



**Fundação Educacional de Penápolis (FUNEPE)**  
**Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Penápolis (FAFIPE)**

**REGIMENTO INTERNO**  
**FAFIPE**

**Penápolis-SP**

**2021**

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - A FAFIPE E SEUS OBJETIVOS</b>	04
<b>TÍTULO II - ORGANIZAÇÃO DA FAFIPE</b>	04
CAPÍTULO I – CONGREGAÇÃO	05
CAPÍTULO II – DIRETORIA GERAL	06
CAPÍTULO III – CENTROS	08
CAPÍTULO IV – COORDENADORIAS	09
CAPÍTULO V - ASSESSORIA DE GESTÃO ACADÊMICA	12
CAPÍTULO VI – COORDENAÇÃO DE CURSOS	13
Seção I - Núcleo Docente Estruturante	14
CAPÍTULO VII - ÓRGÃOS DE APOIO	14
Seção I – Assistência de Direção Geral	14
Seção II - Secretaria Pedagógica	15
Seção III - Biblioteca	16
Seção IV - Laboratórios	16
Seção V - Comissão Permanente de Avaliação da FAFIPE - CPA	16
<b>TÍTULO III - ATIVIDADE ACADÊMICA</b>	
CAPÍTULO I – DOS CURSOS	17
CAPÍTULO II - DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	17
CAPÍTULO III - REGIME ESCOLAR	17
Seção I – Calendário Escolar	17
Seção II - Do Processo Seletivo e das Formas de Admissão	18
Seção III - Da Matrícula	18
Seção IV - Do Aproveitamento de Estudos	19
Seção V - Da Verificação do Rendimento Escolar	19
Seção VI -Do Regime Especial	22
Seção VII -Do Jubilamento	23
<b>TÍTULO IV - COMUNIDADE ACADÊMICA</b>	
CAPÍTULO I – COMPOSIÇÃO	23
Seção I - Corpo Docente	23
Subseção I - Do Professor Especialista	24
Subseção II - Do Professor Mestre	25
Subseção III - Do Professor Doutor	25
Subseção IV - Do Professor Efetivo	25
Seção II - Corpo Discente	25
Seção III - Pessoal Técnico-Administrativo	26
CAPÍTULO II - REGIME DISCIPLINAR	27
Seção I - Disposições aplicáveis ao Corpo Docente	27
Seção II - Disposições aplicáveis ao Corpo Discente	28
Seção III - Disposições aplicáveis ao Pessoal Técnico-Administrativo.	29

<b>TÍTULO V - COLAÇÃO DE GRAU E CERTIFICAÇÕES</b>	30
CAPÍTULO I - DA COLAÇÃO DE GRAU	30
CAPÍTULO II - DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS	30
<b>TÍTULO VI - RELAÇÕES COM A MANTENEDORA</b>	30
<b>TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	31
<b>TÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b>	31

## TÍTULO I

### A FAFIPE E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º** A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Penápolis, criada pela Lei Municipal nº 490 de 27/05/1966 e com ato autorizativo para funcionamento reconhecido pela Portaria CEE nº 8 de 19/05/1967, caracteriza-se por ser estabelecimento de ensino isolado, com sede na cidade de Penápolis. É mantida pela Fundação Educacional de Penápolis, fundação pública de natureza jurídica de direito privado (conforme Lei Municipal 2.154 de 29 de novembro 2016), entidade sem fins lucrativos, religiosos ou político-partidários, registrada no Serviço de Registro de Títulos e Documentos desta Comarca, no Livro A-2, folha 22, sob o n.º 118, de 14 de março de 1966, reconhecida como entidade de Utilidade Pública Municipal, conforme Decreto Municipal n.º 358/68, de 11 de novembro de 1968.

**Parágrafo único.** A Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Penápolis será denominada, doravante, neste Regimento, simplesmente FAFIPE; e a Fundação Educacional de Penápolis será denominada FUNEPE.

**Art. 2º** A FAFIPE rege-se por este Regimento, pela Legislação de Ensino Superior e, no que couber, pelo Estatuto e Regimento de sua Mantenedora.

**Art. 3º** A FAFIPE, como Instituição de Ensino Superior, tem por objetivos, nas áreas dos cursos que ministra:

**I** - formar graduados e pós-graduados, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade, e colaborar para a sua formação contínua;

**II** - incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia;

**III** - 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;

**IV** - promover a extensão do ensino e da pesquisa à comunidade local e regional por meio de cursos e serviços educacionais e sociais, em uma relação de interesses mútuos;

**V** - atuar em favor da universalização e do aprimoramento da educação básica, mediante a formação e a capacitação de profissionais, a realização de pesquisas pedagógicas e o desenvolvimento de atividades de extensão que aproximem os dois níveis escolares.

## TÍTULO II

### ORGANIZAÇÃO DA FAFIPE

**Art. 4º** A estrutura da FAFIPE é composta de:

**I** - Congregação;

**II** - Diretoria Geral;

III - Diretoria de Centros;

IV- Coordenadorias;

V - Assessoria de Gestão Acadêmica;

VI - Coordenação de Cursos;

Seção I - Núcleo Docente Estruturante;

VII - Órgãos de Apoio:

Seção I - Assistência de Direção Geral;

Seção II -Secretaria Pedagógica;

Seção III - Biblioteca;

Seção IV -Laboratórios;

Seção V -Comissão Permanente de Avaliação - CPA.

## **CAPÍTULO I**

### **CONGREGAÇÃO**

**Art. 5º** A Congregação, órgão máximo deliberativo, normativo, jurisdicional e consultivo, em matéria didática e disciplinar, é constituída:

I - pelo Diretor Geral, que é seu presidente, e pelo Vice-Diretor Geral;

II - pelos Diretores de Centro;

III - pelos Coordenadores das Coordenadorias;

IV - por um Coordenador de Curso de Graduação de cada Centro, escolhido entre os seus pares Coordenadores;

V - por um Coordenador de Curso de Pós-Graduação de cada Centro, escolhido entre os seus pares Coordenadores;

VI - por dois representantes do corpo docente de cada Centro, escolhido entre os seus pares e com mandato de 2 (dois) anos, com direito a uma recondução;

VII - por um representante do corpo discente de cada Centro, escolhido entre os seus pares e com mandato de 2 (dois) anos, sem direito a recondução;

VIII - pelo Presidente da FUNEPE, ou seu representante;

IX - por 2 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, sendo um indicado pela FUNEPE e outro indicado pela FAFIPE, para mandato de 2 (dois) anos, com direito a uma recondução.

**Art. 6º** Compete à Congregação:

I - aprovar o Regimento ou quaisquer alterações nele ocorridas, submetendo-o à aprovação do Conselho Estadual de Educação;

**II** - apreciar documentos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral;

**III** - deliberar sobre a instalação, expansão, modificação ou extinção de cursos de Graduação e de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*;

**IV** - manifestar-se, quando instada pelo Diretor-Geral, sobre a instalação, expansão, modificação ou extinção de cursos de Pós-Graduação *latu sensu*;

**V** - apreciar recursos interpostos às decisões dos demais órgãos, em matéria didático-científica e disciplinar;

**VI** - decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

**VII** - formatar e formalizar a entrega da lista tríplice das chapas candidatas à Diretoria Geral e dos Diretores de Centros;

**VIII** - quando instada pelo Diretor Geral, deliberar sobre assuntos acadêmicos cuja complexidade assim demande.

**Art. 7º** Das decisões da Congregação cabe pedido de reconsideração, o qual deverá ser protocolado pelo Diretor Geral, que a convocará para apreciá-lo.

**Parágrafo único.** Não havendo a reconsideração ao pedido interposto no *caput* e, por estrita arguição de ilegalidade, o interessado poderá interpor recurso ao Conselho Estadual de Educação.

**Art. 8º** A Congregação se reunirá, sob as seguintes condições:

**I** - em sessão ordinária, a cada semestre;

**II** - em sessão extraordinária, quando o Diretor Geral a convocar, ou por requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros;

**III** - em sessão solene, independente de quórum, para fins de concessão de dignidades acadêmicas.

**§ 1º** - As sessões ordinárias e extraordinárias serão instaladas em primeira convocação, com a presença de maioria simples e, em segunda convocação, com qualquer número de seus membros;

**§ 2º** - o colegiado decide por maioria dos presentes;

**§ 3º** - o Presidente do colegiado participa da votação e, no caso de empate, poderá ter o voto de desempate;

**§ 4º** - nenhum membro do colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular.

## **CAPÍTULO II**

### **DIRETORIA GERAL**

**Art. 9º** A Diretoria Geral é responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades da FAFIPE, sendo ocupada pelo Diretor Geral e Vice-Diretor Geral, os quais poderão ser assistidos por um Assistente de Direção Geral.

**§ 1º** O Diretor Geral em exercício deverá cumprir 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

**§ 2º** A remuneração do Diretor Geral seguirá o Plano de Carreira, Emprego e Salários da FUNEPE.

**Art. 10** O Diretor Geral, em sua ausência ou impedimento, será substituído pelo Vice-Diretor Geral, que exercerá as atribuições daquele.

**§ 1º** No caso de vacância do cargo de Diretor Geral, assumirá para o exercício da direção o Vice-Diretor Geral até a escolha e nomeação do novo Diretor Geral, nos termos da legislação vigente, no prazo de 60 (sessenta) dias. No caso de a vacância ocorrer após o transcurso de 2 (dois) anos da posse, o Vice-Diretor Geral ocupará o cargo até o término do mandato.

**§ 2º** No caso de vacância dos cargos de Diretor Geral e de Vice-Diretor Geral, assumirá interinamente a direção da FAFIPE o Coordenador de Graduação, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, período em que deverão ser escolhidos os novos dirigentes.

**Art. 11** O Diretor Geral e o Vice-Diretor Geral são escolhidos conforme o Manual de Procedimentos da FAFIPE e nomeados pelo Presidente da mantenedora, dentre lista tríplice de chapas, elaborada pela Congregação.

**Art. 12** O mandato do Diretor Geral e Vice-Diretor Geral será de 4 (quatro) anos, permitida uma única recondução para o mesmo cargo no período imediato.

**Art. 13** São atribuições do Diretor Geral:

I - autorizar, ou delegar a outrem o poder de autorizar, as publicações envolvendo a FAFIPE.

II - aprovar normas sobre a organização e funcionamento dos órgãos de apoio;

III - planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e os serviços da FAFIPE;

IV – levar à Congregação proposta de instalação, expansão, modificação ou extinção de cursos de graduação e programas de pós-graduação *stricto sensu*;

V - supervisionar a execução dos serviços escolares, dos processos de admissão de alunos e do controle dos assentamentos oficiais ligados ao ensino;

VI - expedir ordem de abertura do processo seletivo para admissão discente e designar comissão para coordenar tal processo;

VII - nomear os Diretores de Centros a partir de lista tríplice ou destituí-los mediante apuração de faltas graves, “ad referendum” da Congregação; nomear e destituir os Coordenadores das Coordenadorias; nomear e destituir os Assessores de Gestão Acadêmica; respeitando a legislação em vigor e as disposições deste Regimento;

VIII - autorizar os Diretores de Centro a criar ou extinguir Departamentos, Institutos, Laboratórios, Núcleos e congêneres relacionados às disciplinas de suas áreas de saber;

IX - elaborar o Calendário Escolar e o Calendário Anual de Eventos para o ano subsequente;

X - aprovar o Relatório e Plano Anual das Coordenadorias;

XI - convocar Diretores de Centro e Coordenadores de Coordenadorias para a reunião de planejamento semestral, e presidi-la;

- XII** - convocar e presidir a reunião geral do corpo docente para o planejamento semestral;
- XIII** - supervisionar a elaboração do Manual do Estudante que será anualmente disponibilizado no site [www.funep.edu.br](http://www.funep.edu.br);
- XIV** - convocar e presidir as reuniões da Congregação;
- XV** - expedir edital para recepcionar as chapas de candidatos a Diretor Geral e a Vice-Diretor Geral, bem como Diretores de Centro;
- XVI** - conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- XVII** - resolver os casos omissos neste Regimento *ad referendum* da Congregação.

### **CAPÍTULO III**

#### **CENTROS**

**Art. 14** Os Centros são órgãos da FAFIPE responsáveis por promover a supervisão didática, administrativa e organizacional do ensino, e são organizados por suas respectivas áreas de saber. A FAFIPE possui os seguintes Centros:

- I** - Centro de Educação e Ciências Humanas;
- II** - Centro de Ciências Exatas, Tecnologias e Negócios;
- III** - Centro de Ciências Biológicas e da Saúde.

**Art. 15** Cada Centro é composto pela sua Direção, Coordenação de Cursos, Departamentos, Institutos, Laboratórios, Núcleos e congêneres relacionados às disciplinas de suas áreas de saber;

**§ 1º** Os Diretores de Centro serão escolhidos dentre os docentes dos cursos que fazem parte do Centro e nomeados pelo Diretor Geral a partir de lista tríplice.

**§ 2º** Os diretores de Centro terão mandato de 04 (quatro) anos, permitida uma única recondução para o período imediato, e em caso de vacância o Diretor Geral nomeará um substituto interino para o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, período em que deverá ser escolhido o novo Diretor de Centro.

**§ 3º** Os Diretores de Centro deverão cumprir 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo essas compreender o máximo de 10 (dez) horas com atividades de docência, sendo as exceções apreciadas pelo Diretor Geral.

**§ 4º** Os Diretores de Centro podem criar ou extinguir Departamentos, Institutos, Laboratórios, Núcleos e congêneres relacionados às disciplinas de suas áreas de saber, os quais funcionarão conforme Regulamento próprio e serão autorizados pelo Diretor Geral;

**§ 5º** Os Diretores de Centro deverão ter titulação mínima de Mestre.

**§ 6º** O Diretor Geral poderá nomear Assessores de Gestão Acadêmica para atuarem em cada Centro.



**Art. 16** Compete ao Diretor de Centro:

- I - coordenar, fiscalizar e superintender as atividades administrativas e acadêmicas dos cursos, Departamentos, Institutos, Laboratórios, Núcleos e congêneres de suas respectivas áreas de saber;
- II - avaliar a proposta de atribuição de aulas feita pelos Coordenadores de Curso;
- III - recepcionar a solicitação de contratação docente feita pelos Coordenadores de Curso ou Chefes de Departamento ou de Institutos, encaminhando-a para o Diretor Geral;
- IV - recepcionar e avaliar solicitações e propostas feitas pelos Coordenadores de Cursos, procedendo ao devido encaminhamento dessas;
- V - aprovar projetos de cursos e atividades de Extensão Universitária e cursos de aperfeiçoamento;
- VI - executar as deliberações do Diretor Geral;
- VII - apresentar ao Diretor Geral o Relatório e Plano Anual de atividades;
- VIII - contribuir para a solução de problemas de interesse da comunidade acadêmica dos cursos de suas respectivas áreas de saber;
- IX – sugerir pautas da reunião mensal com os coordenadores de curso, convocada e presidida pelo Coordenador de Graduação;
- X - participar da reunião semestral de planejamento, convocada e presidida pelo Diretor Geral;
- XI - nomear os membros do NDE e, quando houver, do Colegiado de Curso, indicados pelos Coordenadores de Cursos ou destituí-los a pedido desses;
- XII - ouvido o Diretor Geral, nomear os Coordenadores de Cursos a partir de lista tríplice;
- XIII - destituir os Coordenadores de Cursos na garantia do bom desempenho dos cursos ou a bem da FAFIPE, com *ad referendum* do Diretor Geral;
- XIV - assinar, alternativamente ao Coordenador de Graduação ou ao Coordenador de Pós-Graduação, diplomas, certificados e demais documentos de rotina acadêmica.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **COORDENADORIAS**

**Art. 17** As Coordenadorias são responsáveis pela elaboração, acompanhamento, avaliação e execução em ações de ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão e administração dos espaços físicos da Instituição. A FAFIPE possui as seguintes Coordenadorias:

- I - Coordenadoria de Graduação;
- II - Coordenadoria de Pós-Graduação;
- III - Coordenadoria de Pesquisa;
- IV - Coordenadoria de Extensão;

**V** - Coordenadoria de Administração.

**Parágrafo único.** - O Diretor Geral poderá criar novas Coordenadorias, conforme identificadas demandas da FAFIPE, sendo suas atribuições estipuladas na Portaria de sua criação.

**Art. 18** As Coordenadorias são compostas pelo seu respectivo Coordenador e poderão contar com Assessores de Gestão Acadêmica.

**§ 1º** Caberá ao Diretor Geral a nomeação do Coordenador de cada Coordenadoria e de Assessores de Gestão Acadêmica.

**§ 2º** Os coordenadores de Coordenadorias deverão cumprir 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo essas compreender o máximo de 10 (dez) horas com atividades de docência, sendo as exceções apreciadas pelo Diretor Geral.

**Art. 19** O Coordenador de Graduação deve possuir titulação mínima de Mestre, sendo suas atribuições:

- I** - coordenar a elaboração de Projetos Pedagógicos para a implantação de novos cursos da FAFIPE;
- II** - acompanhar a tramitação de processos de novos Cursos de Graduação junto ao Conselho Estadual de Educação (CEE/SP), assegurando a consecução de todos os procedimentos necessários até sua autorização de funcionamento;
- III** – fazer, junto à Secretaria Pedagógica e a cada Coordenador de Curso, a gestão dos processos de reconhecimento e de renovação de reconhecimento de cursos;
- IV** - convocar e presidir reuniões periódicas com os Coordenadores de Cursos de Graduação;
- V** - apresentar ao Diretor Geral o Relatório e Plano Anual de atividades da Coordenadoria de Graduação;
- VI** - coordenar a elaboração do Regulamento Geral de Estágio e assegurar a sua implementação em cada curso;
- VII** - supervisionar a implantação e implementação da monitoria de cursos;
- VIII** - participar da reunião semestral de planejamento, convocada e presidida pelo Diretor Geral;
- IX** - assinar diplomas, certificados e demais documentos de rotina acadêmica relacionados aos cursos de graduação.

**Art. 20** O Coordenador de Pós-Graduação deve possuir titulação mínima de Doutor, sendo suas atribuições:

- I** - fomentar a criação de programas de pós-graduação na Instituição;
- II** - coordenar a elaboração de Projetos Pedagógicos de novos cursos de pós-graduação na FAFIPE;
- III** - auxiliar na avaliação e gerenciamento dos processos de aprovação de Projetos Pedagógicos e autorização de funcionamento dos Cursos de Pós-Graduação;
- IV** - auxiliar na coordenação das atividades necessárias para o bom andamento dos cursos de pós-graduação, zelando pelo atendimento às rotinas acadêmicas junto à Secretaria Pedagógica;
- V** - convocar e presidir reuniões com os Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação;

- VI** - participar da reunião semestral de planejamento, convocada e presidida pelo Diretor Geral;
- VII** - apresentar ao Diretor Geral o Relatório e Plano Anual de atividades da Coordenadoria de Pós-Graduação;
- VIII** - assinar certificados de especialização juntamente com o Diretor de Centro ou com o Diretor Geral;
- IX** - assinar demais documentos de rotina acadêmica de Pós-Graduação.

**Art. 21** O Coordenador de Pesquisa deve possuir titulação mínima de Doutor, sendo suas atribuições:

- I** - subsidiar o trabalho dos campi no que tange à sua área de atuação;
- II** - garantir a implantação das políticas institucionais de pesquisa, observando as disposições dos órgãos deliberativos das instituições fomentadoras;
- III** - assegurar a observância da legislação referente à pesquisa, emanada de órgãos oficiais externos, na sua área de atuação;
- IV** - coordenar a elaboração do Regulamento Geral de Pesquisa e assegurar a sua implementação em cada curso;
- V** - promover acordos de cooperação, convênios e intercâmbio com instituições acadêmicas, científicas e tecnológicas, estimulando o contato entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos em comum, em colaboração com instituições do país ou do exterior;
- VI** - supervisionar a execução dos processos e projetos de pesquisa, com ênfase na Iniciação Científica, garantindo que sejam submetidos a procedimentos regulares de avaliação, assim como estabelecer metas e objetivos a serem cumpridos para a melhoria dos resultados obtidos, visando à consolidação e à excelência;
- VII** - elaborar e manter o regulamento dos Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC's;
- VIII** - participar da reunião semestral de planejamento, convocada e presidida pelo Diretor Geral;
- IX** - apresentar ao Diretor Geral o Relatório e Plano Anual de atividades da Coordenadoria de Pesquisa;
- X** - nomear membros para o Comitê de ética de pesquisas com seres humanos e animais e coordenar suas ações, definidas em Regulamento próprio;

**Art. 22** O Coordenador de Extensão deve possuir titulação mínima de Mestre, sendo suas atribuições:

- I** - priorizar a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II** - coordenar as políticas institucionais de extensão e relações com a sociedade, com os órgãos cabíveis da Instituição e com os diversos segmentos sociais;
- III** - promover e apoiar ações de extensão tais como: cursos de qualificação, palestras, seminários, minicursos e demais eventos voltados para a comunidade interna e externa da FAFIPE;
- IV** - priorizar ações de caráter cultural e artístico, relevantes para manifestações regionais, visando o desenvolvimento local, regional e nacional;

**V** - promover projetos que possibilitem a melhoria da qualidade de vida da população, incluindo a solução de problemas educacionais, culturais, ambientais e outros;

**VI** - oportunizar, conjuntamente com os Coordenadores de Curso e as demais Coordenadorias, o desenvolvimento de atividades, cursos, eventos, projetos e programas da FAFIPE, priorizando ações multidisciplinares e interdisciplinares, interinstitucionais e participativas;

**VII** - apoiar a prestação de serviços às comunidades, contribuindo dessa forma para a formação de cidadãos capazes de responder aos desafios da realidade social;

**VIII** - convocar e presidir reuniões com os Coordenadores de Cursos para tratar de assuntos referentes à extensão;

**IX** - apresentar ao Diretor Geral o Relatório e Plano Anual de atividades da Coordenadoria de Extensão;

**X** - participar da reunião semestral de planejamento, convocada e presidida pelo Diretor Geral;

**XI** - assinar certificados e demais documentos relacionados aos cursos de extensão, juntamente com o Diretor Geral.

**Art. 23** O Coordenador de Administração deve possuir titulação mínima de Mestre, sendo suas atribuições:

**I** - acompanhar e executar ações administrativas de gerenciamento dos espaços físicos da FAFIPE e dos recursos necessários para o seu funcionamento, incluindo as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

**II** - auxiliar os setores administrativos da FUNEPE no que se refere às atividades da FAFIPE;

**III** - acompanhar e auxiliar no gerenciamento de bolsas e benefícios concedidos a alunos de graduação, pós-graduação e extensão da FAFIPE, excetuando benefícios por conta de monitoria;

**IV** - auxiliar na organização de eventos da FAFIPE, no que tange aos espaços e recursos físicos;

**V** - prestar suporte aos projetos desenvolvidos pela FAFIPE e auxiliar no aprimoramento e operacionalização logística da Instituição;

**VI** - acompanhar e fornecer suporte às ações de marketing da Instituição;

**VII** - colaborar nas tarefas administrativas relacionadas à gestão dos bens materiais e patrimoniais da Instituição;

**VIII** - gerir o Núcleo Acadêmico e Cultural (NAC) pertencente à FAFIPE;

**X** - apresentar ao Diretor Geral o Relatório e Plano Anual de atividades da Coordenadoria de Administração;

**XI** - participar da reunião semestral de planejamento, convocada e presidida pelo Diretor Geral.

## **CAPÍTULO V**

### **ASSESSORIA DE GESTÃO ACADÊMICA**

**Art. 24** São atribuições do Assessor de Gestão Acadêmica:

- I - estabelecer vínculos de interesses mútuos entre os cursos da FAFIPE e instituições e/ou empresas;
- II - representar a FAFIPE em Conselhos Municipais, à pedido das instâncias superiores;
- III - visitar parceiros e instituições e/ou empresas;
- IV - colaborar nas atividades ligadas às áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- V - auxiliar as Coordenadorias e/ou Centros no desenvolvimento das suas respectivas atividades;
- VI - integrar comissão responsável pelo Processo de Seleção Anual para Monitoria de curso;
- VII - manter em arquivo relatórios semestrais das atividades desenvolvidas;
- VIII - contribuir para as ações voltadas à realização de processos seletivos;
- IX - auxiliar os Coordenadores de Curso na concepção e realização de eventos e demais atividades acadêmicas.

## **CAPÍTULO VI**

### **COORDENAÇÃO DE CURSOS**

**Art. 25** Cada curso de Graduação disporá de um Coordenador, que deverá ser nomeado pelo Diretor de Centro a partir de lista tríplice, que respeitará a classificação com o número de votos manifestos pelo conjunto de professores do curso, com mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução para o período imediato

§ 1º É requisito para atuação na Coordenação de Cursos de Graduação a titulação mínima de Mestre, obtida em instituições devidamente credenciadas;

§ 2º Na garantia do bom desempenho do Curso ou do interesse da FAFIPE, com *ad referendum* do Diretor Geral, o Diretor de Centro poderá destituir o Coordenador de Curso de Graduação, observando na sua substituição o que dispõe este artigo.

§ 3º No caso de cursos novos, o Coordenador será indicado e nomeado pelo Diretor de Centro juntamente com o Coordenador de Graduação.

§ 4º Para os cursos de Pós-Graduação o Coordenador será nomeado pelo Diretor de Centro.

**Art. 26** O Coordenador é o responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades acadêmicas oferecidas pelo curso, e é o seu representante junto aos órgãos da FAFIPE.

**Art. 27** São atribuições do Coordenador de Curso:

- I - apresentar ao Diretor de Centro, até o último dia de novembro de cada ano, o Relatório Anual de Atividades e a Proposta de Programação Anual do curso, com previsão de recursos humanos, materiais e outros, para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e eventos do ano seguinte;
- II - conferir, organizar e manter as informações do respectivo curso, as quais serão disponibilizadas no Manual do Estudante da FAFIPE;
- III – indicar os membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE - de seu curso e presidi-lo;

**IV** - designar um dos membros do NDE que poderá substituí-lo em reuniões em que sua presença for solicitada;

**V** - na ausência de Departamento ou Instituto que abarque o seu curso junto ao respectivo Centro, designar os professores para a regência das disciplinas e organizar seus respectivos horários, encaminhando a proposta de atribuição de aulas ao Diretor de Centro;

**VII** - propor ao seu respectivo Departamento ou Instituto e, na ausência deste, ao Diretor de Centro, contratações, dispensas, transferências ou alterações contratuais do docente lotado no curso;

**VIII** - recomendar ao seu respectivo Departamento ou Instituto e, na ausência deste, ao Diretor de Centro, o licenciamento de docentes lotados no curso, para realização de cursos de pós-graduação;

**IX** - receber dos professores, se extrapolados os prazos regimentais, a frequência dos alunos, provas e trabalhos com as respectivas notas e repassá-los à Secretaria;

**X** - integrar comissão responsável pelo Processo de Seleção Anual para Monitoria, conforme Regulamento próprio;

**XI** - participar de reuniões convocadas pelas instâncias superiores.

### Seção I

#### NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE – NDE

**Art. 28** O NDE de cada curso é órgão consultivo da coordenação, ao qual compete supervisionar a implantação, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, bem como regular as formas e os critérios de verificação da aprendizagem, respeitando este Regimento e a legislação vigente.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Curso será o presidente do NDE.

**Art. 29** O Coordenador de curso indicará no mínimo 4 (quatro) e no máximo 8 (oito) professores do corpo docente do seu curso e encaminhará a lista para o Diretor de Centro, que fará a nomeação do NDE por meio de portaria.

**Parágrafo único.** Cada curso fará o Regulamento do seu NDE, respeitando este Regimento e a legislação vigente.

### CAPÍTULO VII

#### ÓRGÃOS DE APOIO

**Art. 30** Nos órgãos de apoio são exercidas funções executivas de cunho administrativo-operacionais e/ou atividades prático-pedagógicas. A seu cargo ficam os serviços necessários à eficiência dos procedimentos e ao bom funcionamento da Instituição.

### Seção I

#### Assistência de Direção Geral

**Art. 31** O Assistente de Direção Geral será subordinado ao Diretor Geral, assistindo-o em suas atribuições de gestão e, em nenhuma hipótese, poderá substituí-lo.

§ 1º O Diretor Geral nomeará seu Assistente de Direção e definirá sua jornada semanal de trabalho e o conjunto de atribuições conforme as demandas.

§ 2º O Diretor Geral poderá proceder a processo seletivo para escolha de seu Assistente de Direção Geral.

## Seção II

### Secretaria Pedagógica

**Art. 32** A Secretaria é responsável pelo registro de todos os estudantes admitidos nos cursos da FAFIPE, respondendo ainda pela execução de todas as rotinas acadêmicas.

§ 1º As atividades da Secretaria Pedagógica serão monitoradas pelo Supervisor de Secretaria;

§ 2º Cada Campus terá sua Secretaria que será administrada por um Secretário, subordinado ao Diretor Geral e no que couber ao Diretor de Centro;

§ 3º Na ausência de Secretário, o Supervisor de Secretaria Pedagógica responderá pela Secretaria do respectivo Campus;

§ 4º Nenhum documento será retirado da Secretaria sem autorização expressa do Diretor Geral ou de Diretor de Centro.

**Art. 33** Além de outras, são atribuições do Secretário:

I - dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria;

II - colaborar com o Diretor Geral ou os Diretores dos Centros na organização e execução dos Processos Seletivos, realizando os serviços que lhe forem atribuídos;

III - distribuir os serviços da Secretaria equitativamente entre os membros de sua equipe, dirigindo e coordenando a sua execução;

IV - cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor Geral, Diretores dos Centros e Coordenadores das Coordenadorias;

V - manter atualizado o Catálogo de Cursos e encaminhar para sua publicação no site [www.funepe.edu.br](http://www.funepe.edu.br);

VI - controlar a publicação do total de faltas de cada aluno, por disciplina, das notas de trabalhos, provas e médias finais, em até 48 (quarenta e oito) horas antes dos exames finais;

VII - assinar atestados escolares e, com o Coordenador de Graduação ou Diretor de Centro, os históricos escolares;

VIII - diligenciar junto aos Coordenadores de curso no sentido de que os professores entreguem à Secretaria, nos prazos regimentais, a frequência dos alunos, provas e trabalhos com as respectivas notas;

IX - secretariar as reuniões da Congregação, lavrando as respectivas atas;

X - receber e distribuir as deliberações do Conselho Estadual de Educação e manter-se atualizado sobre as normas legais em vigor,

XI - garantir a legalidade da Instituição junto aos órgãos públicos competentes;

XII - atender as emergências sob demanda do Diretor Geral.

### SEÇÃO III

#### BIBLIOTECA

**Art. 34** As Bibliotecas da FAFIPE são administradas por um bibliotecário legalmente habilitado, a quem cabe:

I - zelar pela conservação do acervo;

II - controlar a circulação de volumes;

III - manter a ordem e a disciplina na sala de leitura;

IV - encaminhar aos Diretores de Centro a relação de livros solicitados pelos Coordenadores de cursos, professores e alunos, para aquisição e incorporação ao acervo da Biblioteca;

V - elaborar, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Biblioteca;

VI - promover, em cooperação com Coordenador de Curso, Diretor de Centro ou Coordenador de Coordenadoria, ações de cultura e/ou lazer.

### SEÇÃO IV

#### LABORATÓRIOS

**Art. 35** Os laboratórios da FAFIPE estarão sob a supervisão dos Diretores de Centros, conforme a área afeta.

§1º Cada laboratório funciona conforme Regulamento próprio.

§2º Para manutenção e preservação dos acervos laboratoriais, a Mantenedora destinará técnicos de laboratório, com cargo delineado no Plano de Cargos e Carreiras da FUNEPE.

§ 3º Não se enquadram nesta categoria os Laboratórios de Estudos instituídos pelos Centros.

### SEÇÃO V

#### COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA FAFIPE - CPA

**Art. 36** A CPA da FAFIPE, responsável pela autoavaliação institucional, tem atuação autônoma em relação aos demais órgãos colegiados desta Instituição.

**Parágrafo único.** A CPA tem sua composição e atribuições em conformidade com a deliberação do CEE/SP.



**TÍTULO III**  
**ATIVIDADE ACADÊMICA**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS CURSOS**

**Art. 37** Como Instituição de Ensino Superior a FAFIPE pode, em conformidade com as leis em vigor, disponibilizar cursos nas seguintes modalidades:

**I - Graduação:** compreendendo bacharelado, licenciatura e tecnologia, os cursos de Graduação conferem diploma de graduado e são abertos à matrícula de candidatos que tenham sido classificados em processo seletivo, ou portadores de diploma de graduação, ou com aproveitamento de estudos já realizados;

**II - Pós-Graduação:** disponível a concluintes de uma graduação, a Pós-Graduação pode ser (i) *lato sensu*, englobando Especialização, MBA (*Master of Business Administration*) e Aperfeiçoamento, ou (ii) *stricto sensu*, que compreende programas de Mestrado e Doutorado e dá direito a diploma de Mestre ou Doutor;

**III - Cursos e Atividades de Extensão Universitária:** conferem certificado de realização de estudos ou participação em atividades e são abertos à matrícula de candidatos que satisfaçam os requisitos exigidos para cada situação.

**CAPÍTULO II**  
**DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

**Art. 38** O estágio supervisionado constitui instrumento auxiliar e complementar de formação e aprimoramento profissional, sendo compulsória a sua realização, sem o que o aluno não terá satisfeita a condição necessária para a obtenção do diploma.

**Art. 39** Exercido em situações reais de trabalho, visando à preparação de educandos para o trabalho produtivo, o estágio supervisionado dos cursos da FAFIPE se dará em conformidade com a legislação vigente e de acordo com as exigências curriculares de cada curso.

**§1º** A regulamentação e a implementação do estágio supervisionado são de responsabilidade do Coordenador de Graduação e do Coordenador do Curso correspondente, e supervisionado pelos docentes, respeitando-se o Regulamento Geral de Estágios.

**§2º** O Diretor Geral poderá nomear um Coordenador de Estágios.

**CAPÍTULO III**  
**REGIME ESCOLAR**  
**SEÇÃO I**  
**CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 40** Os cursos são semestrais, com duração de no mínimo 100 (cem) dias de trabalho escolar efetivo, não computando para tanto os dias reservados a exames finais.

**Parágrafo único.** O Calendário Escolar poderá ser prorrogado a fim de cumprir integralmente a carga horária das disciplinas e os 100 (cem) dias referidos no *caput*.

**Art. 41** O Calendário Escolar é organizado pela Direção Geral, que deverá fixar as épocas de:

I - matrículas, rematrículas e trancamento de vínculo;

II - recebimento de pedidos de reingresso, transferência e de aproveitamento de estudos;

III - férias escolares;

IV - outros procedimentos que se fizerem necessários.

## SEÇÃO II

### DO PROCESSO SELETIVO E DAS FORMAS DE ADMISSÃO

**Art. 42** A realização de cada processo seletivo para admissão de candidatos aos cursos da FAFIPE se dá em conformidade com a legislação vigente e, no que cabe, é regida por normas elaboradas pela Comissão designada pelo Diretor Geral para tal fim.

**Art. 43** O processo seletivo para admissão de candidatos à matrícula nos cursos de graduação está aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

**§1º** independentemente de processo seletivo, podem ser admitidos candidatos portadores de diploma de curso superior para preenchimento de vagas remanescentes;

**§2º** para preenchimento de vagas ociosas, obedecendo o Calendário Escolar podem ser admitidos estudantes transferidos de outro curso da FAFIPE ou de outra Instituição de Ensino Superior, mediante aproveitamento de estudos.

**§3º** mediante requerimento à Secretaria Pedagógica, pode ser readmitido no corpo discente da FAFIPE aluno que, tendo perdido o vínculo com a Instituição, deseja reingressar no curso.

## SEÇÃO III

### DA MATRÍCULA

**Art. 44** O processo de matrícula se iniciará na Secretaria Pedagógica, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar, mediante o preenchimento de Requerimento de Matrícula, acompanhado da documentação necessária, além do comprovante de quitação dos encargos educacionais devidos.

**Art. 45** O cancelamento voluntário de matrícula ocorrerá por expressa manifestação de vontade.

**Art. 46** A matrícula só poderá ser trancada após decorrido o primeiro semestre do curso, a pedido formal do próprio aluno, na Secretaria Pedagógica da Faculdade.

**§ 1º** Ultrapassado o prazo de 02 (dois) períodos letivos consecutivos, o aluno perde o vínculo com a Instituição.

**§ 2º** As condições de trancamento de matrícula são:

I - ter cursado o primeiro semestre do curso;

II - estar quite com a biblioteca e outros eventuais encargos junto à Mantenedora;

III - recolher taxa específica na tesouraria da Mantenedora, após quitação de débitos anteriores.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 47** O Aproveitamento de Estudos consiste na convalidação de disciplinas, ou de seus conteúdos, efetivadas em outros cursos da própria FAFIPE ou de outras Instituições, em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Passados 8 (oito) anos da aprovação na disciplina concluída, a critério do Coordenador do curso, o aproveitamento de estudos poderá ser feito mediante avaliação aplicada pela FAFIPE.

**Art. 48** Disciplinas cursadas pelo aluno em outras IES, de forma paralela ao curso da FAFIPE, não serão aproveitadas, exceto em caso de convênios específicos e acordos de cooperação estabelecidos entre as referidas instituições.

**Art. 49** Documentos oriundos de instituições estrangeiras deverão estar obrigatoriamente acompanhados das respectivas traduções oficiais, em português.

**Art. 50** A concessão de dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos autoriza o cancelamento da matrícula na respectiva disciplina, pela tesouraria, em conformidade com o Calendário Escolar.

#### **SEÇÃO V**

##### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

**Art. 51** A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória.

**§ 1º** O aluno terá direito a abono de faltas, desde que comprove documentalmente dentro de 5 (cinco) dias úteis a partir do evento, pelo menos uma das seguintes situações:

I - Participação em representação desportiva nacional (Lei nº 9.615/1998);

**II** - Convocação para os serviços ativos, caso de aluno Oficial ou aspirante a Oficial da Reserva, desde que apresente o devido comprovante (Decreto nº 85.587/1980);

**III** - Representação do corpo discente na CPA – Comissão Permanente de Avaliação —, em reuniões com horário coincidente com as atividades acadêmicas (Lei nº 10.861/2004);

**IV** - Amparo à gestação, parto ou puerpério (Lei nº 6.202/1975);

**V** - Doenças infectocontagiosas, afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos que exijam ausência às aulas (Decreto-Lei nº 1.044/1969).

**VI** - Convocação para audiência judicial.

**§ 2º** Nos casos descritos acima, com ausência superior a 15 (quinze) dias ininterruptos, o aluno terá direito à compensação das faltas desde que realize atividades acadêmicas domiciliares, sobre conteúdos ministrados no período, mediante requerimento à Coordenação do Curso e com a devida supervisão docente.

**§ 3º** Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

**Art. 52** No cálculo de porcentagem de frequência far-se-á o arredondamento favorável ao aluno, segundo critério de aproximação estatística.

**Art. 53** Serão computadas as faltas dos alunos que não comparecerem às aulas em determinados dias da semana por motivos religiosos.

**Art. 54** A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento nos estudos.

**Parágrafo único.** A frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) por disciplina no período letivo é condição *sine qua non* para aprovação.

**Art. 55** O aproveitamento nos estudos é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nos exercícios escolares, inclusive no cumprimento de estágio supervisionado.

**Parágrafo único.** Cabe ao NDE regular os critérios, os tipos de avaliação ou verificação de aproveitamento do aluno em cada uma das disciplinas sob sua responsabilidade, inclusive dos exames finais, tendo em conta possíveis peculiaridades.

**Art. 56** Atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que se utilizar de meios fraudulentos na consecução de quaisquer instrumentos de avaliação bem como ao aluno que faltar na data prevista de sua realização ou entrega, ressalvado o disposto nos parágrafos abaixo.

**§ 1º** Terá direito a segunda chamada de avaliação o aluno que apresentar uma das seguintes justificativas:

I - Falta médica, por problemas de saúde, que impossibilitem de realizar a atividade, de acordo com o pronunciamento médico;

II - Atividades excepcionais relativas ao exercício profissional e que sejam indispensáveis para a manutenção do vínculo empregatício;

III - Óbito de familiares, incluindo apenas os ascendentes, descendentes, cônjuges e/ou irmãos.

§ 2º Para apresentar as justificativas mencionadas no parágrafo anterior, o aluno deverá, dentro do prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a realização/entrega do instrumento de avaliação, encaminhar requerimento à Secretaria, anexando os documentos originais que comprovem o motivo da ausência.

§ 3º A data para realização/entrega do instrumento de avaliação em segunda chamada será fixada pela Secretaria, a critério da Coordenação do Curso, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

**Art. 57** No término do semestre, apuradas as notas de todos os instrumentos de avaliação, deverá ser atribuída uma nota refletindo a média do desempenho acadêmico do aluno, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, permitindo-se o fracionamento de cinco décimos (0,5).

§ 1º O aluno que, em cada disciplina, obtiver média igual ou superior a 7 (sete) na síntese dos resultados apurados nos instrumentos de avaliação aplicados durante o período letivo estará automaticamente promovido para o semestre seguinte.

§ 2º O aluno de graduação que obtiver média inferior a 7 (sete) e igual ou superior a 4 (quatro) terá direito a exame final, que abrangerá todo o conteúdo programático da disciplina e cuja nota somada com a média semestral deverá perfazer média final igual ou superior a 5 (cinco) para dar direito à aprovação.

§ 3º Será reprovado o aluno de graduação que em qualquer hipótese obtiver nota inferior a 5 (cinco) no exame final, ou não comparecer para realizá-lo na data e horário fixados.

§ 4º Quanto à realização de exame final em segunda chamada, aplicam-se os mesmos direitos descritos no artigo anterior.

§ 5º Será reprovado, sem direito a exame, o aluno de graduação que auferir média abaixo de 4 na apuração do resultado dos instrumentos de avaliação aplicados no semestre.

§ 6º Os resultados dos exames finais deverão ser entregues pelos professores na Secretaria Pedagógica, dentro de no máximo 2 (dois) dias da sua realização.

§ 7º O calendário dos exames finais será organizado pela Secretaria Pedagógica, depois de ouvidos os professores e aprovado pelo Diretor de Centro, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, podendo por este ser alterado com prévio aviso de igual prazo, desde que não haja prejuízo para o corpo discente.

§ 8º Somente terá direito a Exame Final o estudante de curso de graduação.

**Art. 58** Conceder-se-á revisão de provas e de exames finais, exceto em casos em que a forma de avaliação não o permita.

**Parágrafo único.** O pedido de revisão da prova/exame será deferido pelo Diretor de Centro, devendo ser requerido na Secretaria Pedagógica pelo aluno interessado dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação da nota.

**Art. 59** Uma vez deferido o requerimento, este será juntamente com a prova/exame encaminhado ao professor interessado, o qual, feita a revisão, emitirá seu parecer no próprio requerimento.

**§ 1º** Da revisão do professor, quando negativo o resultado, caberá recurso para o Diretor de Centro, que designará uma comissão de três professores para uma nova revisão dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que o recorrente foi cientificado da decisão.

**§ 2º** Não caberá recurso contra a decisão da comissão nomeada pelo Diretor de Centro.

**Art. 60** O aluno retido em mais de três disciplinas deverá matricular-se, no ano subsequente, apenas nessas, a que se chamarão “disciplinas em dependência”.

**§ 1º** Tendo ocorrido as disciplinas em dependência apenas no 2º (segundo) período letivo do ano, o aluno se matriculará regularmente no 1º (primeiro) período do ano subsequente, mas no 2º (segundo) período se matriculará exclusivamente nas disciplinas em dependência, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas neste Regimento.

**§ 2º** Caso as disciplinas em dependência tenham ocorrido no primeiro e segundo períodos letivos do ano, para o ano subsequente o aluno deverá se matricular na turma cuja matriz curricular contemple tais disciplinas.

**Art. 61** Ao aluno retido em qualquer disciplina será facultado optar pelo regime de Progressão Tutelada, que visa a oferecer oportunidade de cumprir disciplina em dependência paralelamente ao prosseguimento regular dos estudos, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas neste Regimento. A Progressão Tutelada se dará conforme as disponibilidades da FAFIPE.

**Art. 62** Ficam excluídas dessas regras descritas no Art. 60 e Art. 61 as disciplinas apontadas como pré-requisito no Projeto Pedagógico do Curso.

## **SEÇÃO VI**

### **DO REGIME ESPECIAL**

**Art. 63** A FAFIPE obriga-se a oferecer Regime Especial nos seguintes casos:

I - Não formação de turma cursando a disciplina em que o aluno ficou retido;

II - Mudança de grade, caso em que na nova matriz curricular não exista a disciplina em que o aluno ficou retido.

**§ 1º** Entende-se por Regime Especial a circunstância em que o aluno ficará dispensado de frequência às aulas na disciplina pendente, ficando sujeito à orientação e avaliação por parte do professor da disciplina ou por professor indicado pelo Coordenador do curso.

**§ 2º** Para a efetivação do Regime Especial, será levado em conta o prazo máximo para conclusão do curso conforme estabelecido no seu Projeto Pedagógico, sob pena de incorrer o aluno em jubramento.

§ 3º Os critérios e notas dos instrumentos de avaliação no Regime Especial são os mesmos aplicados para os alunos regulares.

## SEÇÃO VII

### DO JUBILAMENTO E DA PERDA DE VÍNCULO COM A INSTITUIÇÃO

**Art. 64** Entende-se por jubramento a perda de vínculo com a FAFIPE dos alunos que ultrapassarem o prazo máximo de tempo para a conclusão de seu curso previsto no Projeto Pedagógico.

**Art. 65** Acarretarão perda de vínculo do estudante com a Instituição os seguintes casos:

- I - se ultrapassado o prazo de 2 (dois) semestres consecutivos de trancamento total de matrícula;
- II - se o aluno não se matricular no semestre subsequente;
- III - se o aluno for reprovado em todas as disciplinas cursadas.

## TÍTULO IV

### COMUNIDADE ACADÊMICA

#### CAPÍTULO I

#### COMPOSIÇÃO

**Art. 66** A comunidade acadêmica é composta pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo da FAFIPE.

#### SEÇÃO I

#### CORPO DOCENTE

**Art. 67** O corpo docente é constituído por todos aqueles que exercem, no seu âmbito, atividades de ensino e pesquisa.

**Art. 68** Formas de contratação, regime de trabalho e categorias dos docentes serão fixadas no Plano de Carreira, Emprego e Salários, aprovado pelo Conselho Diretor da FUNEPE, seguindo esta escala:

- I - professores especialistas;
- II - professores mestres;
- III - professores doutores.

§ 1º A título eventual e por tempo estritamente determinado, professores visitantes e professores colaboradores poderão ser contratados, conforme o *caput*.

§ 2º Poderão ser contratados assistentes de professores que receberão as incumbências determinadas pelos professores, em acordo com os respectivos Coordenadores de Curso.

**Art. 69** São atribuições do professor:

- I - elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o à aprovação do Coordenador de Curso e, ou NDE;
- II - orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- III - verificar a frequência dos alunos, registrando a presença ou ausência, e registrar o sumário da matéria ministrada;
- IV - organizar e aplicar os instrumentos de avaliação, julgá-los e apresentar os resultados aos alunos;
- V - lançar em sistema as notas correspondentes aos trabalhos, provas e exames dentro dos prazos fixados pelo órgão competente;
- VI - cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à verificação do aproveitamento escolar dos alunos;
- VII - repor aulas em horários acessíveis aos alunos;
- VIII - propor ao Coordenador do curso medidas para assegurar a eficácia do ensino e da pesquisa;
- IX - realizar e orientar projetos científicos, estudos e publicações, de acordo com o plano aprovado e submetê-lo periodicamente à sua avaliação;
- X - comparecer às reuniões dos órgãos colegiados ou comissões, quando deles fizer parte ou for convocado;
- XI - comparecer às solenidades da Instituição;
- XII - sempre que solicitado, participar ativamente da organização e implementação de eventos internos ou em coparticipação com outras instituições;
- XIII - acatar e fazer acatar as deliberações do Diretor Geral, dos Diretores de Centros, do Coordenador de Curso e de órgãos colegiados da FAFIPE;
- XIV - observar o regime disciplinar da FAFIPE;
- XV - responder pela ordem na sala de aula e pelo bom uso e conservação do material utilizado;
- XVI - votar e ser votado nas eleições de representações docentes;
- XVII - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO PROFESSOR ESPECIALISTA**

**Art. 70** O professor especialista deverá ser portador de diploma de curso superior, devidamente registrado e de documento comprobatório de especialização, além de comprovar experiência profissional na área da disciplina em que atuará de no mínimo 3 (três) anos, estando em conformidade com a legislação vigente.

**§ 1º** O professor especialista, após o ano de sua contratação, terá 2 (dois) anos para comprovar ingresso em programa de pós-graduação *stricto sensu* reconhecido pela Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal



de Nível Superior -CAPES, e decorridos até 5 (cinco) anos desse ingresso deverá comprovar a titulação obtida.

§ 2º Não atendendo o parágrafo anterior, o professor especialista, a critério do Coordenador de Curso e do Diretor de Centro, poderá ser mantido no corpo docente da FAFIPE.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO PROFESSOR MESTRE**

**Art. 71** O professor mestre, além do diploma de graduação universitária, apresentará diploma de mestre, obtido em curso reconhecido pela CAPES, nos termos da legislação em vigor, na disciplina ou área de conhecimento.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO PROFESSOR DOUTOR**

**Art. 72** O professor doutor, além do diploma de graduação universitária, apresentará diploma de doutor, obtido em curso reconhecido pela CAPES, nos termos da legislação vigente, na disciplina ou área de conhecimento afim.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **DO PROFESSOR EFETIVO**

**Art. 73** O professor efetivo, sendo especialista, mestre ou doutor, é aquele que, por força de ocupar algum cargo na gestão da FAFIPE ou da FUNEPE, afasta-se total ou parcialmente da docência.

§ 1º O professor efetivo tem direito a receber atribuição de aulas durante o tempo em que está na gestão.

§ 2º Findando-se o mandato ou exonerando-se do cargo em gestão, o professor efetivo poderá reassumir as aulas que ministrava anteriormente e as que lhe tenham sido atribuídas durante o afastamento.

## **SEÇÃO II**

### **CORPO DISCENTE**

**Art. 74** Constituem o corpo discente da FAFIPE os alunos regulares e os alunos especiais.

§ 1º Aluno regular é o matriculado em curso de graduação e pós-graduação, com direito a diploma, a que faz jus após o cumprimento das exigências regulamentares;

**§ 2º** Aluno especial é o matriculado nas diversas modalidades de cursos oferecidos pela FAFIPE, com direito a certificados de frequência e aproveitamento, após a conclusão dos estudos.

**Art. 75** A Instituição admite matrícula de aluno ouvinte em seus cursos, em no máximo 03 (três) disciplinas simultâneas, com direito a certificados de frequência, após a conclusão dos estudos.

**Art. 76** Somente os alunos regulares terão os direitos inerentes à sua condição e, especificamente, os de representação e participação nos órgãos colegiados, conforme este Regimento e demais documentos reguladores institucionais.

**Art. 77** São direitos dos membros do corpo discente:

- I - receber ensino correspondente à série ou modalidade em que estiver matriculado;
- II - ser atendido pelos professores, a propósito de orientação sobre o programa, a bibliografia indicada e a matéria ministrada;
- III - utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela FAFIPE;
- IV - sendo aluno regular, votar e ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil;
- V - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

**Art. 78** São deveres dos membros do Corpo Discente:

- I - aplicar máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado na FAFIPE;
- II - atender aos dispositivos previstos em lei e neste Regimento;
- III - abster-se de praticar atos que prejudiquem, moral ou materialmente, a Instituição ou seu normal funcionamento;
- IV - pagar os encargos educacionais nas épocas próprias.

**Art. 79** O exercício de quaisquer funções de representação ou atividades decorrentes não eximirá o estudante do cumprimento de seus deveres escolares, salvo o caso de ter sido convocado pela CPA.

**Art. 80** A escolha dos representantes discentes será feita pelos Centros Acadêmicos de Curso ou qualquer outro órgão de representação discente, conforme determinado em seu estatuto, ou por indicação de seus pares, respeitadas as disposições deste Regimento.

### SEÇÃO III

#### PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 81** O pessoal técnico-administrativo é organizado para atender às necessidades dos diferentes órgãos que integram a FAFIPE.

**Art. 82** Formas de contratação e regime de trabalho serão fixadas no Plano de Carreira, Emprego e Salários, aprovado pelo Conselho Diretor da FUNEPE.

## **CAPÍTULO II**

### **REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 83** Os membros do Corpo Docente e Discente e do Pessoal Técnico-Administrativo da FAFIPE devem concorrer para a disciplina e cordialidade na sede do estabelecimento e em todas as suas dependências.

**Parágrafo único.** Aplica-se aos membros do Corpo Docente e Discente e ao Pessoal Técnico-Administrativo, no que diz respeito ao aspecto disciplinar, a legislação em vigor.

## **SEÇÃO I**

### **DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE**

**Art. 84** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I - advertência por escrito;

II - repreensão por escrito;

III - suspensão até 30 (trinta) dias;

IV - demissão.

**§ 1º** Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo justo, deixar de cumprir a legislação de ensino em vigor ou o presente Regimento.

**§ 2º** A reincidência nas faltas ou o cometimento de falta muito grave implicarão motivo bastante para a demissão.

**Art. 85** As penas previstas no artigo anterior serão aplicadas nas formas seguintes:

I - advertência por escrito:

a) por transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a atos escolares para os quais tenha sido convocado, faltas ou interrupção de aulas em detrimento do horário, salvo se apresentar justificção, dentro de 2 (dois) dias úteis, cuja aceitação ficará a critério do Diretor de Centro;

b) falta de comparecimento a atos e trabalhos escolares por mais de 3 (três) dias consecutivos ou atrasos reiterados na prática de tais atos, sem causa justificada;

c) por não cumprimento das obrigações docentes previstas em leis e neste Regimento.

II - repreensão, no caso de reincidência das faltas descritas no inciso anterior.

III - suspensão de até 30 (trinta) dias, com perda de vencimentos:

- a) por falta de acatamento às determinações das autoridades superiores da FAFIPE, baseada em lei e nas disposições deste Regimento;
- b) por desrespeito à disposição explícita neste Regimento;
- c) pela reiteração das faltas previstas nos incisos I e II do presente artigo.

**IV - demissão:**

- a) por ocorrência de qualquer das justas causas previstas na legislação trabalhista;
- b) por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade da FAFIPE ou da Docência;
- c) pela displicência contumaz no desempenho de suas atividades docentes.

**Art. 86** São competentes para aplicação das penalidades:

- I - de advertência, o Coordenador de Curso;
- II - de repreensão, o Diretor de Centro;
- III - de suspensão, o Diretor Geral;
- IV - de demissão, a FUNEPE, por proposta motivada pelo Diretor Geral.

**Parágrafo único.** Da aplicação das penas de repreensão e suspensão cabe recurso, com efeito suspensivo, à Congregação, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da ciência de sua aplicação.

## SEÇÃO II

### DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE

**Art. 87** Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

- I - advertência por escrito;
- II - repreensão por escrito;
- III - suspensão;
- IV - desligamento.

**Art. 88** As penas previstas no artigo anterior consistem em:

- I - advertência por escrito, por:
  - a) prejudicar ou interromper o procedimento normal das aulas;
  - b) impedir ou dificultar a boa ordem e a honestidade nos trabalhos de classe ou em exames;
  - c) faltar com respeito e consideração a colegas, professores e funcionários.
- II - repreensão por escrito, por:
  - a) reincidir nas faltas previstas no inciso I;
  - b) ofender outro aluno, docente ou qualquer membro do pessoal técnico-administrativo;

**III** - suspensão, por:

- a) reincidir nas faltas previstas no inciso II;
- b) praticar improbidade na execução de trabalhos escolares;
- c) desacatar o Diretor de Centro, Diretor Geral, qualquer membro do corpo docente ou autoridades administrativas da Faculdade e da Mantenedora;
- d) agredir qualquer pessoa dentro do campus.

**IV** - desligamento, por:

- a) reincidir, com agravante de dolo, nos casos do inciso III;
- b) agredir ou ofender com gravidade o Diretor Geral, Diretor Acadêmico, empregados e docentes da FAFIPE ou qualquer membro do pessoal técnico-administrativo da Mantenedora;
- c) praticar atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal, incompatíveis com a dignidade da Instituição.

**Parágrafo único.** São competentes para aplicação das penalidades:

**I** - nos casos dos incisos I, o Coordenador de Curso;

**II** - nos casos do inciso II, o Diretor de Centro;

**III** - nos casos do inciso III, o Diretor de Centro a pedido do Coordenador de Curso ao qual o aluno está afeto;

**IV** - no caso do inciso IV, o Diretor Geral a pedido do Coordenador de Curso e “ad referendum” da Congregação.

**Art. 89** Para apuração de infração praticada pelo corpo discente, que se enquadre em pena de desligamento, será designada pelo Diretor Geral uma comissão de apuração de 3 (três) professores, à qual se integrará 1 (um) aluno designado pelo Centro Acadêmico ou outro órgão representativo discente.

**Art. 90** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar.

**Parágrafo único.** Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão se, no prazo de 1(um) ano de sua aplicação, o aluno não for reincidente.

**Art. 91** Da sanção aplicada caberá recurso ao órgão colegiado superior, obedecida a escala:

- I** - de penalidade aplicada pelo Coordenador, ao Diretor de Centro;
- II** - do Diretor de Centro, ao Diretor Geral;
- III** - do Diretor Geral, à Congregação.

### **SEÇÃO III**

#### **DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 92** Aos membros do pessoal técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

## **TÍTULO V**

### **COLAÇÃO DE GRAU E CERTIFICAÇÕES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA COLAÇÃO DE GRAU**

**Art. 93** A FAFIPE, conforme disposição em legislação vigente, conferirá graus e expedirá diplomas e/ou certificados correspondentes aos cursos de Graduação e Pós-Graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* que mantém ou vier a manter.

**Art. 94** A Colação de Grau dos alunos, para outorga do diploma, é feita em ato definido pela Direção Geral.

**Parágrafo único.** O graduado ausente no ato inicialmente programado colará grau na sede da FAFIPE, perante o Diretor Geral e o Secretário.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 95** A FAFIPE expedirá diploma correspondente ao curso concluído a todos os alunos regulares (concluintes de graduação e pós-graduação *stricto sensu*).

**Art. 96** Serão expedidos certificados de conclusão aos alunos especiais (de cursos de especialização, de aperfeiçoamento e de extensão universitária) que atenderem aos requisitos legais para conclusão dos respectivos cursos.

**Art. 97** Serão expedidos certificados de frequência aos alunos ouvintes que apresentarem frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina.

## **TÍTULO VI**

### **RELAÇÕES COM A MANTENEDORA**

**Art. 98** A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e o público em geral, pela FAFIPE, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 99** Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FAFIPE colocando à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

**§ 1º** À mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da FAFIPE.

**§ 2º** Dependem de aprovação da mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que impliquem aumento de despesas.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 100** Este Regimento entrará em vigor após sua aprovação pela Congregação, mediante a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros, e pelo Conselho Estadual de Educação de São Paulo, aplicando-se as disposições que importarem em alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do ano letivo subsequente ao ano da aprovação.

## **TÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 101** A FAFIPE terá seus próprios símbolos e insígnias de acordo com os modelos aprovados pela Direção Geral.

**Art. 102** O Diretor Geral, os Diretores de Centro, os Coordenadores de Coordenadorias, os Coordenadores de Cursos e os Assessores de Gestão Acadêmica deverão representar a FAFIPE, interna e externamente, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 103** Salvo disposição em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias, contados da data de publicação ou ciência do ato recorrido.

**Art. 104** Os casos omissos serão decididos pelo Diretor Geral ou instância superior.

## ANEXO

### RELAÇÃO DE CURSOS E VAGAS OFERECIDOS PELA FAFIPE

<b>Cursos de Bacharelado</b>	<b>Vagas Anuais / Turno</b>
Administração	100 / Noturno
Administração Pública	60 / Noturno
Ciências Contábeis	60 / Noturno
Direito	60 / Noturno
Educação Física	60 / Noturno
Enfermagem	60 / Noturno
Engenharia Agrônômica	60 / Noturno
Engenharia de Produção Agroindustrial	60 / Noturno
Farmácia	60 / Noturno
Medicina	66 / Diurno
Psicologia	50 / Noturno
<b>Curso de Licenciatura</b>	<b>Vagas / Turno</b>
Pedagogia	60 / Noturno