civil organizada.

IX - por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado. e

X - por 01 (um) representante do corpo discente, eleito por seus pares, dentre os alunos regularmente matriculados em cursos da faculdade.

**§1º** O representante da comunidade, será escolhido pelo Conselho Administrativo Superior, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local, com mandato de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

**§2º** O representante do corpo docente será eleito por seus pares, para mandato de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

**§3º** O representante da Mantenedora terá mandato de 03 (três) anos, podendo haver recondução.

**§4º** O representante do corpo discente é eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, podendo haver recondução.

**Art. 7º** O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor, que o faz por iniciativa própria ou a requerimento de dois terços de seus integrantes.

**Art. 8º** Compete ao Conselho Superior:

I - Exercer a jurisdição superior e determinar as políticas e diretrizes da **F7** de conformidade com os objetivos e normas emanadas dos órgãos do Sistema Federal de Ensino, da Entidade Mantenedora e definidas neste Regimento.

II - Aprovar o seu Regimento Interno e dos demais órgãos integrantes da **F7**.

III - Propor e/ou aprovar as alterações do Regimento da **F7** e do Regimento Interno de seus órgãos, submetendo-as, quando for necessário, a apreciação dos órgãos competentes do Sistema Federal de Ensino.

IV - Regulamentar matérias de natureza acadêmica, inclusive aprovar o currículo pleno dos cursos, os planos de disciplinas elaborados pelos professores, compatibilizados pelas Coordenações, as normas do processo seletivo de candidatos aos cursos ministrados pelo **F7** e o Calendário Anual.

V - Referendar o plano e o orçamento anual, como os convênios, contratos e acordos a serem firmados com entidades nacionais e estrangeiras públicas ou privadas de interesse da **F7** a serem propostos a Entidade Mantenedora, bem como aprovar medidas que visem a preservação da hierarquia, da ordem e da disciplina na organização.

VI - Aprovar projetos de ensino de graduação, projetos de curso sequencial por campo de saber, de educação profissional, de recuperação e de outros de acordo com as normas estabelecidas na legislação vigente, encaminhados, sempre que implique em aumento de recursos, a Entidade Mantenedora para sua homologação.

VII - Colaborar com o aperfeiçoamento das atividades da **F7** quando devidamente consultado com a Diretoria e demais órgãos da Instituição, em matéria didático-científica, administrativa e disciplinar.

VIII - Tomar conhecimento de representações, de natureza didática, e das conclusões de inquéritos disciplinares ou administrativos e deliberar sobre objetos dos mesmos.

IX - Indicar professores que devem fazer parte das comissões examinadoras de teses e julgadoras de prêmios.

X - Resolverem grau de recurso, todos os casos de sua competência.

XI - Decidir sobre os casos omissos ou duvidosos neste Regimento.

XII - Exercer as demais atribuições que lhes sejam conferidas por lei e neste Regimento.

**Art. 9º** Ao Conselho Superior aplicam-se as seguintes normas:

I - O colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide pela maioria dos presentes.

II - O Presidente do colegiado participa na votação e, ocorrendo empate tem voto de qualidade.

III - Nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que esteja sendo apreciada matéria de seu interesse particular.

IV - As reuniões ordinárias são previstas no Calendário Anual.

V - As reuniões extraordinárias devem ser convocadas com antecedência mínima de 48. (quarenta e oito) horas, ressalvados os casos de urgência, constando da convocação, sempre, a pauta dos assuntos a serem tratados.

VI - Das reuniões são lavradas atas.

#### Subseção II - Da Diretoria

**Art. 10.** A composição da Diretoria será definida pelo Presidente da Entidade Mantenedora com atribuições descritas neste regimento, com base na sua titulação e/ou experiência acadêmica e/ou de gestão no ensino superior. É o órgão de executiva superior da administração e supervisão das atividades da **F7**.

**§1º** O diretor da **F7** tem que ter graduação em qualquer área e ainda, ter no mínimo curso de pós-graduação lato sensu.

**§2º** Em sua ausência e impedimentos, o Diretor é substituído por alguém designado pelo diretor.

**§3º** Nas faltas e impedimentos, do Diretor e do designado, serão substituídos pelo Coordenador de Curso ou profissional designado para tal.

**Art. 11.** São atribuições do Diretor:

I - Representar a **F7** junto as pessoas e as instituições públicas e as instituições privadas, bem como em eventos de qualquer natureza.

II - Elaborar o plano anual de atividades da **F7** e submetê-lo a aprovação do Conselho Superior.

III - Elaborar e submeter ao Conselho Superior a proposta orçamentária a ser encaminhada a Mantenedora.

IV - Elaborar o Relatório Anual de Atividades da **F7** encaminhá-lo para apreciação do Conselho Superior e homologação da Entidade Mantenedora e divulgá-lo junto aos órgãos coordenadores do Sistema Federal de Ensino e aos parceiros externos.

V - Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários.

VI - Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da **F7**, respondendo por abuso ou omissão.

VII - Convocar as eleições para a escolha dos representantes do corpo docente.

VIII - Propor a Mantenedora a contratação do pessoal docente e técnico administrativo.

IX - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.

X - Delegar competência no âmbito de suas atribuições.

XI - Viabilizar a integração disciplinar e multiprofissional entre as unidades acadêmicas e administrativas da **F7**, para garantir a qualidade dos serviços, associada à realização de seus clientes internos e externos.

XII - Estabelecer o relacionamento harmônico e interativo da **F7** com a Entidade Mantenedora para cumprimento da missão e dos objetivos institucionais.

XIII - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei, neste Regimento e em razão de normas complementares aprovadas.

XIV - Convocar reuniões do Conselho Superior.

XV - Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos.

XVI - Editar Atos Normativos para resolver questões administrativas omissas no presente Regimento.

XVII - Resolver, com o Conselho Superior, os casos omissos desse Regimento que sejam inerentes a questões pedagógicas.

XVIII - Cumprir e fazer cumprir disposições desse Regimento e exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas.

**§1º** Os atos da Diretoria são formalizados através de Portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

**§2º** Dos atos da Diretoria cabe recurso ao Conselho Superior, no prazo de 03.(três) dias úteis após sua publicação no quadro de avisos da **F7**.

## Seção II - Da Administração Básica

### Subseção I - Dos Colegiados De Cursos

**Art. 12.** Os Colegiados de Cursos são órgãos de caráter pedagógico, específico em sua modalidade, sendo integrado por:

I - Coordenador do Curso, seu presidente.

II - Pelo menos por 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso.

**Art. 13.** Os Colegiados de Cursos são presididos pelo respectivo coordenador, ou em sua ausência por um dos membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE.

**Art. 14.** São atribuições do Colegiado de Curso:

I - Dirimir sobre as questões pedagógicas específicas do respectivo curso.

II - Deliberar e aprovar o Projeto Pedagógico de curso, bem como suas alterações.

III - Indicar comissões de docentes para a composição de outros órgãos ou para elaboração de trabalho pedagógico especializado.

IV - Elaborar e aprovar todos os documentos e projetos, em nível operacional, necessários à gestão pedagógica do curso.

V - Aprovar cronograma de atividades e eventos do curso.

VI - Executar todas as atividades e projetos inerentes ao curso.

VII - Indicar o seu respectivo coordenador de curso e submeter a aprovação do Diretor Geral.

VIII - Julgar, em último grau, os recursos encaminhados sobre as decisões disciplinares, em face de discentes, emitidas pelo Diretor Geral e Coordenador de Curso.

IX - Desempenhar outras funções necessárias ao bom desempenho das atividades pedagógicas.

**Parágrafo único.** Caso o Colegiado de Curso não indique o coordenador, o Diretor Geral fará a nomeação de forma direta.

#### Subseção II - Das Coordenações de Curso

**Art. 15.** A Coordenação de Curso é função administrativa e pedagógica da instituição.

**Parágrafo único.** A Coordenação é integrada pelos docentes das disciplinas e exercida por um professor da **F7**, designado pelo Diretor.

**Art. 16.** O Coordenador é substituído em suas faltas e impedimentos por um docente, designado pelo Diretor, por indicação do titular da Coordenação.

**Art. 17.** A Coordenação reúne-se, ordinariamente, em datas fixadas no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocada pelo coordenador, por iniciativa própria, por solicitação do Diretor ou a requerimento de 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 18.** Compete a Coordenação:

I - Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades.

II - Deliberar sobre os programas e planos de ensino das suas disciplinas de pesquisa e de extensão e executá-los.

III - Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos ou diplomados.

IV - Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente.

V - Aprovar o plano e o calendário anual de atividades, bem como a proposta orçamentária da Coordenação, elaborados pelo seu coordenador.

VI - Propor a admissão de monitor.

VII - Exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 19.** São atribuições do Coordenador de Curso:

I - Representar a Instituição junto as autoridades e órgãos da **F7**.

II - Convocar e presidir as reuniões da Coordenação de curso.

III - Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores.

IV - Apresentar, anualmente, a Diretoria relatório de suas atividades e de sua Coordenação.

V - Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo.

- VI - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.
- VII - Instruir os processos administrativos, relacionados ao curso.
- VIII - Presidir o Núcleo Docente Estruturante.
- IX - Aplicar as penalidades necessárias no quadro docente e discente.
- X - Elaborar e submeter à aprovação do Colegiado do Curso o cronograma de Atividades e Eventos do curso.
- XI - Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, nesse regulamento, nos demais instrumentos normativos da **F7** e o que lhe for delegado.
- XII - Os coordenadores devem compor em seu regime de trabalho 50% de atividades de coordenação e pelo menos 50% por cento da carga horária na Docência e demais órgãos deliberativos da IES.

### Subseção III - Do Núcleo Docente Estruturante - NDE

**Art. 20.** Os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE), formados em cada curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, indicados pelo respectivo Colegiado de Curso juntamente com o coordenador de curso que preside o NDE, tem como principal foco atuar no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

**Art. 21.** O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será constituído:

- I - O Coordenador do Curso, como seu presidente;
- II - Pelo menos 4 (quatro) docentes do corpo docente atuante no curso.

**Parágrafo único.** Os docentes que constituem o NDE, preferencialmente, devem atuar no curso desde o último ato regulatório.

**Art. 22.** São atribuições do Núcleo Docente Estruturante (NDE):

- I - Elaborar o Projeto Pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos.
- II - Estabelecer o perfil profissional do egresso do curso.
- III - Atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso.
- IV - Conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso, sempre que necessário.
- V - Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso definidas pelo Colegiado.
- VI - Analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares.
- VII - promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico.

VIII - acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando ao Colegiado de Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário.

IX - Planejar e acompanhar as atividades complementares e de extensão executadas pelo curso.

#### Subseção IV - Da Coordenadoria de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão

**Art. 23.** A Coordenadoria de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão será o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades de planejamento, iniciação científica e extensão da **F7**.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão será designado pelo Diretor Geral, por indicação do Diretor Acadêmico, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 24.** São Atribuições da Coordenadoria de Planejamento, Iniciação Científica e Extensão:

I - Planejar e coordenar a execução de projetos e programas de iniciação científica e extensão, em consonância com as diretrizes institucionais;

II - Promover a integração entre ensino, pesquisa e extensão, incentivando a participação de estudantes e docentes em atividades científicas e extensionistas.

III - Elaborar e acompanhar a implementação de planos de ação para o desenvolvimento de atividades de iniciação científica e extensão.

IV - Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para a realização de projetos de extensão e pesquisa.

V - Coordenar a seleção e o acompanhamento de projetos de iniciação científica e extensão submetidos por docentes e estudantes.

VI - Estimular a divulgação dos resultados de projetos de iniciação científica e extensão, por meio de publicações, eventos acadêmicos e científicos.

VII - Propor e organizar eventos, seminários, palestras e cursos relacionados à iniciação científica e extensão.

VIII - Acompanhar e avaliar o impacto das atividades de iniciação científica e extensão na formação dos estudantes e na comunidade.

IX - Promover a capacitação contínua de docentes e estudantes para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão.

X - Garantir o cumprimento das normativas e diretrizes institucionais e legais relacionadas às atividades de iniciação científica e extensão.

XI - Facilitar o acesso a fontes de financiamento para projetos de iniciação científica e extensão, orientando na elaboração de propostas e captação de recursos.

XII - Manter atualizados os registros e relatórios de atividades de iniciação científica e extensão, disponibilizando informações relevantes para a comunidade acadêmica e demais interessados.

XIII - Desenvolver e implementar indicadores de desempenho e qualidade para as atividades de iniciação científica e extensão.

IV - Fomentar a participação de estudantes em programas de iniciação científica e extensão desde o início da graduação, incentivando a cultura científica e a responsabilidade social.

#### Subseção VI - Da Coordenadoria de Pós-Graduação

**Art. 25.** A Coordenadoria de Pós-Graduação é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades de pós-graduação da **F7**.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Pós-Graduação será designado pelo Diretor Geral, por indicação do Diretor Acadêmico, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

**Art. 26.** São atribuições da Coordenadoria de Pós-Graduação

I - Coordenar e supervisionar os programas de pós-graduação, garantindo a qualidade acadêmica e o cumprimento das diretrizes institucionais e legais.

II - Planejar e implementar políticas de desenvolvimento para os cursos de pós-graduação, promovendo a inovação e a excelência acadêmica.

III - Articular parcerias com instituições nacionais e internacionais para fortalecer os programas de pós-graduação e promover a mobilidade acadêmica.

IV - Coordenar o processo de seleção e admissão de estudantes nos programas de pós-graduação, assegurando transparência e equidade.

V - Monitorar e avaliar o desempenho acadêmico e o progresso dos estudantes de pós-graduação, oferecendo suporte para a conclusão exitosa de seus estudos.

VI - Facilitar o acesso a recursos financeiros, bolsas de estudo e auxílios para estudantes e pesquisadores de pós-graduação.

VII - Promover e apoiar a produção científica de alta qualidade, incentivando a publicação de artigos, participação em congressos e outras atividades acadêmicas.

VIII - Coordenar a elaboração e a atualização dos currículos dos programas de pós-graduação, alinhando-os às demandas do mercado e às tendências acadêmicas.

IX - Garantir a infraestrutura adequada para o desenvolvimento de atividades de ensino, pesquisa e extensão nos programas de pós-graduação.

X - Estimular a interdisciplinaridade e a integração entre os diferentes programas de pós-graduação, promovendo a troca de conhecimentos e experiências.

- XI - Promover a capacitação contínua de docentes e pesquisadores, incentivando a atualização e o aprimoramento de suas competências acadêmicas e científicas.
- XII - Coordenar a avaliação e a revisão periódica dos programas de pós-graduação, buscando a melhoria contínua e a adaptação às novas exigências acadêmicas e profissionais.
- XIII - Manter atualizados os registros e relatórios sobre os programas de pós-graduação, disponibilizando informações relevantes para a comunidade acadêmica e os órgãos reguladores.
- XIV - Facilitar a divulgação e a comunicação dos programas de pós-graduação, promovendo a imagem institucional e atraindo novos estudantes e pesquisadores.
- XV - Garantir o cumprimento das normas éticas e legais em todas as atividades de pós-graduação, promovendo um ambiente acadêmico respeitoso e inclusivo.
- XVI. Articular a participação dos programas de pós-graduação em redes de pesquisa e em projetos de cooperação interinstitucional e internacional.
- XVII - Incentivar a participação de estudantes de pós-graduação em atividades de extensão e projetos que gerem impacto social e científico.
- XVIII. Coordenar a integração dos programas de pós-graduação com a pesquisa e a inovação tecnológica, fortalecendo o desenvolvimento científico e a competitividade.
- XIX - Supervisionar a utilização dos recursos financeiros destinados aos programas de pós-graduação, garantindo a transparência e a eficiência na gestão.
- XX - Promover a integração entre os programas de pós-graduação e as necessidades do mercado de trabalho, incentivando a formação de profissionais qualificados e inovadores.

#### Subseção VII - Do Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE

**Art. 27.** O Núcleo de Apoio ao Estudante - NAE tem como finalidade efetivar ações de apoio ao aluno (matriculado e egresso), promovendo sua integração ao espaço acadêmico como mecanismo de desenvolvimento pessoal e profissional, proporcionando sua satisfação e sua interação com a comunidade acadêmica.

**Art. 28.** O NAE que terá como objetivo principal a promoção de ações voltadas aos discentes, egressos e docentes da **F7**, com vistas no desenvolvimento de habilidades e competências fundamentais para o fortalecimento do perfil profissional do discente.

**Art. 29.** O NAE será coordenado por um professor pertencente ao corpo docente da **F7**, indicado pelo Diretor.

**Art. 30.** São atribuições do NAE:

- I - Desenvolver atividades que promovam o reconhecimento do aluno como sujeito da praxe educativa resgatando aspectos como motivação, engajamento, comprometimento e autoestima no espaço de atuação discente;
- II - Construir base de informações sobre o perfil do corpo discente, contemplando sua relação com a instituição de ensino, professores, colegas, família, história de vida, sociedade e conhecimento;
- III - Desenvolver atividades de orientação educacional e atendimento ao aluno que apresente dificuldades psicopedagógicas e/ou de orientação vocacional.
- IV - Servir como ponto de apoio às coordenações de curso, assim como demais núcleos de atividades de ensino, pesquisa e extensão da IES, no que diz respeito aos assuntos discentes.
- V - Desenvolver atividades de acompanhamento do egresso da IES que possam avaliar sua inserção no mercado e perspectivas de educação continuada no ensino de pós-graduação.
- VI - Articular as iniciativas relacionadas ao desenvolvimento acadêmico do aluno, disponibilizando apoio às coordenações de programas de cunho acadêmico que envolva diretamente o corpo discente.
- VII - Realizar cursos e eventos, articulando a integração dos ex-alunos;
- VIII - Elaborar e aplicar o questionário de acompanhamento do egresso;
- IX - Elaborar os mecanismos permanentes que deverão incluir sistemas de acompanhamentos de egressos e de estudos de demandas profissionais;
- X - Colaborar com outros órgãos acadêmicos e administrativos para integrar atividades de planejamento ao currículo e às políticas institucionais;
- XI - Promover e apoiar a iniciação científica, envolvendo estudantes de graduação em projetos de pesquisa;
- XII - Facilitar a interação entre estudantes, orientadores e pesquisadores, quando for o caso;
- XIII - Identificar oportunidades de envolvimento com a comunidade, como projetos de voluntariado, consultoria, educação continuada, entre outros;
- XIV - Buscar oportunidades de financiamento, subsídios e parcerias para apoiar projetos de iniciação científica e extensão;
- XV - Estabelecer parcerias com outras instituições acadêmicas, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para promover a iniciação científica e a extensão;
- XVI - Promover as atividades de iniciação científica e extensão por meio de estratégias de comunicação eficazes, como sites, mídias sociais e eventos acadêmicos.
- XVII - Identificar empresas, organizações ou instituições que possam oferecer oportunidades de estágio extracurricular para os estudantes.
- XVIII - Orientar os estudantes sobre o processo de busca por estágios extracurriculares, elaboração de currículos, cartas de apresentação e preparação para entrevistas.

XIX - Coordenar o processo de seleção de estudantes para as oportunidades de estágio extracurricular, garantindo que os critérios sejam atendidos.

XX - Garantir que os programas de estágio estejam em conformidade com a Lei de Estágio (Lei nº 11.788/2008) a legislação trabalhista, regulamentos acadêmicos e quaisquer políticas institucionais relevantes.

XXI - Manter comunicação eficaz com estudantes, empresas, professores e outros departamentos acadêmicos.

**Art. 31.** São atribuições do (a) Coordenador (a) do NAE:

I - Divulgar a existência e as ações do Núcleo para os alunos ingressantes;

II - Elaborar e divulgar o calendário e horário de atendimento;

III - Agendar as sessões de atendimento psicopedagógico;

IV - Fazer o cadastro individual dos alunos atendidos;

V - Fazer a anamnese e catalogar as principais causas ou queixas que induzem o aluno a procurar atendimento;

VI - Mensurar a necessidade de ampliação ou redução do atendimento

VII - Fazer e encaminhar aos professores e a Direção da IES a relação dos alunos assistidos, contendo nome, turma, período e duração prevista do atendimento.

VIII - Elaborar relatório, semestralmente, das ações desenvolvidas pelo Núcleo de Apoio ao Estudante.

### Seção III - Dos Órgãos de Apoio

#### Subseção I - Da Secretaria

**Art. 32.** A Secretaria é o setor responsável pelo serviço de escrituração escolar e registro da F7.

**Parágrafo único.** A Secretária Geral é indicada pelo Diretor e nomeado pela Mantenedora.

**Art. 32.** Nenhum servidor da Secretaria pode deixar de comparecer ao serviço durante o horário pré-fixado ou dele ausentar-se.

**Art. 34.** A Secretaria funciona, ininterruptamente, inclusive nos períodos de férias escolares, nos horários determinados pela direção.

**Art. 35.** Compete a Secretária Geral:

I - Organizar os serviços de Secretaria e de apoio acadêmico.

II - Organizar o controle acadêmico, de modo que se garanta a segurança e correção desses registros e se assegure da preservação dos documentos escolares.

III - Superintender e fiscalizar os serviços da secretaria, fazendo distribuição equitativos dos trabalhos entre seus funcionários.

IV - Fazer expedir e subscrever a correspondência fundamentada nos registros acadêmicos da **F7**.

V - Redigir e subscrever os editais de chamada para exames e matrículas, os quais são publicados por ordem do Diretor.

VI - Trazer em dia a coleção de livros de leis, regulamentos, despachos e ordens de serviços.

VII - Apresentar à Diretoria, em tempo hábil, todos os documentos a serem vistados ou assinados.

VIII - Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da Secretaria.

IX - Representar, por escrito, ao Diretor, sempre que seus auxiliares não estejam cumprindo com seus deveres.

X - Subscrever e publicar, regularmente, o quadro de notas do aproveitamento de provas, exames e relações de faltas, para conhecimento dos alunos.

XI - Trazer atualizadas as pastas de alunos.

XII - Opinar sobre os pedidos de abono e justificações de faltas, de afastamentos, licenças, assim como fazer comunicação de atrasos e retiradas antecipadas de funcionários da secretaria, encaminhando, no encerramento da frequência mensal, a consideração do Diretor para despacho conclusivo.

XIII - Administrar todos os atos inerentes à matrícula escolar.

XIV - Administrar todos os registros escolares, como diários, diplomas, certificados, contratos, declarações de qualquer natureza e processos administrativos.

XV - Administrar e zelar de todo o arquivo escolar da **F7**.

XVI - Publicar, em seus murais, e arquivar todos os atos de normatização emitidos pela **F7**.

XVII - Expedir, receber, dar seguimento e arquivar as correspondências e comunicações oficiais da **F7**.

XVIII - Administrar todos os processos administrativos.

XIX - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria e seus diretores.

XX - Encaminhar, mensalmente, a Diretoria, para apreciação e envio a Mantenedora para providências, a estatística sobre a movimentação dos alunos, trancamento de matrículas, transferência, abandono e outros afastamentos, relação daqueles que sejam matriculados e dos que tenham sido transferidos.

**Art. 36.** A Secretária é responsável, perante a Direção, pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo, administrativa ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

**Art. 37.** Os auxiliares são responsáveis, perante a Secretária, pelos documentos que elaboram e pelas informações que prestam e/ou registram, respondendo administrativamente ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

**Art. 38.** Para a boa execução dos serviços, a Secretaria conta com os funcionários necessários, em tempo integral, admitidos pela Mantenedora.

**Art. 39.** Aos demais funcionários da secretaria compete:

I - Executar os trabalhos que lhes forem distribuídos.

II - Manter cooperação recíproca no trabalho, prestando uns aos outros informações e esclarecimentos.

IV - Responsabilizarem-se pelos documentos que elaboram, pelas informações que prestam e/ou registram, respondendo administrativa ou judicialmente pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

V - Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas.

#### Subseção II - Da Biblioteca

**Art. 40.** Os serviços de Biblioteca são dirigidos por bibliotecário legalmente habilitado, e auxiliares designados pela Mantenedora.

**Art. 41.** A Biblioteca é organizada segundo os princípios modernos da biblioteconomia e, quanto ao seu funcionamento, rege-se por normas especiais baixadas pela Diretoria.

**Art. 42.** A divulgação dos trabalhos didáticos e culturais e as demais publicações são promovidas pela Biblioteca, de acordo com a indicação das coordenações, ouvida a Mantenedora.

**Art. 43.** A Biblioteca funciona diariamente durante períodos compatíveis com os trabalhos escolares.

**Art. 44.** A Bibliotecária compete:

I - Organizar e superintender os trabalhos da Biblioteca.

II - Zelar pela conservação dos livros, revistas, jornais e tudo quanto pertença a Biblioteca.

III - Propor a Diretoria a aquisição de obras e assinaturas de publicações periódicas, dando preferência as que se ocupam de matérias ensinadas da **F7** e procurando sempre completar as obras e coleções existentes com a anuência das Coordenações.

IV - Organizar catálogo anual de referência bibliográfica para as disciplinas dos cursos da **F7**, remetendo o mesmo aos membros do corpo docente.

V - Prestar à Diretoria e aos professores, informações sobre as novas publicações editadas no país e no exterior.

VI - Solicitar ao término de cada período letivo aos professores, a indicação de obra e publicações necessárias às respectivas disciplinas.

VII - Organizar e remeter ao Diretor da **F7**, semestralmente, o relatório dos trabalhos da Biblioteca.

VIII - Viabilizar a interligação da Biblioteca com redes de teleprocessamento para acesso a bancos de dados de instituições congêneres e demais centros de geração do saber e transferência de tecnologia.

IX - Priorizar o atendimento ao corpo discente, motivando-o ao uso permanente da Biblioteca.

X - Elaborar e executar projetos que motivem a clientela externa a utilização da Biblioteca em suas necessidades de consulta.

XI - Exercer as demais atribuições determinadas neste Regimento.

XII - A biblioteca é local destinado à prática de consulta bibliográfica, com o escopo de atender a comunidade acadêmica e a sociedade, disseminando a produção científica, jornalística e comercial.

**Art. 45.** O acervo da biblioteca poderá ser físico, de propriedade da **F7**, virtual, adquiridos mediante convênios ou contratos de utilização, ou misto, nos dois formatos.

#### Subseção III - Da Tesouraria e do Financeiro

**Art. 46.** A Tesouraria (Financeiro) será organizada e coordenada por profissional qualificado, contratado pela Mantenedora.

**Art. 47.** Compete ao Contador:

I - Apresentar, para o exercício letivo, balanço das atividades financeiras da **F7** e,

II - Cooperar com o Diretor Geral na elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte.

#### Subseção IV - Da Ouvidoria

**Art. 48.** A Ouvidoria da **F7** é órgão suplementar de apoio e assessoramento da Diretoria Geral e de auxílio da Comissão Própria de Avaliação (CPA), e representará um canal de comunicação aberto entre a sociedade, a comunidade acadêmica e sua administração, em defesa de princípios fundamentais que devem ser observados, de modo a garantir a democracia, a transparência das decisões e a participação dos cidadãos.

**Art. 49.** A Ouvidoria da **F7** não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias desta instituição e os integrantes das comunidades, interna e externa.

**Art. 50.** As atividades da Ouvidoria serão guiadas pelos princípios da cooperação de todos os órgãos que compõem a **F7**, da discricção, da confidencialidade, da democratização da administração, da conciliação, da imparcialidade, da isonomia, da justiça social, da representação dos interesses dos cidadãos e da devolutiva das demandas recebidas.

**Art. 51.** A Ouvidoria é coordenada por um docente ou colaborador do técnico-administrativo, designado pela Direção Geral, por um mandado de 02 (dois) anos, podendo haver recondução.

#### Subseção V - Da Comissão Própria de Avaliação - CPA

**Art. 52.** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é o órgão interno criado por determinação legal com o fito de administrar processos internos de avaliação, seus resultados e prestar informações necessárias ao órgão do Ministério da Educação e principalmente contribuir com a Instituição no diagnóstico das potencialidades e fragilidades para que sejam implementadas as ações corretivas.

**Art. 53.** A Comissão Própria de Avaliação deve atender:

I - Um processo contínuo de aperfeiçoamento do desempenho acadêmico.

II - Uma ferramenta para o planejamento da gestão universitária.

III - Um processo sistemático de prestação de contas à sociedade.

**Art. 54.** A CPA será constituída por ato do Diretor da Instituição, assegurada à participação dos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, e vedada à composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos.

**Art. 55.** A CPA reger-se-á por regulamento próprio.

#### Subseção VI - Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP

**Art. 56.** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP da **F7** é um órgão de apoio acadêmico, recomendado pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESU/MEC), diretamente subordinado à Diretoria Geral e Acadêmica da IES.

**Art. 57.** O NAP será constituído por um docente formado em Psicologia, designado pela Direção Geral.

**Art. 58.** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) tem por finalidades:

I - Orientar e apoiar os discentes da **F7** no desenvolvimento de seus cursos de graduação e pós-graduação, na resolução de problemas acadêmicos e de relacionamento interpessoal que interferem no desenvolvimento pessoal, profissional e no processo de ensino aprendizagem, buscando a democratização da sua permanência, integração e participação na faculdade.

II - Orientar e acompanhar os docentes e o corpo técnico-administrativo na resolução de conflitos e relacionamento interpessoal que possam interferir no seu desempenho profissional.

III - Desenvolver o projetos e atividades de apoio aos Discentes, Docentes e Técnico-Administrativos.

**Art. 59.** São objetivos do NAP:

I - Acompanhar a vida acadêmica dos acadêmicos;

II - Incluir os alunos com necessidades educacionais especiais advindas de deficiências físicas, visuais e auditivas, por meio de ações específicas;

III - Atender individualmente, oferecendo apoio psicológico e orientando o aluno com dificuldades de aprendizagem e adaptação;

IV - Melhorar a integração do aluno em seu universo acadêmico;

V - Triar e encaminhar, o aluno que necessitar: para nivelamento, a fim de amenizar as defasagens de aprendizagem (português, matemática e informática); para atendimento psicológico, atendimento pedagógico e atendimento jurídico;

VI - Atender individualmente docentes e corpo técnico-administrativo com dificuldades de adaptação e problemas pessoais.

VII - Enfatizar a participação discente, docentes e corpo técnico administrativo no processo de autoavaliação institucional utilizando seus resultados como forma de articulação do apoio que necessitam.

**Art. 60.** São atribuições do NAP, por meio de sua coordenação e da equipe que o compõe:

I - Realizar reuniões com as Coordenações de Curso tendo em vista o levantamento de alternativas de solução para as fragilidades detectadas de discentes e docentes e as possibilidades de apoio do NAP;

II - Elaborar Relatório das ações desenvolvidas pelo NAP.

#### Subseção VII - Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI

**Art. 61.** O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI da **F7** é um órgão de apoio acadêmico, diretamente subordinado à Diretoria Geral e Acadêmica da IES.

**Parágrafo único.** O NAI será constituído por um docente pertencente ao corpo docente **da F7**, designado pela Direção Geral.

**Art. 62.** São objetivos específicos do NAI:

I - Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência na Instituição baseados nas orientações legais previstas de ordem federal;

II - Auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT - NBR 9050: 2004 e orientações legais previstas de ordem federal;

III - Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade;

IV - Sugerir e fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;

V - Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da **F7** nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais;

VI - Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência.

#### Subseção VIII - Dos Laboratórios

**Art. 63.** A **F7** dispõe de laboratórios necessários as atividades de ensino e extensão, supervisionados por pessoal de capacitação técnica específica vinculados as coordenações de curso.

**Parágrafo único.** As normas laboratoriais de funcionamento, utilização e segurança são obrigatórias, e deverão ser aprovadas pelo Conselho Superior.

**Art. 64.** São atribuições dos supervisores dos laboratórios:

I - Trabalhar em constante e comum acordo com os professores das matérias técnicas.

Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos aparelhos que são colocados sob sua custódia.

II - Cuidar para que não falte material algum necessário as experiências e levar ao conhecimento das Coordenações as necessidades verificadas.

III - Levar ao conhecimento do Coordenador os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos instrumentos ou qualquer peça dos laboratórios para as providências administrativas ou disciplinares.

IV - Manter-se em permanente contato com as Coordenações e a Diretoria da **F7** a fim de proporcionar condições adequadas as atividades práticas de ensino e extensão.

**Art. 65.** Os laboratórios são locais destinados às aulas específicas e ainda à pesquisa, consoante sua especificidade, a fim de ampliar a formação e promover o desenvolvimento da ciência.

**Parágrafo único.** A **F7**, poderá constituir laboratórios fora de suas unidades, sendo de sua propriedade, locados ou conveniados.

Subseção IX - Das Organizações Estudantis

**Art. 66.** A F7 desenvolverá políticas de apoio e incentivo a formação e fortalecimento de entidades que representem o interesse dos alunos, garantindo sua autonomia de ação e preservando seu papel formador de lideranças.

**Parágrafo único.** As entidades que representem o interesse dos alunos reger-se-ão pelos respectivos Estatutos aprovados em Assembleia Geral convocada para este fim.

**Art. 67.** A participação e convivência estudantil dar-se-á por meio de:

I - Criação e/ou manutenção de Diretórios e/ou Centros Acadêmicos;

II - Implementação de Cooperativa de alunos;

III - Abertura de programas de empresa júnior, incubadoras e outros;

IV - Institucionalização de Liga Estudantil;

V - Institucionalização de Atléticas;

VI - Ampliação de incentivos e suporte a Núcleos de estudos especializados e devidamente constituídos.

**§1º** A organização e a representação estudantis se farão consoante legislação em vigor.

**§2º** A organização estudantil se destina a promover a cooperação da comunidade acadêmica no universo de atuação da F7.

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

**Art. 68.** A Organização Estudantil, uma vez constituída por meio de qualquer uma das possibilidades citadas acima, será elemento fundamental na articulação entre o corpo discente e as instâncias da Instituição, é entidade máxima de representação do corpo discente da F7, possuindo autonomia administrativa, econômica, política e social.

**Art. 69.** A organização estudantil compete o dever de gerenciar projetos que contribuem com seu curso, organizar encontros, debates, seminários e congressos com os estudantes da região e/ou todo o Brasil.

**Art. 70.** A relação entre a organização estudantil e a F7 é de parceria, pois é clara a importância que a entidade tem para o corpo discente e para o próprio curso, além das contribuições que pode oferecer no campo cultural e político.

**Parágrafo único.** A organização, o funcionamento e as atividades da organização estudantil serão estabelecidos em seus respectivos estatutos, elaborados e aprovados de acordo com a legislação vigente.

**Art. 71.** A organização estudantil será instalada(o) dentro do espaço social da F7, local amplo em que todos os estudantes utilizam como ponto de encontro.

**§1º** A Direção Geral da **F7** disponibilizará um espaço físico para que a equipe da organização estudantil possa desenvolver as suas atividades que venham contribuir para a comunidade acadêmica.

**§2º** A organização estudantil poderá utilizar esse espaço para divulgar seu trabalho e se comunicar com os estudantes.

**§3º** A organização estudantil será registrada (o) na forma da lei como pessoa jurídica civil, sem fins lucrativos.

**§4º** A atuação da organização estudantil será regida por estatuto própria e normas complementares, aprovados entre seus membros.

**§5º** Além da representação na organização estudantil, os discentes também terão espaço de representação nos principais órgãos deliberativos e consultivos da Instituição, como nos Colegiados de Curso, no Conselho Acadêmico, na Comissão Própria de Avaliação (CPA), nos termos deste regimento.

**Art. 72.** Compete ao Diretório Acadêmico:

- I - Representar os discentes em assuntos acadêmicos na **F7**;
- II - Pugnar pela democracia e pelo respeito aos direitos fundamentais do homem;
- III - Lutar para que sejam respeitados todos os princípios estabelecidos pela Constituição Brasileira;
- IV - Cooperar em campanhas nacionais de caráter cívico e filantrópico;
- V - Reivindicar maior justiça social, lutando para o advento de condições que possibilitem a todos alcançarem uma vida digna;
- VI - Contribuir para o engrandecimento da instituição, zelando pelo seu patrimônio moral e material;
- VII - Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas em seu estatuto;
- VIII - Promover e estimular as relações entre a **F7** e a comunidade em geral;
- IX - Desenvolver o espírito universitário e de respeito às adversidades.

#### Subseção X - Das Comissões Locais

**Art. 73.** As Comissões Locais, são órgãos de natureza consultiva, com a função preponderante de apoio, orientação e coordenação das atividades administrativas para a complementação da oferta dos serviços incidentes sobre as atividades estudantis, tais como a Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento (CPSA), responsável pela validação das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para o FIES, e Comissão de Vestibular, responsável pelo Processo Seletivo.

**Parágrafo único.** Poderão surgir outras Comissões, conforme conveniência e necessidade da Instituição.

### **TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

#### **CAPÍTULO I - DO SEMESTRE LETIVO**

**Art. 74.** A F7 adota o regime seriado semestral, distribuídos de segunda a sábado, incluindo os horários destinados às avaliações, consoante permitido pela legislação vigente.

#### **CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**Art. 75.** O Calendário Acadêmico, elaborado semestralmente, em nível estratégico e intermediário, deverá ser complementado por cronogramas específicos para cada curso.

**Parágrafo único.** O Calendário Acadêmico conterá todas as informações determinadas pelo Ministério da Educação bem como o período para realização de reuniões do Conselho Superior, Colegiado Pedagógico e Colegiado de Curso.

**Art. 76.** O ano acadêmico é independente do ano civil, não podendo nele as atividades escolares ocuparem menos de 200 (duzentos) dias de trabalho escolar efetivo, excluindo-se o tempo reservado a exames, conforme disposto no §3º do art. 47, da Lei nº 9.394/96, e no Parecer CNE/CES nº 282/2002.

**§1º** O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecida nos programas das disciplinas nele ministradas.

**§2º** Durante e/ou entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas de ensino extracurriculares, programas de extensão, objetivando a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, respeitadas as condições didático-científica, pedagógica e administrativas constantes deste regimento.

**§3º** Em período especial, podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pela Diretoria e obedecidos o mesmo programa, frequência e carga horária estabelecidos para a disciplina ministrada em período regular, sendo recomendado que a carga horária diária não seja superior a 08. (oito) horas aulas.

**§4º** Durante os períodos regulares e/ou em períodos especiais podem ser ministrados cursos de recuperação de estudos, mediante plano aprovado pela Diretoria.

**Art. 77.** As atividades da F7 são elencadas em Calendário Acadêmico, do qual devem constar, pelo menos, o início e o encerramento das matrículas, os períodos letivos e das datas

previstas para realização de provas e exame final, bem como a relação das atividades oficiais de ensino, extensão e gestão acadêmica, inclusive os dias das reuniões ordinárias dos órgãos normativos e deliberativos.

**Parágrafo único.** O Diretor da Mantida da IES está autorizado a efetuar alterações "ad referendum", no Calendário Escolar da Faculdade, quando o interesse acadêmico e da Administração assim o exigirem, submetendo essas alterações à apreciação do Conselho Superior.

### **CAPÍTULO III - DOS CURSOS**

**Art. 78.** A F7 destina-se ao ensino, à pesquisa e à extensão.

**§1º** Todos os esforços, por conseguinte, são mobilizados para a formação crítica e humanizada do cidadão em prol da sociedade.

**§2º** A F7 ministra programas e cursos de graduação e pós-graduação lato sensu além de outros programas, aperfeiçoamento profissional e de extensão.

**Art. 79.** O ensino será oferecido em nível superior, atendidas as determinações legais e os regulamentos dos órgãos competentes.

**Art. 80.** A F7, por decisão da Diretoria e visando contribuir com a sociedade, poderá ofertar cursos técnicos e profissionalizantes para atender demanda da comunidade na forma subsequente, por força da Portaria MEC Nº 314, de 02 de maio de 2022, que dispõe sobre habilitação e autorização para a oferta de cursos técnicos por Instituições Privadas de Ensino Superior - IPES.

**Art. 81.** O ensino superior abrangerá os cursos:

I - Sequenciais.

II - De graduação.

III - De pós-graduação, nas modalidades de aperfeiçoamento, de especialização, de mestrado e de doutorado.

**§1º** A criação dos cursos será determinada pelo Plano de Desenvolvimento Institucional e pela aprovação do Ministério da Educação.

**§2º** Os Projetos Pedagógicos dos cursos atenderão às políticas e à legislação específica vigente.

**§3º** O ensino superior será oferecido nas metodologias de ensino, consoante autorização e regulamentação do poder público.

**§4º** Os cursos de aperfeiçoamento terão políticas gerais determinadas no Plano de Desenvolvimento Institucional, contudo a sua criação dependerá de autorização do Conselho Superior.

**Art. 82.** Todos os cursos ofertados pela F7 serão individualmente catalogados e disponibilizados à comunidade.

#### Seção I - Dos Cursos de Graduação

**Art. 83.** O currículo de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas e outras atividades acadêmicas, cuja integralização pelo aluno confere o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

**Art. 84.** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvam em determinado número de horas ao longo de cada período letivo.

§1º O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§2º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

**Art. 85.** A integralização curricular é realizada pelo sistema seriado semestral.

**Art. 86.** Na organização curricular de cada curso de graduação, serão observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público e os seguintes princípios:

I - Fixar conteúdo específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total dos cursos.

II - Estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração dos cursos.

III - Incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e produção do conhecimento.

IV - Estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno.

V - Encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional.

VI - Fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a investigação científica individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão. e

VII - estabelecer mecanismos de avaliações periódicas, que sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

**Art. 87.** A F7 publicará o Manual do Aluno e informará aos interessados, antes cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos,

qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

**Art. 88.** 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 de seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

**Art. 89.** Obedecidas às disposições legais próprias, os alunos dos cursos de graduação, considerados habilitados, participarão do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE, independentemente da organização curricular adotada pela **F7**, sendo inscrita no seu histórico acadêmico a situação regular com relação a essa obrigação.

## Seção II - Dos Cursos de Pós-Graduação

**Art. 90.** Os cursos de pós-graduação, compreendem os seguintes níveis de formação:

I - Doutorado.

II - Mestrado.

III - Especialização. e

IV - Aperfeiçoamento.

**§1º** Os programas de pós-graduação em nível de doutorado e mestrado destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada e têm carga horária mínima determinada pela legislação.

**§2º** Os cursos de pós-graduação, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, e de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação, e são voltados às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, com caráter de educação continuada.

**Art. 91.** A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação são aprovadas pelo Conselho Administrativo Superior, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

## CAPÍTULO IV - DA FORMAÇÃO HUMANIZADA

**Art. 92.** O ensino superior, em especial na graduação, deve conter ações específicas de humanização em todas as disciplinas, consoante a sua especificidade, a fim discutir os direitos humanos, minorias, dignidade da pessoa humana, inclusão, diversidade, meio ambiente e cultura afro-brasileira.

**Parágrafo único.** A F7 realizará Atividades de Extensão, para fazer cumprir as ações mencionadas no *caput*, por força da Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018.

## **CAPÍTULO V - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO**

**Art. 93.** F7 incentiva a pesquisa (iniciação científica), mediante concessão de auxílio para a execução de projetos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal em pós-graduação, promoção de congressos e congêneres, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance.

**§1º** Cabe ao Conselho Superior aprovar proposta das Coordenações, com anuência da Diretoria, relativa à formalização das atividades de pesquisa integradas ao currículo pleno do curso, inclusive com aproveitamento de estudo e frequência escolar.

**§2º** As pesquisas de que trata este capítulo são supervisionadas pela coordenação em cumprimento as determinações da Direção e das decisões do Conselho Superior, tendo um regimento interno próprio que envolve pesquisa planejamento e extensão da F7, visando ampliar a formação docente e a contribuir com a sociedade, ofertará o ensino na modalidade de extensão nas diversas áreas do saber.

**Art. 94.** A pesquisa científica será realizada no ensino superior, com finalidade de contribuir com a sociedade e fortalecer a formação científica do discente e docente.

**Art. 95.** As modalidades de pesquisa serão as disponíveis na literatura, atendidas a capacidade dos laboratórios e as disponibilidades de docentes a orientar, bem como aquisição de financiamento.

**Art. 96.** O ensino, através das Atividades de Extensão, será ofertado no formato de:

I - Cursos de curta ou longa duração.

II - Palestras.

III - Semanas acadêmicas.

IV - Ciclos de debates.

V - Workshops.

VI - Jornadas.

VII - Oficinas.

VIII - Eventos.

IX - Projetos.

X - Ações de Responsabilidade Social.

**Parágrafo único.** Os Colegiados de Cursos poderão propor outras modalidades de Atividades de Extensão.

**Art. 97.** As políticas de extensão deverão constar no Plano de Desenvolvimento Institucional e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da **F7**, conforme orienta a Resolução nº 7, de 18 de dezembro de 2018, e sua regulamentação será por ato do Conselho Superior.

§1º As atividades de extensão são supervisionadas pela Coordenação do Curso que as executam.

§2º Para executar as atividades de que trata o caput desse artigo a **F7** pode adotar providências para a locação de recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fará uso da captação de recursos de outras fontes.

§3º Os alunos engajados nas atividades de extensão, por solicitação pessoal ou de seu professor-supervisor, podem requerer aproveitamento de estudos e frequência oriundos dessas suas atividades escolares.

§4º Cabe ao Conselho Superior aprovar proposta da Coordenação com anuência da Diretoria, relativa à formalização das atividades de extensão integradas ao currículo pleno, inclusive com aproveitamento de estudo e frequência escolar.

**Art. 98.** Por meio de suas atividades de extensão, a **F7** proporciona a seus professores e alunos, a oportunidade de participar das atividades ou promoções que se destinem a elevar as condições de vida da comunidade ou que visem ao progresso e desenvolvimento do país.

## **CAPÍTULO VI - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC**

**Art. 99.** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade obrigatória, quando previsto no PPC, e será constituída como Componente Curricular, inserida no percurso formativo do aluno.

§1º O TCC será apresentado sob forma de artigo científico.

§2º O professor orientador deverá, obrigatoriamente, pertencer ao quadro docente do curso do discente considerado.

§3º A substituição de professor orientador, a requerimento do acadêmico, não será concedida, no semestre de vigência em que se der o pedido.

§4º O discente poderá, mediante requerimento devidamente justificado protocolizado na Secretaria Acadêmica, solicitar a sua transferência da disciplina de TCC para o semestre posterior.

## **CAPÍTULO VII - DOS EVENTOS**

**Art. 100.** Os eventos realizados pela **F7** apoiam-se no ensino, na iniciação científica, na extensão, na responsabilidade social e na prática profissional, cuja organização pertence ao respectivo curso.

**§1º** Quando o evento for Atividade de Extensão ou Atividade Complementar obrigatória, fica vedado a cobrança de taxa.

**§2º** A fim de custear o evento, poder-se-á cobrar taxa de inscrição, quando não for atividade obrigatória ou quando não fizer parte do percurso formativo do participante/ouvinte.

**§3º** Todos os eventos serão abertos à comunidade, atendidos os requisitos.

## **CAPÍTULO VIII - DO INGRESSO DE DISCENTES**

**Art. 101.** O processo seletivo de ingresso nos cursos de graduação destina-se a avaliar os conhecimentos adquiridos pelos candidatos, que demonstrem capacidade de aproveitamento nos estudos/atividades que integrem o curso que desejam frequentar e classificá-los, dentro do limite das vagas oferecidas.

**§1º** As vagas oferecidas pela **F7** de que trata o caput deste artigo são aprovadas pelo (s) órgão (s) do Sistema Federal de Ensino, para os cursos ministrados pela instituição.

**§2º** A Diretoria designa por Portaria, a estrutura e competência da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo de Ingresso encarregada do planejamento, organização, execução e avaliação desse mecanismo de classificação dos ingressantes na **F7**.

**§3º** O processo seletivo de ingresso é precedido de edital divulgado em conformidade com as determinações legais emanadas do Sistema Federal de Ensino.

**Art. 102.** O processo seletivo de ingresso obedece a critérios e normas de seleção e admissão que levem em conta os seus efeitos sobre a orientação do ensino médio, devendo a **F7** articular-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino de sua clientela e do Sistema Federal de Ensino.

**Parágrafo único.** O processo seletivo de ingresso centra-se na mensuração de conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sem ultrapassar o nível de complexidade inerente a escolaridade de ensino médio, sendo estruturado na forma disciplinada pelo Conselho Superior estabelecida no respectivo edital e em consonância com as normas emanadas do Sistema Federal de Ensino.

**Art. 103.** A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas ofertadas, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

**Parágrafo único.** A classificação é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo de ingresso, tornando-se nulo seus efeitos se o candidato

classificado deixar de requerê-la no prazo estabelecido ou, em o fazendo, não atender a todas as exigências contidas no edital, dentro dos prazos fixados.

**Art. 104.** O ingresso discente far-se-á por:

I - Classificação em Processo Seletivo.

II - Transferência de outro estabelecimento de Ensino Superior, credenciado no Ministério da Educação, cujo curso seja autorizado ou reconhecido por esse.

III - Portador de diploma de curso superior, devidamente registrado.

IV - Ingresso por meio de programas governamentais.

**§1º** A classificação em processo seletivo far-se-á mediante prova de vestibular com publicação antecipada de Edital emitido pela secretaria da **F7**.

**§2º** O ingresso por transferência e portador de diploma depende da existência de vagas.

## **CAPÍTULO IX - DAS MATRÍCULAS, REOPÇÃO, TRANCAMENTO, TRANSFERÊNCIA E CANCELAMENTO DE CURSO**

**Art. 105.** A matrícula é o ato que confere o vínculo entre o discente e a **F7**.

**Parágrafo único.** O processo e os documentos necessários para efetivação e renovação serão determinados pela Secretaria.

**Art. 106.** A reopção interna de curso é o processo que permite ao discente da **F7**, havendo vaga, migrar de um curso para outro, dentro do mesmo grau.

**Parágrafo único.** O processo de reopção de curso deve ser instruído com entrevista do requerido com o coordenador do curso de origem e o deferimento prescinde de vaga.

**Art. 107.** A matrícula poderá ser cancelada, a qualquer tempo por requerimento do discente ou mediante:

I - Processo administrativo disciplinar.

II - Falsificação ou adulteração de documentos depositados na secretaria.

III - Descumprimento de termo de compromisso assinado junto à **F7**.

IV - Descumprimento do Contrato de Matrícula assinado.

**Parágrafo único.** Em caso de cancelamento de matrícula, o discente não aproveita os estudos, notas ou frequências obtidas no semestre em curso.

**Art. 108.** O discente dos cursos de graduação, a partir do segundo período, pode requerer o trancamento da matrícula por período de até 02 (dois) anos.

**Art. 109.** Os documentos exigidos para matrícula poderão ser flexibilizados por até 30 (trinta) dias, mediante autorização da Secretaria e assinatura de termo de compromisso.

**Art. 110.** A matrícula será efetivada após o deferimento pela secretaria, podendo ser recusada a matrícula de aluno considerado de conduta incompatível as normas da **F7**.

**Art. 111.** Os candidatos classificados no concurso de habilitação podem requerer matrícula inicial e regulamentar, dentro do prazo fixado pelo calendário escolar.

**Parágrafo único.** Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, pode realizar-se novo Processo Seletivo de ingresso ou podem ser recebidos alunos regulares de cursos afins ou candidatos portadores de diploma de graduação, devidamente registrados, desde que demonstrem capacidade de cursá-las, mediante processo seletivo prévio.

**Art. 112.** As matrículas são feitas por períodos semestrais, nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

**Art. 113.** O candidato classificado no Processo de Seleção, requer ao Diretor a matrícula inicial, após a publicação dos resultados na sede do estabelecimento, no prazo fixado no calendário escolar.

**Parágrafo único.** O candidato que, embora classificado, não requerer sua matrícula dentro do prazo, perde o direito a mesma, sendo convocado o que vier logo abaixo do último classificado e assim por diante.

**Art. 114.** O requerimento de matrícula inicial regulamentar deve ser instruído com os seguintes documentos:

I - Documento oficial de identidade, original e fotocópia.

II - Original e fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento.

III - Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral.

IV - Prova de que está em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

V - Original e fotocópia da Certidão ou Diploma de conclusão do Ensino médio e do respectivo Histórico Escolar.

VI - Comprovante de pagamento da primeira parcela da mensalidade escolar.

**§1º** As cópias dos documentos devem ser autenticadas.

**§2º** É obrigatória, ainda, a entrega de uma foto 3.x 4, recente.

**Art. 115.** É admitida a matrícula no período subsequente, ao aluno que não tenha sido aprovado em até duas disciplinas, devendo o mesmo cursá-las como dependência.

**Parágrafo único.** O aluno aprovado com dependência pode, no período letivo seguinte, optar por matricular-se apenas para cursar as disciplinas que não obteve aprovação, deixando a sequência regular do curso para o período letivo subsequente.

**Art. 116.** É concedida a matrícula ao aluno transferido de curso superior de instituições congêneres nacionais ou estrangeiras, respeitada a legislação em vigor.

**§1º** O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida por força deste Regimento, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com respectivos conceitos ou notas obtidas.

**§2º** O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aceitos os estudos realizados com aproveitamento do curso de origem.

**Art. 117.** O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações curriculares são determinadas na forma das normas fixadas pelo Conselho Superior, ouvidas as Coordenações de Cursos.

**§1º** As matérias das diretrizes curriculares, definidas pelo órgão federal competente, com aproveitamento, são aceitas pela **F7**, ficando o aluno dispensado de qualquer adaptação, uma vez comprovada a aprovação na disciplina ou disciplinas correspondentes.

**§2º** Caso a matéria esteja desdobrada em diferentes disciplinas, a **F7** pode exigir que o aluno curse a disciplina ou as disciplinas que faltem para completar a matéria, em se tratando de outras que não sejam das diretrizes curriculares, definidos pelo órgão federal competente.

**§3º** Não será exigido o cumprimento de pré-requisitos, quando, na instituição de origem, não estava o estudante a ele sujeito.

**Art. 118.** Não é concedida matrícula subsequente ao aluno cujo comportamento não condiga com o regime disciplinar da **F7**, e que tenha respondido a inquérito administrativo com direito assegurado de ampla defesa, tendo sido julgado culpado.

**Art. 119.** Após encerramento da matrícula, lavra-se o competente termo do encerramento, o qual é assinado pelo Secretário e visado pelo Diretor.

**Art. 120.** O trancamento de matrícula pode ser requerido nos prazos fixados no Calendário Escolar.

**Art. 121.** A transferência de aluno da **F7** para outros estabelecimentos de ensino, pode ser requerida em qualquer época à Secretaria Acadêmica pelo interessado, observado às normas aprovados pelo Conselho Acadêmico e consoante os termos da Lei nº 9.870/99 e do Parecer CNE/CES nº 365/2003 (Parecer CNE/CES nº 282/2002).

**§1º** Para solicitar a transferência para outros estabelecimentos de ensino, o aluno deverá estar regularmente matriculado ou com sua matrícula trancada.

**§2º** Será concedida a transferência aos alunos regulares, a qualquer tempo, independente do período/semestre que estejam matriculados, em conformidade com a legislação vigente.

**§3º** Não será concedida transferência ao aluno que não tenha vínculo de matrícula com a **F7**, ou seja, que não figure mais no corpo discente, no entanto, poderá ser fornecida, quando requeridos pelo aluno, a Certidão de Estudos, Histórico Escolar e Programas das

Disciplinas Cursadas, em conformidade com o disposto no artigo 49 da LDB, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Súmula CFE nº 04/1992, Informações SESU nº 365 de 04 de novembro de 1998 e Parecer CES/CNE nº 365, de 17 de dezembro de 2003.

## **CAPÍTULO X - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 122.** É facultado aos discentes, em caso de transferência ou reopção de curso, o aproveitamento de créditos em disciplinas cursadas na **F7**, ou em outra instituição de ensino superior, legalmente credenciada, cujo curso seja autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação.

**§1º** É vedado concluir o curso, mediante aproveitamento de disciplinas, antes do tempo mínimo de integralização estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso e legislação vigente.

**§2º** O aproveitamento de créditos e a complementação de carga horária serão regulamentados pelo Conselho Superior.

**Art. 123.** O discente regularmente matriculado em curso de graduação da **F7** poderá requerer matrícula em até três disciplinas isoladas de outros cursos, quando houver vaga e mediante pagamento.

**Parágrafo único.** O requerimento será instruído com todos os documentos exigidos pela secretaria e o deferimento é ato discricionário da **F7**.

## **CAPÍTULO XI - DAS TRANSFERÊNCIAS**

**Art. 124.** A **F7**, no limite das vagas existentes e nos termos da legislação vigente, aceita transferências de alunos provenientes de cursos idênticos ou afins, mantidos por estabelecimentos de ensino superior, nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, mediante solicitação dirigida ao Coordenador do Curso, instruída com histórico escolar, programas analíticos das disciplinas cursadas e outros documentos.

**§1º** A efetivação da matrícula se dá mediante a aprovação da transferência pelo Coordenador de Curso e pela aferição da regularidade da documentação apresentada pelo aluno à Secretaria Acadêmica.

**§2º** As disciplinas já cursadas podem ser aproveitadas, em conformidade com a legislação vigente e de acordo com o disposto nas normas de aproveitamento de disciplinas.

**§3º** Caso seja interesse da **F7**, poderá haver processo seletivo para transferências.

**Art. 125.** As transferências ex officio dar-se-ão na forma da lei.

## **CAPÍTULO XII - DO DESEMPENHO ESCOLAR E FORMAÇÃO DAS NOTAS**

**Art. 126.** São objetivos da Avaliação do aluno:

- I - Compreender o seu processo de aprendizagem.
- II - Oferecer informações para mudanças ou referendamento dos procedimentos de ensino.
- III - Verificar o nível de aprendizagem individual e coletiva de cada conteúdo.
- IV - Comparar o aluno com ele próprio no início, no decorrer e no final de cada período, para verificar sua evolução.
- V - Fornecer ao aluno informação sobre seu desempenho, para que possa tomar medida em prol de uma melhor aprendizagem.
- VI - Servir como indicador para Avaliação Institucional.
- VII - Preparar o acadêmico ao final de cada semestre para o ENADE, por meio da aplicação de simulado.

**Art. 127.** A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre o aproveitamento e a frequência.

**Art. 128.** A avaliação do aproveitamento se dá:

- I - Pelos trabalhos de aplicação (teóricos ou práticos).
- II - Por instrumentos de verificação de assimilação, de conteúdo, em número possível de cinco por período letivo.
- III - pela participação em atividades complementares de ensino, incluindo: pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, monitoria, iniciação científica, entre outras.

**Parágrafo único.** Nos casos de que trata inciso I do 1º deste artigo, deve-se ter uma autorização explícita da Coordenação do Curso, com anuência da Diretoria, para que seja atribuída uma nota.

**Art. 129.** A frequência do aluno e do professor é obrigatória.

**Parágrafo único.** A F7 pode atribuir, no mínimo, 10% (dez por cento) da carga horária total do curso com frequência a alunos que participarem de eventos técnico-científicos e artísticos como conferencistas, debatedores ou ouvintes e/ou em outras atividades de extensão e projetos de pesquisa, como integrante, em caráter complementar ao currículo mínimo do curso a que está vinculado.

**Art. 130.** É considerado aprovado o discente que alcançar nota final igual a 7,0 (sete) pontos de média, considerando AV1 + AV2.

**§1º** Caso a nota final seja inferior a 7,0 (sete) pontos, o discente será submetido ao Exame Final (AV3), sendo que a média entre notas (AV1 + AV2/2) e nota do Exame Final (AV3) deverá ser no mínimo de 5,0 (cinco) pontos, para que o aluno seja aprovado na disciplina.

**§2º** Está sujeito ao Exame final (AV3) o aluno que tiver nota superior a 3,0 (três) pontos e inferior a 7,0 (sete) pontos nas duas primeiras avaliações.

**§3º** Caso o aluno não obtenha média 5,0 (cinco) pontos no Exame final (AV3), será considerado reprovado.

**§4º** O aluno estará reprovado, sem direito ao Exame final (AV3), se obtiver média inferior a 3,0 (três) pontos de média entre as notas de AV1 e AV2.

**Art. 131.** Para aprovação na disciplina, o discente deverá ter frequência mínima de 75% às aulas/atividades.

**Art. 132.** As disciplinas de laboratórios e práticas possuem critérios de avaliação específicos, de acordo com normas estabelecidas pela Coordenação de Curso, aprovadas pelo Colegiado do Curso.

**Art. 133.** O aluno que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrando por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, pode ter abreviada a duração do seu curso, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.

**Art. 134.** O processo de avaliação do discente, individualizado por disciplina, visa aferir a capacidade reflexiva em face da bibliografia trabalhada, a abstração dos temas estudados mediante a realidade; a capacidade de escrever de forma científica e a pesquisa.

**Art. 135.** As notas são expressas em uma escala numérica, de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, admitindo-se números decimais terminados em 5 (cinco).

**Art. 136.** Ao final do semestre, cada disciplina expressa uma média final que será gravada no histórico escolar do discente.

**Art. 137.** A média final, para aprovação por nota, será de no mínimo 7,0 (sete) pontos, formada pela média das Notas AV1 e AV2, e, quando submetido ao Exame final (AV3), 5,0 (cinco) pontos.

**Parágrafo único.** Se o discente, nas Notas da AV1 e AV2, tiver nota 7,0 (sete) pontos, além de frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), esse estará dispensado de realizar a avaliação da AV3.

**Art. 138.** A formação da Média Final (MF) segue a seguinte metodologia:

I - O discente será submetido, durante o semestre, a avaliações que formarão as Notas AV1 e AV2, sendo cada uma das notas com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

II - O acúmulo de pontos das Notas AV1 e AV2 resultam em uma totalização (média).

III - A média final é a média simples da AV1 + AV2, ( $MF = AV1 + AV2/2$ ) que, para aprovar por nota, deve ser igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, vez que, se inferior, o discente estará de Exame final (AV3).

**Art. 139.** A formação das Notas obedecerá às seguintes disposições:

I - As avaliações que formam as Notas AV1 e AV2, serão realizadas durante o semestre letivo, onde ao menos 70% (setenta por cento) de cada uma das Notas serão obtidos por prova escrita, enquanto que os outros 30% (trinta por cento) serão obtidos por outros instrumentos avaliativos, como trabalhos, pesquisas, seminários e relatórios, devidamente aprovado pelo Colegiado de Curso e previsto no Plano de Ensino do docente.

II - A avaliação que forma a Nota AV3, será obtida mediante prova escrita e individual com valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, cujo conteúdo se reporta a todo o semestre letivo.

III - As disciplinas insusceptíveis de aplicação de prova escrita, como trabalho de cursos, serão avaliadas consoante regulamento próprio.

**Art. 140.** O discente que deixar de comparecer a qualquer das avaliações escrita, poderá requerer segunda chamada.

**Art. 141.** Ao discente é facultado recorrer das notas obtidas nas avaliações, mediante requerimento na Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias da publicação da nota, seja em sala de aula, seja no portal eletrônico.

**Parágrafo único.** O recurso será protocolizado na secretaria e será julgado até o final do semestre, por comissão nomeada pelo respectivo coordenador de curso.

**Art. 142.** A F7 realizará ao final de cada semestre um simulado voltado ao ENADE, com 5 questões de cada disciplina, com pontuação.

**Art. 143.** A metodologia de aula e de avaliações, a ementa, o conteúdo programático, a bibliografia e outras informações deverão ser expressos em um Plano de Ensino e disponibilizado aos discentes no início de cada semestre letivo.

**Parágrafo único.** O Plano poderá sofrer alterações durante o semestre letivo.

## **CAPÍTULO XIII - DA PROGRESSÃO**

**Art. 144.** O discente que for aprovado em todas as disciplinas progride normalmente, mediante nova matrícula para o semestre seguinte.

**Art. 145.** O discente com 03 (três) reprovações deve privilegiar, na matrícula, as disciplinas que ainda restam de períodos anteriores.

**Art. 146.** O discente com mais de 03 (três) reprovações não poderá progredir para o semestre seguinte, matriculando-se novamente no mesmo semestre, a fim de uniformizar a matriz curricular.

## **CAPÍTULO XIV - DO EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 147.** A F7, a considerar a autonomia didático pedagógica, não adere ao extraordinário aproveitamento de estudos, visto que o mesmo ainda não foi devidamente regulamentado pelo poder público.

**Art. 148.** Quando existir regulamentação sobre a questão, o Conselho Superior da F7 poderá adotar tal aproveitamento.

## **TÍTULO IV - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE**

**Art. 149.** O Corpo docente compreende os professores integrantes da carreira de magistério, admitidos nos termos da legislação de trabalho, de reconhecida capacidade moral e intelectual e que preencham os requisitos legais, regimentais e do Estatuto da Mantenedora.

**Art. 150.** O corpo docente da F7 é formado por:

I - Professor Titular.

II - Professor Adjunto.

III - Professor Assistente.

**Art. 151.** As condições para acesso, promoção e dispensa dos professores estão disciplinadas no Plano de Carreira Docente da F7.

**§1ª** O plano de carreira da F7 é um instrumento que regulamenta procedimentos operacionais da política do corpo docente, ele tem como objetivo, entre outros, estimular o professor para o exercício de suas funções e promover o crescimento funcional docente.

**§2º** O quadro de carreira está hierarquizado em 03 (três) categorias funcionais:

**Art. 152.** O regime de trabalho será de:

I - Horista.

II - Tempo Parcial.

III - Tempo Integral.

**Art. 153.** Os títulos serão aceitos somente se forem reconhecidos pelo Ministério da Educação e, em casos de títulos emitidos por Instituição estrangeira, se convalidados segundo as normas vigentes no Brasil.

**Art. 154.** O docente deve cumprir toda a carga horária destinada à disciplina.

**Art. 155.** A contratação, progressão, o regime de trabalho e remuneração do docente serão regidos consoante as normas estabelecidas no Plano de Carreira Docente.

**Art. 156.** Cabe ao Professor Titular:

I - Ministrar aulas, conforme o horário fixado pela Diretoria cumprindo na íntegra, o programa de ensino.

II - Registrar, no Diário de Classe, a frequência dos alunos e a matéria lecionada, mantendo em dia a escrituração do mesmo.

III - Apresentar, pontualmente, na Secretaria, as notas de aproveitamento dos alunos.

IV - Comparecer às reuniões dos colegiados em que faça parte.

V - Dar orientação individual ou em grupos à alunos que a solicitem, fora do horário de aulas, segundo plano aprovado pela respectiva Coordenação.

VI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados.

VII - Zelar pela disciplina, em classe ou fora dela.

VIII - Exercer as demais funções ou atividades que lhe são atribuídas pela natureza de seu cargo.

IX - Coordenar projetos de pesquisa e extensão de interesse da instituição.

**Art. 157.** Cabe ao Professor Adjunto.

I - Ministrar aulas, conforme o horário fixado pela Diretoria, cumprindo na íntegra o programa de ensino.

II - Atuar em projeto de pesquisa de interesse da instituição, substituindo o Professor III - Titular em seus impedimentos.

IV - Atuar e coordenar projetos de extensão junto às comunidades da região.

V - Registrar, no Diário de Classe, a frequência dos alunos e a matéria lecionada, mantendo em dia a escrituração do ensino.

VI - Comparecer às reuniões dos colegiados em que faça parte.

VII - Dar orientação individual ou em grupos de alunos que a solicitem fora do horário de aulas, segundo plano aprovado pela respectiva coordenação de curso, cumprir e fazer cumprir o Regimento e as Deliberações dos órgãos colegiados.

VIII - Zelar pela disciplina, em classe ou fora dela.

IX - Participar de equipes que desenvolvam projetos de pesquisa.

X - Exercer as demais funções e encargos que lhe for atribuída pela Coordenação de Curso e/ou Direção da **F7**.

**Art. 158.** Cabe ao Professor Assistente:

I - Exercer atividades de magistério, quando da ausência de Professores Titulares ou Adjuntos.

II Manter o diário de classe em dia, quando da regência da disciplina.

III - Participar, quando eleito ou designado, dos colegiados e órgãos da Faculdade.

IV - Participar como membro dos grupos de pesquisa, auxiliando o coordenador do projeto, em atividades complementares para as quais foi designado.

V - Exercer todas as atividades que lhe forem delegadas, pela Coordenação de curso.

VI - Cumprir os horários de aula e comparecer a realização das provas marcadas.

**Art. 159.** A F7 pode contar com o processo seletivo de professores substitutos, para cargos de docentes temporários e emergenciais.

**Art. 160.** São direitos dos docentes todos aqueles expressos no Plano de Carreira Docente bem como participar das decisões pedagógicas da F7 mediante representante, nos termos do presente Regimento.

**Parágrafo único.** Os docentes também estão sujeitos a todas as normas expressas no Plano e Carreira Docente e demais normas instituídas pela F7.

**Art. 161.** O formato dos registros acadêmicos, como faltas, notas e outros serão disciplinados pelo Conselho Superior.

## **CAPÍTULO II - DO CORPO ADMINISTRATIVO**

**Art. 162.** O corpo administrativo da F7 é composto por todos os profissionais que exercem atividades administrativas frente às atividades fim.

**Parágrafo único.** O ingresso no quadro administrativo da F7, bem como os cargos e função, é disciplinado no Plano de Carreira Técnico Administrativo.

**Art. 163.** São direitos, deveres e responsabilidades do corpo administrativo:

I - Dos direitos:

- a) Desconto nos cursos ofertados pela F7.
- b) Participação em eventos de formação profissional, mediante requerimento e autorização prévios.
- c) Auxílio financeiro, como diárias e ajuda de custos para participar de eventos de formação profissional similar a sua função na F7.

II - Dos deveres:

- a) Cumprir com zelo e esmero a função a qual foi designado.
- b) Ser decoroso com todas as pessoas nas dependências e imediações da F7.
- c) Ser prestativo e proativo no trabalho desenvolvido.
- d) Prestar informações e relatórios fidedignos.
- e) Fazer cumprir as normas do presente regimento.
- f) Informar qualquer descumprimento das normas da F7.

III - Das proibições:

- a) Praticar ato de comércio dentro e nas imediações da F7.
- b) Receber doações, presentes ou vantagem de qualquer natureza, de pessoas relacionadas a F7.

- c) Ausentar-se injustificadamente do local de trabalho.
- d) Provocar desperdício de qualquer material.
- e) Danificar equipamentos e instalações.
- f) Utilizar o nome, marca e signos da **F7**.
- g) Filmar ou fotografar o ambiente interno da **F7**.
- h) Faltar injustificadamente ao trabalho.

**§1º** O corpo administrativo tem a responsabilidade de zelar pelo patrimônio físico, moral e intelectual da **F7**, respondendo monetariamente por qualquer dano causado.

**§2º** Além das normas do presente regimento o corpo administrativo também é regido pelo Plano de Carreira Técnico-Administrativo.

### **CAPÍTULO III - DO INGRESSO DE DOCENTES E MEMBROS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 164.** Havendo vacância de docente em disciplina, oferta de novas disciplinas, ou vacância ou criação de novos cargos administrativos, suprir-se-á os cargos, nos termos do respectivo Plano de Carreira, respeitadas as competências.

### **CAPÍTULO IV - DO DISCENTE**

**Art. 165.** O discente é o principal destinatário das atividades pedagógicas e acadêmicas da **F7** devendo ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina, registrada em diário, para aprovação por presença.

**Art. 166.** Em casos específicos, expressos em lei (a exemplo a gestação e doença infecto contagiosa), as atividades presenciais poderão ser substituídas por atividades acadêmicas consoante regulamento do Conselho Superior.

**Art. 167.** O Pessoal Discente da **F7** é constituído dos alunos regularmente matriculados em seus diversos cursos.

**Art. 168.** São direitos do Corpo Discente:

- I - Receber ensino referente aos cursos em que está matriculado.
- II - Ser atendido pelo pessoal docente em suas solicitações de orientação pedagógica.
- III - Candidatar-se as bolsas de estudo destinadas ao aprimoramento da cultura, no país e no exterior.
- IV - Participar de colegiados da **F7** quando eleito pelos seus pares.
- V - Participar dos projetos de iniciação à pesquisa, bem como de projetos institucionais realizados pela instituição.

VI - Apelar das penalidades impostas pelos órgãos administrativos, para órgãos da administração hierarquicamente superior.

VII - Comparecer à reunião do Conselho Superior, da Coordenação de Curso ou da Diretoria quando houver julgamento de recurso sobre a aplicação de penalidades disciplinares que lhe tenham sido impostas.

**Art. 169.** São deveres do Corpo Discente:

I - Diligenciar para o aproveitamento na forma deste Regimento.

II - Frequentar os trabalhos escolares na forma deste Regimento, submeter-se as provas regulares do rendimento escolar previstas neste Regimento e a outras que forem exigidas pelos Professores, abster-se de atos que possam acarretar a perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito aos professores, as autoridades da **F7** e Diretoria da Mantenedora.

III - Contribuir para o prestígio sempre crescente da **F7**.

IV - Observar todas as disposições deste Regimento.

V - Efetuar, nos prazos fixados, os pagamentos das mensalidades, taxas e outras contribuições escolares.

VI - Cumprir todas as atividades e etapas dos projetos de pesquisa e extensão nos quais se integrar.

**Art. 170.** A organização e a representação estudantil se fazem na forma da legislação em vigor.

**Art. 171.** O corpo discente tem representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados da **F7**.

**Parágrafo único.** A representação estudantil tem por objetivo a cooperação entre administradores, professores e alunos, no trabalho acadêmico, dentro dos princípios sadios da Educação.

**Art. 172.** Os representantes estudantis nos órgãos colegiados são escolhidos pelos pares, sob a Coordenação de representantes de cursos e turmas, não podendo ser indicado estudante cuja situação não atenda aos dispositivos deste Regimento, que esteja respondendo a inquérito administrativo, cumprindo pena disciplinar, que tenha obtido trancamento de matrícula ou com matrícula irregular.

## **CAPÍTULO V - DOS EGRESSOS**

**Art. 173.** São egressos da **F7** os concluintes de qualquer de seus cursos.

**Parágrafo único.** A **F7** providenciará, por meio de ato na mantida, políticas de acompanhamento e apoio ao egresso.

## **TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 174.** O regime disciplinar, visa assegurar a harmônica convivência entre todos os membros da comunidade acadêmica e garante a disciplina e a ordem em todas as atividades da instituição, baseia-se no cumprimento dos seguintes preceitos gerais:

- I - Respeito à integridade física e moral de todas as pessoas envolvidas no convívio escolar.
- II - Preservação do patrimônio moral, científico, cultural e material da instituição.
- III - Acatamento às disposições legais, estatutárias e regimentares que visem assegurar o exercício das funções pedagógicas.

**Art. 175.** A responsabilidade pela manutenção da disciplina, além de que prescrevem as normas legais e as emanadas da Diretoria, compete:

- I - Ao Diretor.
- II - Aos Coordenadores, em suas Coordenações.
- III - Aos Professores em suas áreas de situação.
- IV - Ao Secretário e ao Bibliotecário, no âmbito de suas funções.

**Art. 176.** Constituem infrações a disciplina, para o pessoal docente, discente e Técnico Administrativo:

- I - Participar de atos definidos como infração pelas leis penais.
- II - Atos de desrespeito, desobediência, ou outros quaisquer que ocasionem violações das normas disciplinares.
- III - Praticar atos atentatórios a moral e aos bons costumes.
- IV - Perturbar os trabalhos escolares, bem como o funcionamento da administração da instituição.
- V - Recorrer a meios fraudulentos, com o propósito de obter aprovação, eleição ou promoção.

**§1º** Ao acusado pela prática de infração disciplinar, submetido à sanção, e concedido o direito de defesa, mediante inquérito administrativo.

**§2º** A aplicação de sanção disciplinar pela Diretoria da **F7** não exclui a responsabilidade penal, caso exista.

**§3º** Aos acusados será sempre assegurado o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa, previstos nos arts. 1º e 5º da CF/88.

### **CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DOCENTE**

**Art. 177.** O Pessoal Docente está sujeito as seguintes penas disciplinares:

- I - Advertência.
- II - Repreensão.
- III - Suspensão.
- IV - Dispensa.

**Parágrafo único.** É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo, deixar de cumprir o programa a seu cargo ou horário de trabalho a que estiver obrigado, importando a reincidência nas faltas previstas neste Regimento, como motivo suficiente para dispensa por justa causa.

**Art. 178.** As sanções previstas no artigo anterior são aplicadas da forma seguinte:

I - Advertência, por transgressão de prazos regimentais ou não comparecimento aos atos escolares para os quais tenha sido convocado, salvo justificção, por motivo de caso fortuito ou feito impeditivo alheio a sua vontade, por falta de comparecimento nos trabalhos escolares por mais de cinco dias consecutivos sem causa participada ou justificada.

II - Repreensão, caso reincida nas faltas previstas nas alíneas, do inciso anterior.

III - Suspensão, por falta de acatamento as determinações das autoridades superiores da instituição. Por desídia comprovada no desempenho das funções inerentes a seu cargo.

IV - Dispensa, abandono das funções, sem licença, por mais de trinta dias consecutivos por incompetência cultural, incapacidade, didática, desídia inveterada no desempenho das suas funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade própria da vida escolar por delitos sujeitos a ação penal, quando importam perda das funções.

**Art. 179.** A aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão competem ao Diretor e a de dispensa à mantenedora, com ou sem solicitação do Diretor.

**Parágrafo único.** Aos acusados será sempre assegurado o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa, previstos nos arts. 1º e 5º da CF/88.

### **CAPÍTULO III - AS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL DISCENTE**

**Art. 180.** São sanções disciplinares aplicáveis ao Pessoal Discente:

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

**Art. 181.** Na aplicação das sanções disciplinares ao Pessoal Docente são considerados os seguintes elementos:

I - Primariedade do infrator.

II - Dolo ou culpa.

III - Grau de autoridade ofendida.

**Art. 182.** As sanções previstas no artigo anterior são aplicáveis da seguinte maneira:

I - Advertência verbal ou escrita: descortesia ao Diretor, a qualquer membro do pessoal Docente, ou da mantenedora, ou ainda aos funcionários, por desobediência as determinações do Diretor, de qualquer membro do Pessoal Docente ou das autoridades administrativas, por prejuízo material causado ao patrimônio da Mantenedora, além da obrigação de substituir o objeto danificado ou de indenizá-lo.

II - Repreensão: caso haja reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso anterior, por ofensa moral ou opressão a outro aluno, por ofensa moral a funcionário administrativo.

III - Suspensão de até oito dias: reincidência nas faltas a que se referem as três alíneas anteriores. por improbidade na execução de trabalhos escolares, ofensa moral ao Diretor, a qualquer membro do Pessoal Docente, ou às autoridades administrativas da **F7** e da Mantenedora.

IV - Suspensão de nove a trinta dias: por reincidência nas faltas constantes das alíneas “II” e “III”.

V - Desligamento com expedição de transferência: por agressão ou ofensa moral grave ao Diretor, autoridades administrativas, Funcionários e membros do Pessoal Docente da **F7** ou da Mantenedora.

**Art. 183.** O registro da sanção aplicada a discentes é realizado em livro próprio e não consta no seu histórico escolar.

**Parágrafo único.** Deve ser cancelado o registro das sanções de advertência verbal, escrita e repreensão, se, no prazo de um ano da aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

#### **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Art. 184.** O pessoal Técnico Administrativo está sujeito as seguintes penalidades:

I - Advertência.

II - Repreensão.

III - Suspensão.

IV - Destituição.

**§1º** A aplicação das penas especificadas nos incisos I, II e III é da competência do Diretor da **F7**, comunicando o fato a Mantenedora.

**§2º** A aplicação das penas específicas no inciso IV e da competência da Mantenedora, por solicitação do Diretor.

**Art. 185.** É facultado a qualquer membro do Pessoal Técnico-Administrativo comparecer pessoalmente ou por seu representante autorizado, a reunião em que haja de ser julgado disciplinarmente.

**Parágrafo único.** A presença pessoal refere-se, apenas, a fase preliminar da sessão na qual o acusado faz as alegações que julgar conveniente.

## **TÍTULO VI - COLAÇÃO DE GRAU, DIPLOMAS, CERTIFICADOS. TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

### **CAPÍTULO I - COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 186.** A Colação de Grau é ato solene com objetivo de convocar formandos em graduados, mediante juramento público, assim como informar à sociedade a habilitação para o exercício da profissão, salvo se a lei não estabelecer outras condições.

**§1º** A Colação de grau se dará em data definida pela IES e aprovada pela Direção Geral, somente poderá colar grau apenas o aluno que estiver com todas as disciplinas concluídas, ou seja, currículo integralizado, inclusive atividades complementares e atividades de extensão.

**§2º** O ato de colação de grau é realizado em sessão solene e pública da Direção da Mantenedora da **F7** previamente designados pela Diretoria uma vez ao semestre mediante calendário definido pela IES.

**Art. 187.** Ao concluinte que deixar de colar grau na solenidade, fica assegurado o direito de fazê-lo posteriormente, perante o Diretor da mantida no próximo semestre letivo, salvando os casos omissos que serão decididos pelos colegiados juntamente com a Direção da IES.

**§1º** O interessado deve requerer essa medida ao Diretor, o qual, ao deferi-la, fixa dia e hora para a colação de grau.

**§2º** O ato é realizado no gabinete do Diretor com sua presença, comparecendo pelo menos dois professores, que servem de testemunhas, lavrando-se a respectiva ata.

**Art. 188.** O diplomado, ao colar grau, profere o juramento, de bem servir a causa profissional e ao país, segundo a fórmula própria da **F7**.

## **CAPÍTULO II - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 189.** Aos concluintes de cursos de graduação e de pós-graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma ou o certificado correspondente, nos termos da legislação específica em vigor.

§1º Concernente a graduação, o diploma será assinado pela Diretoria Geral e pela Secretaria Acadêmica, na pessoa do Secretário Geral e pelo(a) diplomado(a).

§2º Concernente a pós-graduação, o certificado será assinado pela Diretoria Geral e pela Secretaria Acadêmica, na pessoa do Secretário Geral e pelo(a) pós-graduado(a).

**Art. 190.** Ao aluno que colar grau é conferido o diploma, nos termos da legislação vigente, constando no verso do referido diploma, a habilitação ou habilitações feitas, conforme o caso.

**Art. 191.** Os alunos habilitados nos cursos de aperfeiçoamento, especialização e extensão e de outros ministrados pela **F7** receberão certificado de conclusão com aproveitamento e/ou frequência.

§1º No verso dos certificados são indicados o conteúdo e a duração do curso.

§2º Todo certificado expedido terá registro na Secretaria da **F7**.

## **CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 192.** A **F7** poderá conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

I - De Professor *Honoris Causa*, a professor ou cientista ilustre não pertencente ao quadro da Faculdade, mas que a esta tenha prestado relevantes serviços;

II - De Professor Emérito, a docente aposentado ou ex-docente da instituição, que tenha alcançado posição eminente em atividades universitárias.

## **TÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 193.** A **F7** por meio de instrumentos será submetida a autoavaliações periódicas, promovidas pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), com a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica, conforme regulamento específico.

**Art. 194.** Integrada à avaliação institucional, a **F7** promoverá sistematicamente a avaliação de cada curso ou programa.

## **TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA**

### **CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA MANTENEDORA**

**Art. 195.** A mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela mantida, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos, sendo representada através de sua Diretoria:

I - Representar a **F7** junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas.

II - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior.

III - Apreciar relatórios e propostas orçamentárias anuais e respectiva ratificação.

IV - Assinar atos de designação e dispensa da Diretoria, dos membros dos órgãos de apoio das unidades complementares e pessoal administrativo, bem como do Corpo Docente da **F7**.

V - Resolver as questões relativas ao patrimônio e autorizar a aquisição de equipamento ou de novas instalações.

VI - Autorizar acordos, convênios, outras formas de contrato, ou compromisso.

VII - Sugerir a instituição de prêmios e a concessão de títulos honoríficos.

VIII - Decidir sobre a criação de novos cursos, submetendo a deliberação e a apreciação do órgão federal competente.

IX - Fixar o quadro de professores e do pessoal administrativo e determinar os seus horários e vencimentos.

X - Aprovar planos de aplicação, de subvenções e doações e decidir sobre a aceitação e o destino dos legados.

XI - Aplicar as penalidades de sua competência, previstas neste Regimento e nos Estatutos.

XII - Pronunciar-se sobre as questões que envolvam encargos e responsabilidades econômico-financeiras além do orçamento, e sobre outros assuntos de sua alçada.

XIII - Exercer todas as demais atribuições constantes em seu regimento interno.

### **CAPÍTULO II - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 196.** Os recursos financeiros da **F7** são provenientes de.

I - Dotações que lhes são atribuídas no orçamento da Mantenedora.

II - Subvenções de entidades privadas ou públicas.

III - Doações e legados.

**Art. 197.** Para prover a **F7**, a Mantenedora capta recursos financeiros junto ao corpo discente, através da cobrança de mensalidades, taxas e outras contribuições escolares geradas pelos atos e fatos das atividades escolares, sendo fixadas em função da necessidade de custeio e de melhoramento da Faculdade.

**Parágrafo único.** Um percentual de recursos arrecadados será destinado à manutenção do acervo bibliográfico da biblioteca.

**Art. 198.** A Mantenedora respeita e assegura a autonomia didático-pedagógica da **F7**.

## **TÍTULO IX - DOS MANDATOS**

### **CAPÍTULO I - DAS REUNIÕES E NORMATIZAÇÕES**

**Art. 199.** As reuniões do Conselho Superior, dos Colegiados ou de qualquer outro órgão serão instauradas em primeira chamada, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) de seus membros e em segunda chamada, 15 (quinze) minutos após a primeira, com 30% (trinta por cento) dos membros.

**Parágrafo único.** A convocação para as reuniões da **F7**, de qualquer de seus órgãos, far-se-á via e-mail, contendo a data, local, hora e pauta.

**Art. 200.** As deliberações e votações serão obtidas com a maioria simples de votos dos presentes.

**Parágrafo único.** Em caso de empate o voto de qualidade pertence a quem presida a sessão.

**Art. 201.** Os órgãos da **F7**, em caráter ordinário, reunir-se-ão minimamente:

- I - Conselho Superior - uma vez por semestre.
- II - Colegiado Pedagógico - duas vezes por semestre.
- III - Colegiado de Curso - duas vezes por semestre.
- IV - NDE e CPA - duas vezes por semestre.

**Art. 202.** Os atos normativos da **F7** são acessórios ao presente Regimento e complementares no que for omissos.

**Art. 203.** São atos normativos da **F7**, segundo o órgão emissor:

I - Diretoria e Diretores:

- a) Atas, para registro de reuniões.
- b) Portaria, para nomeações, criar órgãos ou departamentos, segundo competência, instaurar processos administrativos e outros atos de sua competência.
- c) Ato Normativo, para disciplinar questões administrativas omissas no presente regimento.

II - Do Conselho Superior:

- a) Atas, para registro de reuniões.
- b) Ato Normativo, para sanar questões pedagógicas omissas no presente Regimento.
- c) Resolução Normativa, para regulamentar questões determinadas no presente regimento.
- d) Colegiado Pedagógico, atas para registro de reuniões, bem como Resolução do Colegiado Pedagógico para regulamentar questões determinadas no presente Regimento.

III - Colegiado de Curso:

- a) Atas para registro de reuniões e regulamentar questões determinadas no regimento.
- b) Acórdão para julgamento de processos disciplinares.
- c) Colegiado Discente, atas para registro de reuniões e indicações de deliberação.
- d) Núcleo Docente Estruturante, Comissão Própria de Avaliação e outros órgãos e departamentos, atas para registro de reuniões e indicações de deliberação.

**Art. 204.** Os atos administrativos de interpretação do presente regimento e demais normas da **F7** serão reduzidos em Informativos, emitidos pelos diretores.

**Art. 205.** Os atos normativos e demais documentos da **F7** serão redigidos, preferencialmente na fonte “Times New Roman” ou “Arial”, tamanho 12.e espaço entre linhas de 1,5. cm.

**Art. 206.** A comunicação oficial seguirá as normas estabelecidas pelo manual da Presidência da República.

**Art. 207.** Todos os atos normativos serão expostos no mural da secretaria na sede da **F7** por 5 (cinco) dias e no site institucional.

**Art. 208.** Os documentos serão numerados, da seguinte forma:

I - Nome do ato normativo, número, dia, mês e ano.

II - Com numeração sequencial e anual, reiniciando no número 01 (um) todo mês de janeiro.

**Art. 209.** Todos os documentos normativos deverão conter epígrafe, ementa e preâmbulo.

## **TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 210.** O acervo acadêmico da **F7**, ou seja, os documentos referentes à vida acadêmica dos estudantes, serão digitalizados, observando o disposto na Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022, que dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

**Art. 211.** Incumbe aos corpos: docente, discente e técnico-administrativo a fiel observância dos preceitos exigidos para a boa ordem e dignidade da Instituição.

**Art. 212.** Os ocupantes de cargos, bem como o pessoal docente e técnico administrativo devem abster-se de promover ou autorizar, no exercício de suas atividades, manifestações de caráter político-partidário.

**Art. 213.** Este Regimento só poderá ser reformado ou alterado por proposta do Conselho Superior homologado pela Entidade Mantenedora, que o submeterá ao Órgão Competente do Ministério da Educação.

**Art. 214.** A interpretação do presente regimento, far-se-á considerando a missão, princípios e objetivos da **F7**.

**Art. 215.** O corpo docente, administrativo e discente, ficam sujeitos ao presente regimento e as demais normas estabelecidas pela **F7**, em especial ao Plano de Carreira respectivo.

**Parágrafo único.** Os discentes estão regidos ainda pelo Contrato de Matrícula.

**Art. 216.** Nenhum órgão ou pessoa vinculado a **F7** pode convidar estranhos para realizar palestras, conferências e cursos no recinto ou dependência do estabelecimento, sem o conhecimento prévio e autorização do Diretor da Mantenedora.

**Art. 217.** As reuniões extraordinárias do Conselho Superior (CONSUP), e das Coordenações devem ser marcadas com a anuência do Presidente da Mantenedora, sempre que possível, sem prejuízo do funcionamento regular das aulas.

**Art. 218.** O ato da matrícula escolar implica, para o matriculado, o compromisso de respeitar e acatar a lei, este Regimento e as decisões dos órgãos colegiados e executivos da **F7**, da Mantenedora e das autoridades do Sistema Federal de Ensino.

**Art. 219.** Publicação alguma que envolva a responsabilidade da **F7**, direta ou indiretamente, pode ser feita sem autorização prévia do Diretor Geral e aquiescência da Mantenedora.

**Art. 220.** Dependem da aprovação da Mantenedora todos os atos que criam ou modificam responsabilidades, genericamente ou morais, ou especificamente financeiras, quando não previstas no presente Regimento.

**Art. 221.** É dever do Diretor baixar portaria, ordens de serviço ou instruções, dentro das normas da legislação escolar vigente, para o funcionamento regular das atividades do corpo técnico, dos docentes e discentes da **F7**, bem como, processo administrativo e disciplinar.

**Parágrafo único.** As relações entre o aluno, a **F7**, 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. 222.** Os casos omissos serão propostos ao Conselho Superior e homologados pela Entidade Mantenedora.

**Art. 223.** Este Regimento entrará em vigor na data da sua aprovação.