



3º R.T.D. DE FORTALEZA-CE
Registro Nº 905968 - 19 dez 2016
Página 1/50 Emls. R\$ 72,00

3º RTD / RPJ
José Wellington Alencar
Escrevente Autorizado

FACULDADE TERRA NORDESTE

REGIMENTO

CAUCAIA – CE

2015

3º RTD / RPJ
 José Wellington Alencar
 Escrevente Autônomo
 SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS ORGANIZAÇÕES E FINS.....	4
CAPÍTULO I - DA ATUAÇÃO E OBJETIVOS	4
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
CAPÍTULO I - DO CONSELHO SUPERIOR.....	6
CAPÍTULO II - DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	8
CAPÍTULO III - DA DIRETORIA.....	11
SEÇÃO I - DA DIRETORIA GERAL.....	Erro! Indicador não definido.
SEÇÃO II - DA DIRETORIA EXECUTIVA.....	13
SEÇÃO III - DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	14
CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA ADJUNTA ACADÊMICA	16
CAPÍTULO V - DAS COORDENAÇÕES E NÚCLEOS.....	17
SEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO	17
SEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA (NEAD).....	20
SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA.....	21
SEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E DE EXTENSÃO.....	Erro! Indicador não definido.
SEÇÃO V - DO NÚCLEO PSICOPEDAGÓGICO.....	22
SEÇÃO VI - DA OUVIDORIA.....	23
SEÇÃO VII – DO NÚCLEO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E ACESSORAMENTO ACADÊMICO.....	25
SEÇÃO VIII - DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA	27
SEÇÃO IX - DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	27
SEÇÃO X - DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	28
SEÇÃO XI - DA COORDENAÇÃO DE MARKETING.....	27
SEÇÃO XII - DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA.....	28
TÍTULO III - DA ATIVIDADE ACADÊMICA.....	29
TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO	30
CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO	30
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO.....	31
CAPÍTULO III -DA MATRÍCULA	32
CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	34
CAPÍTULO V - DO REGIME ESPECIAL.....	36

CAPÍTULO VI - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS E PRÁTICA PROFISSIONAL.....	37
CAPÍTULO VII - DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS	39
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA	39
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE	39
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE	41
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	42
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	43
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR GERAL	43
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	44
CAPÍTULO III - DO REGIMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	45
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	46
TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	47
TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES ENTRE MANTENEDORA E A FATENE	48
TÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS	49

3º R.T.D. DE FORTALEZA-CE
 Registro Nº 905968 - 19 dez 2016
 Página 4/50 Emls. R\$ 72,00

3º RTD / RPJ
 José Wellington Oliveira
 Escrevente Autorizado

REGIMENTO

TÍTULO I

DAS ORGANIZAÇÕES E FINS

CAPÍTULO I

DA ATUAÇÃO E OBJETIVOS

Art. 1 - A FACULDADE TERRA NORDESTE - FATENE, Organização de Educação Superior com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Caucaia, Ceará, mantida pela **Sociedade Universitária de Desenvolvimento Profissional S/S Ltda. – SUDEP FATENE** doravante denominada **SUDEP FATENE** ou simplesmente **MANTENEDORA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro na cidade de Fortaleza, estado do Ceará.

Parágrafo Único – **FACULDADE TERRA NORDESTE**, doravante denominada **FATENE** ou simplesmente **MANTIDA**, reger-se-á pelo presente **REGIMENTO** geral, pela Legislação da Educação Superior e pelos Atos Constitutivo da Mantenedora, não podendo sob nenhuma hipótese tal **REGIMENTO** deixar de observar tais: Legislação e Atos Constitutivos.

Art. 2 - A FATENE tem por objetivos:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar profissionais 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;
- III. incentivar o trabalho de 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;
- IV. 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;

- V. 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;
- VI. 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;
- VII. promover a extensão, aberta a participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

3º RTD / RPJ
José Wellington Almeida
Escritoramente Autorizado

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3 - São órgãos da FATENE:

- I. Conselho Superior - CONSUP;
- II. Conselho de Ensino, pesquisa e extensão - CEPE;
- III. Diretorias;
- IV. Coordenações e Núcleos.

CAPÍTULO I

DO CONSELHO SUPERIOR - CONSUP

Art. 4 - O Conselho Superior - CONSUP é órgão máximo de deliberação da FATENE nos termos do presente Regimento.

Art. 5 - O CONSUP é constituído pelo:

- I. Diretor (a) Geral;
- II. Membro do Conselho de Administração da Mantenedora;
- III. Diretor (a) Executivo, representante também do Corpo Técnico-administrativo;
- IV. Diretor (a) Acadêmico;
- V. Coordenador Representante das Coordenações de Graduação;
- VI. Coordenador Representante da(s) Coordenação(ões) de Pós-graduação e extensão;
- VII. Representante do corpo discente;
- VIII. Representante do corpo docente;
- IX. Representante da comunidade local.

§1º O Conselho será presidido pelo Diretor (a) Geral, com voto de qualidade além do voto comum;

§2º No caso de ausência do Diretor (a) Geral, assumirá a presidência do Conselho, o Membro do Conselho de Administração da Mantenedora, e na ausência deste, o Diretor (a) Executivo;

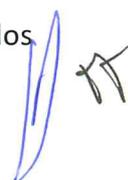
§3º O mandato dos conselheiros, mencionados nos incisos VII, VIII e IX, será de um ano, sendo permitida a recondução para a mesma vaga e dos demais enquanto permaneceram nos cargos citados ou ao critério dos membros mencionados nos incisos I e II.

Art. 6 - Compete ao CONSUP:

- I. Zelar pelo patrimônio da **FATENE**;
- II. Deliberar sobre a criação e incorporação de novas unidades e entidades, mediante prévia autorização da Mantenedora;
- III. Analisar e aprovar o Regimento da **FATENE** bem como quaisquer de suas alterações, para ulterior aprovação da Mantenedora e implementação;
- IV. Fixar normas gerais para a sistemática dos atos normativos próprios, pelos quais se regerão as unidades constitutivas da **FATENE**;
- V. Exercer o poder disciplinar originalmente e em grau de recurso;
- VI. Deliberar sobre representações ou recursos que lhe forem levados, compatíveis com as atribuições que lhe competir;
- VII. Analisar o orçamento e os planos semestrais das atividades da **FATENE**, referentes ao semestre subsequente, e submeter à aprovação da Mantenedora, até os primeiros dias úteis de junho e dezembro, para ulterior implementação;
- VIII. Deliberar sobre a criação, expansão, modificação e extinção de cursos, observando o inciso VII acima, na forma da Legislação vigente e de acordo com os procedimentos do MEC;
- IX. Encaminhar para aprovação da Mantenedora, até os dias 15 de maio e novembro, para ulterior implementação; o planejamento global da vida acadêmica da **FATENE**, para o semestre subsequente;
- X. Deliberar sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional da **FATENE**, o qual deve ser desenvolvido escutando o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI. Deliberar sobre outros assuntos porventura de sua competência.

Art. 7 - O CONSUP reúne-se ordinariamente até duas vezes em cada semestre e extraordinariamente quando convocado pelo Diretor (a) Geral, pela Mantenedora ou a requerimento de dois terços dos respectivos membros, com pauta definida.

§ 1 - É obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade o comparecimento dos



membros às reuniões do conselho;

§2 - As decisões do CONSUP poderão, conforme natureza, assumir a forma de Deliberações, Portarias ou Instruções Normativas assinadas pelo Diretor (a) Geral, devendo-se observar o cumprimento do Parágrafo Único do Art. 1 - deste Regimento.

Art. 8 - O CONSUP funcionará com a presença de dois terços de seus membros e deliberará pela maioria simples dos presentes, devendo-se observar o cumprimento do § 2 - do Art. 7 - deste Regimento.

Art. 9 - O CONSUP poderá estabelecer comissões permanentes ou temporárias para tratar de assuntos relevantes para a **FATENE**.

§1º Caberá ao CONSUP definir a composição de tais comissões e especificar suas atribuições e o período de funcionamento;

§ 2º Caberá aos membros do Conselho apreciar as decisões tomadas pelas comissões.

CAPITULO II

DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE

Art. 10 - O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE é o órgão técnico de coordenação, assessoramento e deliberação, em matéria das áreas pertinentes.

Art. 11 - O CEPE é composto pelos:

- I. Diretor (a) acadêmico
- II. Diretor (a) Acadêmico Adjunto;
- III. Coordenadores dos cursos de graduação;
- IV. Coordenador de pós-graduação e extensão;
- V. Dois professores escolhidos pelos seus pares;
- VI. Um estudante, matriculado regularmente em Curso de Graduação, escolhido pelos seus pares, tendo este cursado 50% ou mais dos créditos acadêmicos;

§ 1 - O Conselho será presidido pelo Diretor (a) Acadêmico, com voto de qualidade além do voto

comum;

§ 2º No caso de ausência do Diretor (a) Acadêmico assumirá a presidência do Conselho o Diretor (a) Acadêmico Adjunto;

§ 3º Os conselheiros de que trata o inciso V terão como outros critérios de escolha para desempate a titulação e a melhor avaliação (mérito) no semestre imediatamente anterior, nesta ordem, tendo como suplentes naturais os professores subsequentes aos critérios de escolha;

§ 4º O mandato dos conselheiros mencionados no inciso V e VI será de um ano, sendo permitida a recondução para a mesma vaga e dos demais enquanto permaneceram nos cargos citados;

§ 5º A critério do Presidente do Conselho, poderão ser convocados, sem direito a voto, membros de qualquer organismo da **FATENE**, sempre que os assuntos em pauta o recomendarem.

Art. 12 - Compete ao CEPE dentro dos recursos orçamentários aprovados pela Mantenedora:

- I. Emitir parecer técnico sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI; Projeto Pedagógico Institucional – PPI e os Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPC;
- II. Propor o funcionamento dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- III. Emitir parecer sobre toda matéria didático-científica, além de propor medidas para a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV. Propor normas para ingresso, promoção, aplicação de penalidades, premiação, suspensão ou dispensa de professor;
- V. Propor o desenvolvimento de estágios supervisionados, incubadora de empresas, projeto do tipo “primeiro emprego”, núcleo de estudo orientador, núcleo de empreendedorismo, trabalhos acadêmicos e atividades complementares;
- VI. Opinar sobre procedimentos e instruções para a avaliação institucional da **FATENE**;
- VII. Fixar o calendário acadêmico do semestre subsequente e enviá-lo ao CONSUP até os dias 15 de maio e novembro, respectivamente;
- VIII. Propor procedimentos para o processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação;
- IX. Analisar as normas, projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor (a) Acadêmico, com parecer da coordenação dos cursos respectivos, e propor a regulamentação;
- X. Propor normas complementares a este regimento, relativa ao ingresso do estudante, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferência, trancamento de matrículas, matrículas de



graduados, avaliação de desempenho, aproveitamento de estudo e regime especial;

- XI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste regimento emitindo pareceres nos assuntos de sua responsabilidade espontaneamente ou os que lhe sejam submetidos pelo Diretor (a) Acadêmico pelo CONSUP;

§ 1 - Os processos que acarretarem ônus para a **FATENE** serão analisados previamente pela diretoria levados à consideração e aprovação prévias da Mantenedora e conduzido da forma aprovada pelo Diretor (a) Geral;

§2 - As decisões necessárias de proposituras do CEPE serão tomadas pelo CONSUP.

Art. 13 - O CEPE reúne-se ordinariamente até duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre quando convocado pelo Diretor (a) Acadêmico da Mantida ou a requerimento de dois terços dos respectivos membros, com pauta definida.

§ 1 - É obrigatório e tem preferência sobre qualquer outra atividade comparecimento dos membros às reuniões do CEPE, devendo acomodar suas atividades na FATENE de forma que não haja prejuízo para o andamento do semestre letivo.

§2º As Deliberações do CEPE poderão conforme a natureza, assumir a forma de proposituras, encaminhamentos, opiniões, pareceres, análises a serem enviadas ao CONSUP pelo Diretor (a) Acadêmico.

Art. 14 - O CEPE funcionará com a presença de dois terços de seus membros e deliberará pela maioria simples dos presentes, sendo necessário a presença do Diretor (a) acadêmico ou do diretor (a) Acadêmico Adjunto e ter sido convocada na forma estabelecida neste Regimento.

Art. 15 - O CEPE poderá estabelecer comissões permanentes ou temporárias para tratar de assuntos que lhe competem.

§ 1 - Cabe ao CEPE definir a composição de tais comissões e especificar suas atribuições e o período de funcionamento;

§ 2º - Caberá ao CEPE apreciar as providências tomadas pelas comissões.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA

Art. 16 - A Diretoria da Mantida é o órgão executivo para todas as atividades descritas neste Regimento sob sua responsabilidade;

Art. 17 - A Diretoria será exercida pelos:

- I. Diretor (a) Geral;
- II. Diretor (a) Executivo;
- III. Diretor (a) Acadêmico.

§ 1º - O mandato da Diretoria será por tempo indeterminado;

§ 2º - A escolha, nomeação, exoneração e destituição dos membros da diretoria será feita pela Mantenedora.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 18 - A Diretoria Geral é o órgão máximo para todas as atividades descritas sob sua responsabilidade neste Regimento;

§ 1º - A função executiva de Diretor (a) Geral, poderá ser ocupada ao critério da Mantenedora, por um Membro do Conselho de Administração da Mantenedora ou por um profissional contratado para tal fim;

§ 2º - No caso de ausência do Diretor (a) Geral, assumirá o exercício da direção geral, o Membro do Conselho de Administração da Mantenedora com assento no CONSUP, e na ausência deste, o Diretor (a) Executivo da Mantida;

Art. 19 - São atribuições do Diretor (a) Geral:

AA

- I. Coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades, bem como zelar pela fiel observância deste regimento, de outros existentes e pela boa regularidade da Mantida;
- II. Dar posse aos diretores, coordenadores e demais cargos de confiança, exceto à própria do Diretor (a) Geral, que será feita pela Mantenedora;
- III. Exercer o poder disciplinar e/ou decisões disciplinares emanadas do CONSUP na jurisdição de toda a **FATENE**;
- IV. Conferir graus;
- V. Assinar diplomas e certificados juntamente com a Diretora Acadêmica;
- VI. Convocar ordinariamente e presidir as sessões do CONSUP;
- VII. Firmar convênios entre a **FATENE** e entidades públicas ou privadas, que não importem em aportes financeiros, sendo que os convênios onerosos só deverão ser firmados depois da anuência da mantenedora;
- VIII. Baixar atos no âmbito de sua competência e autonomia;
- IX. Submeter previamente à aprovação da Mantenedora, proposituras de nomeação, exoneração, destituição, demissão e promoção do pessoal docente, administrativo e técnico, devendo-se observar o cumprimento do Parágrafo Único do Art. 1 - deste Regimento;
- X. Garantir a elaboração do orçamento da **FATENE** pela Diretoria Executiva para fins de análise ao CONSUP para ulterior encaminhamento para aprovação pela Mantenedora, para o semestre subsequente, até os dias 15 de abril e outubro;
- XI. Motivar o estabelecimento de metas para a permanente modernização dos sistemas de informação da **FATENE**;
- XII. Propor a Mantenedora a criação, expansão, modificação e extinção de cursos;

§ 1º - Das decisões do Diretor (a) Geral que impliquem em violação da lei, dos Atos Constitutivos da Mantenedora e do Regimento Geral da **FATENE**, será tratado onde melhor couber dependendo do assunto ao critério da Mantenedora, ou no âmbito da Mantenedora ou no CONSUP;

§ 2º - As decisões da Diretoria Geral serão proclamadas pelo Diretor (a) Geral, após decisão colegiada com o Membro do Conselho de Administração com assento no CONSUP (ou por substituto daquele em casos de ausências, impedimentos ou afastamentos do mesmo) nos termos dos Atos Constitutivos da Mantenedora e do Regimento Geral da **FATENE** e não poderão implicar em violação da lei;

§ 3º - O Membro do Conselho de Administração com assento no CONSUP, terá o status executivo



no âmbito da mantida e perante os órgãos reguladores das instituições de ensino superior, de Diretor Geral de Gestão Corporativa, com similitude às estabelecidas nessa Seção I;
§ 4º - Recebida a Demanda, estão obrigatoriamente será tratada da forma adequada.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 22 - São órgãos subordinados à Diretoria Executiva:

- I. Diretoria Acadêmica;
- II. Coordenação financeira;
- III. Coordenação de RH/DP;
- IV. Coordenação de tecnologia da informação;
- V. Coordenação de marketing;
- VI. Coordenação de infraestrutura;

Art. 23 - São atribuições do Diretor (a) Executivo:

- I. Coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades de responsabilidade da Diretoria Executiva, incluindo os órgãos à ela subordinados, bem como zelar pela fiel observância deste regimento, dos atos constitutivos, pela divulgação transparente e prévia que seja de interesse das autoridades constituídas por este regimento geral e de interesse do Conselho de Administração da Mantenedora, zelando pela boa regularidade da Mantida no que for pertinente;
- II. Participar das reuniões do CONSUP;
- III. Zelar pelas boas relações com o poder público, empresas privadas e personalidades jurídicas, sempre voltadas para os ideais da educação;
- IV. Baixar atos no âmbito de sua competência e autonomia;
- V. Organizar a infraestrutura e de pessoal da Mantida;
- VI. Zelar pelo aperfeiçoamento e melhoria do pessoal em geral;
- VII. Elaborar o orçamento da **FATENE** em conjunto com a Diretoria Acadêmica e enviá-lo para a análise do Diretor (a) Geral e do CONSUP, para ulterior encaminhamento por aquele para

[Handwritten signature]

aprovação pela Mantenedora, para o semestre subsequente, até os dias 15 de abril e outubro;

- VIII. Envidar esforços para que através do setor de cobrança a inadimplência seja mínima;
- IX. Cumprir e fazer cumprir e fornecer ao Diretor (a) Geral e à Mantenedora, para os devidos encaminhamentos às instâncias superiores, todas as informações relativas a eventos e atividades no âmbito de sua diretoria, como também no âmbito da Mantenedora;
- X. Zelar pelo bom funcionamento organizacional da **FATENE**, exercer ação disciplinar, praticando atos administrativos no âmbito de sua diretoria.
- XI. Encaminhar à Agência de Comunicação da Mantenedora todas as informações relativas a eventos, atividades curriculares e extracurriculares da instituição;

§ 1º - Das ações do Diretor (a) Executivo que impliquem em violação da lei, dos Atos Constitutivos da Mantenedora ou de deficiência de Gestão Corporativa será tratado na Mantenedora, já as que impliquem em violação do Regimento Geral da **FATENE**, será tratado onde melhor couber dependendo do assunto, ou pelo Diretor (a) Geral da Mantida ou no CONSUP;

§ 2º - Recebida a Demanda, esta obrigatoriamente será tratada da forma adequada.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA ACADÊMICA

Art. 20 - São subordinados à Diretoria Acadêmica:

Diretoria acadêmica adjunta;

Coordenações e Núcleos:

- I. Coordenação de Cursos de Graduação;
- II. Coordenação do Núcleo de Ensino a Distância (NEAD);
- III. Coordenação de Biblioteca;
- IV. Coordenação da Pós-Graduação e Extensão;
- V. Núcleo Psicopedagógico;
- VI. Ouvidoria;
- VII. Núcleo de pesquisa, inovação e assessoramento acadêmico

Art. 21 - São atribuições do Diretor (a) Acadêmico:

- I. Coordenar, fiscalizar e superintender todas as atividades de responsabilidade da Diretoria Acadêmica, incluindo os órgãos à ela subordinados, bem como zelar pela fiel observância deste regimento, dos atos constitutivos, pela divulgação transparente e prévia que seja de interesse das autoridades constituídas por este regimento geral e de interesse do Conselho de Administração da Mantenedora, zelando pela boa regularidade da Mantida no que for pertinente;
- II. Participar das reuniões do CONSUP;
- III. Presidir as reuniões do CEPE;
- IV. Elaborar as normas em modelo padrão para a elaboração do calendário acadêmico e distribuí-las em tempo hábil aos setores vinculados a sua Diretoria e demais instâncias da SUDEP FATENE;
- V. Receber dos Coordenadores a ele subordinados, até os primeiros dias úteis de maio e outubro, e enviar ao CEPE, até os dias 15 de maio e outubro, o planejamento global da vida acadêmica da **FATENE** para o semestre subsequente;
- VI. Elaborar o orçamento da **FATENE** em conjunto com a Diretoria Executiva e enviá-lo para as instâncias necessárias, para ulterior encaminhamento por quem de direito para aprovação pela Mantenedora, para o semestre subsequente, até os dias 15 de abril e outubro;
- VII. Cumprir e fazer cumprir e fornecer ao Diretor (a) Executivo, para os devidos encaminhamentos às instâncias superiores, todas as informações relativas a eventos e atividades no âmbito de sua diretoria;
- VIII. Baixar atos normativos no âmbito de sua competência e autonomia;
- IX. Exercer a ação disciplinar na esfera acadêmica;
- X. Analisar as propostas dos projetos pedagógicos dos cursos e suas alterações, encaminhando-as, com parecer, ao CEPE para apreciação e providências;
- XI. Promover a coordenação central das atividades de graduação e pós-graduação e de extensão da **FATENE**, obedecendo às normas legais, estatutárias e regimentais;
- XII. Examinar as propostas de convênios com entidades públicas ou privadas que ofereçam campo de aplicação e treinamento para as atividades de ensino e de pesquisa, bem como outros convênios propostos no setor acadêmico, encaminhando-os, com pareceres, ao CONSUP;
- XIII. Elaborar por solicitação da Mantenedora, os processos de autorização e reconhecimento de



cursos, para encaminhamento ao CEPE.

3º RTD / RPJ
Alex Wellington Alencar
Escrevente Autorizado

§ 1º - Das ações do Diretor (a) Acadêmico que impliquem em violação da lei, dos Atos Constitutivos da Mantenedora e do Regimento Geral da **FATENE**, será tratado onde melhor couber dependendo do assunto, ou pelo Diretor (a) Geral ou pelo Diretor (a) Executivo ou no CONSUP;

§ 2º - Recebida a Demanda, esta obrigatoriamente será tratada da forma adequada.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ACADÊMICA ADJUNTA

Art. 24 - A Diretoria Acadêmica Adjunta, setor da Diretoria Acadêmica, será gerida por um colaborador designado pelo Diretor (a) Acadêmico, consultando o Diretor (a) Executivo, o Diretor (a) Geral que levará à aprovação da Mantenedora;

Art. 25 - São atribuições do Diretor Acadêmico Adjunto:

- I. Supervisionar todas as atividades acadêmicas da Unidade designada;
- II. Acompanhar a execução do trabalho dos Coordenadores de Curso;
- III. Coletar as informações necessárias aos processos regulatórios do Ministério da Educação;
- IV. Realizar atendimento aos docentes e discentes;
- V. Organizar e acompanhar os trabalhos dos conselhos e comissões;
- VI. Conduzir e responsabilizar-se pelo núcleo psicopedagógico;
- VII. Participar das reuniões dos conselhos e comissões como membro ou assessorando, o NDE, a CPA, os Professores e Coordenadores de modo geral;
- VIII. Elaborar as normas em modelo padrão para a elaboração do calendário acadêmico e distribuí-las em tempo hábil aos setores vinculados a sua área;
- IX. Receber dos Coordenadores a ele subordinados, para o semestre subsequente, até os dias 10 de abril e outubro e enviar à Diretoria Acadêmica, o planejamento global da vida acadêmica da **FATENE**;
- X. Assistir na feitura do orçamento global da área Acadêmica da forma determinada pela Diretoria Acadêmica para o semestre subsequente;
- XI. Cumprir e fazer cumprir o fornecimento à Diretoria Acadêmica, para posterior




encaminhamento à Coordenação de Marketing, todas as informações relativas a eventos e atividades no âmbito de sua supervisão, cumprindo prazos programados;

- XII. Exercer a ação disciplinar na esfera acadêmica;
- XIII. Analisar as propostas dos projetos pedagógicos dos cursos e suas alterações, advindas dos NDE's, encaminhando-as, com parecer, a Diretoria Acadêmica para apreciação e providência;
- XIV. Examinar as propostas de convênios com entidades públicas ou privadas que ofereçam campo de aplicação e treinamento para as atividades de ensino e de pesquisa, bem como outros convênios propostos no setor acadêmico, encaminhando-os a Diretoria Acadêmica;
- XV. Elaborar e encaminhar, por solicitação da Diretoria Acadêmica, os documentos necessários aos processos regulatórios do MEC;
- XVI. Responder pela parte operacional da área acadêmica;
- XVII. Conduzir as reuniões com os coordenadores de Cursos;
- XVIII. Participar dos eventos acadêmicos;
- XIX. Responder junto à ouvidoria pelas demandas acadêmicas;
- XX. Cumprir outras tarefas de suas responsabilidades ou determinadas pela Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO V

DAS COORDENAÇÕES E NÚCLEOS

Art. 26 - As coordenações e núcleos são setores ligados à Direção Acadêmica e são responsáveis pelos seus setores.

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 27 - O curso é a unidade básica da **FATENE**, para todos os efeitos de organização didático-científica e de distribuição de pessoal docente, compreendendo disciplinas afins que abrangem áreas significativas de conhecimento e congregando professores com objetivos comuns de ensino, alunos nele matriculados e pelo pessoal técnico-administrativo nele lotado.

Art. 28 - O Curso é integrado pelo Colegiado do Curso, para as funções deliberativas e normativas, e pela Coordenação de Curso, para as tarefas executivas.

Art. 29 - O Colegiado de curso é integrado pelos membros abaixo relacionados com seus respectivos tempos de mandato e permanência:

I – coordenador do Curso, que presidirá o Conselho e o fará enquanto permanecer no cargo de Coordenador;

II – 04 (quatro) professores vinculados ao curso e farão parte do Conselho enquanto forem docentes do curso;

III – Dois representantes discentes, escolhidos de acordo com a Lei, terão o mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução;

Art. 30 - O Coordenador do curso, designado pelo Diretor (a) Acadêmico, após consulta ao Diretor (a) Executivo e ao Diretor (a) Geral, com a anuência prévia da Mantenedora, tem as seguintes atribuições:

I. Gerir todas as atividades da Coordenação, desempenhando-as, nas seguintes funções:

a) Acadêmica

a.1 – Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso e do NDE;

a.2 – Liderar o processo de construção ou reconstrução do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

a.3 – Qualificar e regularizar as avaliações desenvolvidas no curso;

a.4 – Orientar e controlar as monitorias;

a.5 – Engajar os docentes e discentes em programas de extensão comunitária;

a.6 – Acompanhar os estágios supervisionados e não supervisionados;

a.7 – Zelar pela qualidade de seu curso, tomando medidas necessárias para seu constante aprimoramento;

b) Gerencial

b.1 – Supervisionar a infraestrutura física e tecnológica necessária para o curso, zelando pela sua contínua manutenção e modernização;

- b.2 – Supervisionar a atualização da biblioteca, indicando aquisição de livros, vídeos, softwares e periódicos na área do curso;
- b.3 – Estimular e supervisionar o controle da frequência docente e discente;
- b.4 – Indicar as contratações e rescisões de docentes;
- b.5 – Gerenciar a adimplência contratual dos alunos do curso.

c) Institucional

- c.1 – Administrar a relação do curso com a IES;
- c.2 – Preparar o curso para o ENAD;
- c.3 – Gerenciar o processo de reconhecimento;
- c.4 – Proporcionar empregabilidade para os alunos;
- c.5 – Interagir com os conselhos profissionais;
- c.6 – Interagir com a comunidade;
- c.7 – Acompanhar os egressos.

d) Política

- d.1 – Integrar o curso ao mercado;
- d.2 – Trabalhar o marketing do curso;
- d.3 – Estimular os docentes e discentes;
- d.4 – Representar o curso perante a comunidade.

- I. Enviar o orçamento de seu respectivo curso referente ao semestre subsequente, na forma definida pela Mantenedora, à Diretoria Acadêmica, até os primeiros dias úteis de maio e outubro;
- II. Encaminhar à Direção Acadêmica, até os primeiros dias úteis de maio e outubro, o planejamento da vida acadêmica de seu curso para o semestre subsequente;
- III. Ouvir o Conselho de Curso nas questões que envolvam as disciplinas ministradas por professores ligados ao curso;
- IV. Participar das reuniões do conselho superior e do conselho de ensino, pesquisa e extensão;
- V. Fiscalizar o cumprimento deste regimento e outras normas no âmbito do ensino;

Art. 31 - O Diretor (a) Acadêmico poderá designar subcoordenadores para cursos de graduação, após prévia aprovação da Mantenedora com encaminhamento feito pelo Diretor (a) Geral.

3º RTD / RPJ
 José Wellington
 Representante Autorizado

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE ENSINO A DISTÂNCIA (NEAD)

Art. 32 – A Coordenação do Núcleo de Educação a Distância (NEAD) é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, assessoramento, pela prestação de suporte técnico à execução de atividade de Educação a Distância (EAD) e pelo gerenciamento das coordenações de Polos presenciais;

§ 1º O NEAD é regido pelo regimento da instituição e outras normas legais regulamentares aplicáveis, bem como pelas disposições de seu Regulamento Interno.

Art. 33 – São objetos da Coordenação do NEAD:

I - Dar suporte, prestar assessoria e desenvolver atividades de pesquisa extensão e ensino, na área de Educação a Distância, segundo as normas da Instituição e a partir das políticas estabelecidas pela Faculdade Terra Nordeste.

II – Capacitar, técnica e cientificamente, os profissionais ligados a EAD e sugerir políticas tecnológicas institucionais para o bom desempenho dessa área da Faculdade Terra Nordeste.

III – Manter uma infraestrutura técnica operacional voltada ao apoio do processo de ensino-aprendizagem a distância.

IV – Estabelecer as diretrizes do relacionamento entre o NEAD e os Polos de Apoio presencial, definindo funções e atribuições dos coordenadores de polo.

Art. 34 – O NEAD é composto por uma equipe multidisciplinar com atribuições de planejar, coordenar, orientar e executar atividades de ensino, iniciação científica e extensão ligadas à Educação a Distância, prevista em seu regulamento interno.

3º RTD / RPI
José Wellington Alencar
Escrevente Autorizado

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 35 - A Biblioteca é setor subordinado à Diretoria Acadêmica e será gerida por um coordenador devidamente escolhido pela Diretoria Academia com anuência prévia do Diretor (a) Executivo, do Diretor (a) Geral. Entre recrutados e selecionados pela Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da Mantenedora;

Art. 36 - São atribuições do Coordenador da Biblioteca:

- I. Atender as necessidades de informação da comunidade acadêmica;
- II. Promover a interface entre os usuários e a informação armazenada na biblioteca;
- III. Providenciar a aquisição de livros e assinaturas de revistas especializadas, selecionados e indicados, de acordo com a necessidade dos cursos, através dos Coordenadores, com prévia dotação orçamentária;
- IV. Proceder ao inventário do material existente;
- V. Classificar o acervo e supervisionar o seu uso;
- VI. Apresentar, mensalmente, ao Diretor (a) Acadêmico Adjunto, o relatório das atividades da Biblioteca.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Art. 37 - A Coordenação de Pós-Graduação e extensão, setor da Diretoria Acadêmica, será gerida por um Coordenador designado pela Diretoria Acadêmica após consulta ao Diretor (a) Executivo e ao Diretor (a) Geral, com a anuência da Mantenedora.

Art. 38 - São atribuições do Coordenador da pós-graduação e extensão:

- I. Participar das reuniões do CONSUP e do CEPE;



- II. Gerir todas as atividades dos Cursos de Pós-graduação e extensão da **FATENE**;
- III. Zelar pela qualidade didático pedagógica dos cursos de pós-graduação e extensão;
- IV. Incentivar e apoiar as atividades que visem estreitar os laços entre a **FATENE** e a comunidade externa, em especial a circunvizinha ao Campus;
- V. Incentivar e apoiar atividades que concorram para a integração da comunidade interna e externa;
- VI. Enviar o orçamento global da Coordenação de pós-graduação e extensão do semestre subsequente, na forma definida pela Mantenedora, à Diretoria Acadêmica, até os primeiros dias úteis de maio e outubro;
- VII. Enviar à Diretoria Acadêmica, até os dias 10 de maio e outubro, o planejamento global da vida acadêmica da **FATENE** para o semestre subsequente, no âmbito de sua coordenação;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento deste regimento e outras normas relativas ao funcionamento acadêmico da **FATENE**, no âmbito de sua coordenação;
- IX. Promover as avaliações das atividades e programas do Curso, dos alunos, dos docentes, e do pessoal técnico administrativo lotado nesta Coordenação;
- X. Utilizar os sistemas de informação da instituição nas suas atividades, contribuindo para sua permanente modernização;
- XI. Cumprir e fazer cumprir o fornecimento ao Diretor (a) Acadêmico e Diretor (a) Acadêmico Adjunto, para posterior encaminhamento ao Diretor (a) Executivo e Diretor (a) Geral, de todas as informações relativas a eventos e atividades no âmbito de sua coordenação.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO PSICOPEDAGÓGICO

Art. 39 - O núcleo psicopedagógico é setor subordinado à Diretoria Acadêmica e será gerida por um psicopedagogo devidamente escolhido pela Diretoria Academia com anuência prévia do Diretor (a) Executivo, do Diretor (a) Geral, entre recrutados e selecionados pela Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da Mantenedora;

Art. 40 - São atribuições do psicopedagogo:

- I. Realizar atendimento ao aluno, contribuindo para o seu desenvolvimento e adaptação acadêmica, visando à utilização mais eficiente de recursos intelectuais, psíquicos e relacionais, numa visão integrada dos aspectos emocionais e pedagógicos;
- II. Fornecer subsídios que facilitem a integração do aluno no contexto universitário;
- III. Estimular projetos culturais que impliquem na convivência dos estudantes com a diversidade biopsicossocial;
- IV. Enriquecer o processo de formação profissional de acordo com as novas tendências pedagógicas na perspectiva da complementaridade e colaboração entre os saberes;
- V. Implementar um Programa de Instrumentalização de Competências Pessoais, através da criação e participação dos alunos em oficinas didáticas e de criatividade;
- VI. Apoiar a implementação do Projeto Político Pedagógico da FATENE;
- VII. Acompanhar as atividades da equipe de docentes, auxiliando no diagnóstico e intervenção para melhoria do ensino/aprendizagem.

SEÇÃO VI

OUIDORIA

Art. 41 - A Ouvidoria é setor subordinado à Diretoria Acadêmica e será gerida por um Ouvidor (a) devidamente escolhido pela Diretoria Academia com anuência prévia do Diretor (a) Executivo, do Diretor (a) Geral, entre recrutados e selecionados pela Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da Mantenedora;

Art. 42 - São atribuições do Ouvidor:

- I. Facilitar e simplificar ao máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria;
- II. Atuar na prevenção de conflitos;
- III. Atender às pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- IV. Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
- V. Resguardar o sigilo das informações;
- VI. Promover a divulgação da Ouvidoria, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho.

3º RTD / RPJ
Sra. Wellington Alencar
Previdente Autorizado
SEÇÃO VII

NÚCLEO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E ACESSORAMENTO ACADÊMICO

Art. 43 - O núcleo de pesquisa, inovação e assessoramento acadêmico é setor subordinado à Diretoria Acadêmica e será gerido por um assessor devidamente escolhido pela Diretoria Acadêmica com anuência prévia do Diretor (a) Executivo, do Diretor (a) Geral, entre recrutados e selecionados pela Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da Mantenedora.

Art. 44 - São atribuições da Assessoria de Pesquisa e Inovação:

- I. Assessorar a Diretoria Acadêmica nas ações e planos de pesquisa e inovação como também nas políticas e diretrizes para o desenvolvimento do núcleo de pesquisa e inovação da FATENE;
- II. Assessorar e monitorar o corpo docente e discente na implantação dos projetos de pesquisa e inovação da FATENE;
- III. Promover a integração das atividades da FATENE na área de pesquisa e inovação;
- IV. Assessorar na elaboração de propostas de aplicação de recursos financeiros na área de pesquisa e inovação;
- V. Fomentar e desenvolver projetos de inovação assessorando a FATENE e a comunidade circunvizinha visando potencializar a produção técnica, científica e tecnológica.

SEÇÃO VIII

DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA

Art. 45 - A coordenação financeira é setor subordinado à Diretoria Executiva e é gerida por um coordenador devidamente escolhido pelo Diretor (a) Executivo com anuência prévia do Diretor (a) Geral entre recrutados e selecionados pela Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da

3º RTD / RPJ
José Wellington Alencar
 Escrevente Autorizado

Mantenedora;

Art. 46 - São atribuições do coordenador financeiro:

- I. Coordenar as atividades de contas a pagar e receber do Setor Financeiro da Mantida, de forma a aperfeiçoar o processo de pagamento e recebimento de acordo com as normas e padrões estabelecidos;
- II. Estudar as melhores estratégias para a cobrança, analisando os prazos e definindo medidas a serem tomadas;
- III. Coordenar as atividades de negociação de mensalidades em aberto, definindo ações a serem tomadas bem como prazos e condições de pagamento, conforme diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva, bem como estudar e analisar exceções para negociação buscando viabilizar a matrícula do aluno;
- IV. Elaborar o orçamento anual da Gerência de Operações, baseando-se na análise dos custos (previstos x realizados) do período anterior e as necessidades futuras, bem como administrá-lo mensalmente para evitar desvios;
- V. Orientar e organizar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas no Setor Financeiro, apoiando a Diretoria Executiva, visando garantir o fluxo adequado dos processos nas demandas financeiras;
- VI. Elaborar relatórios gerenciais demonstrando dados estatísticos financeiros para diversos setores da **FATENE**;
- VII. Gerar boletos bancários para realização dos recebimentos das mensalidades dos alunos;
- VIII. Garantir que as baixas sejam realizadas no sistema financeiro, eliminando possibilidade de erros na situação financeira dos alunos;
- IX. Atender aos alunos e/ou responsáveis nas demandas financeiras, conforme normas estabelecidas pela Diretoria Executiva;
- X. Efetuar fechamento do caixa dos pagamentos avulsos realizados no Setor Financeiro, para realização dos depósitos bancários;

SEÇÃO IX

DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 47 - O setor de Recursos Humanos é subordinado à Diretoria Executiva e é gerida por um coordenador devidamente escolhido pelo Diretor (a) Executivo com anuência prévia do Diretor (a) Geral entre recrutados e selecionados pela Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da Mantenedora;

Art. 48 - São atribuições do coordenador de Recursos Humanos:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do setor, garantindo a continuidade dos serviços conforme regimento interno, manuais, normas, procedimentos, legislação pertinente e prazos definidos;
- II. Estabelecer interação com os outros setores, garantindo a parceria da gestão de pessoas e lideranças da instituição;
- III. Participar das reuniões junto à assessoria e mantenedores;
- IV. Realizar reuniões periódicas no setor, para acompanhamento das ações operacionais;
- V. Participar de comissões internas ligadas à atividade de gestão de pessoas;
- VI. Elaborar e gerenciar junto aos líderes o programa de educação e capacitação, realizando levantamento das necessidades de treinamento e ministrando treinamentos pertinentes a sua área de atuação;
- VII. Organizar e aplicar treinamento aos recém-admitidos, bem como avaliar a eficácia dos treinamentos realizados;
- VIII. Elaborar e gerenciar os indicadores de gestão de pessoas;
- IX. Elaborar planos de ação em prol de melhorias, cumprindo com as atividades e prazos estabelecidos;
- X. Recrutar e selecionar profissionais, baseado na cultura organizacional e nas competências definidas;
- XI. Realizar acompanhamento do contrato de experiência do colaborador;
- XII. Elaborar pesquisa de satisfação no trabalho periodicamente e apresentar relatórios de pesquisa à direção e aos gerentes, acompanhando os planos de ação em prol de melhorias;
- XIII. Assessorar os setores na avaliação de desempenho, bem como fazer a análise e apresentar relatórios dos resultados da avaliação à direção, aos gerentes e colaboradores avaliados;
- XIV. Acompanhar as diretrizes do plano de cargos e salários, compilando os dados para definição de promoções e atualização de réguas salariais;
- XV. Controlar a participação dos colaboradores no Programa de Treinamento;

- XVI. Divulgar a programação de atividades internas;
- XVII. Organizar e promover a avaliação de desempenho dos colaboradores, de acordo com a periodicidade estipulada;
- XVIII. Tabular, analisar e monitorar os dados estatísticos de produção e os indicadores do setor e incluí-los no relatório mensal de atividades com as respectivas considerações;

SEÇÃO X

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 49 - O coordenador do setor de tecnologia da informação (T.I.) é subordinado à Diretoria Executiva e é gerida por um coordenador devidamente escolhido pelo Diretor (a) Executivo com anuência prévia do Diretor (a) Geral entre recrutados e selecionados pela Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da Mantenedora;

Art. 50 - São atribuições do coordenador de T. I.:

- I. Coordenar às atividades das equipes de T.I.;
- II. Acompanhar o uso e as necessidades tecnológicas dos alunos, professores e colaboradores;
- III. Efetuar os backups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
- IV. Planejar a Infraestrutura de Rede Corporativa e Acadêmica;
- V. Preparar relatórios técnicos e executivos;
- VI. Realizar o planejamento de melhorias tecnológicas;
- VII. Elaborar procedimentos de segurança da informação, visando o controle de acessos e a continuidade dos serviços;
- VIII. Negociar com parceiros os contratos existentes e novos;
- IX. Manter a funcionalidade e atualização constante do ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da Mantida.

SEÇÃO XI

DA COORDENAÇÃO DE MARKETING

Art.51 - O setor de marketing é subordinado à Diretoria Executiva e é gerida por um coordenador devidamente escolhido pelo Diretor (a). Executivo com anuência prévia do Diretor (a) Geral entre recrutados e selecionados pela Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da Mantenedora;

Art. 52 - São atribuições do Coordenador de Marketing:

- I. Realizar planejamento de marketing da FATENE;
- II. Comunicar essencialmente para disseminação de informação ao público de interesse da FATENE;
- III. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação do superior imediato.

SEÇÃO XII

DA COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Art. 53 - O setor de infraestrutura é subordinado à Diretoria Executiva e seu coordenador é devidamente escolhido pelo Diretor (a). Executivo com anuência prévia do Diretor (a) Geral entre recrutados e selecionados pela Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da Mantenedora;

Art. 54 - São atribuições do coordenador de infraestrutura:

- I. Coordenar e supervisionar a manutenção predial, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;
- II. Coordenar, supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, recepção, vigilância, portaria e copa, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;
- III. Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando aperfeiçoar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- IV. Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal

30 RVD / RPJ
José Wellington Alencar
Intervente Autorizado

especializado, visando à melhor qualidade do serviço prestado;

- V. Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes deste setor;
- VI. Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;
- VII. Coordenar e supervisionar todas as atividades do supervisor de serviços gerais, manutenção e almoxarifado.

TÍTULO III

DA ATIVIDADE ACADÊMICA

Art. 55 - As atividades de ensino e extensão são indissociáveis.

Art. 56 - A **FATENE** ministra os seguintes cursos:

- I. De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham se classificado no processo seletivo para a graduação;
- II. Especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação;
- III. De extensão, aberto a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pelo CEPE;

Art. 57 - O Projeto Pedagógico dos cursos é estabelecido pela **FATENE**, obedecendo às normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

Art. 58 - A **FATENE** incentiva e apoia a iniciação científica através de concessão de auxílios, bolsas, prêmios, promoção de congressos e seminários, intercâmbio com outras instituições, e outras propostas pelo CEPE e formas disciplinadas pelo CONSUP, observados os permissivos dos atos constitutivos da SUDEP **FATENE**.

Art. 59 - As atividades de extensão serão realizadas através de cursos, serviços, referência tecnológica, e outros meios definidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e extensão.

3º R.T.D. / RPI
at. 11/10/2016
Autógrafa

TÍTULO IV

DO REGIME ACADÊMICO

Art. 60 - Os regimes acadêmicos adotados pela **FATENE** são:

- I. Seriado semestral e/ou por disciplinas para os cursos de Graduação;
- II. Por disciplina para os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*.

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO

Art. 61 - O ano letivo, independentemente do ano civil, abrange no mínimo 200 (duzentos) dias letivos regulares, distribuídos em dois períodos regulares (semestres), cada um com no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais. Parágrafo Único- O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos, e para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas ministradas nos cursos de Graduação.

Art. 62 - As atividades da **FATENE** são programadas, semestralmente, em calendário proposto pela Diretoria Acadêmica, elaborado nos moldes previstos neste Regimento, e aprovado pelo CEPE e outras instâncias se for o caso, do qual devem constar o início e encerramento do período de matrícula, de transferência e de trancamento de matrícula, além de toda a programação a ser desenvolvida durante o período letivo.

Art. 63 - É permitido à **FATENE** executar programas de ensino, pesquisa e extensão extracurriculares ou curriculares entre os períodos regulares, tendo para estas exigências iguais em conteúdo, carga horária, trabalhos de avaliação e critérios de aprovação, aos executados durante o período regular.

Art. 64 - A Diretoria da **FATENE** divulgará aos interessados, antes de cada período letivo, mediante catálogo ou no site, as condições de ofertas de cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação,

conforme estabelece a Lei N - 9.394/96 no seu artigo 47 § 1º:

- I. Oferta de cursos e componentes curriculares, estabelecendo a duração dos mesmos e seus requisitos;
- II. Relação de seus dirigentes, em todos os níveis: acadêmico - administrativo indicando titulação, qualificação profissional e regime de trabalho;
- III. Relação nominal de seu corpo docente, indicando área de conhecimento, titulação e regime de trabalho;
- IV. Descrição da biblioteca por área de conhecimento, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- V. Descrição dos laboratórios instalados, por área de conhecimento a que se destinam, área física disponível e equipamentos instalados;
- VI. Relação de computadores à disposição dos cursos e descrição das formas de acesso às redes de informação;
- VII. Descrição dos critérios de avaliação;
- VIII. Número máximo de alunos por turma;
- IX. Relação de cursos reconhecidos, citando o ato legal de seu reconhecimento, e dos em processo de reconhecimento, citando o ato legal de sua autorização;
- X. Conceitos obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver;
- XI. Valor corrente das mensalidades, por disciplina, por curso ou habilitação; valor corrente das taxas de matrícula e outros encargos financeiros, a serem assumidos pelos alunos;
- XII. Formas de reajuste vigente para os encargos financeiros citado no inciso XI.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 65 - O ingresso nos cursos de graduação e pós-graduação, sob qualquer forma é feito mediante processo seletivo, fixado pela Comissão Coordenadora do citado processo.

Parágrafo Primeiro – As normas e critérios de seleção para os cursos de graduação levarão em conta os efeitos desses sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos



sistemas de ensino, conforme estabelece o artigo 51 da atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Parágrafo Segundo – As normas e critérios de seleção para os cursos técnicos levarão em conta a conclusão do ensino médio para a modalidade subsequente e do primeiro ano do ensino médio para a modalidade concomitante.

Art. 66 - As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual devem constar os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo acadêmico, valor das mensalidades, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

Parágrafo Único - Os critérios e normas de seleção e admissão definidos em edital devem levar em conta as orientações legais dos órgãos normativos dos sistemas de ensino de acordo com a legislação.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 67 - A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à **FATENE**, realiza-se na coordenação de controle acadêmico, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento, com a documentação disciplinada no edital de seleção e admissão.

Art. 68 - O candidato classificado que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

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

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



Art. 69 - A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário Acadêmico.

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

§2º. O requerimento de renovação de matrícula é instruído pelo contrato de Prestação de serviços educacionais e os comprovantes de pagamento, de adimplência com semestres anteriores ou isenção dos encargos educacionais (se for o caso), bem como de quitação de parcelas referentes ao semestre letivo anterior.

Art. 70 - O trancamento de matrícula é a interrupção completa dos estudos por período não superior a dois anos, mantendo-se o vínculo do aluno com seu curso e o direito à renovação de matrícula, nos termos deste regimento e do contrato de prestação de serviços.

§ 1 - O aluno deverá requerer o trancamento de matrícula no controle acadêmico, a qualquer momento, especificando o motivo e o tempo do trancamento;

§ 2 - O trancamento poderá ser encerrado antes do prazo previsto, desde que o aluno solicite sua participação em etapa regular de renovação de matrícula.

Art. 71 - Ocorrendo vaga, ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno graduado ou transferido de instituição de educação superior, nacional ou estrangeira credenciada e seus cursos reconhecidos, para prosseguimento de estudos do mesmo ou curso afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo definido pelo CEPE.

Parágrafo Único - A aceitação de transferência de *ex-officio* não está sujeita à existência de vaga.

Art. 72 - A **FATENE** concederá a transferência à outra Instituição de ensino superior alunos regularmente matriculados. Caso não esteja matriculado deverá ser concedida uma Guia de Estudos.

Art. 73 - A matrícula de graduados ou de transferidos se sujeita, ainda:



- I. Ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;
- II. A requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pela Coordenação de Controle Acadêmico, além da estrutura curricular do curso de origem, ementas, conteúdos programáticos e cargas horárias das disciplinas nele cursadas, com os conceitos ou notas obtidas.
- III. A documentação pertinente à transferência deve ser necessariamente, original.

Art. 74 - O aluno transferido, assim como o graduado, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando os estudos realizados, com aprovação, no curso de origem.

Parágrafo único - O aproveitamento de disciplinas e as adaptações que forem necessárias deverão seguir as normas fixadas pelo CEPE.

Art. 75 - Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

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

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 76 - O aproveitamento acadêmico é realizado mediante avaliações parciais escritas, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se o resultado de cada avaliação, em notas de

zero a dez.

Art. 77 - São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, trabalhos práticos, seminários, excursões, visitas técnicas, estágios e provas escritas previstos nos respectivos planos de ensinos, aprovados em instância competente.

Parágrafo Único - O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenação, e respeitando o que tenha sido definido na instância competente, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que podem agregar pontuação às avaliações parciais escritas, mas nunca substituí-las para efeito de resultado final.

Art. 78 - A apuração do rendimento acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

§ 1 - Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de frequência dos alunos, devendo o Coordenador do curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão;

§ 2 - É atribuída nota zero ao aluno que usar meio ilícito ou não autorizado pelo professor, quando a elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação do conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 79 - A cada avaliação de aproveitamento é atribuída uma nota, expressa em grau de zero a dez, não sendo em hipótese alguma permitida a duplicação desta.

§ 1º - É atribuída nota zero ao estudante que deixar de se submeter à avaliação prevista na data fixada;

§ 2º - O estudante que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento, nas datas fixadas, pode requerer uma prova substitutiva, e somente uma, para cada disciplina, de acordo com o calendário letivo;

§ 3º - Pode ser concedida revisão de nota, requerida pelo próprio aluno ou por quem ele o designe, no prazo de até cinco dias úteis após a divulgação do resultado da avaliação de aproveitamento respectiva, dirigida pelo próprio professor da disciplina, com o posterior visto do Coordenador;



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

§ 5º - Não aceitando a decisão do professor, o estudante, desde que justifique, pode solicitar à **FATENE** que submeta seu pedido de revisão a apreciação de uma comissão, designada pelo Coordenador do respectivo curso, última instância de apelação, formada com este fim exclusivo.

Art. 80 - Atendida à frequência obrigatória as aulas e atividades acadêmicas, o discente, conforme prescreve a Lei N - 9.394/96 no seu artigo 47 parágrafo 3º, é aprovado quando:

- I. Independente de exame final, obtiver nota de aproveitamento não inferior a sete, correspondente à média aritmética das notas das verificações de aproveitamento realizadas durante o período letivo;
- II. Mediante exame final, tenha obtido nota de aproveitamento inferior a sete e igual ou superior a quatro e obtiver média final não inferior a cinco, correspondente à média aritmética entre a nota de aproveitamento e a nota de exame final.

Parágrafo único - As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais cinco décimos.

Art. 81 - É considerado reprovado o aluno que:

- I. Não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas em cada disciplina;
- II. Não obtiver, na disciplina, média das verificações parciais, iguais ou superiores a cinco.

Art. 82 - O estudante, reprovado por não ter alcançado frequência ou média mínima exigida, deve repetir a disciplina, preferencialmente em período letivo seguinte.

CAPÍTULO V

DO REGIME ESPECIAL

Art. 83 - São merecedores de tratamento especial de acordo com a lei e reembolsados os custos

Handwritten signature

adicionais porventura gerados, os alunos matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novas modalidades.

Art. 84 - O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses;

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

Art. 85 - A ausência às atividades acadêmicas, durante o regime especial, pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pela coordenação do curso respectivo, realizado de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da **FATENE**.

Parágrafo Único - Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

Art. 86 - Os requerimentos relativos ao regime especial, disciplinado neste regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado.

Parágrafo Único - É da competência do Diretor Acadêmico da Mantida, ouvida a coordenação específica, a decisão nos pedidos de regime especial.

CAPÍTULO VI

DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS E PRÁTICA PROFISSIONAL

Art. 87 - O estágio supervisionado e/ou prática profissional, quando integrante do currículo pleno

[Handwritten mark]

do curso e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes consta de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho, serão sem vínculo empregatício.

§ 1 - Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo pleno do curso e de acordo com as diretrizes curriculares nacionais para cada curso, no plano pode incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades;

§ 2 - As atividades de Prática Profissional são atividades pedagógicas do processo educacional que possibilitam ao aluno complementar sua formação profissional, desenvolver habilidades e oportunizar a aplicação de conceitos teóricos em situações reais;

§ 3 - Entende-se por Prática Profissional a atividade curricular obrigatória que o aluno, regularmente matriculado, deve desenvolver em organizações públicas, privadas ou do terceiro setor, com a coordenação e orientação de professores, tendo como objetivo ensejar o aprimoramento da formação profissional do acadêmico, mediante a integração dos conhecimentos teóricos estudados no curso e sua utilização para aprofundar a análise empírica de aspecto(s) do funcionamento da organização pesquisada;

§ 4 - As atividades de Prática Profissional têm por finalidade incentivar o corpo discente a vivenciar o campo prático, como forma de aprimorar e enriquecer o processo de aprendizagem, além de integrar o aluno ao mercado profissional.

Art. 88 - O estágio supervisionado e/ou prática profissional é regulamentado pelo CEPE, ouvida a coordenação do curso e de acordo com as diretrizes curriculares nacionais estabelecidas para cada curso pelos órgãos competentes do sistema de ensino.

Art. 89 - São objetivos de Prática Profissional:

- I. Possibilitar ao discente vivenciar situações práticas que confrontem as discussões teóricas promovidas no âmbito acadêmico;
- II. Viabilizar que o discente aplique conhecimentos teóricos adquiridos no decorrer de seu curso (disciplina);
- III. Propiciar ao discente o convívio com outros profissionais relacionados com a área de conhecimento do seu curso (disciplina), no âmbito empresarial;
- IV. Despertar no discente a procura por novos conhecimentos;

[Handwritten signature]

- V. Propiciar ao discente a construção de suas próprias competências e habilidades a partir da situação em que se encontra, frente a um futuro desempenho profissional. Esta atividade acontece dentro de cada disciplina do curso e tem o peso parcial de uma das notas, a critério do professor.

CAPÍTULO VII

DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSOS

Art. 90 - O trabalho de conclusão de curso, será exigido na FATENE conforme estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), obedecendo as diretrizes curriculares nacionais.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 91 - O Corpo Docente é constituído por todos os professores da **FATENE**.

Art. 92 - Os professores são subordinados ao coordenador de curso e àquelas autoridades/instâncias institucionais/acadêmicas, bem como as corporativas através da Diretoria Executiva e são devidamente escolhidos pelo Diretor (a). Acadêmico com anuência prévia do Diretor (a). Executivo, do Diretor (a). Geral, entre recrutados e selecionados pela Coordenação de Cursos com a participação da Coordenação de RH na forma dos Atos Constitutivos da Mantenedora e da forma de seleção definida em edital e no Plano de Cargos, Funções e Remunerações da Carreira Docente;



Parágrafo Único - Extraordinariamente e em caráter temporário, a **FATENE** pode obter préstimos profissionais de professores visitantes ou colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres previstos na legislação trabalhista e no código.

Art. 93 - A seleção e admissão do professor, é feita obedecendo normas de edital próprio precedida por consulta feita a Coordenação do curso a que pertença a disciplina, autorizada pela Diretoria Acadêmica com anuência da Diretoria Executiva e homologada pela Diretoria Geral da **FATENE**.

Art. 94 - São atribuições do professor:

- I. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, em conjunto com demais professores quando houver mais de um, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Curso;
- II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III. Registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos, a cada aula;
- IV. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação de aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- V. Fornecer tempestivamente ao setor competente, as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames, bem como a frequência dos alunos, dentro dos prazos fixados pela Diretoria Acadêmica da Mantida;
- VI. Observar o regime disciplinar da **FATENE**;
- VII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de bancas e comissões para as quais for designado;
- VIII. Comparecer a reuniões e solenidades programadas pela Direção da **FATENE** e seus órgãos colegiados;
- IX. Responder pela ordem da turma na qual estiver lecionando, pelo uso do material e pela sua conservação;
- X. Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionados com a disciplina;
- XI. Planejar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- XII. Conservar sob sua guarda, documentação que comprove o processo de avaliação do aluno e seu desempenho acadêmico ou depositá-lo à guarda da **FATENE** sob protocolo;

- VI. Observar o regimento disciplinar e comportar-se, de acordo com princípios éticos condizentes;
- VII. Zelar pelo patrimônio da **FATENE** colocado à disposição desta pela Mantenedora;
- VIII. Efetuar pagamento, nos prazos fixados, dos encargos educacionais.

Art. 97 - O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente;

Parágrafo Único - Os diretórios ou centros acadêmicos poderão ser organizados por curso de graduação ou por áreas correlacionadas;

Art. 98 - A **FATENE** pode instituir prêmios, como estímulo de produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo CEPE.

Art. 99 - A **FATENE** pode instituir Monitoria, sendo os monitores selecionados pelas coordenações de curso e designados pelo Diretor Acadêmico da Mantida, na forma definida pelo CEPE.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 100 - O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os colaboradores, é responsável pelos serviços administrativos e técnicos de apoio, necessários ao normal funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da **FATENE**.

Art. 101 - A **FATENE** zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

Art. 102 - Os colaboradores técnico-administrativos são contratados sob o regime da legislação trabalhista, estando sujeitos ainda, ao disposto neste Regimento, no estatuto da Mantenedora e nas demais normas expedidas pelos órgãos da administração superior da **FATENE**.

Handwritten mark

- XIII. Não defender ideias ou princípios que conduzam a qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- XIV. Frequência, pontualidade e carga horária obrigatórias às aulas e demais atividades curriculares;
- XV. Comparecer ao trabalho e/ou às atividades acadêmicas e/ou administrativas necessárias, em todo o período que não corresponda à suas férias anuais, na forma da Lei, mesmo no período de recesso letivo para o corpo discente, conforme fixado pela coordenação do curso;
- XVI. Elaborar, quando convocado, questões para os processos seletivos, aplicar provas e fiscalizar as suas realizações;
- XVII. Participar da elaboração da Avaliação Institucional do projeto pedagógico institucional da **FATENE**;
- XVIII. Aplicar e exercer as metodologias ativas e utilização do ambiente virtual da **FATENE**;
- XIX. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas pela gestão acadêmica e administrativa da SUDEP FATENE, na lei e neste Regimento.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 95 - Constituem o corpo discente da **FATENE** os estudantes regulares e os especiais, duas categorias que se distinguem pela natureza de sua vinculação a **FATENE**.

Art. 96 - São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I. Cumprir o calendário letivo;
- II. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, de acordo com a Lei N - 9.394/96 no seu artigo 47 parágrafo 3º, objetivando um melhor aproveitamento acadêmico;
- III. Utilizar os serviços das bibliotecas, laboratórios e outros serviços administrativos e técnicos oferecidos pela **FATENE**;
- IV. Votar e poder ser votado nas eleições dos órgãos de representação estudantil;
- V. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos nas formas previstas neste Regimento;

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR GERAL

Art. 103 - O ato de matrícula do estudante ou de investidura de profissional em cargo ou função de manutenção, gestão, docente ou técnico-administrativo, importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a **FATENE**, bem como os legais e de usos e costumes em ambientes sociais e profissionais no Brasil, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação de ensino e outras brasileiras, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e pelas autoridades que deles emanam.

Art. 104 - Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que todos são submetidos e a que se refere o artigo anterior.

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

- I. Primariedade do infrator dentro ou fora da SUDEP FATENE, dolo ou culpa;
- II. Atingimento físico, moral, cultural ou material;
- III. Grau da autoridade ofendida.

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

§ 3º - A aplicação, a estudantes, docentes ou técnico-administrativos, de penalidade que implique afastamento/desligamento/demissão, temporário, definitivo ou perpétuo, das atividades



acadêmicas/administrativas/outras e/ou da permissão de acesso à unidades educacionais e administrativas mantidas pela mantenedora, é precedida de processo/inquérito administrativo/disciplinar mandado ser instaurado pelo Diretor Geral da Mantida, pelo Diretor Executivo da Mantida/Mantenedora e/ou por Membro da Mantenedora com assento no CONSUP, sendo este processo dispensado quando de fatos concretos ocorridos em concordância com o conjunto de leis brasileiras testemunhados por pelo menos duas testemunhas;

§ 4º - A não instauração de processo e/ou de atitude das autoridades constituídas citadas neste artigo será considerado como mera liberalidade, podendo qualquer uma delas, exercer sua obrigação/direito ao qualquer tempo, não havendo para este caso decadência de prazo;

§ 5º - Em caso de dano material ao patrimônio da **FATENE**, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator está obrigado ao ressarcimento imediato.

Art. 105 - Os membros da comunidade acadêmica devem cooperar, ativamente, para o cumprimento da legislação educacional e deste Regimento, contribuindo para a manutenção da ordem disciplinar da **FATENE**.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 106 - Os membros do corpo docente, além das formas previstas em lei para trabalhadores regidos pelas leis trabalhistas, estão ainda sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. Advertência verbal ou escrita, por negligência no exercício da função docente;
- II. Repreensão verbal ou escrita, por falta de cumprimento dos deveres docentes;
- III. Suspensão, no caso de dolo ou culpa, na falta do cumprimento dos deveres profissionais e éticos, bem como na reincidência em penalidades anteriormente aplicadas;
- IV. Demissão por:
 - a) Incompetência didático-científica;
 - b) Ausência à aulas e exercícios programados;

Handwritten signature

- c) Impontualidade e faltas reincidentes;
- d) Falta sem motivo comprovado e/ou sem justificativa razoável e aceita;
- e) Descumprimento do programa das disciplinas ao seu cargo;
- f) Desídia no desempenho das respectivas atribuições;
- g) Prática de ato incompatível com a ética, a moral e os bons costumes;
- h) Reincidência nas faltas previstas no item I, II ou III deste artigo;
- i) Faltas previstas na legislação pertinente.

§ 1º - São competentes, para a aplicação das penalidades previstas:

- I. De advertência e repreensão, o Coordenador do Curso e seus superiores hierárquicos;
- II. De suspensão, o Diretor (a). Acadêmico e seus superiores hierárquicos;
- III. De demissão, o Diretor (a) Geral;

§2º - Da aplicação das penas de repreensão, suspensão e desligamento cabe recurso somente ao CONSUP;

§3º - No que deste diferir do Regime Disciplinar Geral, caberá a maior regra e penalidade previstas.

CAPÍTULO III

DO REGIMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 107 - Os discentes ficam sujeitos aos seguintes sanções disciplinares:

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



§1º - A pena de suspensão implica na consequência de ausência do aluno durante o período em que perdurar a punição, ficando impedido de frequentar as dependências da **FATENE**;

§2º - No que diferir do Regime Disciplinar do Corpo Discente e do Regime Disciplinar Geral, caberá a maior regra e penalidade previstas.

Art. 108 - Na aplicação de sanções disciplinares do corpo discente são considerados os seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor e utilidade de bens atingidos;
- IV. Grau da autoridade ofendida.

Parágrafo Único - Conforme a gravidade da infração, as penas de suspensão e desligamento podem ser aplicadas, independente da primariedade do infrator.

Art. 109 - São competentes para aplicação das penalidades disciplinares do corpo discente:

- I – De advertência e repreensão, o Diretor (a) Acadêmico ou o Coordenador do Curso;
- II – Suspensão, o Diretor (a) Acadêmico;
- III – Desligamento, o Diretor (a) Geral;

Parágrafo Único - A aplicação de sanção, que implique em desligamento das atividades acadêmicas, é precedida de processo disciplinar, conduzida por comissão designada pelo Diretor (a) Acadêmico.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 110 - Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, no que couber, o disposto no presente Capítulo deste Título.

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

§ 2º - É vedado a qualquer membro do corpo técnico-administrativo fazer qualquer pronunciamento e/ou assinar qualquer documento que envolva a responsabilidade da **FATENE** ou da SUDEP FATENE, sem a autorização escrita, ou do Diretor (a) Geral ou Membro do Conselho de Administração da Mantenedora, estes previamente devendo obter a aprovação da Mantenedora;

§2º - No que couber e diferir do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo e do Regime Disciplinar Geral, concluindo-se pela razoabilidade, caberá a maior regra e penalidade previstas.

TÍTULO VII

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 111 - Aos concludentes dos cursos de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único - Ao concludente de pós-graduação, em níveis de especialização ou aperfeiçoamento e de extensão é expedido o Certificado.

Art. 112 - Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor (a) Geral ou por seus substitutos no CONSUP na forma deste regimento, em sessão conjunta, pública e solene, do CONSUP e do CEPE na qual os diplomados prestarão o compromisso de praxe.

Parágrafo único – ao concludente que o requerer, o grau pode ser conferido em ato simples, na presença de três professores, em local e data determinados pelo Diretor (a) Geral.

Art. 113 - A **FATENE** poderá conferir as seguintes dignidades:

I – Professor Emérito e

II – Professor *Honoris Causa*.



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

TÍTULO VIII

DAS RELAÇÕES ENTRE MANTENEDORA E A FATENE

Art. 114 - A Mantenedora é responsável pela **FATENE**, perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica e a legislação para ensino superior no Brasil, dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a autonomia didático-científica e outras que porventura lhe tenha sido dada pela Mantenedora.

Art. 115 - Compete precisamente à Mantenedora promover a adequada condição de funcionamento da **FATENE**, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros, observando-se contudo os atos constitutivos e as políticas e técnicas consagradas de gestão corporativa, sendo nulas de pleno direito todas aquelas não atendidas ou observadas;

§1º - A Mantenedora reserva-se à gestão corporativa em geral e as gestões financeira, contábil, tributária, patrimonial e outras especificamente da mantida **FATENE**, realizada na forma de administração geral colegiada observando-se os Atos Constitutivos da SUDEP **FATENE**;

§2º - Dependem da aprovação da Mantenedora:

I – O orçamento semestral da **FATENE**;

II – A assinatura de convênios, contratos ou acordos, que necessitem de qualquer aporte financeiro;

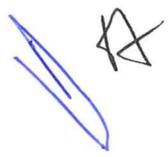
III – As decisões dos órgãos colegiados que importem em aumento de despesa ou redução de receita;

IV – A admissão, punição ou dispensa de pessoal;

V – A criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais;

VI – Outras atividades e/ou direitos e obrigações previstas nos atos constitutivos;

Art. 116 - Compete à Mantenedora designar, na forma deste regimento, os membros da Diretoria competindo-lhes, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da **FATENE**;



Parágrafo Único - Cabe ao Diretor Geral da Mantida encaminhar à Mantenedora, para posterior contratação, observando-se as formas descritas neste regimento e as permitidas em lei e nos atos constitutivos, os nomes dos ocupantes aos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da **FATENE** para as providências cabíveis.

TÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 117 - Salvo disposições em contrário, o prazo para interposição de recursos é de 6 (seis) dias letivos, contado da data da divulgação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 118 - Os encargos educacionais, referentes às mensalidades e taxas, são fixados e arrecadados pela Mantenedora, atendida a legislação vigente.

Parágrafo Único - As relações entre o estudante, a **FATENE** e a sua Mantenedora, no que se refere à prestação de serviços educacionais, são estabelecidas em contrato, assinado entre o aluno ou seu responsável e a Mantenedora, obedecido este Regimento e a Legislação pertinente.

Art. 119 - Este Regimento só poderá receber proposta de alteração com a deliberação de dois terços dos membros do CONSUP, levado à aprovação prévia da Mantenedora cuja alteração deverá ser levada às considerações do órgão federal competente, para fins de ratificação.

§ 1º - As alterações ou reformas do regimento são de iniciativa do Diretor Geral da Mantida, da Mantenedora ou mediante proposta, fundamentada, de dois terços dos membros do CONSUP;

§ 2º - As alterações e reformas dos currículos plenos, da avaliação do processo ensino-aprendizagem ou do regime acadêmico poderão ser aplicadas no próprio período letivo da data da aprovação desde de que observadas as formas e caminhos tranquilos para se fazer sem prejuízo para nenhuma parte envolvida.

Art. 120 – O Procurador Educacional Institucional (PI) da mantida e o Assessor Jurídico da mantida e mantenedora declaram respectivamente, subscrevendo este regimento, que o presente

instrumento está em conformidade com a legislação e regras do ensino superior e outras brasileiras cabíveis, assim como atende os dispositivos maiores dos atos constitutivos da SUDEP FATENE, mantenedora da FATENE.

Art. 121 – A Direção Geral da FATENE, a Administração Geral Colegiada da mantenedora SUDEP FATENE, o Diretor (a) Executivo e a Direção Acadêmica, ambos da mantida, subscrevendo este regimento, declaram que se comprometem cumprir e fazer cumprir, na qualidade de guardiões e por estarem concordantes, com todas as disposições do presente instrumento.

Art. 122 - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação tornando sem efeito quaisquer outros anteriores.

ESTADO DO CEARÁ - CARTÓRIO MORAIS CORREIA - 4º OFÍCIO DE NOTAS E 2º RTD/PJ
TABELIA: ÂNGELA MARIA ARAÚJO MORAIS CORREIA - CNPJ: 06.573.000/0001-67
Rua Major Facundo, 676 - Centro - CEP: 60.025-100 - Fortaleza - CE - Tel: (85) 3464.5900
E-mail: moraiscorreia@moraiscorreia.com.br

Cód. 322999. Reconheço a(s) assinatura(s) por SEMELHANÇA de:

(1) FRANCISCO PESSOA FURTADO, (2) PAULO CESAR CAVALCANTI

Do que dou fé. Fortaleza, 15 de dezembro de 2016. Total: R\$ 7,20
Selo Digital de Fiscalização - SELO 2 - RECONHECIMENTO DE FIRMA
AAA044161-A1B2, AAA044162-A1B2

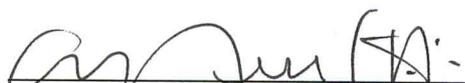
() - Francisco de A. M. Correia - () - Maria A. L. Soares - () - Silvana M. P. de Sousa
() - Luiz Morais Correia Neto - () - Cesar Alexandre G. Rodrigues - Escrevente



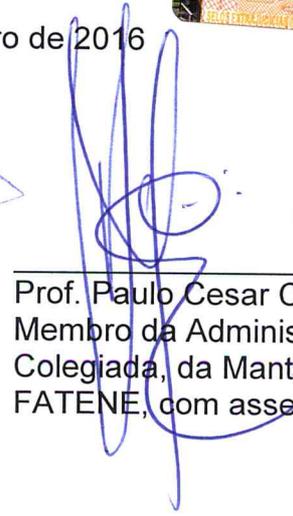
Emolumentos Lei Est. 13.522 de 22/Set/2004 C/C Art. 6º da Lei 10.169/00	
Código nº 6001	- R\$ 23,42
Fermoju 5%	- R\$ 3,29
Selo	- R\$ 4,23
ISS 5%	- R\$ 1,17
FAADEF 5%	- R\$ 1,17
PRENOT	- R\$ 38,72
Total	R\$ 72,00
Selo	R\$ 995022



Fortaleza, 03 de Outubro de 2016


Prof. Francisco Pessoa Furtado
Diretor Geral
da Mantida FATENE




Prof. Paulo Cesar Cavalcanti
Membro da Administração Geral
Colegiada, da Mantenedora SUDEP
FATENE, com assento no CONSUP

