



**Faculdade de Juazeiro do Norte**  
*Formando os melhores profissionais.*

## TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO, MISSÃO E OBJETIVOS

### CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º. A FACULDADE DE JUAZEIRO DO NORTE - FJN, com limite territorial de atuação circunstanciado no município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, adiante nominada FJN é um estabelecimento isolado particular de ensino superior, mantida pelo Colégio Cultural Módulo S/C, LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com Contrato Social registrado sob o n.º 15.020, fls. 356, Protocolo 26.041, no livro A-02 no Cartório Machado, Comarca de Juazeiro do Norte – Ceará, em 08 de fevereiro de 1990, com **Sede e Foro** na Cidade de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará.

Art. 2º A FJN rege-se por este Regimento, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora e pela legislação em vigor, submetendo-se, ainda, às orientações dos Órgãos Oficiais competentes.

### CAPÍTULO II DA MISSÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 3º A FJN assume, como identidade, ser uma instituição educacional que tem como finalidade proporcionar condições para que as pessoas se habilitem ao exercício profissional pleno, universal e contínuo, respeitando a legislação vigente e executando exemplarmente o papel metodológico e pedagógico de pesquisar e transferir para o corpo docente, discente e técnico-administrativo os fundamentos da visão cristã do homem e do mundo.

Art. 4º A Faculdade tem por objetivos:

- I. Desenvolver o saber e a cultura, em seus vários aspectos e campos;
- II. Criar, preservar, organizar e disseminar o conhecimento por meio do ensino, da extensão e da pesquisa;
- III. Assegurar a oferta e o desempenho de cursos, nos diversos campos, áreas e modalidades do saber e da divulgação científica, tecnológica e cultural;
- IV. Formar recursos humanos para o exercício da investigação artística, humanística e tecnológica;
- V. Estimular o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento crítico-reflexivo; preparar profissionais dentro de um perfil capaz de contribuir para a transformação e aperfeiçoamento das estruturas sociais;
- VI. Despertar o interesse pelo estudo dos problemas do mundo atual, em particular os nacionais e regionais;
- VII. Articular-se com as comunidades envolvidas no desenvolvimento de suas atividades acadêmicas;
- VIII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DA ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Art. 5º A estrutura organizacional básica e setorial da Faculdade obedece às seguintes diretrizes:

- I. universalidade do conhecimento;
- II. indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- III. descentralização administrativa e racionalidade de organização, com otimização na utilização de recursos humanos e instrucionais;
- IV. participação dos corpos docente, discente e técnico-administrativo nos órgãos colegiados.

Art. 6º Para cumprir seus objetivos e finalidades, a Faculdade terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão – CEPEG;
- II. Diretoria-Geral;
- III. Diretoria Acadêmica;
- IV. Diretoria Administrativa Financeira;
- V. Coordenações de Cursos de Graduação;
- VI. Coordenação dos Cursos e Programas de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- VII. Colegiados de Cursos;
- VIII. Núcleos;
- IX. Ouvidoria Geral.

## CAPÍTULO II DAS NORMAS GERAIS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 7º Ao Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão – CEPEG e aos Colegiados de Cursos aplicam-se as seguintes normas:

- I. Os colegiados funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e suas decisões são proferidas por maioria de votos dos presentes;
- II. Os presidentes dos colegiados participam das votações e, no caso de empate, têm direito ao voto de qualidade;
- III. Nenhum membro dos colegiados poderá participar de sessão em que se aprecie matéria de interesse particular;

IV. Reuniões não constantes do cronograma anual de reuniões, aprovado pelos respectivos colegiados em suas últimas reuniões colegiadas do ano civil, poderão ser convocadas extraordinariamente pelos seus presidentes, dentro do interesse dos colegiados, observada a antecedência mínima de 48 horas, salvo casos de urgência em que esta poderá ser de 24 horas, constando, necessariamente da convocação, a pauta dos assuntos;

V. As reuniões serão lavradas em atas, lidas e assinadas na próxima reunião colegiada ordinária.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados serão regidos por regulamentos próprios, aprovados pelo CEPEG, que não poderão contrariar as disposições constantes neste Regimento.

### **CAPÍTULO III** **DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E GESTÃO – CEPEG**

Art. 8º O CEPEG, órgão máximo consultivo e deliberativo em matéria didático-pedagógica, científica e disciplinar é constituído:

I. pelo Diretor-Geral, seu Presidente;

II. pelo Diretor Acadêmico;

III. por 01 (um) representante dos Coordenadores de cursos de Graduação;

IV. por 01 (um) representante da Entidade Mantenedora, designado pelo Diretor-Presidente;

V. por 01 (um) representante docente, eleito pelos seus pares;

VI. por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo, eleito pelos seus pares;

VII. por 01 (um) representante discente, eleito pelos seus pares;

VIII. por 01 (um) representante da Sociedade Civil, indicado pelo Diretor-Geral;

§1º O mandato dos representantes descritos nos incisos III e V é de 02 (dois) anos, dos descritos nos incisos VI, VII e VIII é de 01 (um) ano, por designação, e para os demais membros, o mandato é permanente, relacionado ao cargo ocupado.

§2º Para os mandatos eletivos, por prazo determinado, com exceção do representante do corpo discente, é permitida até uma recondução.

§3º O Presidente do CEPEG poderá, sempre que julgar conveniente, convocar assessores para comparecer às reuniões, com direito a voz e voto.

§4º As sessões do CEPEG são convocadas pelo Presidente ou por requerimento da maioria dos membros.

§5º O comparecimento às sessões é obrigatório e o Conselheiro que faltar a duas sessões consecutivas ou três alternadas, sem causa justificada, perde, automaticamente, o mandato.

§6º A cessação do vínculo empregatício, bem como afastamentos das atividades docentes e ou técnico-administrativas, independentemente do motivo, também, acarretarão a perda do mandato no respectivo Colegiado.

§7º Na ausência do Diretor-Geral, o Diretor Acadêmico presidirá o CEPEG.

§8º O CEPEG reunir-se-á, ordinariamente, uma vez no semestre e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário, com a maioria absoluta dos membros, decidindo com 2/3 dos presentes.

Parágrafo único. Das sessões plenárias lavrar-se-á ata, a ser assinada pelo Presidente e pelo Secretário, designado pelo Presidente, dentre os membros em plenária.

Art. 9º Compete ao CEPEG:

I. Opinar sobre o Regimento da FJN que deverá ser submetido à apreciação e aprovação do órgão competente do Ministério da Educação;

II. Aprovar o Projeto Pedagógico de Curso de acordo com as Diretrizes Curriculares emanadas do Conselho Nacional de Educação;

III. Aprovar os Regulamentos, entre eles Estágios Supervisionados, Trabalhos de Conclusão de Curso e Atividades Complementares;

IV. Aprovar o plano anual de atividades da FJN;

V. Aprovar o Calendário acadêmico e o horário de funcionamento das atividades acadêmicas;

VI. Decidir, em caráter definitivo, sobre matéria didático-pedagógica, científica e disciplinar, esgotadas as instâncias dos demais órgãos da FJN;

VII. Apreciar o relatório anual de atividades de responsabilidade da Diretoria-Geral;

VIII. Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;

IX. Aprovar o planejamento e a execução de cursos e programas de Pós-Graduação, aperfeiçoamento e extensão;

X. Regulamentar as solenidades de colação de grau e outras promovidas, visando à integração com a comunidade;

XI. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da FJN, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam encaminhados pela Diretoria-Geral;

XII. Opinar sobre a instituição de novos cursos superiores, mediante prévia autorização da Entidade Mantenedora e manifestação final do órgão competente do Ministério da Educação;

XIII. Deliberar sobre controvérsias entre elementos do corpo docente e discente;

XIV. Exercer o poder disciplinar originariamente e em grau de recurso;

XV. Deliberar, na primeira reunião colegiada do ano civil, sobre a proposta orçamentária apresentada pela Diretoria-Geral;

XVI. Aprovar as taxas e anuidades/semestralidades escolares propostas pela Entidade Mantenedora;

XVII. Exercer as demais atribuições que, por natureza lhe estejam afetas.

## CAPÍTULO IV DA DIRETORIA GERAL

Art. 10. A Diretoria-Geral, órgão executivo superior de gestão, coordenação e fiscalização das atividades da FJN, é exercida pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. Em sua ausência ou impedimento, o Diretor-Geral será substituído pelo Diretor Acadêmico.

Art. 11. O mandato do Diretor-Geral, eleito pela Mantenedora, é de 06 (seis) anos, sendo permitida a recondução.

Art. 12. São atribuições do Diretor-Geral:

I. Dirigir e administrar a FJN;

II. Representar a FJN, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições;

III. Promover, em conjunto com o Diretor Acadêmico e os Coordenadores de cursos a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades da FJN;

IV. Zelar pela fiel observância da legislação educacional e das normas internas;

V. Convocar e presidir o CEPEG, com direito ao voto comum, além do de desempate;

VI. Presidir, com direito a voz e voto, qualquer colegiado a que comparecer;

VII. Conferir grau aos diplomados da FJN;

VIII. Delegar atribuições de sua competência a outros membros da FJN;

IX. Propor concessão de Títulos Honoríficos e criação de prêmios;

X. Assinar, juntamente com o Diretor Acadêmico, os diplomas dos cursos de Graduação e os diplomas e ou certificados dos cursos e programas de Pós-Graduação;

XI. Exercer o poder disciplinar emanado deste Regimento;

XII. Indicar à Entidade Mantenedora, a contratação ou demissão do corpo docente e técnico-administrativo;

XIII. Designar o Diretor Acadêmico e os Coordenadores de cursos e programas;

XIV. Designar assessores de Núcleos;

XV. Baixar resoluções referentes às deliberações do colegiado que preside e outros atos normativos;

XVI. Firmar convênios;

XVII. Supervisionar, juntamente com a Comissão Permanente de Processo Seletivo, os Processos Seletivos dos cursos de Graduação e cursos e programas de Pós-Graduação;

XVIII. Constituir comissões;

XIX. Resolver os casos de urgência e os omissos que deverão ser referendados pelo órgão competente;

XX. Propor a alteração ou reforma deste Regimento;

XXI. Sustar ex officio ato de órgãos acadêmicos ou administrativos, ficando o respectivo ato sujeito à deliberação do CEPEG;

XXII. Autorizar pronunciamento público que envolva responsabilidade e o nome da FJN;

XXIII. Exercer outras atribuições que estejam previstas neste Regimento ou que, pela sua natureza, lhe sejam afetas.

Art. 13. A Diretoria-Geral terá sua estrutura, organização e funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo CEPEG.

## **CAPÍTULO V DA DIRETORIA ACADÊMICA**

Art. 14. A Diretoria Acadêmica é o órgão executivo que dirige, coordena e gerencia as atividades acadêmicas da Instituição em seus diferentes níveis.

Art. 15. São atribuições do Diretor Acadêmico:

I. Cumprir e fazer cumprir o Regimento;

II. Representar a Instituição na área acadêmica;

III. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Acadêmica;

IV. Orientar e adequar o corpo docente, discente e técnico-administrativo;

V. Aprovar escala de férias do corpo docente e técnico-administrativo;

VI. Coordenar as atividades da Graduação, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;

VII. Coordenar os estudos necessários para a implementação de ações que visam à melhoria das condições de ensino dos cursos, tendo em vista os resultados dos diversos processos avaliativos internos e externos;

VIII. Assinar diplomas, títulos e certificados acadêmicos, juntamente com o Diretor-Geral;

IX. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos docentes;

X. Apresentar, anualmente, ao Diretor-Geral, relatório de suas atividades;

XI. Participar de eventos, congressos e simpósios, contribuindo para a melhoria do nível acadêmico da Instituição;

XII. Assessorar o Diretor-Geral e os Coordenadores de Cursos em assuntos relacionados à legislação e às normas educacionais;

XIII. Representar, por delegação, o Diretor-Geral no relacionamento com o Ministério da Educação e seus órgãos;

XIV. Acompanhar a atualização da legislação educacional;

XV. Manter atualizados os cadastros institucionais junto ao INEP/MEC;

XVI. Acompanhar os prazos estabelecidos pelos atos autorizativos do MEC e pela legislação vigente;

XVII. Acompanhar as comissões de verificação in loco do INEP/MEC;

XVIII. Substituir o Diretor-Geral na sua ausência ou impedimento.

Art. 16. A escolha do Diretor Acadêmico será de livre escolha do Diretor-Geral, consultado o Mantenedor.

§1º O mandato do Diretor Acadêmico será de 06 (seis) anos, podendo haver recondução.

§2º A Diretoria Acadêmica terá sua estrutura, organização e funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo CEPEG.

## **CAPÍTULO VI DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

Art. 17. A Diretoria Administrativa Financeira, órgão responsável pela gestão das atividades administrativas no que concerne ao pessoal, orçamento, finanças, material e patrimônio, assegurando e viabilizando a manutenção e conservação da infraestrutura da FJN, é exercida pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

§1º. O Diretor Administrativo-Financeiro é designado pelo Diretor Geral, para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

§2º. Em suas faltas ou impedimentos, o Diretor Administrativo-Financeiro é substituído pelo Coordenador do Núcleo Financeiro Contábil.

§3º. A Diretoria Administrativo-Financeira dispõe, para o fiel desempenho de suas atribuições, de unidades com atribuições específicas detalhadas em documento próprio.

Art. 18. Ao Diretor Administrativo-Financeiro compete:

I – dirigir os órgãos sob sua jurisdição, no exercício das atividades de gestão e desenvolvimento de pessoas, contábil, financeira, marketing, tecnologia da informação e gestão do campus;

II – promover a contratação, movimentação, treinamento e dispensa de pessoal;

III – promover a atualização da estrutura organizacional e a contínua modernização dos procedimentos técnico-administrativos;



IV – propor, elaborar e executar programas e projetos de desenvolvimento e gestão de pessoal interno da FJN;

V – supervisionar licitações e controlar a aquisição, a guarda e movimentação de equipamentos e materiais;

VI – zelar pela conservação e melhoria do patrimônio da FJN;

VII – planejar, coordenar e acompanhar a execução de atividades de construção, ampliação e adaptações físicas da FJN;

VIII – promover a cobrança de mensalidades e taxas bem como de qualquer receita devida à FJN;

IX – manter atualizada a escrituração contábil bem como o pagamento de obrigações sociais e demais encargos, encaminhando à Diretoria Geral um relatório mensal da situação financeira;

X – coordenar e controlar as atividades do Núcleo de Tecnologia da Informação;

XI – cumprir quaisquer outras atribuições que lhe forem delegadas pela Diretoria Geral;

XII – encaminhar ao Diretor Geral o relatório anual de atividades da Diretoria Administrativo-Financeira.

## **CAPÍTULO VII DA OUVIDORIA GERAL**

Art.19 - A Ouvidoria da FJN, vinculada diretamente à Diretoria Geral, é um órgão de comunicação com a comunidade – acadêmica ou externa – e as instâncias administrativas da Instituição, visando agilizar a administração e aperfeiçoar o modelo administrativo e as ações institucionais.

Art. 20. A Ouvidoria será exercida por um Ouvidor(a), designado(a) por Portaria da Direção.

- I. A Ouvidoria não possui poder deliberativo e executivo.
- II. O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, atendendo às disposições legais, estatutárias e regimentais aplicáveis.
- III. O Ouvidor contará com uma estrutura de serviços adequada para o desempenho de suas funções.

Art. 21 - São objetivos da Ouvidoria:

- I. Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas.
- II. Reunir informações sobre diversos aspectos da Instituição podendo assim contribuir para a gestão institucional.
- III. Apurar resultados e encaminhar ao presidente da Comissão Permanente de Avaliação para servir como instrumento de análise.

Art. 22 - São atribuições da Ouvidoria:

- I. Receber e encaminhar, quando devidamente apresentadas, as reclamações, denúncias, críticas, sugestões ou elogios que lhe forem dirigidas pela comunidade interna ou externa.
- II. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, mantendo o requerente informado desse procedimento.
- III. Recomendar a implantação de procedimentos administrativos para análise das questões e a adoção de medidas necessárias para adequada prestação do serviço.
- IV. Propor aos órgãos administrativos medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Faculdade.
- V. Estabelecer e divulgar sua rotina de atividades.
- VI. Encaminhar relatório semestral de suas atividades à Diretoria Geral.
- VII. Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário.
- VIII. Identificar e sugerir soluções de problemas ao dirigente do órgão em que ocorre.
- IX. Atuar na prevenção e solução de conflitos.

## **CAPÍTULO VIII DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Art. 23. As Coordenações de Cursos de Graduação são responsáveis pela administração acadêmica e estratégica dos cursos de Graduação, sendo conduzidos pelos Coordenadores dos respectivos cursos, designados pro tempore, pelo Diretor-Geral.

Art. 24. São atribuições do Coordenador de Curso de Graduação:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades do curso de Graduação e afins, articulando-as às atividades de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- II. Representar o curso de Graduação;
- III. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- IV. Apresentar anualmente ao Diretor Acadêmico, até março do ano subsequente, o relatório de atividades;
- V. Apresentar, até o final de novembro, ao Diretor Acadêmico, o planejamento das atividades para o ano subsequente;
- VI. Executar e fazer executar as resoluções e normas dos órgãos superiores;
- VII. Ajudar a manter a ordem e a disciplina em todas as dependências, além de propor ao Diretor Acadêmico as providências que se fizerem necessárias;
- VIII. Fiscalizar a fiel execução do regime didático, especialmente no que diz respeito à observância do horário, do programa e das atividades dos docentes e discentes;
- IX. Sugerir a implementação de ações para melhoria das condições de ensino do curso, tendo em vista a análise dos resultados dos diversos processos avaliativos internos e externos;
- X. Proceder, sistematicamente, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais, a revisão e atualização do Projeto Pedagógico de Curso, buscando o consenso em nível de Colegiado;

XI. Zelar pela execução do projeto pedagógico do curso, dos planos de ação, pela aplicação e controle de recursos e pelo atendimento dos padrões de qualidade fixados pelo MEC.

XII. Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais ou por delegação da Diretoria-Geral e da Diretoria Acadêmica.

## **SEÇÃO I DO COLEGIADO DE COORDENADORES DE CURSOS**

Art. 25. O Colegiado de Coordenadores é o órgão que compreende todos os Coordenadores de Curso da FJN e tem como objetivos:

- I – promover a integração entre os coordenadores que atuam na FJN;
- II – estabelecer um fórum de discussão sobre o desenvolvimento da FJN em seus mais diversos aspectos;
- III – agrupar as experiências de todos os coordenadores para viabilizar a melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão.

Art. 26. Compete ao Colegiado de Coordenadores:

- I – formular e acompanhar a Política Institucional de Graduação definida pela Congregação;
- II – formular e avaliar a Política Institucional de Pós-Graduação definida pela Congregação;
- III – formular e avaliar a Política Institucional de Extensão definida pela Congregação;
- IV – opinar sobre propostas de criação e organização de novos cursos de graduação, submetendo-as à deliberação e apreciação da Congregação;
- V – propor diretrizes de pesquisa/educação investigativa e da pós-graduação;
- VI – orientar a organização do catálogo de graduação;
- VII – propor alterações no Regulamento Geral dos Cursos de Pós-Graduação à Congregação;
- VIII – fixar semestralmente o Calendário Acadêmico da graduação;
- IX – apreciar o Calendário Acadêmico dos cursos de pós-graduação, após manifestações dos Coordenadores dos cursos de pós-graduação;
- X – apreciar contratos, acordos e convênios interinstitucionais referente à graduação, pesquisa/educação investigativa e à pós-graduação;
- XI – deliberar conclusivamente sobre quaisquer matérias relativas à graduação, pesquisa e pós-graduação, desde que não estejam previstas nas competências da Congregação;
- XII – estabelecer normas para avaliação do processo ensino-aprendizagem;

XIII – estabelecer formas de acompanhamento e avaliação dos cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu e lato sensu;

XIV – decidir acerca de recursos, representações e conflitos de competência em matéria de pesquisa e pós-graduação;

XV – estabelecer critérios para aprovação de atividades complementares;

XVI – estabelecer os critérios para o programa de nivelamento;

XVII – designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decida pelo colegiado;

XVIII – estabelecer os critérios para a elaboração dos horários de aula dos cursos, considerando a existência de um mesmo docente atuando em vários cursos;

XIX – propor a programação para a recepção dos calouros;

XX – discutir os acontecimentos extraordinários ocorridos em sala de aula ou no interior da FJN;

XXI – deliberar sobre as decisões sugeridas pelo colegiado;

XXII – promover reuniões de estudo sobre qualquer tema que se fizer necessário;

XXIII – estabelecer horários, temas e procedimentos necessários ao processo de atualização docente;

XXIV – estabelecer a comunicação interna facilitando a integração entre todos os coordenadores;

XXV – apresentar soluções alternativas para as dificuldades encontradas pelos coordenadores cotidianamente.

Art. 27. O Colegiado de Coordenadores reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que necessário.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA COORDENAÇÃO DOS CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Art. 28. A Coordenação dos Cursos e Programas de Pós-Graduação é o órgão responsável pela gestão acadêmica e estratégica dos cursos e programas de Pós-Graduação, sendo conduzido pelo Coordenador dos cursos e programas de Pós-Graduação, designado por tempo determinado pelo Diretor-Geral.

Parágrafo único. O Coordenador de que trata o caput exerce sua função na gestão das atividades acadêmicas e estratégicas, pertinentes aos cursos e programas de Pós-Graduação, e vincula-se hierarquicamente à Diretoria Acadêmica.

Art. 29. São atribuições do Coordenador dos cursos e programas de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades de Pós-Graduação e afins, articulando-as às atividades de Graduação, Pesquisa e Extensão;
- II. Representar os cursos e programas de Pós-Graduação;
- III. Apresentar anualmente ao Diretor Acadêmico, até março do ano subsequente, o relatório de atividades;
- IV. Apresentar, até o final de novembro, ao Diretor Acadêmico, o planejamento das atividades para o ano subsequente;
- V. Executar e fazer executar a legislação vigente e as resoluções e normas internas;
- VI. Ajudar a manter a ordem e a disciplina em todas as dependências, além de propor ao Diretor Acadêmico e ou Diretor-Geral as providências que se fizerem necessárias;
- VII. Fiscalizar a fiel execução do regime didático, especialmente no que diz respeito à observância do horário, do programa e das atividades dos docentes e discentes;
- VIII. Sugerir a implementação de ações para melhoria das condições de ensino dos cursos, tendo em vista a análise dos resultados dos diversos processos avaliativos internos e externos;
- IX. Proceder, sistematicamente, observada a legislação vigente, a revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos em seus respectivos programas;
- X. Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais ou por delegação da Diretoria Acadêmica.

## **CAPÍTULO X COLEGIADOS DE CURSOS**

Art. 30. O Colegiado de Curso é o órgão que tem por finalidade acompanhar a implementação do Projeto Pedagógico, propor alterações nos currículos plenos, planejar e avaliar as atividades acadêmicas e discutir temas ligados ao respectivo curso.

§1º O Colegiado de Curso é presidido pelo Coordenador de Curso de Graduação.

§2º O Colegiado de Curso é composto pelo corpo docente e por 02 (dois) representantes discentes eleitos por seus pares.

§3º O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente em plenário, 02(duas) vezes por ano, preferencialmente 01 (uma) vez por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por iniciativa própria, ou a pedido de pelo menos 1/3 (um terço) dos membros.

§4º Em suas reuniões e deliberações, o Colegiado de Curso observará as normas estabelecidas em regulamento próprio por ele elaborado e aprovado pelo CEPEG.

§5º Das reuniões plenárias do Colegiado de Curso lavrar-se-á ata, a ser assinada pelo Presidente e pelo Secretário, designado pelo Presidente, dentre os membros em plenária.

Art. 31. Compete ao Colegiado de Curso:

- I. Propor ao CEPEG o Projeto Pedagógico de Curso, bem como o respectivo currículo e suas alterações;
- II. Analisar e integrar as ementas e planos de ensino das disciplinas, compatibilizando-os ao Projeto Pedagógico de Curso;
- III. Dimensionar as ações pedagógicas à luz da legislação vigente;
- IV. Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e demais, de apoio didático-pedagógico;
- V. Propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino;
- VI. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas neste Regimento, e no seu Regulamento, ou que por sua natureza lhe sejam afetas.

## **CAPÍTULO XI DO APOIO ACADÊMICO SEÇÃO I DA SECRETARIA ACADÊMICA**

Art. 32. A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio ao qual compete o registro, o acompanhamento e o controle de todo o movimento acadêmico e administrativo da FJN, dirigida por um Secretário Acadêmico, sob a orientação do Diretor Geral.

Parágrafo Único. O Secretário Acadêmico tem sob sua guarda todos os arquivos de escrituração acadêmica, prontuários dos alunos e demais assentamentos em arquivos fixados por este Regimento e pela legislação vigente.

Art. 33. São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I – atender docentes, coordenadores de curso, alunos, pais ou responsáveis;
- II – manter em ordem e atualizados os registros atinentes à vida acadêmica discente e docente;
- III – organizar os dados e a documentação necessários à instrução de processos, relatórios e projetos de interesse da FJN e controlar os que lhe forem pertinentes;
- IV – autenticar, subscrever e expedir certidões e documentos requeridos à FJN sob homologação e assinatura do Diretor Acadêmico;
- V – cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas da direção da FJN;
- VI – abrir e encerrar, assinando em conjunto com o Diretor Acadêmico, as atas referentes às colações de grau e os registros acadêmicos de competência da FJN;
- VII – fornecer aos alunos instruções precisas sobre as matrículas, os exames, o Calendário Acadêmico e as demais atividades acadêmicas curriculares e extracurriculares;
- VIII – articular reuniões com setores da FJN que possuam interação com a Secretaria Acadêmica;
- IX – verificar e despachar requerimentos específicos da área acadêmica;

X – revisar processos e rotinas de trabalho sob responsabilidade da Secretaria Acadêmica;

XI – sugerir melhorias no sistema acadêmico, encaminhando propostas à Diretoria Acadêmica e à Coordenação de Tecnologia da Informação;

XII – encaminhar ao Diretor Acadêmico relatórios referentes à pontualidade, na entrega dos planos de aula, dos cronogramas, da frequência e das avaliações;

XIII – encaminhar ao Diretor Acadêmico relatórios estatísticos em geral.

Art. 34. A organização e o funcionamento da Secretaria Acadêmica, assim como de seus núcleos, são normatizados pelos órgãos competentes da FJN.

Art. 35. Os funcionários designados para a Secretaria Acadêmica estão subordinados ao Secretário Acadêmico, cabendo-lhes executar os serviços que lhes forem atribuídos.

Parágrafo Único. Nas ausências e impedimentos do Secretário Acadêmico, será designado pelo Diretor Geral um funcionário para substituí-lo.

## **SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE APOIO AO PROFESSOR**

Art. 36. A Coordenação de Apoio ao Professor constitui um espaço de estudos e ações educacionais voltados à construção e reconstrução de práticas docentes comprometidas e de qualidade.

## **SEÇÃO III DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

Art. 37. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo de cada curso de graduação, cuja finalidade é auxiliar, apoiar e assessorar na elaboração e na melhoria contínua do Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo único: O NDE é regido por regulamento próprio e atende às exigências legais.

## **SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE APOIO AO ESTUDANTE**

Art. 38. A Secretaria de Apoio ao Estudante é responsável pela interface entre os alunos e os órgãos de gestão da FJN, em particular com os Coordenadores de Curso e Diretoria Acadêmica.

## **SEÇÃO V DA BIBLIOTECA**

Art. 39. A FJN dispõe de uma Biblioteca especializada para uso do corpo docente e discente e da comunidade da região, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

Art. 40. A Biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, é regida por regulamento próprio.

## SEÇÃO VI DOS LABORATÓRIOS

Art. 41. A FJN dispõe de Laboratórios especializados para uso do corpo docente e discente, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

Art. 42. Os Laboratórios, organizados segundo os princípios das áreas respectivas, são regidos por regulamento próprio.

## CAPÍTULO XII DOS NÚCLEOS

Art. 43. Os Núcleos são órgãos suplementares da FJN e terão a estrutura, organização e funcionamento definidos em regulamento próprio, aprovado pelo CEPEG.

## SEÇÃO I NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AOS DOCENTES E DISCENTES – NAPD

Art. 44. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico aos Docentes e Discentes (NAPD) é um serviço de apoio pedagógico e psicológico ao Docente e Discente, sendo um órgão suplementar subordinado à Diretoria Acadêmica da FJN, que tem por finalidade:

- I. Prestar orientação psicológica e pedagógica aos discentes a fim de buscar auxílio em seus conflitos de diversas ordens com consequências desfavoráveis ao aproveitamento letivo.
- II. Buscar promover e prevenir a saúde mental dos discentes buscando apoiá-los em conflitos emocionais e desequilíbrios mentais provenientes da natureza do curso, prevenindo o abandono do curso, e as resoluções inadequadas de conflitos que possam ter incidência em suas vidas profissionais e familiares.
- III. Oferecer orientação acadêmica, analisando a vida escolar e a aprendizagem do discente.
- IV. Oferecer ajuda às dificuldades do aluno junto às disciplinas, orientando-os e fornecendo-lhes o apoio educacional necessário.
- V. Estabelecer um canal de comunicação com os docentes visando medidas de apoio à qualidade dos discentes.
- VI. O Apoio ao Docente constitui um espaço de estudos e ações educacionais voltados à construção e reconstrução de práticas docentes comprometidas e de qualidade.

Art. 45. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico aos Docentes e Discentes - NAPD consiste numa ação multidisciplinar voltada para o atendimento e orientação dos docentes e acadêmicos, no que tange à superação de dificuldades no processo de aprendizagem, no campo do relacionamento interpessoal e distúrbios comportamentais e emocionais que afetem o desempenho acadêmico.



Art. 46. O Núcleo possibilitará ao discente refletir sobre sua condição social e emocional, compreendendo a dinâmica do processo de ensino e aprendizagem, especialmente seu papel como protagonista desse processo.

Art. 47. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico é composto pelos seguintes profissionais:

I - Psicopedagogo

II – Psicólogo

Parágrafo único: eventualmente, mediante demanda, essa estrutura pode ser ampliada, contemplando professores vinculados aos cursos da FJN, preferencialmente com formação na área de educação ou da Psicologia.

Art. 48. A atuação do Núcleo se dará de maneira organizada e científica, com base em campos de estudos específicos, a partir das seguintes modalidades:

I – Atendimento individual, com o fim de diagnóstico e orientação acadêmica.

II – Atendimento em grupos de apoio, com o fim de contribuir com desenvolvimento de aspectos afetivo-emocionais e psicossociais que incidam sobre o processo de aprendizagem, por meio de encontros e oficinas.

III – Encaminhamento, caso necessário, para instituição conveniada.

IV - Encaminhamento, caso necessário, para acompanhamento pelos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS.

## **SEÇÃO II DO NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Art. 49. O Núcleo de Atividades Complementares (NAC) é o órgão responsável pela análise, julgamento, avaliação e validação das atividades complementares realizadas pelos alunos da Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN.

## **SEÇÃO III DO NÚCLEO CONTÁBIL E FINANCEIRO**

Art. 50. O Núcleo Contábil e Financeiro é composto pelos núcleos financeiro, contábil e de compras.

Art. 51. Compete ao Núcleo Contábil e Financeiro:

I – apoiar e fazer a gestão estratégica das áreas contábil, financeira e de compras, gestão administrativa e operacional dos processos das áreas, elaborando e gerenciando procedimentos de trabalhos, gestão de informação gerenciais, por meio do monitoramento e acompanhamento dos processos executados, visando a assegurar o registro e a análise dos atos da gestão, a aplicabilidade e cumprimento das diretrizes da FJN e das normas e legislação vigente, no âmbito federal, estadual, municipal;

II – monitorar continuamente a execução das ações de controles econômicos financeiros, nos processos de realizações das despesas, arrecadação das receitas, e aquisições de materiais, bens e serviços;

III – coordenar e administrar, em conjunto com a Diretoria Administrativa-Financeira, a elaboração do orçamento anual de receitas e despesas da instituição, orientar, assessorar os gestores, na elaboração do orçamento das áreas em conformidade com normas e diretrizes institucionais, garantir a alocação orçamentária por centro de custo, bem como, acompanhar e monitorar a execução orçamentária;

IV – garantir, em conjunto com o Núcleo de Tecnologia da Informação, a funcionalidade dos sistemas operacionais que comportam a operacionalidade das áreas contábil, financeira e compras, visando a assegurar a legalidade, confiabilidade dos registros e a disponibilização de informações que auxiliarão no processo decisório da FJN;

V – assessorar à gestão superior as informações contábeis, financeiras e orçamentárias para fins de auxílio, condução e gerenciamento de tomada de decisão;

VI – acompanhar as modificações em virtude da atividade econômica ou social da FJN, sugerir, assessorar na implementação de ações ou redimensionamento de ações condizentes com o mercado;

VII – participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos e ações;

VIII – orçar, monitorar e acompanhar as ações e projetos desenvolvidos, em conjunto com os responsáveis pelas áreas, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico.

## **SEÇÃO IV DO NÚCLEO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Art. 52. O Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas é composto pelos núcleos de pessoal e de qualidade de vida no trabalho.

Art. 53. Compete ao Núcleo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I – planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, treinamento, serviço social, segurança e medicina do trabalho, visando a assegurar que a empresa tenha condições de atrair, reter, motivar e desenvolver os profissionais das competências necessárias à obtenção dos objetivos;

II – coordenar a definição e a implantação de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, visando assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos, bem como orientar os processos de promoções e sucessões nos cargos chaves;

III – coordenar os programas de assistência a funcionários, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas de assistência social, contribuindo com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios da empresa, visando assegurar o equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da empresa;

IV – coordenar as atividades de medicina e segurança no trabalho, visando reduzir e eliminar as condições inseguras ou de riscos à integridade física e saúde dos funcionários;

V – participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo as pessoas, tais como comunicações, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional;

VI – coordenar a aplicação dos procedimentos e rotinas relacionadas com o vínculo empregatício, visando garantir a conformidade com as normas da empresa e legislação pertinente;

VII – coordenar a administração do Plano de Carreira e do Plano de Cargos e Salários, visando ao equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da FJN;

VIII – manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal;

IX – acompanhar processos administrativos/judiciais perante os órgãos oficiais, visando garantir o cumprimento de prazos e trâmites processuais.

## **SEÇÃO V DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 54. O Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) é o órgão responsável por estabelecer políticas e programas na área de informática, de acordo com as necessidades tecnológicas da FJN.

Art. 55. Compete ao Núcleo de Tecnologia da Informação:

I – avaliar, aprovar e fazer cumprir as diretrizes gerais e as políticas de informática da FJN;

II – avaliar, aprovar e acompanhar a execução dos planos, programas e demais iniciativas voltadas para o desenvolvimento tecnológico da FJN;

III – instalar, configurar e oferecer suporte tecnológico para laboratórios de informática destinados para ensino, rede corporativa, infra-estrutura de redes de computadores e acesso a Internet;

IV – realizar prospecções tecnológicas e implantação de novas tecnologias relacionadas aos ambientes acadêmico e administrativo da FJN;

V – implantar e manter sistemas de informação estratégicos que ofereçam benefícios para a FJN.

VI – administrar a rede de computadores, criar e manter contas de usuários, grupos de trabalho, pastas e arquivos;

VII – implantar e auditar sistemas de segurança da informação para proteger e resguardar as informações da FJN;

VIII – auxiliar alunos e colaboradores para o melhor aproveitamento dos recursos computacionais disponíveis.

## **SEÇÃO VI DO NÚCLEO DE MARKETING**

Art. 56. O Núcleo de Marketing é composto pelos núcleos de publicidade e propaganda, jornalismo, web e operações.

Art. 57. Compete o Núcleo de Marketing:

I – gerenciar a imagem da IES internamente (endomarketing) e externamente criando políticas de captação e manutenção (egressos e evasão) de alunos;

II – orçar e acompanhar as ações e projetos desenvolvidos na área, em conjunto com os responsáveis, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico.

III - encaminhar ao Diretor Geral o relatório anual de atividades do Núcleo de Marketing.

## **CAPÍTULO XIII DA PREFEITURA DO CAMPUS**

Art. 58. A Prefeitura do Campus é o órgão responsável pela execução e/ou fiscalização de obras, pelo planejamento físico, pela programação e execução dos trabalhos de preservação, manutenção e operação do campus, bem como a manutenção de equipamentos e materiais.

Parágrafo Único. A Prefeitura do Campus é composta pelos núcleos de serviços gerais, produção, reforma, patrimônio e almoxarifado.

Art. 59. Compete à Prefeitura do Campus:

I – efetuar o planejamento físico do campus e suas extensões, articulado com o sistema de planejamento global da FJN;

II – elaborar projetos executivos, memoriais descritivos, especificações de materiais e outros serviços de engenharia e arquitetura;

III – executar e/ou fiscalizar obras e/ou serviços de engenharia e de arquitetura;

IV – executar serviços de manutenção e de conservação de edificações, instalações, infraestrutura, equipamentos e áreas verdes;

V – executar serviços de eletricidade, gás, água, comunicação, vigilância, transporte, limpeza.

## **TÍTULO III DO ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO CAPÍTULO I DO ENSINO**

Art. 60. A FJN, enquanto instituição de ensino pode ministrar, de acordo com a legislação vigente, sob a forma presencial, semipresencial ou a distância, cursos de Graduação, cursos e programas de Pós-Graduação, cursos de Extensão e outros.

### **SEÇÃO I DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

Art. 61. Os cursos de Graduação, destinados à formação em estudos superiores na respectiva área de conhecimento, são abertos a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos de Ensino Médio ou equivalente, que tenham obtido classificação em Processo de Seleção ou equivalente.

Art. 62. Os cursos de Graduação estão estruturados em disciplinas básicas ou profissionais, podendo haver alterações na periodicidade, carga horária e disposição no currículo pleno, que é elaborado de acordo com as Diretrizes Curriculares emanadas do Conselho Nacional de Educação e aprovado pelo CEPEG.

Parágrafo único. Eventuais alterações no currículo pleno de curso terão eficácia e vigência no período letivo seguinte ao da sua aprovação, e os discentes não-periodizados poderão ser reconduzidos ao novo currículo sem prévia consulta, em conformidade ao disposto neste Regimento e as normas emanadas pelo CEPEG, sendo-lhes garantido o aproveitamento de estudos equivalentes na forma da regulamentação institucional e legislação vigente.

Art. 63. Os currículos plenos dos cursos de Graduação, integrados por disciplinas com suas respectivas cargas horárias, com a periodização recomendada, duração total e prazos de integralizações, e com as suas principais características, serão elaborados no âmbito dos respectivos Colegiados de Cursos e aprovados pelo CEPEG.

§1º A integralização do currículo pleno, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

§2º O prazo máximo de integralização constante do caput deverá estar de acordo com as disposições emanadas neste Regimento.

§3º Se houver mais que um currículo em vigor, o discente reprovado, ou que deixou de cursar disciplina extinta do currículo em extinção de curso em atividade e que não encontrar oferta em disciplina equivalente à extinta, será reconduzido de currículo, enquadrando-se naquele como possível melhor opção, sendo ainda submetido às devidas adaptações.

§4º Quando da recondução curricular, para o reenquadramento do discente reconduzido, há que se observar a vedação de reabertura de disciplina extinta de currículo em extinção.

Art. 64. Entende-se por disciplina o corte do conhecimento, caracterizado pelo alto nível de abstração e menor amplitude relativa correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aula, cumpridas e distribuídas ao longo do período letivo.

§1º O conteúdo programático de cada disciplina, elaborado de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso, terá seu plano de ensino elaborado pelo docente e aprovado pelo Colegiado de Curso, cabendo à Coordenação de Curso a unificação dos conteúdos dos planos entre os diversos docentes da disciplina.

§2º É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos programáticos, aprovados nos planos de ensino de cada disciplina, e da carga horária, estabelecidos no currículo pleno de cada curso.

Art. 65. A integralização curricular é feita pelo regime de matrícula por série anual ou semestral, conforme previsto no Projeto Pedagógico de Curso, aprovado pelo CEPEG.

Parágrafo único. O enquadramento curricular originário dos processos de transferência e reabertura de matrículas obedece aos procedimentos regulamentados pelo CEPEG.

Art. 66. A duração dos cursos de Graduação, para efeito de integralização curricular, é expressa em número de semestres/anos e horas-aula, observada a duração estabelecida no Projeto Pedagógico de Curso, aprovado pelo CEPEG.

§1º O discente que não conseguir integralizar o curso no período equivalente a 02 (duas) vezes o tempo de duração previsto e aprovado no Projeto Pedagógico de Curso, será considerado jubilado e, para obtenção da Graduação, deverá participar de novo processo seletivo, sendo, necessariamente, submetido a reenquadramento curricular conforme disposto no §3º do art. 63 deste Regimento.

§2º Para o discente ingressante por transferência externa ou interna, reabertura de matrícula, bem como o originário de recondução ao currículo por reprovação em disciplina extinta de currículo em extinção de curso em atividade, feito o seu enquadramento na série/semestre do currículo vigente, para o cumprimento do prazo disposto no parágrafo anterior, entra no cômputo o somatório das séries/semestres anteriores à do seu enquadramento.

Art. 67. O discente de extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderá ter abreviada a duração de seu curso, em conformidade com a regulamentação estabelecida pelo CEPEG e pela legislação vigente.

## **SEÇÃO II DOS CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 68. Os programas de Pós-Graduação Stricto Sensu destinam-se à formação de pesquisadores, à produção de novos conhecimentos e à capacitação docente.

§1º A Pós-Graduação Stricto Sensu compreende os programas de Mestrado e Doutorado, de níveis independentes e terminais, não constituindo o primeiro, necessariamente, pré-requisito para o segundo.

§2º Para obtenção do título de Mestre é exigida, além da conclusão dos créditos, apresentação de Dissertação em sessão pública, ou apresentação de outro trabalho de pesquisa conclusiva, dependendo das peculiaridades do programa, conforme normas estabelecidas pelo Regulamento do Programa aprovado pelo CEPEG.

§3º Para obtenção do título de Doutor exige-se do candidato, além da conclusão dos créditos, a defesa em sessão pública de Tese que apresente trabalho original, observando, ainda, o disposto nas normas estabelecidas pelo Regulamento do Programa aprovado pelo CEPEG.

Art. 69. Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu destinam-se a complementar, desenvolver e aprofundar os estudos feitos em curso de Graduação, conferindo ao discente o título de Especialista.

Parágrafo único. Para obtenção do título de Especialista, exige-se do candidato, além da conclusão dos créditos, a apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso na forma estabelecida pelo Regulamento do curso, aprovado pelo CEPEG, observada a legislação vigente acerca da matéria.

## **CAPÍTULO II DA PESQUISA**

Art. 70. A pesquisa objetiva a produção e divulgação do conhecimento científico que contribua para o desenvolvimento humano, cultural, socioeconômico e tecnológico da região e do país.

Art. 71. A FJN poderá incentivar a pesquisa através de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições e divulgação de resultados de pesquisas realizadas.

Parágrafo único. Os projetos de pesquisa, além do possível financiamento próprio, poderão também ser financiados por órgãos externos, seja de caráter público ou privado.

Art. 72. Para a promoção da pesquisa deverá a FJN, por meio da Coordenação dos Cursos e Programas de Pós-Graduação:

- I. Promover a integração progressiva das funções de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Realizar a pesquisa, tendo por metas a produção, o aperfeiçoamento e a divulgação dos conhecimentos produzidos;
- III. Estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos e serviços especiais.

### **CAPÍTULO III DOS CURSOS E DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

Art. 73. Os cursos e as atividades de Extensão destinam-se à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando à elevação cultural da comunidade, sendo abertos aos portadores dos requisitos exigidos em cada caso.

Art. 74. A FJN manterá atividades e serviços de extensão à comunidade para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos.

Parágrafo único. Os cursos e as atividades de Extensão poderão ser sugeridos pelos docentes, Coordenadores de Cursos ou terceiros, vinculando-se a implementação à aprovação do Diretor-Geral, observando-se a adequação às políticas extensionistas da Instituição.

### **CAPÍTULO IV DO INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO – ISE**

Art. 75. O Instituto Superior de Educação – ISE da FJN é órgão responsável por articular a formação, execução e avaliação dos projetos institucionais de formação de docentes e será coordenado pelo Diretor Acadêmico e no impedimento desse, por um Coordenador de Curso vinculado ao ISE, designado pelo Diretor-Geral.

Art. 76. Os Coordenadores de Cursos vinculados ao Instituto Superior de Educação – ISE da FJN participarão, juntamente com os docentes do ISE, da elaboração, execução e avaliação dos Projetos Pedagógicos específicos.

Art. 77. O Instituto Superior de Educação – ISE da FJN tem como objetivos:

- I. A formação de profissionais para a Educação Infantil;
- II. A formação profissional para o magistério dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- III. A formação de profissionais destinados à docência nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio;
- IV. A formação para as áreas e modalidades definidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Art. 78. O Instituto Superior de Educação – ISE da FJN pode ministrar as seguintes modalidades de cursos e programas:

- I. Cursos de licenciatura para a formação de profissionais em Educação Infantil e de professores para os anos iniciais do Ensino Fundamental;

- II. Cursos de licenciatura destinados à formação de docentes dos anos finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;
- III. Programas de formação continuada, destinados à atualização de profissionais da Educação Básica nos diversos níveis;
- IV. Programas especiais de formação pedagógica, destinados a portadores de diploma de nível superior;
- V. Cursos e programas de Pós-Graduação, de caráter profissional, voltados para atuação na Educação Básica; e
- VI. Demais cursos de licenciatura previstos na legislação vigente.

## **TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR CAPÍTULO I DO ANO LETIVO**

Art. 79. O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos para o ensino de Graduação, distribuídos em 02 (dois) semestres regulares de no mínimo 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames finais, podendo ter duração diversa, na forma da legislação.

§1º O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas integrantes do currículo.

§2º Entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas de ensino de recuperação, de aulas ou atividades de disciplinas em dependência ou de adaptações, bem como outras atividades extracurriculares ou de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo da Instituição.

Art. 80. As principais atividades da FJN são estabelecidas no Calendário Acadêmico, aprovado pelo CEPEG, do qual constem, no mínimo, o início e o encerramento do período letivo e demais eventos cuja articulação, com esses períodos, seja prevista.

§1º Extraordinariamente, considerando-se a subordinação hierárquica e a razão justificada, as atividades acadêmicas podem ser suspensas pelo Diretor-Geral e Diretor Acadêmico.

§2º O regime dos cursos e programas de Pós-Graduação e cursos de Extensão é tratado em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo CEPEG.

§3º Do Calendário Acadêmico devem constar, explicitamente, os dias em que não haverá aula.

§4º Dispensa ou suspensão das aulas só poderá ocorrer mediante ordem expressa da autoridade acadêmica competente.



## DO PROCESSO SELETIVO

Art. 81. O ingresso de candidatos nos cursos de Graduação e nos cursos e programas de Pós-Graduação realizados em datas ou períodos específicos, dar-se-á por meio de Processo de Seleção ou outro processo público congênera, ou, ainda, através de transferência ou aproveitamento de estudos, dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção e de acordo com as normas institucionais e a legislação vigente.

§1º O número inicial de vagas para cada curso de Graduação é determinado por meio de atos autorizativos publicados pelo Ministério da Educação.

§2º As transferências ou aproveitamento de estudos nos cursos de Graduação e cursos e programas de Pós-Graduação devem seguir regulamentação específica do Programa, aprovada pelo CEPEG.

§3º O ingresso de candidatos nos cursos e programas de Pós-Graduação dar-se-á por procedimentos de seleção próprios, regulamentados pelo respectivo programa e aprovado pelo CEPEG.

Art. 82. O Processo de Seleção de candidatos, para os cursos de Graduação, abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do Ensino Fundamental e Médio, sem ultrapassar aquele nível de complexidade, na forma disciplinada e aprovada pelo CEPEG.

§1º As inscrições para o Processo de Seleção são abertas através de edital, publicado pela Presidência da Comissão Permanente do Processo Seletivo, no qual constarão as normas que regem o referido processo, as respectivas vagas, prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, os critérios do processo, critérios de classificação e demais informações que devem constar do catálogo estabelecido pelo Ministério de Educação em legislação específica.

§2º Nos termos da legislação vigente, desde que previsto em edital, o Processo de Seleção poderá ser realizado de forma a receber notas e conceitos do candidato relativos às suas atividades no Ensino Médio ou equivalente, e, também, em cursos sequenciais, segundo ponderação adequada, como forma de prestigiar conhecimentos obtidos naquele grau de ensino e auxiliar na avaliação real do candidato.

Art. 83. A supervisão dos Processos Seletivos dos cursos de Graduação e cursos e programas de Pós-Graduação são de responsabilidade da Diretoria Acadêmica, juntamente com a Comissão Permanente de Processo Seletivo.

§1º A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza o Processo Seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou no ato do requerimento não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§2º Na hipótese de vagas remanescentes, a FJN poderá realizar novos Processos Seletivos ou preencher as vagas existentes com discentes transferidos de outros cursos ou Instituições de Ensino Superior, ou portadores de diploma de Graduação, obedecida a afinidade do curso.

Art. 84. Outras formas de ingresso nos cursos de Graduação da FJN poderão ser adotadas, regulamentadas e aprovadas pelo CEPEG, observada a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO II DO VÍNCULO ACADÊMICO SEÇÃO I DA MATRÍCULA**

Art. 85. O ingresso na FJN efetua-se mediante matrícula nos seus cursos e ou programas, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º Observado o caput deste artigo, a matrícula se efetiva mediante assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais e pagamento da primeira mensalidade da semestralidade/anualidade escolar.

§2º A matrícula pressupõe, de um lado, ciência da parte do discente sobre os programas dos cursos, duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação e, de outro, o compromisso da FJN de cumprir as obrigações decorrentes.

§3º Na ocasião da matrícula, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I. 02 (duas) fotos 3x4;

II. 01 (uma) via do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devidamente assinada;

III. 02 (duas) vias do Histórico Escolar do Ensino Médio (uma obrigatoriamente original), ou uma declaração de matrícula, caso o documento ainda não tenha sido expedido (exclusivamente para candidatos concluintes do Ensino Médio);

IV. 01 (uma) fotocópia autenticada:

a) do RG;

b) da Certidão de Nascimento ou Casamento.

V. 01 (uma) fotocópia simples:

a) do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) do Título de Eleitor;

c) do Certificado de Reservista (alunos do sexo masculino e maiores de 18 anos).

Art. 86. A matrícula nos cursos de Graduação e cursos e programas de Pós-Graduação é precedida de Processo Seletivo aberto a candidatos que concluíram, respectivamente, o Ensino Médio ou equivalente e curso de Graduação.

Art. 87. A matrícula de discentes estrangeiros nos cursos de Graduação e nos cursos e programas de Pós-Graduação, resultado de convênios culturais, institucionais ou governamentais, é precedida de Processo Seletivo próprio, segundo normas específicas estabelecidas pelo CEPEG.

Art. 88. Cabe ao CEPEG regulamentar o ingresso de portadores de diploma de curso superior, e de transferentes de cursos iguais ou afins.

Art. 89. Eventual dispensa de disciplinas pode, segundo as normas do CEPEG, ser concedida por aproveitamento de estudos de disciplinas equivalentes cursadas em curso superior ou, em atendimento ao disposto no art. 137, por meio de comprovação de proficiência.

Art. 90. O discente deve renovar sua matrícula mediante requerimento de matrícula subsequente, desde que esteja com a situação financeira regularizada, e dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, sob pena de, não o fazendo, ser considerado desistente.

§1º O discente que não renovar sua matrícula, conforme estabelecido no caput, incidirá em trancamento automático.

§2º Entende-se por trancamento automático o prazo necessário para que o discente regularize sua situação acadêmica.

§3º O trancamento automático perdurará até o final do próximo período letivo.

§4º Ao término do período de trancamento automático, o discente será considerado desistente, com conseqüente perda do vínculo com a FJN.

Art. 91. Se houver necessidade de elaboração de Plano de Estudos, cabe à responsabilidade ao discente.

§1º A elaboração do plano deve ser feita pelo discente, sob as orientações da Diretoria Acadêmica e regulamentação emanada do CEPEG, no período estabelecido em Calendário Acadêmico.

§2º O Plano de Estudos é um instrumento administrativo, acadêmico e pedagógico, que tem por objetivo definir disciplinas, horários, série/semestre e turma em que o discente deve ser matriculado.

§3º Na elaboração do Plano de Estudos, é exigência primária a observância da condição das disciplinas em pré e correquisito, podendo, ainda, a FJN exigir a inclusão, no referido instrumento, das disciplinas em dependência.

§4º Os pré-requisitos são conhecimentos adquiridos em disciplinas que obrigatoriamente devem ser cursadas, com aprovação, antes da matrícula em disciplinas subsequentes que delas dependem, não podendo ser cursadas concomitantemente.

§5 Os correquisitos são conhecimentos adquiridos em disciplinas que obrigatoriamente devem ser cursadas, antes ou concomitantemente às disciplinas que delas dependem.

## SEÇÃO II DO TRACAMENTO

Art. 92. É concedido o trancamento da matrícula para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o discente vinculado à Instituição e o direito à reabertura de matrícula, condicionada à existência de vagas, para o próximo período letivo, no prazo fixado em Calendário Acadêmico, mediante requerimento formal, e desde que regularizados os débitos vencidos.

§1º Será concedido o trancamento da matrícula, no primeiro semestre de estudos do discente na Instituição.

§2º Ao discente devidamente matriculado, são permitidos, no máximo, dois trancamentos consecutivos ou três alternados.

§3º O trancamento tem validade somente até o término do semestre letivo, para os cursos semestrais, e do ano letivo, para os cursos anuais, em que foi requerido, sob pena de, não se renovando, ocorrer a perda do vínculo com a Instituição.

§4º O período, durante o qual o discente tiver sua matrícula trancada, não será computado na contagem de tempo de integralização curricular.

§5º Na reabertura da matrícula, o discente será reenquadrado conforme dispostos nos § 3º e 4º do art. 61, devendo submeter-se à análise curricular para aproveitamento de disciplinas anteriormente cursadas em currículo outro ao do reenquadramento.

§6º Para os discentes dos programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, o trancamento é concedido uma única vez, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a 01 (um) ano ou 02 (dois) semestres letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

§ 7º O trancamento da matrícula poderá ser efetivado por solicitação do aluno, de acordo com o calendário acadêmico, ouvida a Coordenação de Curso, não podendo ser negado em virtude de inadimplência.

§ 8º O Trancamento será concedido por um tempo máximo de 4 (quatro) períodos letivos para os Cursos com Integralização de 8 Semestres e de 5 (cinco) para os Cursos com integralização de 10 semestres.

Art. 93. A não renovação de prorrogação de trancamento implicará em perda automática de vaga.

Art. 94. A data limite para solicitação da renovação de trancamento é 30 de junho para o período do segundo semestre do ano em curso e 30 de novembro para o período do primeiro semestre do ano seguinte.

Art. 95. O aluno que perder a vaga por não renovação da prorrogação de trancamento, dentro do prazo previsto para tal, só poderá ingressar novamente no curso por meio de um novo Processo Seletivo ou outra forma de ingresso prevista em Lei ou por processo.

Art. 96. Os prazos de isenção das parcelas de mensalidade referentes à data de trancamento só ocorrerão antes do começo das aulas.

## Trancamento de Matrícula

PRAZO	Isonção parcelas
Até 01 dia antes do período letivo	2/6, 3/6, 4/6, 5/6 e 6/6
Até 30 dias após o início do período letivo	3/6, 4/6, 5/6 e 6/6
Até 40 dias após o início do período letivo	4/6, 5/6 e 6/6
Até 50 dias após o início do período letivo	5/6 e 6/6

Art. 97. O Trancamento de disciplina é a suspensão acadêmica da inscrição na(s) disciplina(s) matriculada(s).

# REGIMENTO INTERNO

Parágrafo Único: Nesse caso, deve ser observado os prazos para cancelamento com isenção financeira das parcelas subsequentes à data de cancelamento.

Art. 98. É importante observar os prazos de trancamento com isenção das parcelas subsequentes à data de cancelamento.

Art. 99. A solicitação deve ser formalizada junto à Secretaria Geral da FJN mediante protocolo.

PRAZO	Isenção parcelas corresponde a disciplina
Até 30 dias antes do início do período letivo	1/6, 2/6, 3/6, 4/6, 5/6 e 6/6
Até um mês após o início do período letivo	2/6, 3/6, 4/6, 5/6 e 6/6

Parágrafo Único: O período de trancamento após 1 (um) mês não implica em isenção de parcelas subsequentes.

## SEÇÃO III CANCELAMENTO TOTAL

Art. 100. O cancelamento total consiste no desligamento do aluno com a Faculdade, ou seja, renúncia da vaga pelo aluno.

Art. 101. Neste caso, o aluno não poderá transferir-se da Faculdade de Juazeiro do Norte – FJN para outra instituição, nem voltar ao curso futuramente, a menos que realize um novo vestibular.

Art. 102. Conforme legislação em vigor, quando há desligamento, o **vestibulando** tem direito à restituição de 70% da importância paga, e isenção das parcelas vincendas da semestralidade, desde que a solicitação de cancelamento total seja realizada até um dia antes do início das aulas, deverá ser protocolada também a “Devolução de Importância Paga”.

Parágrafo Único: Para alunos vestibulandos, segue abaixo tabela de datas e isenções:

PRAZO (data do requerimento de cancelamento)	Isenção parcelas
Até 30 dias antes do Período Letivo	Devolução de 100%
Até um dia antes do Início do Período Letivo	Devolução de 70%

Art. 103. Caso tenha efetuado o pagamento da semestralidade à vista, a restituição será proporcional à parte do período letivo que não será cursado, ou seja, se antes do início das aulas, o vestibulando receberá 80% da primeira parcela e 100% das demais, se já iniciadas as aulas o vestibulando receberá o valor das parcelas a vencer, estando dentro do prazo da tabela acima.

Art. 104. Para alunos veteranos a primeira parcela não será devolvida e as parcelas a vencer que foram quitadas antecipadamente serão restituídas integralmente, caso dentro do prazo.

Art. 105. A solicitação deve ser formalizada junto à Secretaria Geral da Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN, mediante protocolo.

Art. 106. A matrícula do discente do curso de Graduação, além dos casos previstos na legislação, pode ser cancelada:

I. por ato do Coordenador de Curso, a requerimento do próprio discente;

II. por iniciativa do Diretor-Geral ou Diretor Acadêmico, quando:

a) o discente exceder ao prazo máximo de integralização curricular;

b) o discente exceder ao número de dois trancamentos consecutivos ou três alternados;

c) for constatada irregularidade acadêmica praticada pelo discente;

d) constatar-se improbidade referente à comprovação documental legal da conclusão do Ensino Médio ou equivalente, bem como documentos de transferência que possibilitam o acesso ao Ensino Superior ofertado pela FJN;

e) após apuração de responsabilidade por Comissão de Sindicância por ele designada.

§1º O discente, a que se referem os itens I e II, com exceção da alínea f, pode retornar à FJN mediante novo Processo de Seleção, tendo o direito de aproveitamento de disciplinas eventualmente cursadas.

§2º Ao discente a que se refere a alínea f, inciso II, é vedado o reingresso na FJN, cabendo-lhe, entretanto, o direito de receber a Certidão de Estudos.

Art. 107. A matrícula do discente de curso ou programa de Pós-Graduação pode ser cancelada:

I. pelo Coordenador dos cursos e programas de Pós-Graduação, a requerimento do próprio discente ou quando este:

a) exceder o número de trancamento permitido;

b) exceder a 01 (um) ano de abandono;

c) for reprovado 02 (duas) vezes na mesma disciplina;

d) não cumprir o prazo limite para a integralização dos créditos e entrega do Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese;

e) cometer ato de irregularidade acadêmica.

II. Por ato do Diretor-Geral, após apuração de responsabilidade por Comissão de Sindicância por ele designada.

§1º As condições de retorno do discente a que se refere o item I deverão constar de Regulamento próprio do programa aprovado pelo CEPEG.

§2º Ao discente a que se refere o inciso II é vedado o reingresso na FJN, cabendo-lhe, entretanto, o direito de receber a Certidão de Estudos.

Art. 108. O retorno do discente desistente por abandono de estudos ou cancelamento de matrícula efetua-se mediante aprovação em novo Processo Seletivo.

Parágrafo único. Ao retornar, o discente deve estar em situação regular com suas obrigações financeiras na Instituição.

## SEÇÃO IV DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 109. Na hipótese de eventuais vagas não preenchidas pelo Processo de Seleção, ou abertas em função de desistência de discentes matriculados, poderão ser recebidos discentes transferidos de outro curso ou instituição.

Art. 110. É concedida matrícula a transferido de curso superior de instituição de ensino nacional regularmente credenciada e com curso autorizado pelo Ministério da Educação ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes no curso de interesse, se requerida nos prazos fixados em edital próprio.

§1º Em caso de Servidor Público Federal civil ou militar, removido ex-officio, a matrícula é concedida, ao transferido e dependentes diretos, independentemente de vagas e de prazos, nos termos da legislação em vigor.

§2º O requerimento de matrícula por transferência deve ser instruído com documentação constante em Edital próprio.

§3º A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, tramitará diretamente entre as instituições.

§4º Sendo a instituição de origem do transferente classificada como universitária, observada a autonomia constitucional, à exceção dos cursos com determinação legal, específica relativa à autorização de funcionamento, os demais poderão ter a autorização oficializada pelos Conselhos Superiores da Instituição.

Art. 111. O discente transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas aprovadas pelo CEPEG e da legislação pertinente.

Art. 112. A FJN concede transferência ao discente nela matriculado, em qualquer época, independente de inadimplência financeira, processo disciplinar em trâmite e/ou período em que o discente esteja matriculado.

## **CAPÍTULO III DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO SEÇÃO I**

### **DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E FREQUÊNCIA NO ENSINO DE GRADUAÇÃO**

Art. 113. O processo de avaliação da aprendizagem e do desempenho escolar no ensino de Graduação, cuja regulamentação é atribuição do CEPEG, observando-se o disposto neste Regimento e na legislação vigente, é aplicável à disciplina ou conjunto de disciplinas, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento dos conteúdos ministrados.

Art. 114. O Sistema de Avaliação de Aprendizagem da FJN é composto por avaliações denominadas AV1 (primeira avaliação), AV2 (segunda avaliação) e AV3 (avaliação final), as quais são atribuídas notas variáveis entre zero e dez.

§1º As notas AV1 (primeira avaliação) e AV2 (segunda avaliação) serão compostas de:

I. Até 30% (trinta por cento) mediante realização de trabalhos, apresentações individuais, em grupo ou outra forma definida pelo docente;

II. No mínimo 70% (setenta por cento) da nota através da realização de avaliação individual escrita.

§2º A nota AV3, denominada Avaliação Final, será composta de prova escrita realizada individualmente que abrangerá todo o conteúdo programático.

Art. 115. O discente será considerado aprovado na disciplina se tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e média aritmética simples entre a nota da AV 1 (primeira avaliação) e a nota da AV2 (segunda avaliação) maior ou igual a 7,0 (sete) pontos.

Art. 116. É facultado ao discente que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) pontos realizar a AV3 (Avaliação Final).

Art. 117. O discente que não obtiver a média final (MF) igual ou superior a 7,0 (sete) entre a média aritmética simples da nota da AV1 (primeira avaliação) e da AV2 (segunda avaliação), fará, obrigatoriamente, a AV3 (Avaliação Final).

§1º No caso do parágrafo anterior, o discente será considerado aprovado se a média aritmética simples entre a nota da AV3 (Avaliação Final) e a nota da MF (Média Final) for maior ou igual a 5,0 (cinco) pontos.

§2º O não atendimento a qualquer das condições estabelecidas nos parágrafos deste artigo, implica a reprovação do discente na disciplina.

Art. 118. Caso o discente perca a avaliação individual escrita de AV1 ou AV2, deverá realizar, obrigatoriamente, a prova de Segunda Chamada que substituirá a avaliação não realizada, no prazo de 7 (sete) dias após a avaliação perdida.

Parágrafo único. Os casos de tratamento excepcional seguirão as normas estabelecidas neste Regimento.

Art. 119. Todos os trabalhos e avaliações deverão, obrigatoriamente, ser devolvidos aos discentes, com exceção da AV3 (Avaliação Final), a qual deverá ser entregue à Coordenação do



respectivo curso, juntamente com a ata que comprove o comparecimento do discente à avaliação.

Art. 120. O docente deverá lançar no Sistema Acadêmico as notas da AV1 (primeira avaliação), da AV2 (segunda avaliação) e da AV3 (Avaliação Final), conteúdo programático além da frequência nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

§1º As notas das avaliações serão lançadas com precisão decimal com valor entre 0 (zero) e 10 (dez) pontos, com frações de 0,5 ponto e são calculadas automaticamente pelo Sistema de Gestão Acadêmica, sem intervenção dos professores.

§2º Notas com frações de 0,75 são automaticamente arredondadas para a unidade imediatamente posterior (por exemplo: de 7,75 para 8,0). Notas com frações de 0,25 são automaticamente arredondadas para a fração de 0,5 imediatamente posterior (por exemplo: de 7,25 para 7,5).

§3º É considerado aprovado em determinada disciplina o aluno que obtiver média final igual ou superior a 7 (sete) pontos, garantida a frequência mínima de 75% às atividades da mesma. É considerado reprovado em determinada disciplina o aluno que obtiver média final inferior a 7 (sete) pontos, independentemente da frequência obtida na mesma, ou frequência inferior a 75%, independentemente da média final obtida.

§4º Para o lançamento das faltas, o docente deverá lançar antes a carga horária completa da disciplina.

Art. 121. O prazo para lançamento das notas de AV3 no sistema acadêmico é de 48 horas após a realização da AV3 (Avaliação Final).

Art. 122. Caso o discente esteja em tratamento excepcional, far-se-ão os ajustes de frequência, conforme o período que constar no protocolo feito pelo discente, devidamente analisado e aprovado pelo Coordenador do respectivo curso.

Art. 123. No que se refere às disciplinas Estágio Supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso e Atividades Complementares, bem como outras disciplinas que obedecem a regime escolar e didático especial, as avaliações seguem a Regulamentos próprios aprovados pelos CEPEG, podendo sê-lo, inclusive, por curso.

Art. 124. O discente, reprovado em disciplina (s) na (s) qual (is) obteve frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média final não inferior a 4,0 (quatro) pontos, poderá cursá-la (s) em Regime de Dependência ou outra modalidade instituída pela FJN, devidamente aprovada pelo CEPEG.

Art. 125. O docente, a critério da respectiva Coordenadoria de Curso, poderá promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, nos limites definidos pelo Conselho de Curso, cujas notas, juntamente com as avaliações (AV1 e AV2), determinarão o cálculo da média aritmética simples semestral.

Parágrafo Único – a elaboração, a aplicação e a correção das avaliações são de responsabilidade do docente da disciplina, sendo vedada a aplicação por funcionários técnicos

administrativos;

Art. 126. De acordo com as especificidades de cada curso e a natureza da disciplina, a aplicação dos conhecimentos poderá ser avaliada através de provas práticas.

Art. 127. O rendimento escolar é apurado pela frequência e aproveitamento em cada disciplina.

§ 1º Caberá ao docente atribuir notas às avaliações e aferir a frequência dos discentes. O controle desses procedimentos é de competência das coordenadorias de curso, devendo o coordenador fiscalizar o seu cumprimento, intervindo em caso de omissão.

§ 2º O discente está obrigado, regimentalmente, a submeter-se, por semestre letivo, a duas avaliações bimestrais por disciplina.

Art. 128. A primeira avaliação bimestral deverá constar de, pelo menos, uma prova regimental, escrita e individual, cujo conteúdo será cumulativo até a data da realização da referida prova, ou seja, abrangendo todo o conteúdo do bimestre, sendo atribuída à mesma uma nota expressa em grau de zero a dez, em número inteiro ou em número inteiro mais cinco décimos.

Art. 129. A segunda avaliação bimestral deverá constar de, pelo menos, uma prova regimental, escrita e individual, cujo conteúdo será cumulativo a partir da AV1 até a data da realização da referida prova, ou seja, abrangendo todo o conteúdo programático do semestre letivo, sendo atribuída à mesma uma nota expressa em grau de zero a dez, em número inteiro ou em número inteiro mais cinco décimos.

Art. 130. No caso de realização de outras atividades curriculares, o docente deverá somar, à nota da AV, a nota obtida em cada trabalho ou exercício realizado no bimestre, para efeito de obtenção da média bimestral a ser lançada no Sistema Acadêmico e na ata de notas.

Art.131. A elaboração das provas deverá obedecer aos seguintes critérios:

I – Provas de AV1 e AV2:

a) constar de duas partes distintas: uma com questões discursivas e outra com questões de múltipla escolha, levando-se em consideração os padrões dos conselhos profissionais de classe e a avaliação nacional de desempenho dos estudantes de nível superior realizada pelo MEC;

b) a parte discursiva deverá conter no mínimo três questões, e a parte de múltipla escolha deverá ser constituída de, no mínimo, sete questões, sendo atribuído a cada parte 50% (cinquenta por cento) do valor da prova;

§ 1º O docente não poderá aplicar a mesma prova, ou parte da prova, em outras turmas ou outros cursos da Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN .

§ 2º Será considerado sem nota o discente que deixar de se submeter à avaliação prevista na data fixada.

Art. 132. Será atribuída nota zero ao discente que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo docente, quando da elaboração dos trabalhos de verificação parcial, exames ou quaisquer outras atividades que resultem na avaliação de conhecimento por atribuição de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

## SEÇÃO II DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DA FREQUÊNCIA NOS CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 133. Os critérios de avaliação dos cursos e programas de Pós-Graduação Lato e Stricto Sensu, observado o disposto neste Regimento e na legislação vigente, serão definidos em Regulamentos aprovados pelo CEPEG.

Art. 134. Os critérios de avaliação das atividades extensionistas, dos cursos de Graduação e ou cursos e programas de Pós-Graduação com metodologia de ensino a distância, observado o disposto neste Regimento e na legislação vigente, serão definidos em regulamentações específicas aprovadas pelo CEPEG.

## SEÇÃO III DO TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Art. 135. É assegurado aos discentes portadores de doença infectocontagiosa, ou impedidos por alguma limitação física, superior ao período de dez dias, e às discentes gestantes, direito ao tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, em conformidade com a legislação vigente e as normas constantes deste Regimento e outras aprovadas pelo CEPEG.

§1º Os interessados deverão requerer o tratamento excepcional, mediante apresentação de atestado médico, com indicação do tempo, considerado necessário, de afastamento das atividades escolares.

§2º O requerimento, na forma do parágrafo anterior, observado o prazo regulamentado pelo CEPEG, poderá ser feito pelo interessado, por procurador ou comprovado membro da família.

Art. 136. Resguardadas as condições necessárias ao processo de aprendizagem, a ausência às atividades escolares pode ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante o período de tratamento excepcional, com acompanhamento do docente da disciplina, realizados de acordo com o Plano de Ensino fixado, em cada caso, consoante ao estado de saúde do discente e as possibilidades da FJN.

§1º O disposto neste artigo possibilita a compensação de faltas, todavia, não dispensa o discente da obrigatoriedade de realização das avaliações nas datas previamente determinadas, sendo vedada qualquer prorrogação na forma do disposto neste Regimento.

§2º Os trabalhos, exercícios e avaliações domiciliares dos discentes amparados, conforme o caput deste artigo, serão avaliados pelos docentes das respectivas disciplinas que, considerando-os satisfatórios, procederão, na forma do §1º, à compensação das faltas no período de afastamento.

§3º A entrega de trabalhos e/ou exercícios fora do prazo preestabelecido levará o discente à perda do direito de justificar-se, devendo arcar com o ônus da negligência, podendo implicar reprovação.

§4º O prazo de concessão de exercício domiciliar não poderá ultrapassar o término do período letivo.

§5º Se o discente não tiver condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento das atividades escolares em regime domiciliar, ou se a natureza da(s) disciplina(s)

não admitir o regime domiciliar, ficarão prejudicados o deferimento e a aplicação do regime de que trata este artigo.

§6º Na hipótese de não existirem condições de dar continuidade aos estudos na forma de tratamento excepcional, o discente deverá trancar a matrícula para evitar a reprovação, devendo, a critério, renová-la no período letivo seguinte.

§7º Se ocorrer o indeferimento do tratamento excepcional, considerando as condições do requerente e as especificidades das disciplinas, e o discente não efetuar o trancamento da matrícula, será considerado reprovado na(s) disciplina(s), ou conforme regulamentado por este Regimento e ou pelo CEPEG.

§8º Ocorrendo o disposto no §6º, concernente ao indeferimento por disciplina, o discente poderá, exclusivamente nesta condição, realizar o trancamento da matrícula nas disciplinas específicas em que ficou prejudicada a possibilidade de oferta em tratamento excepcional.

§9º Enquanto não ocorrer o trancamento da matrícula, persiste o vínculo com a Instituição e, conseqüentemente, a obrigação financeira decorrente na forma do contrato de prestação de serviços educacionais firmado entre as partes.

Art. 137. A ausência às atividades escolares, durante o regime especial, será compensada por exercícios domiciliares, com acompanhamento dos docentes das respectivas disciplinas do curso, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do discente, e apresentados nos prazos estabelecidos pela IES.

§ 1º O docente, ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, levará em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo ensino-aprendizagem, nesse regime.

§ 2º A realização dos exercícios domiciliares não isenta o discente das verificações de rendimento previstas, as quais serão realizadas nas datas e prazos conforme calendário acadêmico.

Art. 138. Ao discente que esteja sob o regime de exercícios domiciliares é permitida a realização das avaliações bimestrais, ocorridas durante esse período, desde que o mesmo realize os trabalhos do exercício domiciliar.

Art. 139. Os discentes que forem convocados para integrar Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, serviço militar obrigatório ou serviço eleitoral, assim como aqueles que participarem de competições oficiais, com a devida comprovação, terão atendimento especial, na forma da legislação vigente.

## SEÇÃO IV DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 140. A equivalência de estudos, para fins de aproveitamento da disciplina cursada, só será concedida:

I - quando a carga horária for igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária e do conteúdo programático da disciplina oferecida pela Faculdade;

II - quando duas ou mais disciplinas cursadas forem aproveitadas para uma única disciplina de curso da Faculdade, a nota a ser registrada será a média aritmética simples das notas das unidades de estudo consideradas.

Art. 141. O aproveitamento de disciplina cursada será integral, atendido o disposto no Art. 140, item I deste Regulamento, ficando o aluno dispensado de qualquer complementação de carga horária.

Art. 142. O aproveitamento de disciplina cursada poderá ser Parcial, com adaptação de estudos, desde que a unidade de estudo cursada corresponda a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária e do conteúdo programático da unidade de estudo componente curricular de curso da FJN, devendo neste caso o aluno, complementarmente, cumprir as atividades acadêmicas que forem estabelecidas.

Art. 143. No caso de aproveitamento com adaptação de estudos, esta deverá ser realizada no próprio semestre da solicitação, sendo que as atividades acadêmicas estabelecidas deverão ser avaliadas na FJN, apenas para fins de validação dos estudos aproveitados.

Parágrafo único. No histórico escolar do aluno, será registrada a nota final atribuída na instituição de origem.

Art. 144. Será assegurado o direito de aproveitamento de estudos realizados ao aluno que:

I – tenha sido aprovado em vestibular na Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN,

II - tenha sido transferido;

III - tenha efetuado mudança de curso;

IV - tenha ingressado como graduado para realizar novo curso de graduação;

V - tenha feito trancamento de matrícula e deseja nele reingressar.

§ 1º Não serão consideradas para aproveitamento de estudos, disciplinas cursadas a mais de 15 (quinze) anos da data da solicitação.

§ 2º Serão considerados para aproveitamento de estudos, disciplinas cursadas na modalidade isolada em outra instituição.

Art. 145. A solicitação de aproveitamento de estudos será requerida no Atendimento Geral, à Secretaria Acadêmica, de acordo com os prazos previstos no Calendário Acadêmico da Faculdade de Juazeiro do Norte - FJN.

Parágrafo único. Será permitida uma única solicitação de aproveitamento de estudos, que deverá ser realizada no ingresso do aluno. A análise será única e global considerando todas as disciplinas do Histórico apresentado pelo aluno.

Art. 146. É da competência do coordenador de curso:

I - Analisar o pedido de aproveitamento de estudos;

II - Solicitar parecer do docente responsável pela disciplina correspondente, quando necessitar de opinião especializada;

III - Encaminhar para a Secretaria Acadêmica a análise realizada, no prazo de dez (10) dias úteis após o recebimento do pedido.

Art. 147. É da competência da Secretaria Geral:

I - Receber a solicitação de aproveitamento de estudo dentro do prazo estipulado no calendário escolar;

II - Encaminhar a solicitação de aproveitamento para o coordenador do curso;

III - Comunicar o resultado da solicitação da dispensa ao aluno;

IV - Fazer oficialmente o registro da dispensa, quando for o caso.

Art. 148. É da competência do aluno:

I - Solicitar o pedido de aproveitamento de estudos dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico;

II - Anexar ao pedido de aproveitamento de estudos, no caso de transferência de outra instituição, o histórico escolar atualizado e os planos de ensino das disciplinas cursadas a aproveitar;

III - Procurar na Secretaria Acadêmica, no prazo estipulado, o resultado da solicitação de aproveitamento de estudos.

§ 1º Os documentos deverão ser apresentados em original e cópia, bem como o sistema de avaliação da Instituição de origem, para autenticação da Secretaria Geral.

§ 2º No caso de graduado, deverá ser apresentado, também, o diploma correspondente obtido em curso reconhecido.

Art. 149. Nos processos de aproveitamento de estudos será utilizado formulário próprio, para registro do encaminhamento dado ao pedido, disponível no Atendimento Geral.

Art. 150. Será indeferido o pedido de aproveitamento de disciplinas quando:

I - Solicitado fora do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;

II - A documentação apresentada for ilegível e/ou incompleta;

III - A documentação apresentada contiver emendas ou rasuras.

## SEÇÃO V DAS DEPENDÊNCIAS

Art. 151. As dependências por reprovação ou adaptação podem ser cursadas em período letivo regular ou especial.

§ 1º A solicitação de dependência(s) dar-se-á mediante requerimento do discente, regularmente matriculado no semestre, através do site [www.fjn.edu.br](http://www.fjn.edu.br), quando esta opção estiver disponível, ou junto à Secretaria Geral.

§ 2º Somente após o deferimento do pedido pela respectiva coordenação do curso é que será confirmada a matrícula do discente na(s) dependência(s).

§ 3º Quando a dependência solicitada estiver sendo ofertada em curso ou unidade diversa daquela em que o discente está matriculado em seu curso regular, a confirmação da matrícula na dependência ficará condicionada aos deferimentos dos coordenadores dos dois cursos envolvidos.

Art. 152. Fica o discente obrigado a cursar a(s) dependência(s) a partir do primeiro momento em que a(s) mesma(s) estiver (em) disponível (is) nos cursos desta IES, e desde que cumpridos, simultaneamente, os requisitos abaixo:

I – observância da correlação de conteúdos necessários à integralização da disciplina, mesmo que a carga horária e a nomenclatura diverjam da disciplina reprovada/adaptada, nos casos de alterações curriculares ou de discentes de outros cursos;

II - não coincidência de horários da(s) dependência(s) com as disciplinas que esteja cursando;

III - respeitado o limite previsto para a integralização do curso.

§1º A nota e a frequência do discente na disciplina em dependência devem ser registradas de acordo com os procedimentos definidos para as demais disciplinas, aplicando-se, a todas elas, as mesmas exigências de frequência e aproveitamento.

§2º No período em que o discente estiver cursando a dependência, deverá constar no seu histórico escolar a expressão: "em dependência".

## **SEÇÃO VI DA READMISSÃO**

Art. 153. Somente será permitida a solicitação de readmissão aos alunos com status de matrícula trancada com duração de até 2 anos ou 4 semestres consecutivos.

Art. 154. Será permitida a readmissão por atraso de matrícula aos alunos que possuíam matrícula no semestre anterior e que não tenham realizado matrícula no semestre vigente no prazo estipulado em Calendário Acadêmico.

## **CAPÍTULO IV PROCESSO SIMPLIFICADO DE REINGRESSO**

Art. 155. Alunos com status de "abandono", "abandono por trancamento", "desistência de curso" e "cancelamento", estarão desvinculados do curso. Para retornar o discente deverá realizar o processo simplificado de reingresso para que seja regularizada sua situação acadêmica com análise do aproveitamento de estudos nas disciplinas afins da matriz curricular vigente.

Art. 156. A inscrição para o processo simplificado de reingresso deverá ser realizada pela internet no prazo estipulado por edital e só estará disponível para os cursos ativos da IES.

## **ABONO DE FALTAS**

Art. 157. Não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos:

I - Convocação para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;

II - Exercício de representação estudantil em órgãos colegiados, nos horários em que estes se reúnem;

III - Falecimento de cônjuge, filho, pais ou padrastos, avós e irmãos, 3 (três) dias;

IV - Falecimento de sogros e cunhados, 2 (dois) dias;

V- Apresentação de trabalhos em eventos científicos.

Parágrafo único – Em qualquer dos casos previstos, deverá haver comprovação mediante apresentação, na Secretaria Geral e num prazo de até 15 (quinze) dias após a ocorrência, de uma cópia de documentação correspondente: convocações, declarações ou atestados, conforme o caso

## SEÇÃO I DA REVISÃO DE PROVA, REGISTRO DE NOTA E RETIFICAÇÃO DE NOTA E FALTAS

Art. 158. Ficam definidas as situações “revisão de prova”, “registro de nota” e “retificação de nota e faltas”, nos seguintes termos:

- a) revisão de prova – quando o discente discorda da correção da avaliação;
- b) registro de nota – quando a nota da avaliação não está registrada no sistema acadêmico;
- c) retificação de nota e faltas – quando a nota ou o número de faltas registrados no sistema acadêmico divergem dos números documentados.

Art. 159. O discente poderá solicitar revisão de prova ao professor da disciplina, devendo identificar a questão a ser revisada e fundamentar seu pedido.

§ 1º O docente pode manter ou alterar a nota da prova, devendo, sempre, fundamentar sua decisão.

§ 2º O discente poderá, em grau final de recurso, solicitar revisão ao Conselho de Curso, no prazo de trinta dias, contados a partir do registro da decisão no sistema acadêmico e em último grau de instância ser submetido ao CEPEG.

Art. 160. O discente poderá requerer o registro ou a retificação de lançamento de nota ou faltas junto à Secretaria Geral, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, anexando, no caso de registro ou retificação de nota, a prova original.

## CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 161. Ficam estabelecidos os prazos para o cumprimento dos direitos e deveres acadêmicos, requeridos junto à Secretaria Geral desta IES, conforme itens abaixo discriminados:

I – Revisão de Prova – requerida pelo discente, devidamente fundamentada, anexando o original da prova, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da divulgação do resultado da avaliação pelo professor, em sala de aula, conforme data registrada na ata de notas, ou de acordo com o calendário acadêmico, caso contemple este prazo;

II – Exercícios Domiciliares – requeridos pelo discente, no prazo de até oito dias úteis a contar do início do período previsto no atestado médico. Este atestado deverá ser de período igual ou superior a oito dias corridos. Em caso de licença maternidade, os exercícios domiciliares poderão ser requeridos a partir do oitavo mês de gestação ou em casos excepcionais.

III – dependência – o discente regularmente matriculado que precise cursar disciplina em dependência, por reprovação e/ou adaptação, poderá solicitá-la no período estipulado no Calendário Acadêmico, nos termos das normas específicas. O cancelamento da dependência poderá ser requerido pelo discente ou por seu contratante em até quinze dias úteis a contar da data da solicitação da disciplina;



IV - trancamento de Curso - o discente, o contratante ou seu representante legal poderá requerer o trancamento, pelo prazo de até quatro semestres, respeitando o prazo máximo de integralização do curso, solicitando junto à Secretaria Geral, no período estabelecido no Calendário Acadêmico;

V – Atividades Complementares:

a) da solicitação de registro – o discente poderá solicitar o registro de atividades complementares na Secretaria Geral, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

## **CAPÍTULO VI DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS**

Art. 162. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso, sem caracterizar vínculo empregatício de qualquer natureza.

Parágrafo Único. Para a conclusão do curso que os exijam, é obrigatória a integralização da carga horária total dos estágios, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela à avaliação das atividades.

Art. 163. Os estágios são supervisionados por professores e coordenados por órgão específico.

Parágrafo Único. A coordenação consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

Art. 164. Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios supervisionados obedecerão ao regulamento próprio, elaborados pelos respectivos Colegiados de Curso e aprovados pelo CEPEG.

## **TÍTULO V DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

Art. 165. A comunidade acadêmica da FJN é composta pelos seguintes grupos:

I. corpo docente;

II. corpo discente;

III. corpo técnico-administrativo.

## **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE**

Art. 166. O corpo docente é constituído de professores de reconhecida competência ética e profissional, que assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores explicitados neste Regimento e demais normas emanadas do CEPEG.

Art. 167. O corpo docente tem representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, na forma deste Regimento.

Art. 168. A representação docente tem por objetivo encaminhar as reivindicações e as aspirações do corpo docente, com vistas à promoção e integração da comunidade acadêmica na consecução das finalidades da Instituição.

Art. 169. A indicação dos representantes docentes no CEPEG é feita pelo voto direto de seus pares.

Art. 170. Os integrantes do corpo docente são contratados e dispensados pela Entidade Mantenedora, aplicando-se a legislação trabalhista, o Plano de Cargos e Carreiras da FJN e este Regimento.

Art. 171. As formas de ingresso e promoção do corpo docente e o escalonamento de níveis no Quadro de Carreira estão previstos no Plano de Cargos e Carreiras, aprovado pelo CEPEG.

Art. 172. São atribuições do docente vinculado à FJN:

I. Elaborar os planos de ensino da(s) disciplina(s) de sua responsabilidade, conforme orientação da Instituição, e submetê-los à aprovação pelo Colegiado de Curso, nos cursos de Graduação, e pela Coordenação de Pós-Graduação, nos cursos e programas de Pós-Graduação;

II. Ministrando o ensino e assegurar a execução da totalidade do programa aprovado, dentro do horário preestabelecido, cumprindo e fazendo cumprir a frequência obrigatória nos cursos presenciais;

III. Exercer ação disciplinar no âmbito de sua competência;

IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos discentes;

V. Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;

VI. Representar seus pares nos órgãos colegiados, quando eleito;

VII. Cumprir e fazer cumprir os prazos estabelecidos em Calendário Acadêmico relacionados à atividade docente;

VIII. Permitir a entrada, acompanhada de permanência em sala de aula, somente de discentes vinculados à FJN;

IX. Cumprir e fazer cumprir quaisquer outras obrigações previstas neste Regimento, no Regulamento do Magistério Superior da FJN, derivadas de atos normativos baixados por órgão competente ou inerentes à sua função;

X. Participar ativamente da avaliação institucional, tendo representação na Comissão Própria de Avaliação Institucional.

## CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

Art. 173. O corpo discente da FJN é constituído por alunos vinculados à Instituição, sejam como regulares, eventuais, ouvintes ou especiais, assim entendidos:

I. Regulares: aqueles regularmente matriculados nos cursos de Graduação ou cursos e programas de Pós-Graduação da FJN;

II. Eventuais: aqueles devidamente vinculados às atividades/cursos de extensão, necessariamente de curta duração;

III. Ouvintes: aqueles interessados em acompanhar disciplinas de um curso por um período determinado, sem o compromisso de avaliação de seu rendimento e com direito a certificado de participação naquelas disciplinas, desde que tenha o mínimo de 75% de presença às aulas;

IV Especiais: é considerado discente especial aquele interessado em cursar determinada disciplina de um curso de Graduação submetendo-se aos mesmos objetivos, conteúdos programáticos, carga horária e critérios de avaliação da turma regular.

Parágrafo único. Cabe ao CEPEG regulamentar a forma e critérios para seleção e ingresso de discentes ouvintes e especiais.

Art. 174. O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, na forma prevista neste Regimento.

Art. 175. A representação discente tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações da comunidade discente, com vistas à promoção e integração da comunidade acadêmica na consecução das finalidades da Instituição.

Parágrafo único. O exercício dos direitos de representação e participação não isenta o discente do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive os de frequência.

Art. 176. São direitos e deveres do discente:

I. Zelar pelos seus interesses e pela qualidade do ensino que lhes é disponibilizada;

II. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência quanto ao seu aproveitamento;

III. Participar dos órgãos colegiados da FJN, se eleito, e Associações Estudantis, além de exercer o direito de voto para escolha dos seus representantes;

IV. Recorrer de decisões dos organismos executivos e deliberativos, obedecidas às várias instâncias de decisões e os prazos estabelecidos;

V. Zelar pelo patrimônio da FJN destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas;

VI. Cumprir as normas institucionais em vigor;

VII. Participar ativamente da avaliação institucional, tendo representação na Comissão Própria de Avaliação Institucional.

Parágrafo único. Os direitos e deveres do corpo discente, bem como os procedimentos acadêmicos e administrativos, estão expressos no manual do aluno, disponibilizado à comunidade acadêmica no formato impresso e no site da FJN na internet.

Art. 177. Os discentes dos cursos de Graduação e cursos e programas de Pós-Graduação podem ter suas atividades acadêmicas, realizadas em outras Instituições, reconhecidas segundo normas estabelecidas pelo CEPEG, quando:

- I. Realizadas em Instituições conveniadas;
- II. Autorizadas previamente pelas respectivas Pró-Reitorias ou Diretorias das convenentes;
- III. Apresentados os devidos comprovantes.

### **CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 178. O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da FJN.

Parágrafo único. A FJN zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho, condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

### **TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

Art. 179. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente, técnico-administrativa e de apoio, importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FJN, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino superior e neste Regimento.

§1º O não atendimento às normas deste Regimento e/ou transgressão ao compromisso assumido, implica na aplicação de sanções, considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- IV. Grau da autoridade ofendida.

§2º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§3º A aplicação de sanções que impliquem em afastamento, temporário ou definitivo das atividades, será procedida de inquérito administrativo, instaurado pela Diretoria-Geral.

§4º Em caso de dano material ao patrimônio da FJN, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento pecuniário.

## **CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

Art. 180. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I. Advertência oral e sigilosa, por:

- a) Falta de pontualidade e assiduidade;
- b) Negligência no cumprimento de suas tarefas.

II. Advertência por Escrito:

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) Desrespeito a qualquer membro da Comunidade Acadêmica ou da Entidade Mantenedora;

III. Dispensa.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

I. De advertência oral e sigilosa: os Coordenadores de Cursos e o Coordenador de cursos e programas de Pós-Graduação;

II. De advertência por escrito: o Diretor Acadêmico ou os Coordenadores de Cursos e o Coordenador de cursos e programas de Pós-Graduação, com a anuência do primeiro;

III. De dispensa: a Mantenedora, por proposta da Diretoria-Geral.

§ 2º A perda da condição de docente implica a perda de eventuais mandatos.

## **CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

Art. 181. Os discentes estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I. Advertência verbal ou escrita;

II. Suspensão;

III. Desligamento.

§ 1º São competentes para aplicação das sanções:

I. De advertência verbal: os Docentes, os Coordenadores de Cursos, o Coordenador de cursos e programas de Pós-Graduação, o Diretor Acadêmico e o Diretor-Geral;

II. De advertência por escrito: os Coordenadores de Cursos, o Coordenador dos cursos e programas de Pós-Graduação, o Diretor Acadêmico e o Diretor-Geral;

III. De suspensão: o Diretor Acadêmico e o Diretor-Geral;

IV. De desligamento: O Diretor-Geral, após parecer circunstanciado de Comissão de Sindicância, por ele nomeada.

§2º Não haverá necessidade de sindicância em se tratando de desligamento por abandono de curso.

§3º A sanção de suspensão implica a consignação de ausência às aulas ao discente durante o período em que perdurar a sanção disciplinar, ficando, durante esse tempo, impedido de frequentar as dependências internas da FJN.

§4º As faltas apontadas na forma do parágrafo anterior entram no cômputo da frequência mínima para aprovação.

§5º A autoridade competente para a imposição de sanção disciplinar pode agir pelo critério da verdade sabida nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante na prática de falta disciplinar, e desde que a sanção a ser aplicada seja, no máximo, de suspensão.

§6º Os docentes podem admoestar e excluir da sala de aula o discente que tiver cometido faltas previstas neste Regimento, não sendo estas medidas consideradas sanções, podendo, entretanto, registrar a respectiva ausência e participar a ocorrência à coordenação do respectivo curso que dará encaminhamento a possíveis outras imputabilidades ou abertura de sindicância.

Art. 182. Contra decisões referentes à aplicação de sanção disciplinar de suspensão e desligamento pode haver recurso ao CEPEG, no prazo máximo de 10 dias após a publicação do ato, pela parte que se sentir injustiçada ou prejudicada.

Art. 183. Consoante à forma de aplicação das sanções disciplinares, previstas no art. 180, são atos passíveis de sanções:

- I. Desrespeito a qualquer membro da comunidade acadêmica ou da Entidade Mantenedora;
- II. Perturbação da ordem no recinto da FJN;
- III. Desobediência às determinações de qualquer membro do corpo docente, ou da Administração da FJN, com autoridade para tanto;
- IV. Prejuízo material ao patrimônio da Entidade Mantenedora ou da FJN, além da obrigatoriedade do ressarcimento dos danos;
- V. Ofensa ou agressão verbal ou escrita a membro da comunidade acadêmica ou da Entidade Mantenedora, bem como à própria mantida;
- VI. Referências desairosas ou desabonadoras à Entidade Mantenedora, à FJN ou a seus serviços;
- VII. Aplicação de trotes a discentes novos, que importem em danos físicos ou morais, ou humilhação e vexame pessoais;
- VIII. Retirada, inutilização, alteração ou aposição de qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela Administração;
- IX. Desobediência a este Regimento ou atos normativos baixados por órgão competente, ou a ordens emanadas do Diretor-Geral, Diretor Acadêmico, Coordenadores de Cursos ou Docentes no exercício de suas funções;
- X. Improbidade, considerada grave, na execução dos trabalhos acadêmicos;

XI. Atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal.

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

Art. 184. O registro da sanção disciplinar aplicada será feito em documento próprio, apontado no prontuário acadêmico do discente, não podendo, contudo, constar de seu histórico escolar.

Parágrafo único. Será cancelado o registro das sanções disciplinares de advertência verbal e escrita e de suspensão se, no prazo de 01 (um) ano de sua aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

## **CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 185. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as sanções previstas na legislação trabalhista, neste Regimento e nas normas de Entidade Mantenedora.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades é atribuição da Diretoria-Geral, podendo ser delegada, ressalvadas as de rescisão de contrato ou de demissão, à Entidade Mantenedora, por proposta da Diretoria-Geral.

## **TÍTULO VII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

Art. 186. Ao concluinte de curso de Graduação ou cursos e programas de Pós-Graduação Stricto Sensu, será outorgado o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§1º O diploma será assinado pelo Diretor-Geral, pelo Diretor Acadêmico e pelo diplomado.

§2º Quando se tratar de curso a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se mediante apostila, novas habilitações que venham a ser cursadas.

Art. 187. Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor-Geral em sessão pública e solene, em data previamente definida, na qual os graduados prestarão o compromisso formal estabelecido.

Parágrafo único. Ao concluinte que o requerer, o grau será conferido em ato simples, na presença de 02 (duas) testemunhas, em local e data determinados pelo Diretor-Geral.

Art. 188. Aos concluintes de curso de Especialização, será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor-Geral, pelo Diretor Acadêmico e pelo diplomado.

Art. 189. Aos concluintes de cursos de Extensão, será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor Acadêmico.

Art. 190. A FJN conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

I. Professor Honorário;

II. Professor Emérito.

§1º Os títulos honoríficos, uma vez aprovados pelo CEPEG, serão conferidos em sessão solene e pública, mediante a entrega do respectivo diploma, assinado pelo Diretor-Geral da FJN e pelo agraciado.

§2º Os títulos e certificados são registrados em livro próprio, controlado e mantido sob a responsabilidade da Diretoria Acadêmica.

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

Art. 191. O Colégio Cultural Módulo Ltda é a responsável, perante o poder público municipal, estadual e federal e a comunidade em geral, pela FJN, incumbindo-se de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitadas os limites da Lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica do corpo docente e a autoridade de seus órgãos colegiados e executivos.

Art. 192. A Mantenedora é a titular de todo o patrimônio utilizado pela FJN e o disponibiliza integralmente para o uso nas atividades fins da mantida.

§1º Compete precipuamente à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da FJN, disponibilizando-lhe os suficientes recursos de custeio e manutenção.

§2º À Entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da FJN, podendo delegá-la em parte à Diretoria-Geral, observado o respeito à segregação de funções e o conflito de interesses.

§3º À Mantenedora reserva-se o direito de vetar deliberações do Conselho Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão – CEPEG ou da Direção Geral caso impliquem em aumento de despesas e tenham impacto no equilíbrio financeiro da mantida.

## **TÍTULO IX DA COMISSÃO PRÓPIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL – CPA CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS**

Art. 193. A Comissão Própria de Avaliação – CPA da FJN constitui-se como órgão de natureza consultiva e executiva que, em consonância com a Legislação vigente e regulamentação própria aprovada pelo CEPEG, tem como atribuição ampla a elaboração, implementação, aplicação e monitoramento do processo de autoavaliação institucional promovendo, no que couber, a interlocução com os órgãos de regulação, supervisão e avaliação do Sistema Federal de Ensino.

Parágrafo único. As atribuições específicas da CPA, da sua coordenação e de seus membros, serão definidas em regulamentação própria aprovada pelo CEPEG.

Art. 194. A CPA da FJN tem como principal objetivo subsidiar e orientar a gestão institucional nas dimensões política, acadêmica e administrativa de forma a viabilizar os ajustes necessários à elevação do padrão de desempenho e à melhoria permanente da qualidade e pertinência das atividades desenvolvidas.



## CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO

Art. 195. A CPA é constituída:

- I. por 01 (um) coordenador, indicado pelo Diretor-Geral;
- II. por 01 (um) representante do corpo docente, eleito pelos seus pares;
- III. por 01 (um) representante do corpo discente eleito, pelos seus pares;
- IV. por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo e de apoio, eleito pelos seus pares;
- V. por 01 (um) representante da sociedade civil organizada, indicado pela Entidade Mantenedora.

§1º No ato de instituição da CPA, o Diretor-Geral indicará o respectivo coordenador.

§2º Os membros da CPA terão mandato de 02 (dois) anos com a possibilidade de reeleição por, no máximo, mais um mandato.

Art. 196. O processo eletivo para composição da CPA, bem como a dinâmica das reuniões colegiadas constarão do regulamento próprio da referida comissão, aprovado pelo CEPEG.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 197. A FJN informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos docentes, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 198. A AV3, Avaliação Final, não estará sujeita à realização de segunda chamada.

Art. 199. Salvo as disposições em contrário a este Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do ato e da comunicação ao interessado.

Art. 200. As taxas e anuidades/semestralidades escolares serão propostos pela Entidade Mantenedora e aprovados pelo CEPEG, atendidos os cálculos de custo do curso ofertado e a legislação vigente.

§1º No valor da anuidade/semestralidade estão inclusos todos os atos inerentes ao trabalho escolar, em sala de aula e em outras atividades regulares previstas no plano de curso, e o seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas, segundo plano previamente aprovado pela Entidade Mantenedora, atendida a legislação vigente.

§2º O atraso no pagamento das prestações referente à anuidade/semestralidade escolar será cobrado de acordo com as condições contratuais e a legislação vigente.

Art. 201. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Ministério da Educação, revogando-se de imediato as disposições em contrário.

# REGIMENTO INTERNO

Art. 202. Este Regimento só pode ser alterado ou reformado por votos favoráveis de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do CEPEG, obedecida a legislação vigente.

§1º As alterações ou reformas são propostas pelo Diretor-Geral ou por requerimento de 1/3 (um terço), pelo menos, dos membros do CEPEG, após parecer favorável da Entidade Mantenedora.

§2º Os currículos novos têm aplicação no período letivo iniciado após sua aprovação.

Art. 203. Nenhuma publicação ou pronunciamento oficial, que envolva o nome da FJN pode ser feito sem prévia autorização da Direção Geral.

Art. 204. É proibido aos membros dos corpos docente, discente e técnico-administrativo promover qualquer manifestação de natureza político-partidária no âmbito da FJN.

Art. 205. Os atos acadêmicos praticados em cumprimento de ordens judiciais de caráter provisório e/ou condicional, uma vez revogadas, são considerados anuláveis de pleno direito.

Art. 206. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo CEPEG.