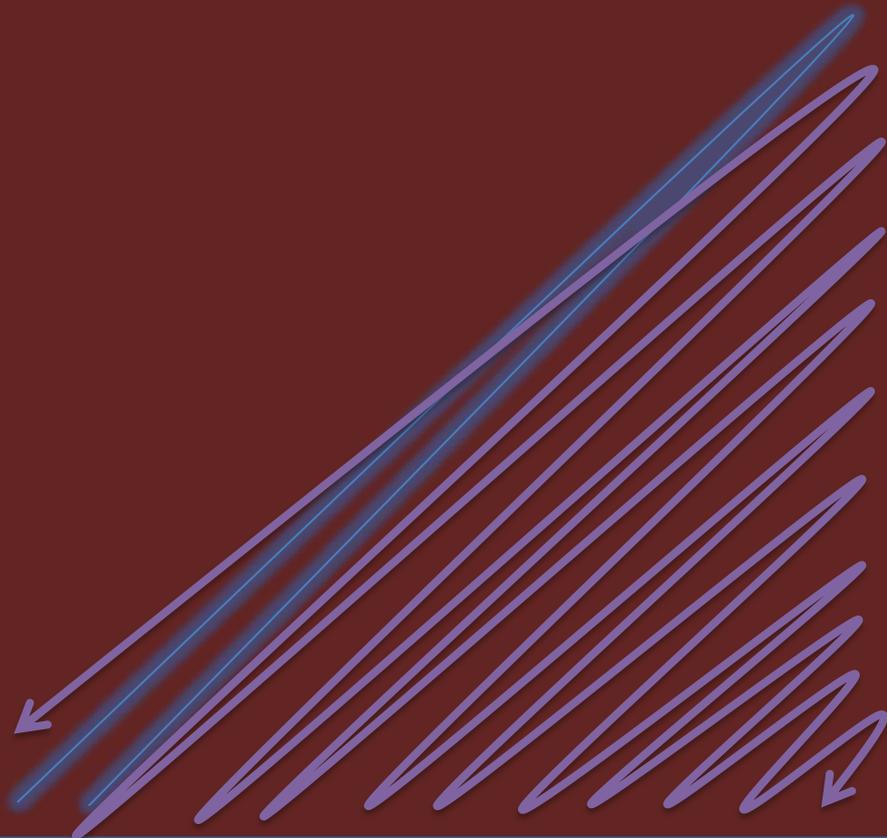


# REGIMENTO



**DIRETOR-GERAL**

CLODIS ANTONIO MENEGAZ

**DIRETORA INSTITUCIONAL**

ALCIONE ADAME

**DIRETOR DE ENSINO**

CLÁUDIO SILVEIRA MAIA

**DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**

GIOVANI TOMASINI



FACULDADE DO NORTE DO MATO GROSSO

Rua dos Oity's, nº 150 – Guarantã do Norte – Mato Grosso – CEP: 78.520-000 TEL. (66) 3566-1875

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

## SUMÁRIO

TÍTULO I .....	7
DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS .....	7
TÍTULO II .....	9
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE .....	9
TÍTULO III .....	10
DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS.....	10
SEÇÃO I .....	10
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS SUPERIORES .....	10
SEÇÃO II .....	12
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS BÁSICOS .....	12
CAPÍTULO II.....	14
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS SUPERIORES .....	14
SEÇÃO I .....	14
DO CONSELHO SUPERIOR .....	14
SEÇÃO II .....	16
DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....	16
CAPÍTULO III.....	17
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS BÁSICOS.....	17
SEÇÃO I .....	17
DOS COLEGIADOS DE CURSOS .....	17
CAPITULO III.....	19
DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES .....	19
SEÇÃO I .....	19
DIREÇÃO GERAL .....	19
SEÇÃO II .....	22
DIREÇÃO INSTITUCIONAL.....	22
SEÇÃO IV .....	23
DA DIRETORIA DE ENSINO .....	23
SEÇÃO V .....	25
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA .....	25
CAPITULO IV.....	27

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS BÁSICOS.....	27
SEÇÃO I .....	27
CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES.....	27
SEÇÃO II .....	28
DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	28
SEÇÃO III .....	30
DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	30
SEÇÃO IV .....	31
DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS.....	31
SEÇÃO V .....	32
DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA .....	32
CAPITULO V.....	34
ÓRGÃOS BÁSICOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA .....	34
SEÇÃO I .....	34
DA SECRETÁRIA-GERAL .....	34
SEÇÃO II .....	35
DA TESOURARIA .....	35
SEÇÃO III .....	35
DA BIBLIOTECA .....	35
SEÇÃO IV .....	37
DA CLÍNICA MULTIDISCIPLINAR .....	37
SEÇÃO V .....	38
DOS LABORATÓRIOS.....	38
SEÇÃO VI.....	40
DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA – SAJ/AJES.....	40
SEÇÃO VII .....	40
DA OUVIDORIA .....	40
SEÇÃO VIII .....	42
DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS (NAE) .....	42
PARTE II.....	43
DA ATIVIDADE ACADÊMICA .....	43
TITULO I .....	43
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	43
TÍTULO II .....	44
DO ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO.....	44

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>44</b>
<b>DO ENSINO</b> .....	<b>44</b>
<b>SEÇÃO I</b> .....	<b>45</b>
<b>DA GRADUAÇÃO</b> .....	<b>45</b>
<b>SEÇÃO II</b> .....	<b>46</b>
<b>DA PÓS-GRADUAÇÃO</b> .....	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>47</b>
<b>DA PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA</b> .....	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>48</b>
<b>DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO</b> .....	<b>48</b>
<b>TÍTULO V</b> .....	<b>49</b>
<b>DO REGIME ESCOLAR</b> .....	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>49</b>
<b>DO ANO LETIVO</b> .....	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>49</b>
<b>DO PROCESSO SELETIVO</b> .....	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>51</b>
<b>DA MATRÍCULA</b> .....	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>53</b>
<b>DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>57</b>
<b>DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR</b> .....	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>59</b>
<b>DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO</b> .....	<b>59</b>
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>62</b>
<b>DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO</b> .....	<b>62</b>
<b>SEÇÃO I</b> .....	<b>63</b>
<b>DOS ESTÁGIOS</b> .....	<b>63</b>
<b>SEÇÃO II</b> .....	<b>64</b>
<b>DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> .....	<b>64</b>
<b>SEÇÃO III</b> .....	<b>65</b>
<b>DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>66</b>
<b>DA COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	<b>66</b>
<b>TÍTULO VI</b> .....	<b>67</b>

DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	67
CAPÍTULO I.....	68
DO CORPO DOCENTE .....	68
SEÇÃO I .....	69
DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE .....	69
SEÇÃO II .....	73
DAS ATRIBUIÇÕES DO TUTOR PRESENCIAL.....	73
SEÇÃO III .....	74
DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DOCENTE E CORPO DE .....	74
TUTORES.....	74
CAPÍTULO II.....	75
DO CORPO DISCENTE .....	75
SEÇÃO I .....	76
DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE.....	76
SEÇÃO II .....	78
DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DISCENTE .....	78
SEÇÃO III .....	81
DO DIRETÓRIO ACADÊMICO .....	81
CAPÍTULO III.....	82
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	82
SEÇÃO I .....	83
DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	83
SEÇÃO II .....	84
DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	84
TÍTULO X .....	84
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	84
TÍTULO VIII .....	86
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....	86
TÍTULO IX .....	87
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....	87
TÍTULO XI .....	88
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	88

## TÍTULO I

### DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

**Art. 1º.** A AJES – Faculdade do Norte do Mato Grosso, entidade com limite territorial de atuação circunscrito ao Município de Guarantã do Norte, Estado do Mato Grosso, é uma Instituição de Ensino Superior Privado, mantida pela Academia Juinense de Ensino Superior Ltda - ME, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com atuação na área educacional, inscrita no CNPJ n. 11.847.382/0001-00. Sua sede está situada à Avenida Gabriel Muller, nº 1036N, Centro, Juína, Mato Grosso.

Parágrafo único. A AJES – Faculdade do Norte do Mato Grosso é regida por este Regimento, pela Legislação do Ensino Superior e Estatuto da Entidade Mantenedora.

**Art. 2º.** A Faculdade tem como principais objetivos:

- I. Oferecer ensino de qualidade, nas esferas de graduação em nível de bacharelado, licenciatura e educação tecnológica; na pós-graduação, sequencial e outras, — que permita a realização profissional de seus alunos e egressos, fortalecendo as organizações parceiras e contribuindo para uma sociedade mais justa, humana e feliz;
- II. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- III. Formar pessoas habilitadas ao exercício das profissões técnico-científicas, dentro dos padrões éticos e morais, em atuação desvinculada de qualquer movimento de conotação político-partidária;
- IV. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e à criação e difusão do conhecimento, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- V. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e, possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

- VI. Estimular o desenvolvimento de conhecimentos, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural, da pesquisa científica e tecnológica gerados na instituição;
- VIII. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação.
- IX. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua.
- X. Formar profissionais multidisciplinares nas mais diversas áreas do conhecimento.
- XI. Manter, desenvolver e aperfeiçoar o ensino superior em suas<sup>®</sup> várias modalidades bem como outros graus e tipos de ensino.
- XII. Desenvolver sistematicamente o confronto dos múltiplos saberes, buscando, na convergência, construir uma proposta para a sociedade e o homem de nosso tempo inspirada na cultura e cidadania.
- XIII. Integrar-se à comunidade, mediante cursos, serviços e outras atividades de extensão.
- XIV. Buscar a articulação com instituições similares, experimentando a força de união em torno de objetivos comuns.
- XV. Mobilizar as potencialidades de sua comunidade acadêmica com vistas a estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular o estadual e regional, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- XVI. Criar condições para que o ensino, a pesquisa e a extensão estejam a serviço do progresso da região, do estado e do país.
- XVII. Criar programas Educativos por meio de radiodifusão de sons e imagens na modalidade radiodifusão educativa, levando informações educacionais, informes publicitários, campanhas de projetos integrados com a comunidade.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E EXECUTIVOS**

**Art. 3º.** Compõem a estrutura organizacional da Faculdade:

§ 1º São Órgãos Deliberativos e Executivos Superiores:

- I. Conselho Superior – CONSUP;
- II. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

§ 2º Órgãos Deliberativos e Normativos Básicos:

- I. Colegiados de Curso.

**Art. 4º.** São Órgãos Executivos:

§ 1º Órgãos Executivos Superiores:

- I. Diretoria-Geral;
- II. Diretoria Institucional;
- III. Diretoria de Ensino;
- IV. Diretoria Administrativo-Financeira.

§ 2º Órgãos Executivos Básicos:

- I. Órgãos Básicos de Gestão Acadêmica;
- II. Órgãos Básicos de Gestão Administrativa.

**Art. 5º.** A Faculdade poderá criar outros órgãos na sua estrutura organizacional, que tenham por finalidades subsidiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas; como organização, estrutura e funcionamento disciplinados em Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Superior.

**TÍTULO III**  
**DO FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS**  
**DELIBERATIVOS E EXECUTIVOS**

**SEÇÃO I**  
**DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS SUPERIORES**

**Art. 6º.** O Conselho Superior – CONSUP, órgão máximo da administração superior, em matéria administrativa, financeira, disciplinar, de natureza normativa, deliberativa, consultiva e recursal da Faculdade; é constituído:

- I. Pelo(a) Diretor(a)-Geral da Faculdade, que o preside;
- II. Pelo(a) Diretor(a) Institucional
- III. Pelo(a) Diretor(a) de Ensino da Faculdade;
- IV. Pelo(a) Diretor (a) Administrativo-Financeiro(a);
- V. Por 1 (um) representante dos coordenadores dos cursos de graduação;
- VI. Por 1 (um) professor escolhido por seus pares;
- VII. Por 1 (um) representante do Corpo Técnico-Administrativo escolhido por seus pares;
- VIII. Por 1 (um) representante do corpo discente indicado pelo órgão de representação estudantil e/ou por eleição de seus pares, em mandato de 2 (dois) anos;
- IX. Por 1 (um) representante da mantenedora.

**Art. 7º.** O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente, duas vezes por semestre, ou extraordinariamente, por convocação de seu presidente.

§ 1º O Conselho Superior funciona com a presença da maioria de seus membros e suas decisões são tomadas pela maioria simples dos presentes, cabendo ao Presidente, além do de membro, o voto de desempate.

§ 2º A votação será secreta, quando se tratar de casos pessoais, ou quando o Conselho assim determinar, a requerimento de algum membro.

§ 3º A convocação do Conselho Superior faz-se por convocação por escrito, com antecedência de quarenta e oito horas, pelo menos, mencionando-se o assunto que deve ser tratado, salvo se for considerado secreto, pelo Diretor.

§ 4º É dispensado o prazo para a convocação das reuniões em caráter de urgência, desde que mencionada esta situação.

§ 5º As deliberações do Colegiado que tenham caráter normativo assumirão a forma de Resolução, para todos os efeitos legais.

§ 6º Ausente a 03 (três) reuniões consecutivas, sem motivo justificado por escrito, a critério do Presidente do Conselho, o Conselheiro poderá ser afastado das suas funções e do seu respectivo cargo.

§ 7º A ordem dos trabalhos das sessões será a seguinte:

- a) Leitura e aprovação da Ata da Reunião;
- b) Expediente da Presidência;
- c) Ordem do dia.

§ 8º Poderão ser deliberados e aprovados assuntos em regime de urgência, a critério da Presidência, desde que sejam incluídos na ordem do dia.

**Art. 8º.** O Conselho de Ensino, pesquisa e Extensão – CONSEPE, órgão da administração superior, de natureza normativa, consultiva e deliberativa em matéria de ensino, pesquisa e extensão, é constituído:

- I. Pelo(a) Diretor(a)-Geral;
- II. Pelo(a) Diretor(a) Institucional
- III. Pelo(a) Diretor(a) de Ensino, como seu/sua Presidente(a);

- IV. Por 1 (um) representante dos coordenadores dos cursos de graduação escolhido por seus pares;
- V. Por 1 (um) professor escolhido por seus pares;
- VI. Por 1 (um) representante do Corpo Técnico-Administrativo;
- VII. Por 1 (um) representante do corpo discente indicado pelo órgão de representação estudantil e/ou eleição, escolhido por seus pares;

§ 1º Os membros dos incisos IV, V, VI e VII são escolhidos para 1 (um) mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos.

**Art. 9º.** O Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão – CONSEPE se reúne ordinariamente uma vez por semestre, convocado pelo Diretor-Geral ou seu Presidente, e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, mediante iniciativa dessa autoridade ou por solicitação da maioria absoluta de seus membros.

§ 1º O CONSEPE funciona com a presença da maioria de seus membros e suas decisões são tomadas pela maioria dos votos dos membros presentes.

§ 2º A convocação do CONSEPE faz-se por convocação por escrito, com antecedência de quarenta e oito horas, pelo menos, mencionando-se o assunto que deve ser tratado, salvo se for considerado secreto, pelo Diretor-Geral.

§ 3º É dispensado o prazo para a convocação das reuniões em caráter de urgência, desde que mencionada esta situação.

§ 4º As deliberações do colegiado que tenham caráter normativo assumirão a forma de Resolução, para todos os efeitos legais.

## SEÇÃO II

### DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS BÁSICOS

**Art. 10.** Os Órgãos Deliberativos Básicos são compostos pelos diversos Colegiados de Cursos, e deles fazem parte:

- I. Coordenador responsável pelo Curso, seu Presidente, ou superior hierárquico presente;
- II. Todo o corpo docente do respectivo curso; e,
- III. Representante discente.

**Art. 11.** Aos Órgãos Colegiados de Cursos, aplicam-se as seguintes normas:

- I. O Presidente participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;
- II. As reuniões que não se realizem em datas pré-fixadas no Calendário Geral são convocadas com antecedência mínima de quarenta e oito horas, salvo as de caráter de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;
- III. De cada reunião será lavrada a Ata, que será lida e assinada;
- IV. Reuniões dos Colegiados compreendem uma parte de expediente destinada à discussão e aprovação da Ata, e outra relativa às comunicações e Ordem do Dia.

§ 1º As deliberações de caráter normativo serão encaminhadas ao CONSUP ou CONSEPE para aprovação.

§ 2º São normas nas votações:

- I. Não é admitido o voto por procuração;
- II. Os membros do Colegiado têm direito apenas a um voto, mesmo que a ele pertençam sob dupla condição.

§ 3º Das decisões dos Órgãos Colegiados caberá recurso ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, e, deste, ao Conselho Superior – CONSUP.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS SUPERIORES

#### SEÇÃO I

#### DO CONSELHO SUPERIOR

**Art. 12.** Compete ao Conselho Superior – CONSUP:

- I. Exercer a jurisdição superior e a supervisão geral da Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES, assim como traçar a sua política;
- II. Exercer jurisdição superior em administração acadêmica e de recursos,<sup>®</sup>
- III. Gestão do orçamento disponibilizado e de planejamento global da Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES;
- IV. Zelar pela identidade e pelos objetivos institucionais da AJES;
- V. Aprovar, nos termos da Legislação, as Normas Acadêmicas que regerão as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da AJES, na forma da legislação vigente;
- VI. Regulamentar, através de Resoluções, os Atos Normativos internos e os decorrentes das competências regimentais;
- VII. Propor à Entidade Mantenedora o planejamento global da AJES e o anteprojeto de Orçamento para o ano seguinte, até o final do mês de novembro de cada ano;
- VIII. Exercer o poder disciplinar e aprovar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pela Presidência;
- IX. Propor a criação de cursos, de Centro Universitário, a criação, modificação e extinção dos Cursos de Graduação, seus Currículos Plenos e suas vagas, programas de Pós-Graduação em nível Lato Sensu e Stricto Sensu, por proposta da Diretoria-Geral, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade, ouvida a Entidade Mantenedora onde couber, e encaminhando para posterior aprovação pelos órgãos competentes do Ministério da Educação;

- X. Aprovar o Calendário Geral e o Calendário Anual das atividades acadêmicas;
- XI. Aprovar os Regulamentos dos Órgãos internos, ouvida a Entidade Mantenedora;
- XII. Apurar responsabilidades dos Diretores, seus Coordenadores e outros, quando por omissão ou tolerância permitirem ou favorecerem o não cumprimento da Legislação, deste Regimento, de Regulamentos ou de outras Normas internas complementares;
- XIII. Deliberar sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- XIV. Intervir, nos demais Órgãos internos da Faculdade, avocando para si as atribuições a eles conferidas;
- XV. Decretar o recesso parcial ou total das atividades acadêmicas de cada Curso, ou de todos;
- XVI. Interpretar o presente Regimento e resolver os casos omissos, ouvido o Órgão interessado;
- XVII. Aprovar as normas para elaboração e aprovação dos projetos e os Programas de Pesquisa e de Extensão, ouvido o CONSEPE, bem como propor a Revisão de auxílios financeiros para sua execução;
- XVIII. Exercer as demais atribuições que lhe estejam afetas pela sua natureza ou por delegação da Entidade Mantenedora;
- XIX. Aprovar o Regimento da Faculdade e/ou suas modificações elaborados pela Comissão constituída para tal fim;
- XX. Estabelecer a Política de Desenvolvimento Institucional;
- XXI. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como supervisionar sua execução;
- XXII. Deliberar sobre a concessão de dignidades universitárias e conferir prêmios e distinções como recompensa e estímulo às atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES, por proposta da Direção-Geral
- XXIII. Deliberar sobre os recursos submetidos a sua consideração e exercer as demais competências previstas em lei e neste Regimento Geral que, por natureza, recaiam no domínio de sua competência;
- XXIV. Deliberar a respeito dos casos omissos neste Regimento.

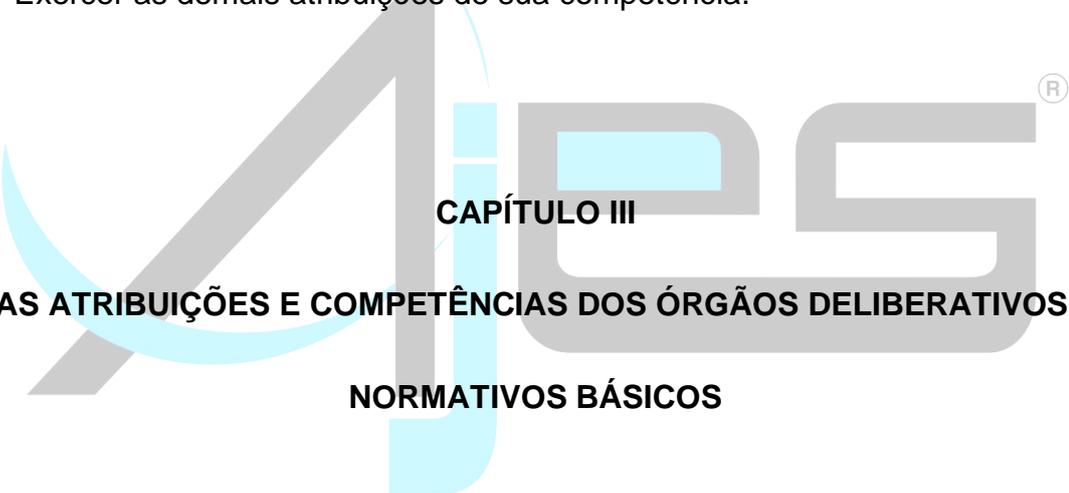
## SEÇÃO II

### DO CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**Art. 13.** Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE:

- I. Exercer jurisdição superior em matéria didático-pedagógica, de recursos, Gestão do ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES;
- II. Deliberar sobre providências destinadas a resolver questões relativas ao corpo docente e recursos interpostos por discentes na esfera pedagógica;
- III. Emitir parecer sobre questões de ordem disciplinar;
- IV. Opinar sobre o plano geral dos trabalhos da Faculdade e dos planos curriculares e suas possíveis alterações;
- V. Zelar pelo patrimônio cultural, pedagógico, moral e material da Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES;
- VI. Sugerir nomes para as comissões de estudos, pesquisa e publicações;
- VII. Dar parecer sobre a realização de cursos de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento e extensão, aprovando os planos propostos pelas Coordenações específicas, elaborados de acordo com as normas gerais estabelecidas na legislação;
- VIII. Dar parecer a respeito do Calendário Geral e de atividades;
- IX. Apreciar e dar parecer quanto à fixação, alteração ou remanejamento de vagas de cada curso, programa ou projeto, por indicação da Direção-Geral;
- X. Aprovar as alterações do currículo pleno do curso, planos de ensino, ementas e programas das disciplinas;
- XI. Opinar sobre questões do Regimento da Faculdade e suas respectivas alterações, encaminhando-o à Diretoria-Geral para as demais providências legais;
- XII. Praticar todos os demais atos de sua competência, como instância de recursos, segundo os dispositivos deste Regimento, por delegação dos órgãos competentes ou por solicitação da Diretoria-Geral;

- XIII. Elaborar, nos termos da Legislação, as Normas Acadêmicas que regerão as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da AJES;
- XIV. Supervisionar as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Faculdade;
- XV. Emitir parecer sobre a elaboração dos Projetos Pedagógicos;
- XVI. Subsidiar o CONSUP nas decisões sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
- XVII. Acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional e propor à Diretoria ações a seu respeito;
- XVIII. Julgar recursos contra decisões das Coordenadorias de Cursos e dos Colegiados de Cursos;
- XIX. Decidir sobre outros assuntos colocados em pauta por seu(sua) Presidente(a), respeitadas as atribuições estabelecidas pelo Regimento;
- XX. Exercer as demais atribuições de sua competência.



**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E**  
**NORMATIVOS BÁSICOS**

**SEÇÃO I**

**DOS COLEGIADOS DE CURSOS**

**Art. 14.** São atribuições e competências dos Colegiados de Curso:

- I. Apresentar propostas para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático, pelos seus membros;
- II. Orientar, acompanhar e avaliar as Ementas e Planos de Ensino das disciplinas para aprovação da Direção de Ensino;

- III. Propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino e dos projetos de pesquisa e extensão;
- IV. Colaborar para a definição do perfil profissiográfico característico do profissional a ser formado pelo Curso;
- V. Apresentar propostas para a elaboração dos Currículos de Cursos, com os programas das disciplinas que os compõem, bem como as convenientes reformulações, para serem encaminhadas para aprovação pelo CONSEPE;
- VI. Promover estudos de egressos dos cursos no mercado de trabalho local e regional, com vistas à preocupação permanente de atualização;
- VII. Decidir sobre pedidos de reconsideração de resultados de avaliação de trabalho acadêmico e de promoção de alunos, convocando Banca Examinadora, se necessário, composta por três docentes, que justificarão por escrito seus pareceres;
- VIII. Avaliar e documentar, dentro das normas traçadas pelos Órgãos Superiores, o desempenho do Curso;
- IX. Desenvolver e aperfeiçoar metodologias próprias para o ensino das disciplinas de sua competência, a serem aprovadas pelo CONSEPE;
- X. Estimular a participação em cursos de Formação Continuada, através de Cursos realizados pela própria AJES;
- XI. Propor projetos e normas de estágio e monitoria, dentro das Normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XII. Responsabilizar-se pelo planejamento e pela execução do Plano de Trabalho das Monitorias;
- XIII. Elaborar o Plano Semestral e Anual de Atividades Acadêmicas do curso, para apreciação da Direção Institucional e posterior aprovação pelo Conselho Superior, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XIV. Contribuir na concepção, organização, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do curso, e;
- XV. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas no Estatuto e neste Regimento Geral.

## CAPITULO III

### DAS NORMAS PARA COMPOSIÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES

#### SEÇÃO I

#### DIREÇÃO GERAL

**Art. 15.** A Diretoria-Geral é o órgão Executivo da Administração Superior responsável pelo planejamento, supervisão, execução, fiscalização e avaliação das atividades acadêmicas da Faculdade.

§ 1º O(A) Diretor(a)-Geral é designado pela Entidade Mantenedora.

§ 2º O(A) Diretor(a)-Geral deverá delegar competências nos períodos temporários de suas ausências ou impedimentos.

**Art. 16.** São atribuições e competências do Diretor-Geral:

- I. Dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades da Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES;
- II. Representar a AJES ou promover-lhe a representação em juízo e fora dele, por delegação da entidade mantenedora;
- III. Superintender, por intermédio dos demais Diretores, todos os serviços administrativos e acadêmicos da Faculdade;
- IV. Superintender a execução do regime acadêmico e didático, zelando pela observância dos horários de funcionamento e pelo padrão de qualidade das atividades acadêmicas;
- V. Convocar e presidir Reuniões do Conselho Superior e outras, dos Órgãos a que comparecer;
- VI. Implantar as alterações do Calendário Geral, aprovado pelo Conselho Superior;
- VII. Conferir graus e expedir Diplomas e títulos profissionais, bem como assinar Diplomas e Certificados ou delegar essas competências;

- VIII. Designar, por meio de Portaria, pessoa responsável para autorização de pesquisa no sistema CEP/CONEP.
- IX. Assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da AJES ou outorgar poderes para outrem;
- X. Conferir Graus e aprovar Dignidades Acadêmicas, aprovadas pelo Conselho Superior;
- XI. Encaminhar à Entidade Mantenedora a contratação ou dispensa de docentes e funcionários selecionados, aprovados e indicados pelas outras Diretorias, bem como dar posse aos contratados, observadas as disposições legais e as deste Regimento;
- XII. Encaminhar a proposta orçamentária da Faculdade elaborada pelos Diretores, sob coordenação do Diretor Administrativo e pelos responsáveis de outros Órgãos, para o ano seguinte, para apreciação da Diretoria da Entidade Mantenedora;
- XIII. Presidir, com direito a voz e voto, qualquer Colegiado a que comparecer<sup>®</sup>;
- XIV. Supervisionar as atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio de Tesouraria e Contabilidade respectivas nos termos delegados pela Entidade Mantenedora, juntamente com o Diretor Administrativo;
- XV. Responsabilizar-se pela fiel execução do Plano Orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da Faculdade e pela movimentação e fluxo dos recursos financeiros, por delegação da Entidade Mantenedora, e autorizar despesas previstas no Orçamento aprovado e outras, de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa.
- XVI. Remeter aos Órgãos competentes da área da Educação processos, petições e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na Faculdade, quando for o caso;
- XVII. Exercer o poder disciplinar que lhe é atribuído por este Regimento e por atos especiais, que venham a ser aprovados, relativos ao comportamento do pessoal docente, discente e técnico-administrativo;
- XVIII. Propor a abertura de processo administrativo, assim como de processos sumários, para a apuração de infrações disciplinares, de alteração ou rompimento de Contratos de Prestação de Serviços, nos termos da Legislação em vigor;

- XIX. Tomar ciência e homologar a designação das Coordenadorias de Curso e seus substitutos eventuais, pelo Diretor de Ensino;
- XX. Encaminhar anualmente à Entidade Mantenedora, até o mês de fevereiro de cada ano, os Relatórios sobre as atividades acadêmicas e administrativas dos Órgãos relativos ao ano anterior;
- XXI. Designar os/as Diretores(as) e o(a) Secretário(a) da Faculdade.
- XXII. Apreciar e encaminhar ao Conselho Superior, em nome da Diretoria-Geral, propostas de criação de Faculdade, de Centro Universitário, de criação, modificação e extinção de Cursos de Graduação, seus Currículos Plenos e suas vagas, Programas de Pós-Graduação em nível de Lato Sensu e Stricto Sensu, elaborados ou não pelo Conselho Pedagógico;
- XXIII. Apreciar e encaminhar à aprovação do Conselho Superior, o Calendário Geral e o Calendário Anual de atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade;
- XXIV. Reavaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional, submetê-lo à aprovação do CONSUP e executá-lo;
- XXV. Acompanhar e analisar os resultados do sistema de avaliação do desempenho institucional, a partir dos trabalhos da Comissão Própria de Avaliação Institucional (CPA), tomando providências que venham a ser indicadas para a melhoria dos serviços prestados;
- XXVI. Resolver os casos urgentes ou omissos “ad referendum” do CONSUP ou por delegação da Diretoria da Entidade Mantenedora, quando for o caso, nos termos da Legislação;
- XXVII. Tomar ciência dos pareceres conclusivos para aceitação, movimentação, ingresso e promoção de docentes, nos termos do Regulamento do Quadro de Carreira Docente;
- XXVIII. Exercer as demais atribuições definidas neste Regimento, na legislação e outras que recaiam no âmbito da sua competência.

## SEÇÃO II

### DIREÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 17.** São atribuições e competências da Direção Institucional:

- I. Substituir o Diretor-Geral em seus impedimentos, ausências ou vacância do cargo;
- II. Participar das atividades estatutárias ou regimentais, em qualquer Órgão Deliberativo ou Executivo;
- III. Coordenar todo o processo de elaboração e alteração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos oferecidos pela Faculdade;
- IV. Orientar e acompanhar a organização, implementação, avaliação e reestruturação do Projeto Político Pedagógico dos cursos de graduação e pós-graduação de forma coletiva, articulado com a Missão Institucional e com Diretrizes Curriculares definidas pelo Ministério da Educação;
- V. Supervisionar a elaboração dos Projetos para criação de cursos a serem encaminhados à Diretoria-Geral;
- VI. Construir e implementar em consonância com a Direção de Ensino a Política de Formação Continuada Docente;
- VII. Coordenar os processos de autorização ou reconhecimento de curso, e credenciamento da Faculdade, junto aos Órgãos competentes, determinados em Legislação de Ensino;
- VIII. A normalização e sistematização dos procedimentos para organização, controle e acompanhamento das atividades acadêmicas, a teoria e a prática profissional;
- IX. O acompanhamento, a supervisão e, quando necessário, provendo assistência técnico-pedagógica ao Corpo Docente, visando ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e incentivo à produção científica;
- X. A definição de Normas que assegurem a manutenção atualizada e permanente da escrituração, do arquivo, da identidade de cada aluno e da regularidade de sua vida escolar;

- XI. A orientação e acompanhamento dos processos relativos ao ingresso de acadêmico extra Processo Seletivo;
- XII. A coordenação, a atualização e a observância dos Currículos e dos Programas desta instituição, assegurando a unidade, a coerência e a qualidade do ensino ministrado e da execução de Estágios Curriculares;
- XIII. Prestar apoio e orientação às Direções de Ensino e Administrativa, em consonância com as determinações da Direção-Geral;
- XIV. Desempenhar outras atividades que expressamente lhe venham a ser delegadas ou definidas pela Diretoria-Geral.

## SEÇÃO IV

### DA DIRETORIA DE ENSINO

**Art. 18.** Compete à Diretoria de Ensino:

- I. Participar como membro dos Órgãos Deliberativos e Normativos e substituir a Direção Institucional ou a Direção-Geral, em suas faltas ou impedimentos, quando indicado;
- II. O desenvolvimento da sistemática de acompanhamento, controle e avaliação da assiduidade acadêmica voltada para a produtividade e para a qualidade do ensino ministrado;
- III. A orientação e assessoramento das Coordenadorias de Cursos, na elaboração e desenvolvimento de Projetos de melhoria de qualidade do Ensino de Graduação e Pós-Graduação, ouvida a Direção Institucional;
- IV. Propor normas referentes à Pesquisa e à Iniciação Científica;
- V. Coordenar a elaboração do Plano Semestral de Pesquisa e de Iniciação Científica;
- VI. Aprovar, acompanhar, supervisionar e, quando necessário, proporcionar o assessoramento técnico aos Projetos de Pesquisa e Extensão, sugeridos pelas Coordenadorias;

- VII. Auxiliar na implementação das decisões das Coordenadorias, no âmbito de sua competência, bem como em relação às Normas e Resoluções dos Órgãos Superiores, em consonância com a Direção Institucional e Direção-Geral;
- VIII. Assessorar, orientar, implementar e acompanhar as Coordenadorias na organização de eventos, para incentivo à difusão da produção científica e debate de assuntos relativos às atividades de Pesquisa e de Iniciação Científica;
- IX. Supervisionar os trabalhos dos Coordenadores de Cursos e Programas;
- X. Supervisionar as atividades dos Programas e Cursos de Graduação, Extensão, Sequenciais e outros nos termos da legislação vigente;
- XI. Supervisionar, dar parecer e auxiliar com indicações de nomes para contratação de docentes, pesquisadores e extensionistas que irão atuar nos Cursos e atividades da Faculdade, bem como opinar no processo de promoção de docentes;
- XII. Supervisionar as atividades das Bibliotecas da Faculdade, responsabilizando-se pela sua política de atualização, enriquecimento do acervo e pelo seu bom funcionamento;
- XIII. Designar a Comissão Organizadora do Processo de Ingresso na Faculdade ou de processo seletivo congênere, e supervisionar os seus trabalhos;
- XIV. Incentivar, junto às Coordenações de Cursos, a prestação de serviços, sob forma de:
  - a) Encontros, Seminários, Congressos, Mesas-Redondas e outras, sobre assuntos relevantes;
  - b) Elaboração e orientação de projetos em matéria científica, técnica e educacional;
  - c) Participação em iniciativas de natureza científica, legislativa, artística, cultural, comunitária, social e desportiva;
  - d) Promoção de concursos literários, artísticos e científicos, para estímulo e premiação à criatividade; e,
  - e) Publicações e outros produtos acadêmicos decorrentes das atividades de extensão.
- XV. Supervisionar os Programas de Pesquisa e de Extensão Acadêmica;
- XVI. Organizar e viabilizar o calendário escolar;
- XVII. Promover a integração do Corpo Docente ao Projeto Pedagógico;

- XVIII. Homologar pedido acadêmico de outorga de grau;
- XIX. Deliberar sobre os procedimentos que envolvem a solenidades de Colação de Grau, competindo-lhe estabelecer ligação entre a Diretoria-Geral e a Comissão de Formatura representante de turma de cada curso;
- XX. Desempenhar outras funções de sua responsabilidade expressas neste Regimento, aquelas delegadas ou definidas pela Diretoria-Geral ou pela Direção Institucional, e as demais que recaiam no âmbito de sua competência.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 19.** Compete à Diretoria Administrativo-Financeira:

- I. Supervisionar as atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio de Tesouraria e Contabilidade respectivas, nos termos delegados pela Entidade Mantenedora;
- II. Responsabilizar-se, juntamente com o(a) Diretor(a)-Geral, pela fiel execução do Plano Orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora;
- III. Autorizar despesas previstas no Orçamento aprovado e outras, de necessário e pronto atendimento, mediante justificativa;
- IV. Supervisionar os gastos financeiros dos Programas de Pesquisa, de Extensão e dos Projetos de alcance comunitário, e demais Órgãos internos;
- V. Coordenar a elaboração do anteprojeto de Orçamento anual, para apreciação da Diretoria-Geral e demais Órgãos competentes;
- VI. Exercer a supervisão dos Órgãos de apoio da área de recursos humanos e materiais e demais funções explicitadas neste Regimento ou que recaiam no âmbito da sua competência;
- VII. Exercer outras funções inerentes ao Cargo, além daquelas delegadas pela Diretoria-Geral ou pela Entidade Mantenedora;

VIII. Coordenar os processos de aquisição de equipamentos de Laboratórios, acervo bibliográfico e de materiais de apoio às atividades didático-pedagógicas, nos termos da proposta orçamentária aprovada;

IX. Supervisionar os serviços da Secretaria-Geral e dos seus membros;

X. Responsabilizar-se, juntamente com os outros membros da Diretoria-Geral, pela fiel execução do Plano Orçamentário aprovado pela Entidade Mantenedora, posto à disposição da Faculdade;

XI. Ter sob sua responsabilidade o Setor de Arquivo e Documentação Acadêmica dos Docentes, Pesquisadores e Extensionistas, e os processos relativos às respectivas promoções funcionais.



## CAPITULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS BÁSICOS

#### SEÇÃO I

#### CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES

**Art. 20** – O Centro de Formação de Professores, de caráter profissional, visa à formação inicial, continuada e complementar para o Magistério da Educação Básica, podendo incluir os cursos e programas de:

I – Licenciatura em Pedagogia;

II - Licenciaturas destinadas à formação docente 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 aos portadores de diploma de nível superior que desejem ensinar nos Anos Finais do Ensino Fundamental ou no Ensino Médio, áreas de conhecimento ou disciplinas de sua especialidade, nos termos da legislação vigente; e,

V – formação pós-graduada, de caráter profissional, voltada para a atuação na educação básica.

**Parágrafo Único** - Os cursos e programas do Centro de Formação de Professores observarão, na formação de seus alunos:

I – a articulação entre teoria e prática, valorizando o exercício da docência;

II – a articulação entre áreas de conhecimento ou disciplinas;

III – o aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e na prática profissional; e,

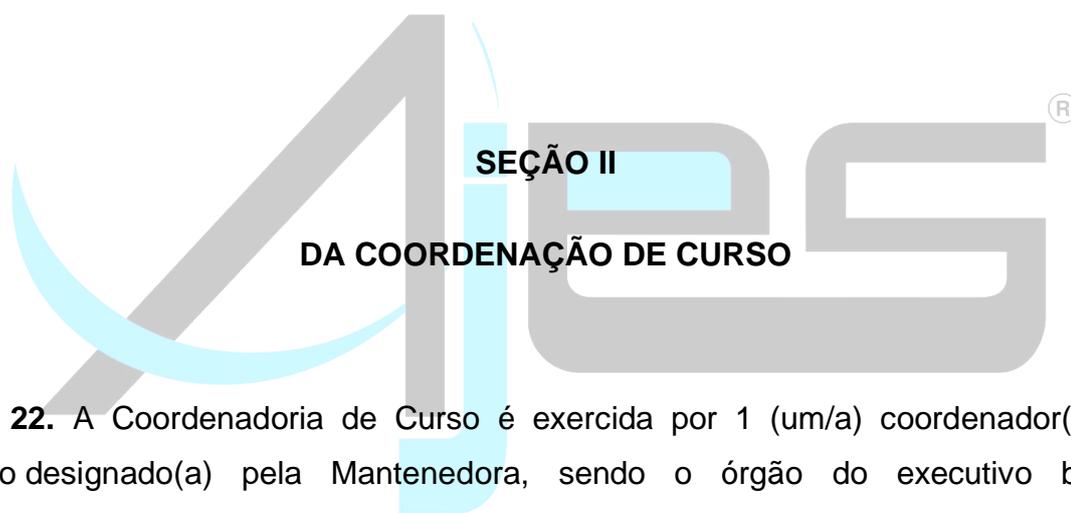
IV – a ampliação dos horizontes culturais e o desenvolvimento da sensibilidade para as transformações do mundo contemporâneo.

**Art. 21** - Visando assegurar a especificidade e o caráter orgânico do processo de formação profissional, o Centro de Formação de Professores terá projeto institucional próprio de formação de professores, que articule os projetos político-pedagógicos dos cursos e áreas e integre:

I – as diferentes áreas de fundamentos da Educação Básica;

II – os conteúdos curriculares da Educação Básica; e,

III – as características da sociedade de comunicação e informação.



**Art. 22.** A Coordenadoria de Curso é exercida por 1 (um/a) coordenador(a) de curso designado(a) pela Mantenedora, sendo o órgão do executivo básico responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão do referido curso.

Parágrafo único. O(A) Coordenador(a) será designado(a) pela Mantenedora, por indicação da Diretoria-Geral, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação.

**Art. 23.** São atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso:

- I. Coordenar as atividades didáticas e de planejamento do Curso;
- II. Orientar os professores no planejamento, elaboração, implementação e avaliação dos planos de ensino;

- III. Orientar a avaliação dos planos de ensino, quanto à clareza e coerência dos conteúdos, objetivos, estratégias, avaliação e sobreposição de conteúdos nas disciplinas e atividades acadêmicas;
- IV. Orientar as atividades pedagógicas do curso, zelando pela fiel execução da legislação de ensino e normas da AJES;
- V. Acompanhar todo o processo da Visita de Avaliação de Curso e Institucional pelo Ministério da Educação, em consonância com a Diretoria de Ensino e Direção Institucional;
- VI. Colaborar na aplicação, no âmbito do Curso, do sistema de avaliação do desempenho institucional;
- VII. Acompanhar e avaliar sistematicamente, com finalidades pedagógicas, o trabalho do curso, reorientando rumos, caso necessário;
- VIII. Contribuir na elaboração e implementação das políticas de ensino da AJES;
- IX. Conhecer as Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de graduação sob sua coordenação, bem como todas as legislações pertinentes aos mesmos<sup>®</sup>;
- X. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- XI. Fomentar a interdisciplinaridade curricular;
- XII. Propor ao Diretor de Ensino a aquisição de obras de interesse do Curso;
- XIII. Assessorar a Diretoria de Ensino em assuntos referentes ao Curso;
- XIV. Revisar os diários, planos de ensino e vistá-los antes de encaminhá-los à Secretaria de Registros Acadêmicos;
- XV. Participar da elaboração da matriz curricular e dos respectivos horários de aula;
- XVI. Indicar a contratação de professores;
- XVII. Coordenar os trabalhos dos membros docentes que desenvolvem aulas e atividades relacionadas com o respectivo Curso;
- XVIII. Supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente do Curso, dando ciência de irregularidades à Diretoria de Ensino;
- XIX. Representar o Curso junto às autoridades e Órgãos da Faculdade;
- XX. Coordenar a elaboração e sistematização das Ementas e Programas de Ensino das disciplinas do Currículo Pleno do Curso para apreciação e aprovação do CONSEPE;
- XXI. Fomentar e incentivar a Produção Científica e Intelectual do Corpo Docente e Discente;

- XXII. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade e a Produção Científica e intelectual dos Docentes e Discentes;
- XXIII. Apresentar, anualmente, à Diretoria de Ensino, Relatório de suas atividades e das do seu Curso, bem como as indicações bibliográficas necessárias para o próximo período letivo;
- XXIV. Programar, Executar e ou Supervisionar as atividades de extensão no âmbito do Curso que coordena;
- XXV. Apresentar à Diretoria de Ensino, por meio de projetos, os Programas, Cursos, Projetos de Extensão e outras atividades acadêmicas, para sua aprovação;
- XXVI. Coordenar e supervisionar a Prestação de Serviços a terceiros, para utilização dos laboratórios, clínicas e dependências da IES;
- XXVII. Responsabilizar-se no processo de captação de acadêmicos, bem como evitar ao máximo a evasão escolar, apoiando e criando programas de acolhida e permanência dos discentes;
- XXVIII. Exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pela Diretoria de Ensino, as previstas na legislação ou neste Regimento.

### SEÇÃO III

## DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 24.** São atribuições da Coordenadoria de Curso da Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I. Coordenar as atividades didáticas e de planejamento dos Cursos de Especialização (Regime Lato Sensu);
- II. Aprovar a regulamentação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- III. Acompanhar e supervisionar a execução dos planos de ensino das disciplinas;
- IV. Colaborar na aplicação, no âmbito do Curso, do sistema de avaliação do desempenho institucional;
- V. Fomentar a interdisciplinaridade curricular;
- VI. Propor à Diretoria de Ensino a aquisição de obras de interesse do Curso;
- VII. Assessorar a Diretoria de Ensino em assuntos referentes ao Curso;
- VIII. Participar da elaboração da matriz curricular e dos respectivos horários de aula;

- IX. Indicar a contratação de professores;
- X. Coordenar os trabalhos dos membros docentes que desenvolvem aulas e atividades relacionadas com o respectivo Curso;
- XI. Supervisionar o cumprimento das atribuições de cada docente do Curso, dando ciência de irregularidades à Diretoria de Ensino;
- XII. Representar o Curso junto às autoridades e Órgãos da Faculdade;
- XIII. Coordenar a elaboração e sistematização das Ementas e Programas de Ensino das disciplinas do Currículo Pleno do Curso para apreciação e aprovação do CONSEPE;
- XIV. Fomentar e incentivar a Produção Científica e Intelectual do Corpo Docente e Discente;
- XV. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade e a Produção Científica e intelectual dos Docentes e Discentes;
- XVI. Apresentar, anualmente, ao CONSUP, Relatório das atividades no âmbito da Pós-Graduação;
- XVII. Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Ensino, Diretoria Institucional ou Diretoria-Geral, as previstas na legislação ou neste Regimento.

#### SEÇÃO IV

#### DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

**Art. 25.** A Coordenação de Estágios é o órgão responsável pelo controle técnico e administrativo das atividades de estágios curriculares obrigatórios, com organização prevista em Regulamento próprio, em estreita interação com as Coordenações de Cursos.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador(a) de Estágios é exercido por um(a) docente ou pelo(a) próprio(a) Coordenador(a) de Curso, qualificado(a) para a função, designado(a) pelo(a) Diretor(a)-Geral e com subordinação à Direção de Ensino.

**Art. 26** – São atribuições e competências da Coordenação de Estágios:

- I. Implementar e coordenar as políticas gerais de estágios;
- II. Prestar orientações sobre as diretrizes previstas em lei para as atividades de estágios e orientar os estudantes, professores e unidades concedentes sobre a política de estágios e o cumprimento da legislação em vigor, administrando a tramitação de documentos, assessorando na elaboração de convênios, negociando contrapartidas para estágios obrigatórios, assessorando os públicos interno e externo quanto às propostas pedagógicas de estágio;
- III. Organizar e divulgar eventos acadêmicos sobre as atividades de estágio;
- IV. Realizar pesquisas e controles estatísticos;
- V. Apresentar, semestralmente, Relatório de suas atividades e dos campos de Estágios de seu Curso, à Diretoria de Ensino.

## SEÇÃO V DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO CONTINUADA

**Art. 27.** A Faculdade do Norte do Mato Grosso mantém Programas de Formação Continuada destinados ao aperfeiçoamento técnico-funcional do corpo docente e do pessoal técnico-administrativo, com a finalidade de atender às necessidades institucionais e proporcionar aos funcionários as condições necessárias ao cumprimento de seus papéis enquanto profissionais, bem como os requisitos necessários ao pleno desenvolvimento em suas respectivas carreiras, com o propósito de prestar um atendimento mais qualificado ao público-alvo da IES.

**Art. 28.** Em relação ao Corpo Docente, a AJES oferece o Programa de Pós-Graduação *lato-sensu* e o Programa de Formação Continuada, nas modalidades presencial ou a distância:

Parágrafo único. A Formação Continuada Institucional é aquela que contribui para a materialização do Projeto Pedagógico Institucional – PPI e, naturalmente, do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, — podendo ser realizada em atividades individuais e coletivas.

**Art. 29.** A modalidade de capacitação *lato sensu* consiste no apoio ao docente para que possa obter uma qualificação.

**Art. 30.** A modalidade de Formação Continuada Institucional é desenvolvida por programa específico destinado aos Docentes e Coordenadores em modalidades presencial e a distância. É baseada na proposta de ensino contida no Projeto Pedagógico Institucional – PPI, sob a orientação e responsabilidade da Direção de Ensino e supervisão da Direção Institucional.

**Art. 31.** O Projeto de Formação Continuada, em relação aos docentes, tem por objetivos:

- I. Mediar apoio pedagógico, orientação e formação continuada a coordenadores e professores, no contexto do ensino e da aprendizagem;
- II. Realizar um trabalho pedagógico coletivo e integrado entre os órgãos institucionais, acadêmicos e demais atores escolares;
- III. Orientar, acompanhar e avaliar a reestruturação dos Projetos Pedagógicos de Cursos – PPC dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação, dentro de uma perspectiva democrática e coletiva, articulando o ensino, a iniciação à pesquisa e a extensão aos currículos, tendo como luz a Missão da Faculdade do Norte do Mato Grosso, o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e as Diretrizes Nacionais de cada curso.

**Art. 32.** O Programa de Formação Continuada, destinado ao pessoal técnico-administrativo, é desenvolvido pela Diretoria Administrativo-Financeira em conjunto com a Direção Institucional, por meio da oferta de Cursos específicos na área de cada departamento, por meio da oferta de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e mesmo Cursos de Graduação, presencial ou a distância, tendo como objetivos gerais:

- I. Possibilitar uma reflexão crítica dos agentes técnico-administrativos institucionais sobre sua realidade, dentro de uma visão global, à luz da missão institucional;
- II. Contribuir para o aprimoramento da gestão e sustentabilidade institucional;
- III. Propiciar o desenvolvimento de habilidades e competências;
- IV. Promover o crescimento das pessoas em nível profissional, social e mudanças comportamentais.

## CAPITULO V

### ÓRGÃOS BÁSICOS DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

#### SEÇÃO I

#### DA SECRETÁRIA-GERAL

**Art. 33.** A Secretaria-Geral é o órgão que coordena os registros da Faculdade;

Parágrafo único. A Secretaria-Geral é dirigida por 1 um/a Ssecretário(a) com curso superior, indicado(a) pela Diretoria-Geral e aprovado(a) pela Entidade Mantenedora.

**Art. 34.** Compete ao (à) Secretário(a) Acadêmico(a):

- I. Gerir a Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos, requisitando funcionários necessários ao seu funcionamento, para serem contratados pela Mantenedora, *ad referendum* da Diretoria-Geral;
- II. Responsabilizar-se por toda a escrituração, registro, controle acadêmico e expedição dos documentos escolares;
- III. Redigir e fazer expedir toda a correspondência oficial da Faculdade;
- IV. Secretariar as reuniões do Conselho Superior (CONSUP) e da Diretoria-Geral, lavrando as respectivas Atas;
- V. Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, assinar os diplomas de concluintes de curso e os respectivos históricos escolares, submetendo-os à assinatura do(a) Diretor(a);
- VI. Organizar os dados estatísticos e os documentos necessários aos relatórios das Diretorias;
- VII. Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos deliberativos e executivos da Faculdade;
- VIII. Convocar os candidatos classificados no processo seletivo de admissão;

- IX. Coordenar os trabalhos de expedição de diplomas e certificados de Cursos de Graduação e de Pós-graduação, encaminhando-os para registro nos órgãos competentes;
- X. Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, regimentos, instruções, despachos, ordens de serviço e os livros de escrituração;
- XI. Responder pela guarda e inviolabilidade dos documentos e dos arquivos escolares;
- XII. Elaborar plano de trabalho da Secretaria de Registros Acadêmicos;
- XIII. Zelar pelo cumprimento da legislação e das normas institucionais no âmbito de sua área de atuação, garantindo clima favorável ao desenvolvimento de um trabalho de qualidade por todos que integram o órgão sob sua responsabilidade;
- XIV. Elaborar, cumprir e fazer cumprir o regulamento da Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos, após a aprovação das Diretorias;
- XV. Assessorar ao(à) Diretor(a) no ato de conferir diplomas de conclusão de curso em sessão pública ou ato simples;
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

## SEÇÃO II

### DA TESOURARIA

**Art. 35.** Os serviços de Tesouraria serão coordenador (as) por funcionários(as) habilitados(as), contratados(as) pela Entidade Mantenedora, subordinados (as) sob termo de responsabilidade à Diretoria-Geral.

## SEÇÃO III

### DA BIBLIOTECA

**Art. 36.** Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um(a) bibliotecário(a) e por auxiliares indicados pela Diretoria de Ensino, homologados pela Diretoria-Geral e contratados pela Entidade Mantenedora, em função das necessidades dos serviços.

**Art. 37.** A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios de Biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento aprovado pelo Conselho Superior.

**Art. 38.** A divulgação dos trabalhos didáticos, culturais e demais publicações será promovida pela Biblioteca, de acordo com a indicação das Coordenadorias de Cursos e do Conselho Superior.

**Art. 39.** A Biblioteca funcionará diariamente, durante o período de aulas e trabalhos acadêmicos, observando-se o regulamento próprio.

**Art. 40.** Ao(à) responsável pela Biblioteca compete:

- I. Coordenar os serviços da Biblioteca e dos seus Funcionários;
- II. Zelar pela conservação dos livros e de tudo quanto pertencer à Biblioteca;
- III. Organizar as listas de catálogos e fichários, segundo Sistemas que estiverem em uso nas Bibliotecas congêneres;
- IV. Propor à Diretoria de Ensino a aquisição de Obras e Assinaturas de Publicações Periódicas, dando preferência às que se ocupem de matérias ensinadas na Faculdade e procurando sempre completar as Obras e Coleções existentes, mediante consultas às Coordenadorias de Curso e docentes interessados;
- V. Organizar um Catálogo Anual de Referência Bibliográfica para os Cursos da Faculdade, remetendo-os aos membros do Corpo Docente;
- VI. Prestar informações às Diretorias e aos docentes sobre as novas publicações feitas no País, juntamente com Catálogos das principais Livrarias, sempre que possível e oportuno;
- VII. Expedir, no final do período letivo de cada exercício, um formulário impresso às Coordenadorias de Curso, que facilite a indicação de Obras e Publicações necessárias às respectivas disciplinas que a Biblioteca ainda não possua, ou que deverão constar dos Planos de Ensino;

- VIII. Organizar e remeter à Diretoria de Ensino os Relatórios dos trabalhos da Biblioteca;
- IX. Responsabilizar-se pelo atendimento solícito e digno a todos os usuários da Biblioteca;
- X. Elaborar as estatísticas sobre a utilização, retiradas e frequência dos usuários à Biblioteca, nos termos solicitados pela Diretoria de Ensino.

## SEÇÃO IV

### DA CLÍNICA MULTIDISCIPLINAR

**Art. 41.** A Clínica Multidisciplinar tem por finalidade prestar assistência na área de reabilitação e atenção à saúde primária, proporcionar o desempenho de atividades acadêmicas de estágio supervisionado e manter convênios com parceiros que possibilitem o enriquecimento das atividades acadêmicas dos discentes dos cursos do núcleo da saúde.

Parágrafo único. A Clínica Multidisciplinar funciona em convênio ou não com entidades locais de assistência à saúde, e seu funcionamento é normatizado em regulamento próprio.

**Art. 42.** A Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES tem as seguintes atribuições em relação à Clínica Multidisciplinar:

- I. Proporcionar a infraestrutura necessária ao funcionamento das Clínicas-Escola;
- II. Prestar atendimento direto aos pacientes;
- III. Cuidar da limpeza e manutenção através de uma equipe especializada;
- IV. Proporcionar experiência aos acadêmicos nos diferentes níveis de promoção, prevenção e reabilitação das condições físicas dos pacientes, sob supervisão docente;
- V. Estimular atividades práticas em situações reais de trabalho, desenvolvendo competência técnica, científica e ética para o exercício profissional;

- VI. Viabilizar o intercâmbio técnico e científico entre a AJES e as instituições de caráter público ou privado e com a comunidade, dentro de sua área de abrangência;
- VII. Estimular a produção científica;
- VIII. Proporcionar ao acadêmico visão geral e crítica da atuação profissional.

## **SEÇÃO V**

### **DOS LABORATÓRIOS**

**Art. 43.** A Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES mantém diversos laboratórios, particularmente nas áreas de informática e das ciências físico-biológicas, com o objetivo de prestar suporte às necessidades acadêmicas dos diversos cursos em funcionamento, possibilitando aos discentes e docentes a realização de pesquisas, trabalhos e atividades experimentais, fazendo a interação da parte teórica de ensino com a prática, em consonância com os avanços tecnológicos e as necessidades de experimentação científica.

**Art. 44.** Os laboratórios são supervisionados por um corpo técnico qualificado para a função, indicado pelo Diretor-Geral para as respectivas áreas de atuação, a quem compete executar, organizar e orientar os usuários, professores, acadêmicos e pessoal técnico-administrativo.

**Art. 45.** São atribuições do funcionário dos laboratórios:

- I. Zelar pelo funcionamento e organização dos laboratórios;
- II. Responsabilizar-se pela atuação de eventuais auxiliares ou monitores dos Laboratórios de Ensino;
- III. Supervisionar e orientar o uso correto de equipamentos de segurança;
- IV. Zelar pela conservação e pelo uso adequado do patrimônio da instituição;
- V. Fiscalizar e controlar o uso de materiais de consumo;
- VI. Administrar as reservas de horário para aulas nos laboratórios;
- VII. Efetuar testes prévios em experiências a serem desenvolvidas pelos alunos, quando necessário;

**Art. 46.** São atribuições dos professores que utilizam os laboratórios:

- I. Definir, encaminhar, orientar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas nos laboratórios;
- II. Utilizar os Laboratórios mediante reserva antecipada através de formulário de reserva;
- III. Orientar o destino final para os resíduos produzidos durante a realização da aula prática, não permitindo a liberação de substâncias agressivas ao meio ambiente para locais inadequados, devendo encaminhá-los para catalogação e acondicionamento, de acordo com as normas técnicas;
- IV. Utilizar e exigir dos usuários dos laboratórios o uso de equipamentos de proteção;
- V. Comunicar irregularidades ao responsável dos laboratórios ou respectiva coordenação de curso;
- VI. Zelar pelo patrimônio do laboratório;
- VII. Responsabilizar-se pela limpeza e organização do material utilizado na atividade prática; e,
- VIII. Consultar e informar ao responsável pelo laboratório qualquer anormalidade ou situação especial.

**Art. 47.** Cabe aos acadêmicos em atividades de ensino, pesquisa ou extensão:

- I. Zelar pelo patrimônio dos laboratórios;
- II. Utilizar os equipamentos de proteção individual, quando necessário;
- III. Comunicar irregularidades ao professor, coordenador do curso ou funcionário do laboratório;
- IV. Não colocar substâncias agressivas ao meio ambiente junto à rede de esgotos em locais inadequados;
- V. Apresentar autorização do professor da disciplina ou orientador, para a realização de atividades práticas fora dos horários pré-estabelecidos;
- VI. Respeitar as normas de segurança;
- VII. Responsabilizar-se pela limpeza e organização do material utilizado na atividade prática.

## SEÇÃO VI

### DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA – SAJ/AJES

**Art. 48** – O Serviço de Assistência Judiciária – SAJ/AJES é exercido por profissional qualificado para a função, designado pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. O Serviço de Assistência Judiciária – SAJ/AJES funciona por meio do Núcleo de Prática Jurídica – NPJ, normatizado em regulamento próprio.

**Art. 49.** São atribuições do Núcleo do Prática Jurídica:

- I. Estudos sobre a Ética Profissional;
- II. Prática real, por meio do atendimento à população carente da região de abrangência do SAJ/AJES;
- III. As atividades itinerantes do Projeto “AJES E COMUNIDADE”
- IV. Prática simulada de Tribunal do Júri;
- V. Prática simulada de negociação;
- VI. Prática simulada de mediação;
- VII. Prática simulada de arbitragem;
- VIII. Prática em audiências simuladas;
- IX. Prática real da Central de Conciliação;
- X. Prática de atuação oral (oratória);
- XI. Programa de Visitas Orientadas.

## SEÇÃO VII

### DA OUVIDORIA

**Art. 50.** A Ouvidoria se constitui em um canal institucional de comunicação, que tem como função receber, analisar, encaminhar e responder ao usuário suas demandas.

**Art. 51.** A Ouvidoria da AJES terá como preocupação o atendimento dos seguintes pontos, em sua atuação:

- I. Ouvir as reclamações, denúncias, elogios, solicitações, sugestões ou esclarecimentos de dúvidas sobre os serviços prestados pela instituição;
- II. Receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários aos setores responsáveis;
- III. Acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário informado;
- IV. Responder com clareza às manifestações dos usuários no menor prazo possível;
- V. Realizar a prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito à informação e à qualidade na prestação de serviços; e,
- VI. Zelar pela proteção dos direitos dos usuários.

Parágrafo único. Para o cargo de Ouvidor(a) será escolhido(a) um(a) professor(a) ou funcionário(a) qualificado(a) para a função, designado(a) pela Diretoria-Geral, que deverá exercer a função como facilitador das relações entre o usuário e a instituição, com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, atendendo à legislação em vigor.

**Art. 52.** São atribuições e competências do(a) Ouvidor(a):

- I. Estabelecer canais de comunicação de forma aberta, transparente e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações;
- II. Agir com transparência, integridade e respeito;
- III. Atuar com agilidade e precisão;
- IV. Exercer suas atividades com independência e autonomia, buscando a desburocratização;
- V. Dar ciência ao interessado das providências tomadas;
- VI. Informar aos públicos envolvidos quais são os seus direitos e deveres, recursos e meios disponíveis para exercitá-los;
- VII. Sugerir às diversas instâncias da administração universitária medidas que visem ao aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da instituição;

- VIII. Recomendar aos órgãos competentes a apuração de denúncias de qualquer natureza, envolvendo a AJES; e,
- IX. Manter contato com Ouvidorias de outras instituições, com vistas ao aprimoramento dos serviços e ao exercício da cidadania.

## SEÇÃO VIII

### DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS (NAE)

**Art. 53.** O Núcleo de Acompanhamento dos Egressos da AJES – NAE vinculado, administrativa e academicamente à Direção de Ensino de uma estrutura organizacional, tem o propósito de acompanhar e manter a IES próxima de seus egressos, oferecendo-lhes alternativas para a interação e integração entre eles e entre eles e a instituição, bem como para a formação continuada e melhor inserção no mercado de trabalho.

**Art. 54.** Ao Núcleo de Acompanhamento dos Egressos da AJES – NAE, compete:

- I. Acompanhamento próximo, por meio de canais específicos para atualização de dados pessoais, acadêmicos e profissionais, que permitem a interação entre eles e entre eles e a instituição;
- II. Possibilidades e alternativas para a continuidade de seus estudos, com a oferta de cursos de pós-graduação lato sensu sobre temas que refletem aspectos atuais, controversos, complexos e relevantes nos diversos campos do conhecimento;
- III. Estímulos para que se matriculem, frequentem e concluam os cursos de pós-graduação lato sensu de seus interesses, como, a título exemplificativo, isenções e ou reduções nos valores cobrados por serviços ou mensalidades;
- IV. O uso do acervo da biblioteca da instituição, observadas as normas aplicáveis a todos os demais usuários;

- V. A oportunidade de se integrarem e interagirem com os demais acadêmicos graduandos, por meio de convites para serem ministrantes nos eventos promovidos pelos diversos cursos oferecidos pela instituição;
- VI. A oportunidade de retornarem à academia para realização de outra graduação com descontos especiais nas mensalidades.

## PARTE II

### DA ATIVIDADE ACADÊMICA

#### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 55.** A Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES orienta as atividades didático-pedagógicas de acordo com as finalidades previstas no seu Estatuto, no Projeto Pedagógico Institucional – PPI e neste Regimento, mediante a oferta de cursos e programas de diferentes graus de abrangência, visando a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão, com o objetivo básico de propiciar:

- I. A dignidade, a igualdade e a liberdade de todas as pessoas;
- II. A ciência ética;
- III. Inclusão e diálogos com as igualdades;
- IV. Democracia nas tomadas de decisões;
- V. Ensino inovador com reflexos sociais.

## TÍTULO II

### DO ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO

#### CAPÍTULO I

#### DO ENSINO

**Art. 56.** O ensino na Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES é desenvolvido através dos cursos e programas de graduação, de pós-graduação lato sensu, de extensão, cursos livres e outros congêneres, tanto presenciais quanto pela modalidade a distância, conforme dispuser o projeto político-pedagógico do curso ou programa específico.

Parágrafo único. Compete ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE estabelecer as diretrizes, observadas a legislação em vigor, e aprovar, caso necessário, regulamentos referentes às modalidades de que trata o presente artigo.

## SEÇÃO I

### DA GRADUAÇÃO

**Art. 57.** Os Cursos de Graduação, abertos a portadores de certificado ou diploma de conclusão dos estudos do ensino médio ou equivalente, que hajam obtido classificação em concurso ou processo seletivo, destinam-se à formação do educando em estudos superiores na respectiva área de conhecimento e de profissionais graduados em nível superior.

**Art. 58.** Os cursos de graduação estão estruturados em disciplinas ou estudos básicos gerais, específicos ou profissionais, conforme as necessidades, com cargas horárias e currículos aprovados nos termos da legislação.

Parágrafo único. As alterações nos currículos plenos terão eficácia e vigência, no período letivo seguinte ao de sua publicação, observando-se a legislação vigente.

**Art. 59.** Os currículos plenos dos cursos de graduação autorizados pelo MEC, uma vez cursados pelos alunos, habilitam à obtenção do diploma.

Parágrafo único. O currículo de cada curso de graduação, obedecidas as Diretrizes Curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas, cuja integralização pelo aluno dá-lhe o direito à obtenção do respectivo título acadêmico e correspondente diploma.

**Art. 60.** Entende-se por disciplina a um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas correspondentes de um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aula cumpridas e distribuídas ao longo do período letivo fixado no Calendário Geral.

§1º A duração da hora-aula regular é de 55 (cinquenta e cinco) minutos, sendo permitida duração diferente, nos termos da legislação.

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

**Art. 61.** A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral de disciplinas, podendo ser oferecidas disciplinas com periodicidade diversa, segundo os critérios definidos em norma aprovada pelo Conselho Superior.

## SEÇÃO II

### DA PÓS-GRADUAÇÃO

**Art. 62.** Os cursos de pós-graduação em nível de especialização e aperfeiçoamento<sup>®</sup>, criados e organizados pela faculdade, abertos aos portadores de diploma de graduação ou equivalente que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso, destinam-se à formação de especialistas mediante o aprofundamento ou ampliação dos estudos superiores em áreas específicas do conhecimento ou treinamento em técnicas especializadas.

**Art. 63.** Os cursos ou programas de pós-graduação terão sua criação sugerida pelo CONSUP, seus currículos e organização sugeridos pelo CONSEPE, e serão coordenados por docentes indicados pela Diretoria de Ensino e homologados pela Diretoria-Geral.

## CAPÍTULO II

### DA PESQUISA E INICIAÇÃO CIENTÍFICA

**Art. 64.** A pesquisa e iniciação científica na AJES realizam-se nos níveis de graduação e pós-graduação, e objetivam mobilizar os meios institucionais, materiais e humanos disponíveis, em favor de um maior conhecimento científico da realidade física e social da comunidade em que se insere, bem como da introdução de inovações tecnológicas que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico e político-cultural da região na qual está inserida.

Parágrafo único. A consecução desse objetivo leva em conta a necessidade de promover a integração com os programas de ensino e extensão, de tal maneira que a pesquisa seja também um instrumento auxiliar de ambas as atividades.

**Art. 65.** São objetivos específicos da pesquisa e iniciação científica:

- I. Sistematizar e institucionalizar a pesquisa;
- II. Incentivar e apoiar uma política de pesquisa para a iniciação científica;
- III. Qualificar os alunos para programas de pós-graduação;
- IV. Colaborar com o processo de abertura para novas áreas de pesquisa;
- V. Auxiliar a Instituição no cumprimento de sua função de integração entre ensino, pesquisa e extensão; e,
- VI. Oferecer condições para o aumento da produção científica do corpo discente e corpo docente.

**Art. 66.** As atividades de pesquisa e iniciação científica têm estreita relação com a extensão, que são atividades realizadas junto à sociedade ou em locais que possam oferecer subsídios para o aprofundamento dos trabalhos acadêmicos em desenvolvimento.

§ 1º Poderão ser formados grupos de acadêmicos para prestação de atividades externas e pesquisa a partir de temas específicos, mediante planejamento prévio e acompanhamento docente da proposta.

§ 2º As atividades externas também poderão ser realizadas sob a forma de palestras ou oficinas nas sedes das entidades envolvidas, desde que autorizadas pelos órgãos superiores da instituição.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

**Art. 67.** A Faculdade do Norte do Mato Grosso – AJES manterá atividades e serviços junto à comunidade, por meio de um processo educativo, cultural e científico que se articula ao ensino e à pesquisa de forma indissociável, e que viabiliza a relação transformadora entre a AJES e a sociedade.

Parágrafo único. As atividades de Extensão são instrumentos de articulação entre a instituição, a comunidade acadêmica e a sociedade, para a proposição de políticas e ações com vistas à superação das deficiências e desigualdades sociais, garantindo o acesso aos bens básicos materiais, intelectuais, educacionais, culturais e sociais, que possibilitam a dignidade humana e o exercício da cidadania.

**Art. 68.** As atividades de extensão terão como escopo socializar e compartilhar com a comunidade o conhecimento já sistematizado pelo saber humano e o produzido pela instituição, contribuindo para o desenvolvimento de ambas as partes e considerando que a produção do conhecimento e o caráter educativo dessas atividades são indispensáveis para caracterizar qualquer atividade de extensão acadêmica.

Parágrafo único. As atividades de extensão na comunidade permitem a integração entre o conhecimento científico e o popular e pautam-se pela relação dialógica, de acordo com o compromisso e missão da AJES.

## TÍTULO V

### DO REGIME ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

##### DO ANO LETIVO

**Art. 69.** O ano letivo é independente do ano civil e abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em 02 (dois) semestres, períodos regulares de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados às provas finais – PF's, nos termos da natureza destas, podendo ter duração diversa, conforme aprovação pelo Conselho Superior, na forma da legislação.

**Art. 70.** A instituição deverá relacionar todas as informações das condições de oferta de cursos por meio de um catálogo, quando da divulgação dos critérios de seleção para novos alunos, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Parágrafo único. Os programas e cursos de pós-graduação lato sensu, aperfeiçoamento, extensão são tratados em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo Conselho Superior.

#### CAPÍTULO II

##### DO PROCESSO SELETIVO

**Art. 71.** O processo seletivo é aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados no processo seletivo dentro do estrito limite das vagas disponíveis.

§ 1º As normas para o processo seletivo são objeto de regulamentação do CONSUP.

§ 2º O processo seletivo é planejado e executado por Comissão Especial, designada pela Diretoria-Geral.

§ 3º O processo seletivo para os cursos de graduação abrange conhecimentos das disciplinas do ensino médio, o qual respeitará o conteúdo e o nível de complexidade a serem avaliados por meio de provas ou por outros procedimentos especiais de avaliação admitidos em lei, na forma disciplinada no edital correspondente.

§ 4º O processo seletivo só tem validade para o período letivo expressamente referido no edital de divulgação.

§ 5º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, pode a faculdade realizar novo processo seletivo ou para elas admitir portadores de diploma de curso de graduação.

§ 6º O candidato ao processo seletivo poderá utilizar-se da sua nota classificatória no ENEM para o ingresso na faculdade.

**Art. 72.** O Processo Seletivo abrange a avaliação dos conhecimentos comuns obtidos pelos candidatos nas diversas formas de escolaridade do ensino fundamental e médio, sem ultrapassar este nível de complexidade.

§ 1º Nos termos das normas aprovadas pelo CONSUP, o processo seletivo é de caráter classificatório.

§ 2º A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, quando for o caso, excluídos os candidatos que não obtiveram os critérios ou níveis mínimos estabelecidos, quando fixados no Edital.

§ 3º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, podendo tornarem-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em fazendo, não apresentar a documentação exigida completa, dentro dos prazos fixados, de acordo com as normas específicas publicadas no edital.

§ 4º Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderão ser recebidos acadêmicos transferidos de outro curso ou instituição, ou portadores de diploma de curso superior de graduação, ou, ainda, alunos remanescentes de outra opção do mesmo processo, nos termos da legislação vigente.

§ 5º É facultada à faculdade prever, no edital, a realização de nova fase do processo seletivo, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA MATRÍCULA**

**Art. 73.** A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à faculdade respectiva, realiza-se na Secretaria-Geral de Registros Acadêmicos, em prazo estabelecido por ato da Diretoria-Geral, acompanhado o requerimento com a seguinte documentação:

- I. Registro Geral (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- II. Certificado ou Diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente e o respectivo Histórico Escolar;
- III. Prova de quitação com o Serviço Militar e Eleitoral, quando for o caso.
- IV. Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira parcela da mensalidade e de assinatura do respectivo Contrato de Prestação dos Serviços Educacionais;
- V. Uma foto ¾;
- VI. Comprovante de residência;
- VII. Anuência (via assinatura de responsável legal) em caso de requerente menor de idade.

§ 1º No caso de diplomado em outro curso superior de graduação, é exigida a apresentação do diploma respectivo, devidamente registrado, dispensando-se a apresentação do certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente, bem como o respectivo Histórico Escolar.

§ 2º No ato da matrícula, obriga-se o acadêmico a fornecer dados pessoais relativos à sua residência ou domicílio e outros que interessem ao controle acadêmico e

administrativo da faculdade e que não constem nos documentos previstos neste Artigo.

§ 3º A faculdade, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes, levará em conta os efeitos destes critérios sobre a orientação do Ensino Médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

**Art. 74.** A matrícula é feita por semestre, no curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

**Art. 75.** A matrícula é renovada semestralmente, mediante requerimento pessoal do interessado e assinatura do Requerimento de Matrícula entre as partes, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Superior, nos prazos estabelecidos no Calendário Geral.

§ 1º A não renovação ou não confirmação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos fixados pela Diretoria, implicará, a critério da Diretoria de Ensino, em abandono de Curso e desvinculação do aluno.

§ 2º O requerimento de renovação ou confirmação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores, nos termos do contrato celebrado entre as partes, além de prova de quitação com as obrigações eleitorais, militares e civis, quando for o caso.

§ 3º A faculdade, quando da ocorrência de vagas, poderá abrir inscrições nas disciplinas de seus cursos para cursos sequenciais ou para alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio conforme amparado na legislação.

**Art. 76.** É concedido o trancamento da matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno com sua vinculação ao curso de sua respectiva faculdade e seu direito à renovação de matrícula para o próximo e consecutivo período letivo, se houver vaga, no prazo fixado, de acordo com os termos do contrato celebrado entre as partes.

§ 1º O trancamento de matrícula é concedido, se requerido nos prazos estabelecidos, até o final do respectivo período letivo, ou, excepcionalmente, por período superior, desde que, no seu total, não ultrapasse a metade da duração do Curso em que se encontre matriculado o requerente.

§ 2º O aluno que interrompeu seus estudos por trancamento, posto que mantido o seu vínculo com a IES, poderá retornar aos estudos, mediante requerimento de próprio punho, e se enquadrará no Currículo Pleno do curso, em vigor à época da rematrícula. Os alunos que cancelarem a matrícula ou abandonarem seu curso só poderão retornar ao Curso submetendo-se novamente ao processo seletivo.

§ 3º É concedido também o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal, desde que quitadas as obrigações estipuladas no contrato celebrado entre as partes, nos termos amparados pela lei.

**Art. 77.** Os portadores de diplomas de curso de graduação, no processo de adaptação com vistas à complementação das disciplinas necessárias para integralizar o Currículo Pleno, poderão cursar as disciplinas em falta para completar o novo curso, em horários ou períodos especiais, nos termos da norma aprovada pelo Conselho Superior.

## CAPÍTULO IV

### DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**Art. 78.** É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de faculdade ou instituição congênera nacional ou estrangeira, na estrita conformidade das vagas existentes no curso de interesse, se requerida nos prazos fixados no edital próprio, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Superior.

§ 1º As transferências ex-officio dar-se-ão na forma da lei.

§ 2º o requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante no edital próprio, além do Histórico Escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

**Art. 79.** Em qualquer época, a requerimento do interessado, nos termos permitidos em lei, a faculdade concederá transferência aos alunos nela matriculados.

Parágrafo único. O deferimento do pedido de transferência implicará no encerramento das obrigações da faculdade previstas pelo contrato celebrado entre as partes, resguardado o direito de ações judiciais cabíveis para a cobrança de débitos financeiros do aluno, na forma da lei.

**Art. 80.** Os conteúdos dos componentes curriculares estudados com proveito em cursos de outras instituições de ensino serão reconhecidos nos cursos de graduação, mediante análise do Histórico Escolar (disciplinas, ementas e cargas horárias cumpridas pelo acadêmico), respeitadas as seguintes normas e a legislação em vigor:

§ 1º Se da análise do programa cumprido pelo acadêmico transferido revelar-se identidade com o do AJES, faz-se o aproveitamento do programa;

§ 2º Se da análise da carga horária cumprida pelo aluno no curso de origem, revelar-se identidade de carga horária ou carga horária superior à da AJES, dá-se o crédito de carga horária;

§ 3º Se o programa cumprido e a carga horária atenderem simultaneamente ao disposto nos dois parágrafos anteriores, faz-se o aproveitamento da disciplina.

§ 4º O tempo de integralização contido nos PPC's de cada curso deve ser observado para aproveitamento de estudos, não podendo a Coordenação fazer aproveitamento de disciplinas de acadêmicos que não integralizem seu curso no tempo determinado pelo PPC.

**Art. 81.** Nenhuma disciplina obrigatória, conforme estabelecido na legislação específica, pode ser dispensada ou substituída por outra correspondente a um desdobramento de matérias diversas oferecidas pela AJES.

Parágrafo único. Os critérios de aproveitamento de estudos, após análise do cumprimento integral ou parcial dos programas de ensino realizados em outras

instituições, serão definidos pela AJES, através de norma interna, aprovada pelo respectivo Colegiado de Curso.

**Art. 82.** Entende-se por adaptação, os procedimentos que objetivam sanar a deficiência da carga horária e/ou dos programas de ensino constatados na análise dos Históricos Escolares e dos programas do curso, de onde os candidatos pretendam transferir-se, em comparação com os currículos e programas praticados no mesmo curso desta instituição, onde pretendem ingressar.

§ 1º As adaptações de estudos podem processar-se a juízo da Coordenação de Curso, via planos de estudo nos cursos presenciais, traduzidos numa das seguintes formas:

- I. Estudo e avaliação de determinada parte do programa da disciplina, identificado pelo professor;
- II. Realização de trabalho escrito sobre determinada parte do programa,
- III. Estudos individuais de embasamento, orientados pelo professor;
- IV. Estudo de todo o programa da disciplina, orientado pelo plano de estudo, com avaliações parciais e final;
- V. Trabalho demonstrativo da posse das habilidades objetivadas pela disciplina; e,
- VI. Outras formas propostas pela Coordenação e aprovadas pela Direção de Ensino.

§ 2º O plano de estudo a que se refere o parágrafo anterior será elaborado pelo professor da disciplina e supervisionado pela Coordenação de curso.

**Art. 83.** Para integralização do curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista na matriz curricular dos cursos da AJES.

Parágrafo único. Se o levantamento final, com o quadro comparativo elaborado pela Secretaria, revelar que a carga horária cumprida pelo aluno ensejará a conclusão do curso com duração inferior à exigida dos acadêmicos da AJES, será exigida a complementação dessa carga horária, de acordo com normas a serem estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, tendo como base de exigência a duração do currículo de cada curso ofertado pela instituição.

**Art. 84.** Para disciplinas com denominações diferentes entre o currículo de origem e o da AJES, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE pode autorizar o aproveitamento à vista do equivalente valor formativo, considerando que o conteúdo que foi cursado pelo transferido se aplica, da mesma forma que a disciplina não cursada, à formação do profissional objeto do curso, devendo haver equivalência absoluta de carga horária.

**Art. 85.** O aproveitamento de estudos poderá ser concedido ao aluno transferido e ao portador de estudos de nível superior, em conformidade com as normas definidas pelo Conselho Superior e observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas vigentes dos sistemas de ensino. <sup>®</sup>

**Art. 86.** A análise inicial do currículo, que é parte do processo de ingresso no curso, será elaborada pela Coordenação do Curso ou por um docente designado pelo(a) coordenador(a), verificando os conteúdos do currículo de origem e planos de ensino, emitindo parecer sobre a materialidade ou não da transferência pleiteada.

§ 1º. Emitido o parecer de favorável à transferência pela Coordenação do Curso, cabe ao(à) respectivo(a) coordenador(a) fazer a análise do conteúdo da respectiva disciplina, deferindo ou não o pedido.

§ 2º - Os casos complexos, em que o Coordenador do Curso se julgar incompetente para definir, poderão ser levados à deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

## CAPÍTULO IV

### DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR

**Art. 87.** Os cursos de graduação em graus de bacharelado, licenciatura e tecnológico asseguram a integração de disciplinas e atividades na área de formação escolhida pelo aluno, no qual pretendam obter um diploma de nível superior.

Parágrafo único. Todas as matrizes curriculares, após sua concepção ou alterações, deverão ser aprovadas pelo Conselho Superior – CONSUP e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, sendo então encaminhadas para o respectivo registro no setor de registro de diplomas.

**Art. 88.** O currículo pleno de cada curso de graduação, integrado por disciplinas teóricas, práticas e por projetos de atividades, em ambiente presencial, com a periodização recomendada, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, — encontra-se formalizado no sistema de cadastramento do Ministério da Educação e no site da AJES, conforme exigências legais.

§ 1º Valendo-se da legislação em vigor, os cursos de graduação devidamente autorizados ou reconhecidos poderão contar com até 20% de sua carga horária oferecida através do ensino a distância (EaD).

§ 2º O currículo pleno, tal como formalizado, habilita à obtenção do diploma.

**Art. 89.** As unidades de ensino são representadas por componentes curriculares.

§ 1º Entende-se por componente curricular a um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolve em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo de um período letivo, expresso em uma disciplina ou atividades de pesquisa, extensão ou práticas de ensino, dentre outras do gênero.

§ 2º O programa de cada componente curricular, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo professor responsável, aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante –

NDE, baseado nas ementas elaboradas e aprovadas pelos órgãos colegiados responsáveis (NDE e Colegiado de Curso). Tal programa deverá obedecer às seguintes normas:

- I. Identificação;
- II. Formulação clara e precisa dos objetivos articulados com a missão institucional,
- III. Perfil do curso;
- IV. Descrição do conteúdo por unidades;
- V. Estratégias e materiais utilizados;
- VI. Atividades docentes e discentes;
- VII. Carga horária, seriação e período;
- VIII. Descrição das atividades que serão realizadas presencialmente e na sala virtual;
- IX. Critérios de avaliação de aprendizagem; e,
- X. Bibliografias básica e complementar.

§ 3º É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e da carga horária das disciplinas estabelecidas no Plano de Ensino.

§ 4º A AJES adota pré-requisitos na composição curricular de cursos de graduação, conforme Projeto Pedagógico de Curso – PPC.

**Art. 90.** A integralização curricular dos cursos de graduação presencial é feita pelo sistema seriado semestral e os prazos são fixados por regulamento próprio de cada curso, aprovados pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

**Art. 91.** O sistema de avaliação da aprendizagem da AJES é concebido dentro de um processo que integra a aprendizagem do acadêmico e a intervenção pedagógica do professor, na direção da construção do conhecimento e da formação profissional, técnica, humana e cidadã. A avaliação constitui-se de um meio e não de uma finalidade, refletindo os princípios filosóficos, pedagógicos, políticos e sociais que orientam a relação educativa com vistas ao crescimento e ao desenvolvimento do aluno na sua totalidade. Valendo-se de uma metodologia que permita avaliar a formação conforme os perfis e competências que norteiam os projetos político-pedagógicos dos cursos e os planos de ensino dos componentes curriculares. Neste contexto, são apresentadas a seguir as dimensões avaliativas contempladas no sistema de avaliação da aprendizagem proposto.

**a) Avaliação Formativa – AF:** dá-se através de instrumentos avaliativos para cada disciplina de forma contínua ao longo do semestre, podendo ser por meio de trabalhos de pesquisa, seminários, provas, atividades práticas, questões on-line e outras atividades e interatividades, aplicados em ambiente virtual de aprendizagem ou em sala de aula de modo presencial. As orientações e os critérios para as avaliações dessa natureza deverão constar no plano de ensino de cada disciplina.

**b) Avaliação Somativa – AS:** constitui-se de uma prova, específica para cada disciplina, contemplando os conteúdos programáticos de todas as disciplinas do semestre letivo. É uma avaliação voltada para dimensionar os conhecimentos, habilidades e competências referentes aos objetivos propostos para os perfis de formação projetados para cada etapa dos cursos.

**Art. 92.** A avaliação da aprendizagem e do desempenho acadêmico será feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos ministrados em cada uma delas.

**Art. 93.** O sistema de avaliação é composto por duas notas, que se constituem pela média do primeiro bimestre (P1) e a média do segundo bimestre (P2), expressas numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), considerando uma casa decimal.

Parágrafo único. A formulação do processo de avaliação será explícita no Manual do Acadêmico, aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade.

**Art. 94.** Atendidas a exigência de frequência às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina, sendo dispensado de prestar exames finais, quando obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete inteiros).

§ 1º O aluno que obtiver média semestral maior ou igual a 4,0 (quatro inteiros) e menor que 7,0 (sete inteiros) deverá prestar exame final na respectiva disciplina.

§ 2º O aluno que estiver prestando exame final, para aprovação, deverá obter, no mínimo, média igual ou maior que 5,0 (cinco inteiros) entre sua média semestral e a nota do exame.

§ 3º As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de provas escritas ou de exames finais, terão sua forma de avaliação definida em norma específica, aprovada pelo CONSUP.

§ 4º O aluno que obtiver média semestral menor que 4,0 (quatro) em qualquer disciplina é considerado reprovado nesta disciplina.

§ 5º Poderá haver prova supletiva de cada disciplina, como alternativa para o aluno que faltar à prova escrita oficial de avaliação, nos termos das Normas aprovadas pelo Conselho Superior.

**Art. 95.** O aluno que não comparecer à prova oficial poderá solicitar a prova de segunda chamada na Secretaria Acadêmica, dentro do prazo de 72 (setenta e duas horas) após a aplicação da prova. Após a solicitação, o acadêmico deverá recolher a taxa administrativa estipulada para cada prova de segunda chamada.

§ 1º As datas dessas provas estão disponibilizadas no calendário acadêmico.

§ 2º As solicitações de provas de segunda chamada somente serão permitidas para a prova oficial, não sendo esta condição permitida à prova substitutiva.

§ 3º O aluno que não comparecer à prova de segunda chamada não poderá solicitar nova prova, estando sujeito à reprovação na disciplina.

**Art. 96.** A prova substitutiva é uma opção oferecida ao acadêmico para que substitua a menor das notas da prova oficial dos bimestres. O acadêmico só poderá substituir a nota de uma das provas, a que tiver menor nota, se as notas das provas oficiais forem as mesmas, a nota a ser substituída será a do 1º bimestre.

§ 1º Essa avaliação ocorre entre as provas oficiais do semestre.

§ 2º O aluno deve inscrever-se via internet, dentro do prazo estabelecido, e escolher a disciplina ou disciplinas que quer realizar a prova. Após a solicitação, o acadêmico deverá recolher a taxa administrativa estipulada para cada prova substitutiva.

§ 3º A data da prova substitutiva será determinada no Calendário Acadêmico.

**Art. 97.** Nas provas finais e provas substitutivas de todos os cursos de graduação serão contemplados todos os conteúdos das disciplinas do período letivo (semestre) a que se refere.

Parágrafo único. As provas substitutivas deverão sempre ser solicitadas pelo acadêmico mediante recolhimento de taxa administrativa.

**Art. 98.** O aluno reprovado em até 02 (duas) disciplinas no termo (semestre) anterior é promovido de termo e poderá cursar aquelas disciplinas em regime de dependência, de acordo com as normas fixadas pelo CONSUP.

§ 1º A Faculdade poderá oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada, para os alunos em dependência ou adaptação, ou para alunos reprovados, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, aprovadas pelo Conselho Superior.

§ 2º Os alunos reprovados em 03 (três) ou mais disciplinas matriculam-se no mesmo termo em que estavam para cursar estas disciplinas, podendo, entretanto, cursar outras, do termo subsequente, em função de um plano de estudos definido por norma

do CONSEPE, ficando dispensados de cursar aquelas em que já obtiveram aprovação.

**Art. 99.** Todos os componentes curriculares geram reprovações e, conseqüentemente, dependências, inclusive estágios, práticas, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso. A matrícula nas dependências será feita por disciplina ou componente curricular para cada semestre. Para cursá-las, os acadêmicos deverão efetuar a matrícula e recolher as mensalidades conforme as exigências de cada componente curricular.

**Art. 100.** A frequência às aulas, a realização das avaliações, o acesso aos ambientes virtuais de aprendizagem ou informações, a participação nas diversas atividades acadêmicas, bem como o acesso aos demais serviços prestados pela instituição, somente serão permitidos aos acadêmicos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços assinado entre as partes.

Parágrafo único. O aluno tomará conhecimento de suas notas e frequência de modo parcial ou final através de extratos (boletins) disponibilizados no Portal do Aluno ou na Sala Virtual, pela internet, com utilização de senha própria para acesso.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 101.** Nos cursos de graduação, os componentes curriculares são desenvolvidos de forma diversificada, conforme estabelecido nos Projetos Político-Pedagógicos da instituição, nos Planos de Ensino do Corpo Docente e nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) de Educação, sendo constituídos de:

- I. Aulas teóricas e/ou práticas das disciplinas curriculares;
- II. Estágio Supervisionado;
- III. Práticas, no caso das licenciaturas; Vivências Práticas e Terapêuticas, nos cursos da área da saúde;
- IV. Trabalho de Conclusão de Curso;

V. Atividades Complementares.

Parágrafo único. O Estágio Supervisionado, As Práticas, o Trabalho de Conclusão de Curso, a participação em Atividades Complementares observam, na sua realização, os regulamentos próprios de cada área.

## SEÇÃO I

### DOS ESTÁGIOS

**Art. 102.** Os estágios supervisionados dos cursos constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, e são regidos por regulamento próprio, em conformidade com a legislação vigente, e aprovados pelo Conselho Superior – CONSUP, ouvido o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, no que couber.

§ 1º Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo do curso, nela se podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

§ 2º Os estágios realizados nas condições deste artigo não estabelecem vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

**Art. 103.** Para os cursos de graduação nas áreas da saúde, o desenvolvimento das atividades de estágio, além do disposto neste regimento, obedecerá a critérios de convênios com entidades e critérios de supervisão de estágios estabelecidos em regulamentos específicos para cada curso.

**Art. 104.** As atividades de Estágio devem propiciar aos discentes o conhecimento da diversidade de espaços, da ampliação do universo cultural, num trabalho integrado a áreas e ambientes, buscando a produção coletiva de projetos de estudos, elaboração de pesquisas, oficina, eventos, atividades de extensão, estudo das diretrizes da profissão, ampliando, assim, a sua formação profissional.

**Art. 105.** São atribuições e competências do aluno nas atividades de estágio:

- I. Assinar o termo de compromisso, em três vias, sendo uma do aluno, outra da instituição e a terceira do local cedente;
- II. Cumprir toda a programação prevista no Plano de Estágio;
- III. Elaborar e executar o Plano de Ação do Estágio, com orientação do Supervisor/Professor responsável;
- IV. Participar das atividades acadêmicas e/ou de campo programadas para o estágio;
- V. Observar as normas internas da entidade conveniada, conduzindo-se dentro da ética profissional e atendendo ao acompanhamento e avaliação do seu desempenho e aproveitamento;
- VI. Comunicar ao coordenador e orientador do estágio, em tempo hábil, as alterações que surgirem;
- VII. Entregar regularmente o relatório de estágio ao supervisor de estágio, recebendo o respectivo protocolo de entrega;
- VIII. Participar de todas as reuniões de supervisão de estágio e acompanhamento didático-pedagógicos; e,
- IX. Efetuar todas as leituras indicadas para as discussões e reflexões sobre a prática profissional nas reuniões de supervisão de estágio.

## SEÇÃO II

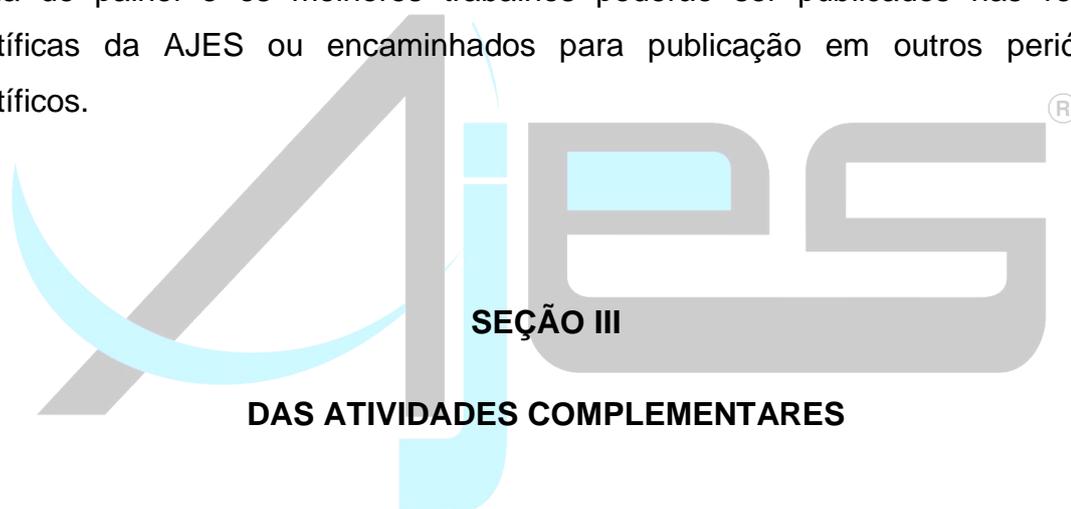
### DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**Art. 106.** O Trabalho de Conclusão de Curso tem por objetivo propiciar aos acadêmicos dos diversos cursos ocasião de demonstrar o grau de habilitação adquirido, o aprofundamento temático, o estímulo à iniciação científica e à consulta de bibliografia especializada, o aprimoramento da capacidade de interpretação, a crítica das linhas de pensamento adotadas pelos autores, preparando-os para uma atuação profissional crítica e autônoma no futuro.

**Art. 107.** O Trabalho de Conclusão de Curso é uma exigência para conclusão do curso frequentado, seja de graduação ou pós-graduação, tem seu regulamento próprio apreciado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, e aprovado pelo Conselho Superior – CONSUP, que disciplina o processo de elaboração, apresentação e julgamento da produção científico-cultural dos discentes, inclusive, da orientação docente.

**Art. 108.** O Trabalho de Conclusão de Curso nos cursos de graduação consiste em uma pesquisa orientada por docente do curso e relatada sob a forma de monografia ou artigo científico, abrangendo tema relacionado ao curso e a ser avaliado por banca examinadora, em data previamente agendada e divulgada pela Coordenação.

Parágrafo único. O Trabalho de Conclusão de Curso poderá ser apresentado sob a forma de painel e os melhores trabalhos poderão ser publicados nas revistas científicas da AJES ou encaminhados para publicação em outros periódicos científicos.



**Art. 109.** As Atividades Complementares presentes nos cursos de graduação para a integralização curricular são ações pedagógicas que têm por objetivo principal o aprofundamento das temáticas estudadas, o enriquecimento das vivências acadêmicas e o desenvolvimento das potencialidades individuais.

**Art. 110.** As Atividades Complementares possuem regulamento próprio.

## CAPITULO VII

### DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 111.** A Colação de Grau é o ato oficial da IES, em sessão solene e pública, em dia e horário previamente fixados, sob a presidência do Diretor-Geral, para a imposição de grau ao acadêmico concluinte de curso de graduação para posterior emissão e registro do diploma.

§ 1º O Diretor-Geral pode delegar a incumbência da Colação de Grau à Direção Institucional, ou Diretoria de Ensino, no caso de inadiável compromisso ou impedimento.

§ 2º Compete à Diretoria de Ensino propor regulamentação da colação de grau a ser aprovada pelo Conselho Superior – CONSUP.

§ 3º Somente poderão participar da Colação de Grau os acadêmicos que não tiverem pendências no cumprimento de disciplinas curriculares, tais como reprovações em Disciplinas, no Estágio Curricular, no Trabalho de Conclusão de Curso e nas Atividades Complementares.

§ 4º O descumprimento das exigências do Ministério da Educação quanto à participação do acadêmico nas avaliações impostas pelo Sistema Nacional da Educação Superior, na forma da lei, também poderá constituir condição impeditiva à colação de grau.

## TÍTULO VI

### DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**Art. 112.** A Comunidade Acadêmica é constituída do Corpo Docente, do Corpo de Tutores, do Corpo Discente e do Corpo Técnico-Administrativo, diversificados em função das respectivas atribuições e unificados segundo os objetivos da AJES.

**Art. 113.** O ato de matrícula do acadêmico e o ato de investidura em cargo ou função de docência, de tutoria ou de técnico-administrativo importam em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a AJES, sua missão Institucional, a dignidade acadêmica, as formas contidas na legislação de ensino, no Estatuto Social da Mantenedora e Regimento da instituição e nas normas complementarmente baixadas pelos órgãos competentes.

**Art. 114.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento<sup>®</sup>, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares, será 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; e,
- V. Natureza da falta.

§ 2º Ao infrator, seja ele do Corpo Docente, da Tutoria, do Técnico-Administrativo ou do Corpo Discente, poderão ser aplicadas as penalidades previstas neste Regimento, isoladas ou cumulativamente.

§ 3º Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 4º A aplicação disciplinar a aluno ou docente, de penalidade que implique no afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pela Diretoria-Geral.

§ 5º Em caso de dano material ao patrimônio da AJES, além de sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento do bem.

## CAPÍTULO I

### DO CORPO DOCENTE

**Art. 115.** O Corpo Docente da AJES é constituído por professores de comprovada idoneidade moral e capacidade técnica que, além de reunirem as qualidades de educadores e pesquisadores, nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores explicitados nos Estatuto Social e neste Regimento.

**Art. 116.** São consideradas atividades próprias do Corpo Docente:

- I. As aulas ministradas na graduação, pós-graduação e extensão;
- II. As atividades de coordenação de curso e de assessoria acadêmica, a coordenação e supervisão de projetos específicos dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- III. As atividades de supervisão e orientação de estágios, monitoria e iniciação científica;
- IV. As atividades de coordenação e encargos na administração dos diversos laboratórios;
- V. As atividades desenvolvidas na área da pesquisa e concernentes à produção, ampliação, revisão ou aprofundamento do conhecimento e outras atividades de extensão que atendam à comunidade e região.

**Art. 117.** As formas de acesso e promoção dos professores estão definidas no Plano de Carreira do Corpo Docente, o qual regula o provimento, o exercício, o regime de trabalho, os direitos e as vantagens do Corpo Docente.

**Art. 118.** Este Regimento estabelece as normas e diretrizes básicas aplicáveis ao Corpo Docente, observado o disposto no Estatuto Social e no Regulamento do Quadro de Carreira Docente e na legislação em vigor.

**Art. 119.** A Entidade Mantenedora efetivará as contratações dos Docentes, segundo o regime das Leis Trabalhistas, observados os critérios do Estatuto Social da AJES, deste Regimento Geral e do Plano de Cargos e Salários do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo.

## SEÇÃO I

### DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE

**Art. 120.** Constituem direitos e garantias do Corpo Docente, além dos previstos pela legislação trabalhista:

- I. Ter tratamento e acolhimento condigno por parte dos órgãos superiores e dos colegas de trabalho;
- II. Ter à disposição recursos tecnológicos e didáticos adequados para a execução da programação sob sua responsabilidade;
- III. Ter oportunidade de participação em encontros pedagógicos, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento e atualização profissional, desde que liberado pela Diretoria de Ensino;
- IV. Ter oportunidades de participação no planejamento das atividades de ensino;
- V. Poder utilizar-se dos recursos disponíveis da AJES para atingir os objetivos que se propõe no ensino ou em outros afazeres institucionais;
- VI. Poder utilizar-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhores resultados com seus alunos; e,
- VII. Poder participar das reuniões promovidas pela AJES, manifestando sua opinião e seu voto nas questões deliberativas.

Parágrafo único. No que se refere ao inciso VI, o professor tem sua autonomia limitada às condições de trabalho dos demais membros do processo educativo, de modo que sua atuação não interfira no desempenho deles.

**Art. 121.** Aos membros do Corpo Docente competem, além dos demais deveres e obrigações contidos nos seus respectivos Contratos de Trabalho:

- I. Dar cumprimento ao Projeto Educativo nos limites de sua área de atuação;
- II. Assumir, por atribuição da respectiva Coordenadoria, encargos de ensino, pesquisa, extensão e administração acadêmica;
- III. Observar e fazer observar, em sua área de ação, as normas estabelecidas e a orientação dos órgãos acadêmicos e administrativos, especialmente no que se refere ao cumprimento das cargas horárias, eventuais normas baixadas pelos órgãos competentes e a execução dos Planos de Ensino;
- IV. Encaminhar à respectiva Coordenadoria, antes do início de cada período letivo, os planos das atividades a seu cargo;
- V. Registrar corretamente, a cada aula, nos documentos de controle, a matéria ministrada, a frequência dos alunos às aulas, as notas, as atividades programadas e outros dados referentes às disciplinas e turmas de alunos sob sua responsabilidade;
- VI. Encaminhar à Secretaria de Controle e Registros, na forma estabelecida, no final de cada bimestre letivo, os resultados do trabalho escolar de cada um de seus alunos, em termos de aproveitamento e frequência;
- VII. Encaminhar à respectiva Coordenadoria, no final de cada período letivo, relatório circunstanciado das atribuições ou atividades por que estiverem responsabilizados;
- VIII. Participar das reuniões das Coordenadorias nas quais estiverem lotados;
- IX. Participar, como representante do corpo docente, quando eleitos por seus pares, dos órgãos colegiados da AJES;
- X. Satisfazer aos encargos e comissões que lhes forem atribuídos pelos órgãos superiores ou para os quais for indicado por seus pares, no interesse do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração acadêmica;
- XI. Assinar o registro de suas atividades didáticas, constantes dos diários de classe e relações nominais, e dar ciência aos alunos de outros documentos e avisos que lhes forem encaminhados para esse fim;

- XII. Proceder com respeito no trato com os alunos, com os colegas docentes, com os funcionários, com as autoridades superiores da AJES e para com os membros da Entidade Mantenedora;
- XIII. Através do seu exemplo, incentivar a frequência à Biblioteca;
- XIV. Elaborar o Plano de Ensino de sua disciplina e compatibilizá-lo com os demais do curso, tendo em vista o seu Projeto Didático-Pedagógico, além de promover a sua execução integral após apreciação da Coordenação de Curso e a competente aprovação pelos órgãos superiores;
- XV. Orientar, dirigir e ministrar o ensino, a pesquisa e as demais atividades na área da sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária previstos no Plano de Ensino e aplicar os instrumentos de avaliação do desempenho acadêmico, constantes no Plano de Ensino;
- XVI. Entregar por escrito ou meio eletrônico à Secretaria Geral e/ou Setorial os resultados das avaliações de desempenho e demais trabalhos acadêmicos, nos prazos fixados;
- XVII. Observar e fazer cumprir o regime disciplinar entre os discentes;
- XVIII. Colaborar na elaboração e execução de Projetos de Ensino, de Pesquisa ou de Extensão, aprovados pelos Órgãos competentes.
- XIX. Participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertença e de Comissões ou Grupos de Trabalho para as quais for designado, bem como de Reuniões gerais do Corpo Docente convocadas pela Direção;
- XX. Ter frequência regular às aulas;
- XXI. Participar de todas as etapas do Programa de Formação Continuada;
- XXII. Participar de todas as reuniões de colegiado, de acordo com o Calendário Acadêmico;
- XXIII. Elaborar os Planos de Ensino das disciplinas sob sua responsabilidade, seguindo as orientações da instituição, e cumprir o prazo de entrega na data estabelecida;
- XXIV. Quanto às referências bibliográficas da disciplina sob sua responsabilidade, pesquisar na Biblioteca da AJES, antes de elaborar o Plano de Ensino e, caso haja a necessidade de compra, solicitar junto à Coordenação de seu curso.
- XXV. Apresentar e explicar aos alunos a programação da disciplina, tais como ementa, conteúdos, estratégias, avaliações continuadas, bibliografias, recursos que serão utilizados e a proposta de uso da sala virtual;

- XXVI. Preparar as aulas, ter claros os objetivos para as mesmas, preparar ou solicitar os materiais que serão utilizados, fazer uso de estratégias que ajudem aos acadêmicos a compreender os conteúdos;
- XXVII. Orientar os alunos quanto às avaliações contínuas, como sendo apoio à aprendizagem, explicar quais os instrumentos de avaliação que serão utilizados e a pontuação;
- XXVIII. Dar retorno das avaliações contínuas aos alunos, não deixando para o final do semestre;
- XXIX. Orientar quanto às avaliações finais, que as mesmas tenham significado e que sejam momentos de aprendizagem e que as questões sejam bem elaboradas e tenham sentido para o acadêmico;
- XXX. Utilizar a sala virtual como recurso pedagógico em disciplinas sob sua responsabilidade;
- XXXI. Aproveitar as atividades da disciplina como momentos de Pesquisa;
- XXXII. Manter constante diálogo com a Coordenadoria de curso;
- XXXIII. Ser pontual, seguindo rigorosamente os horários de início e término das aulas determinados pela instituição;
- XXXIV. Estimular os alunos a participarem das aulas;
- XXXV. Relacionar a disciplina com a área de formação do curso e com as demais disciplinas, bem como estar atendo às dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- XXXVI. Manter o registro das atividades da disciplina atualizados no diário de classe, explicitando os conteúdos, estratégias, avaliações e recursos utilizados;
- XXXVII. Alimentar semanalmente o sistema gerenciador quanto às faltas dos alunos; e,
- XXXVIII. Exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelos órgãos superiores e aquelas previstas em lei e neste Regimento.

## SEÇÃO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO TUTOR PRESENCIAL

**Art. 122.** O tutor presencial faz parte da comunidade educativa da AJES como agente que atende os acadêmicos presencialmente, em horários preestabelecidos, a fim de auxiliá-los no desenvolvimento de suas atividades individuais e em grupo, promovendo o hábito da iniciação à pesquisa, esclarecendo dúvidas em relação a conteúdo específicos, bem como ao uso das tecnologias da informação e comunicação disponíveis. Também contribui nos momentos presenciais obrigatórios, na aplicação das avaliações, demais componentes curriculares e se faz mediador quanto ao suporte entre as dimensões acadêmico-administrativas. Não compõe o corpo docente institucional.

**Art. 123.** São Atribuições do Tutor Presencial:

- I. Auxiliar presencialmente os acadêmicos quanto aos processos de ensino-aprendizagem, de acordo com as orientações do professor responsável;
- II. Acompanhar e implementar as atividades presenciais concebidas pelo professor responsável;
- III. Organizar as atividades presenciais e realizar plantão de atendimento aos acadêmicos, conforme solicitação do professor responsável e Coordenadoria do curso;
- VI. Entrar em contato com acadêmicos de baixa interatividade, buscando evitar a evasão;
- VIII. Ter domínio do conteúdo específico da disciplina bem como de sua dimensão pedagógica;
- IX. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do Curso, visando sua dinamização em função da formação pessoal e profissional dos acadêmicos;
- X. Participar do Programa de Formação Continuada de Docentes, Tutores e Coordenadores sempre que convocado.

## SEÇÃO III

### DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DOCENTE E CORPO DE

### TUTORES

**Art. 124.** Os membros do Corpo Docente e do Corpo de Tutores estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. Advertência, oral e sigilosa, por:

- a) transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a atos acadêmicos para os quais tenha sido convocado;
- b) falta de comparecimento a atos e trabalhos acadêmicos, por mais de três dias consecutivos ou oito alternados, sem causa participada ou justificada.

II. Repreensão, por escrito, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária da disciplina a seu cargo, bem como dos prazos de entrega e cumprimento dos atos acadêmicos;
- c) prática de atos incompatíveis com a dignidade acadêmica.

III. suspensão, com perda dos vencimentos, por:

- a) reincidência, nas faltas previstas no inciso II;
- b) falta de acatamento e insubordinação às políticas institucionais, determinações das autoridades superiores da AJES, baseadas em Lei e nas disposições deste Regimento Geral, e, no que couber, do Estatuto da Entidade Mantenedora.

IV. Demissão, por:

- a) reincidência na falta prevista na alínea “b” do inciso I, configurando-se esta como abandono de emprego, na forma da Lei;
- b) abandono das funções, sem licença, por mais de trinta dias;
- c) delitos sujeitos à ação penal.

§ 1º As penalidades poderão ser aplicadas em função das atitudes dos professores e tutores que representem transgressão às normas regimentais, nas dependências físicas da instituição ou fora delas, em ambientes virtuais de aprendizagem ou outras situações de mediação.

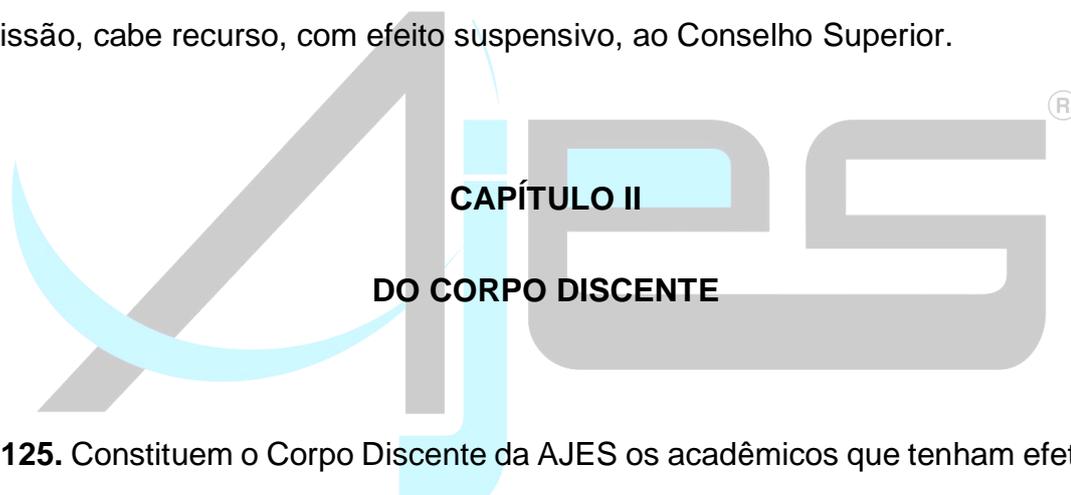
§ 2º São competentes para aplicação das penalidades:

I. de advertência, a Diretoria Institucional, a Diretoria de Ensino e/ou Coordenadorias de Curso;

II. de repreensão e suspensão, a Diretoria-Geral, Diretoria Institucional e Diretoria Administrativo-Financeira.

III. de demissão, a Diretoria-Geral, assegurado o direito de defesa do professor.

§ 3º Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.



## CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

**Art. 125.** Constituem o Corpo Discente da AJES os acadêmicos que tenham efetivado o ato institucional de matrícula, na forma estabelecida neste Regimento e nas normas e contratos pertinentes, em quaisquer dos seus cursos.

**Art. 126.** O Corpo Discente tem representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, em conformidade com os preceitos estabelecidos em Lei e neste Regimento.

## SEÇÃO I

### DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

**Art. 127.** Aos acadêmicos são assegurados os seguintes direitos, além dos previstos na legislação de ensino:

- I. Dignidade como pessoa, independentemente de sua convicção religiosa, política, filosófica, grupo social e nacionalidade;
- II. Assistência técnico-pedagógica, visando o seu desenvolvimento intelectual e acadêmico;
- III. Oportunidade para desenvolver sua capacidade, habilidades e potencialidades;
- IV. Orientação pedagógica e vocacional;
- V. Oportunidade para participar de promoções sociais, culturais e esportivas;
- VI. Utilização das instalações físicas e dos equipamentos da AJES, desde que autorizados pela Direção de Ensino;
- VII. Atendimento dos serviços de orientação técnico-pedagógicos disponíveis, para sanar suas dificuldades nas atividades no ensino;
- VIII. Conhecimento dos resultados do seu rendimento nos estudos;
- IX. Votar e ser votado, na forma da Lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
- X. Recorrer de decisões dos Órgãos Deliberativos ou Executivos;

**Art. 128.** Dos deveres, obrigações relativas aos membros do Corpo Discente:

- I. Frequentar as aulas e participar das demais atividades curriculares;
- II. Estar munido dos instrumentos profissionais e demais materiais de cada curso, bem como da indumentária própria;
- III. Utilizar os serviços educativos gerais e correlatos, postos à sua disposição;
- IV. Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição pela instituição, responsabilizando-se, judicialmente, pelos danos praticados;
- V. Manter-se quite, dentro dos prazos estabelecidos, com os encargos e custos educacionais;
- XI. Estar munido de material escolar de uso individual e consumo próprio;

- XII. Apresentar a Identificação Escolar, sempre que for solicitada;
- XIII. Ser responsável pela gestão de seu aprendizado;
- XIV. Representar o Corpo Discente nos órgãos colegiados, quando indicado na forma da legislação em vigor, escolhido dentre os alunos regulares dos cursos de Graduação; e,
- XV. Tratar com respeito e urbanidade aos colegas, ao corpo docente, ao funcionário, aos membros do corpo diretivo da instituição e demais pessoas que se encontram na AJES.

**Art. 129.** É expressamente proibido ao acadêmico:

- I. Faltar ao respeito com o professor, funcionários, membros da Direção ou colegas de classe, dentro ou fora da AJES; praticar escritas ofensivas, injuriosas ou desrespeitosas, ou utilizar as ferramentas do sistema de comunicação digital para enviar mensagens de cunho ofensivo, fazendo-o pessoalmente ou através de terceiros;
- II. Fazer porte e uso de drogas, entorpecentes ou bebidas alcoólicas, em classe ou em qualquer ambiente da AJES;
- III. Oferecer ou incentivar colegas, em classe ou no recinto da instituição, a fazer uso de drogas, entorpecentes ou bebidas alcoólicas;
- IV. Comparecer às aulas, nas atividades ou no ambiente da instituição sob o efeito de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou drogas;
- V. Gravar aulas de professores;
- VI. Ter atitudes contrárias à moral, aos bons costumes e à ordem pública em sala de aula ou em qualquer ambiente da instituição; e,
- VII. Transgredir as normas relacionadas ao uso do sistema de comunicação digital da instituição, particularmente ao:
  - a. fazer plágio dos trabalhos de TCC e cola nas avaliações curriculares ou de ensino;
  - b. fazer empréstimo da conta pessoal do aluno de acesso ao sistema de comunicação digital, para outras pessoas ou alunos;
  - c. utilizar-se de informações ou conhecimentos relativos ao sistema de comunicação digital e revelá-los a terceiros, com a finalidade de invadir ou facilitar a invasão do Sistema de Informações da AJES;

- d. utilizar o nome ou a logo da AJES nas redes sociais sem a devida autorização;
- e. executar programas que exploram os problemas de segurança dos sistemas de informação, inclusive aqueles que tentam capturar senhas de internet ou abrem sessões remotas em outras máquinas, com o propósito de explorar os problemas de segurança da AJES;
- f. fazer acesso, armazenamento e distribuição de qualquer material de natureza pornográfica ou racista, vídeos, filmes, rádios, músicas, através do uso do sistema computacional;
- g. fazer uso de programas de comunicação instantânea ou de compartilhamento de arquivos;
- h. instalar programas não autorizados no sistema computacional, especialmente servidores de jogos e conversação eletrônica, bem como de programas que visam burlar os sistemas de segurança, que exploram as senhas de um sistema computacional ou alterem as configurações dos computadores;
- i. utilizar o sistema computacional para atacar ou explorar falhas de outros sistemas computacionais da AJES;
- j. enviar mensagens eletrônicas anônimas, ofensivas ou pornográficas, a qualquer destinatário; e,
- k. danificar fisicamente os equipamentos da AJES que dão acesso às facilidades do sistema computacional, tais como estação de trabalho, impressoras e equipamentos de rede.

## SEÇÃO II

### DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO DISCENTE

**Art. 130.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, considerada a gravidade ou a atenuante da falta:

§ 1º Advertência verbal ou repreensão escrita por:

- I. Desrespeito a qualquer membro do Corpo Docente, aos funcionários ou membros da Entidade Mantenedora;
- II. Ofensa ou injúria, oral ou escrita, feita a professor, funcionário, membros da Direção, Coordenação de Curso;
- III. Atitudes de menor relevância, que perturbem a ordem ou contrarie a moral e os costumes pertinentes ao meio educacional;
- IV. Desobediência às determinações da Direção, de qualquer membro do Corpo Docente ou de Autoridades Administrativas;
- V. Dano material causado ao patrimônio da AJES, com obrigação de substituir o objeto danificado ou promover sua indenização;
- VI. Reincidência em faltas; e,
- VII. Ofensa a outro aluno.

§ 2º Suspensão por:

- I. Reincidência ou agravante nas faltas previstas no item I;
- II. Improbidade na execução de trabalhos escolares;
- III. Injúria, ofensa escrita, oral ou por meio eletrônico a qualquer Autoridade Acadêmica ou a qualquer membro dos Corpos Docente e Técnico Administrativo ou da Entidade Mantenedora;
- IV. Agressão física, ofensa escrita, oral, ou por meio eletrônico, a membro do Corpo Discente;
- V. Transgressão das disposições proibitivas previstas neste Regimento ou contribuição para que os colegas assim procedam; e,
- VI. Atitudes de maior relevância, que perturbem a ordem ou contrarie a moral e os costumes pertinentes ao meio educacional, incompatíveis com a dignidade acadêmica.

§ 3º Desligamento por:

- I. Reincidência ou agravante nas faltas previstas nos itens anteriores, particularmente em relação às proibições elencadas neste Regimento;
- II. Prática de atos atentatórios à moral e à dignidade acadêmica e/ou ordem pública;
- III. Delitos sujeitos à ação penal; e,

**IV.** Ofensa grave ou agressão ao(à) Diretor(a) Geral, Diretoria Institucional, Diretoria de Ensino e Autoridades Acadêmicas, ou a qualquer membro dos Corpos Docente, Técnico-Administrativo e da Entidade Mantenedora.

**Art. 131.** São competentes para aplicação das penalidades:

- I. de advertência e repreensão, a Diretoria de Ensino, as Coordenadorias de Curso; e,
- II. de suspensão e desligamento, a Diretoria-Geral e Diretoria Institucional.

§ 1º As penalidades poderão ser aplicadas em função das atitudes dos alunos, que representem transgressão às normas regimentais, nas dependências físicas da instituição ou fora delas, em ambientes virtuais de aprendizagem ou outras situações de mediação.

§ 2º Das penalidades de advertência verbal, repreensão escrita e suspensão até oito dias, cabe recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE;

§ 3º Da penalidade de desligamento cabe recurso ao CONSUP.

§ 4º Caso o acadêmico seja suspenso das atividades, terá direito às avaliações do período em que esteve suspenso, após seu retorno às aulas.

**Art. 132.** O regime disciplinar previsto neste Regimento aplica-se aos acadêmicos dos de outras unidades utilizadas pela instituição, tais como casas para alojamento de acadêmicos, locais de eventos culturais, científicos, recreativos ou desportivos e no transporte universitário.

§ 1º Dependendo da gravidade das transgressões disciplinares dos acadêmicos e da reincidência nas mesmas, cabe à Direção aplicar punições compatíveis a essas situações.

§ 2º O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do Histórico Escolar do acadêmico.

§ 3º Será cancelado o registro das penalidades de advertência e de repreensão se, no prazo de dois anos de sua aplicação, o acadêmico não incorrer em reincidência.

## SEÇÃO III

### DO DIRETÓRIO ACADÊMICO

**Art. 133.** O Corpo Discente da Faculdade tem como Órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado na forma da Lei.

§ 1º A representação tem por objetivo promover a cooperação da Comunidade Acadêmica e o aprimoramento da AJES, vedadas atividades de natureza político-partidária, bem como a participação em entidade alheia à Instituição.

§ 2º Compete aos Diretórios Acadêmicos, regularmente constituídos, indicar o Representante discente, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados, vedada a acumulação de cargos.

§ 3º Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- I. São elegíveis os alunos regularmente matriculados;
- II. Os mandatos têm duração de 01 (um) ano, vedada a recondução imediata;
- III. O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações acadêmicas, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

§ 3º Na ausência de Diretório Acadêmico, a representação estudantil poderá ser feita por indicação ou por eleição, nos termos das normas aprovadas pelo CONSUP.

## CAPÍTULO III

### DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 134.** O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, contratados a esse título, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da AJES, de acordo com as normas da legislação trabalhista e as da Entidade Mantenedora.

§ 1º A faculdade zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção, além das condições de trabalho, condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§ 2º Os funcionários terão seus processos de seleção, movimentação, admissão ou dispensa efetivados pela Entidade Mantenedora, por indicação da Diretoria-Geral.<sup>®</sup>

**Art. 135.** São consideradas atividades próprias do pessoal técnico-administrativo:

§ 1º Todas as atividades relacionadas com o suporte e apoio institucional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, tais como os serviços de limpeza, manutenção ou ampliação da infraestrutura.

§ 2º Os serviços de escrituração, secretaria, tesouraria, contabilidade, recepção, vigilância, audiovisuais, assessoria, apoio às atividades de ensino, inspeção de alunos, técnicos de laboratórios e serviços de biblioteca.

§ 3º Os serviços de reprografia, de suporte tecnológico na área de informática, da área de publicidade e marketing, entre outros.

**Art. 136.** No âmbito de suas competências, cabe à Direção Administrativa a supervisão das atividades técnico-administrativas.

## SEÇÃO I

### DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 137.** São direitos dos membros do corpo técnico-administrativo:

- I. Votar e ser votado para os cargos eletivos da AJES;
- II. Requerer exame de seu curriculum vitae, para fins de promoção na carreira técnico-administrativa;
- III. Propor medidas para assegurar e melhorar a eficiência e a segurança na execução dos serviços;
- IV. Pleitear benefícios previstos no Plano de Cargos e Salários;
- V. Receber da AJES apoio possível para o seu constante aprimoramento profissional, a fim de manter-se atualizado no exercício de suas funções; e,
- VI. Recorrer ao superior hierárquico, de decisões de órgãos deliberativos ou executivos.

**Art. 138.** São deveres dos membros do corpo técnico-administrativo:

- I. Exercer com responsabilidade as suas funções, respeitadas as disposições regimentais e hierárquicas da AJES;
- II. Comparecer às solenidades e eventos oficiais da AJES e às reuniões, quando convocados;
- III. Participar de comissões e atividades para as quais forem convocados ou eleitos;
- IV. Respeitar e promover os princípios e valores da Instituição; e,
- V. Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações previstas neste Regimento e no Plano de Cargos e Salários, ou derivadas de atos normativos baixados por órgão competente, ou outras inerentes à sua função.

**Art. 139.** O funcionário pode ser demitido de suas funções:

- I. A pedido dele próprio;
- II. Por abandono de emprego;

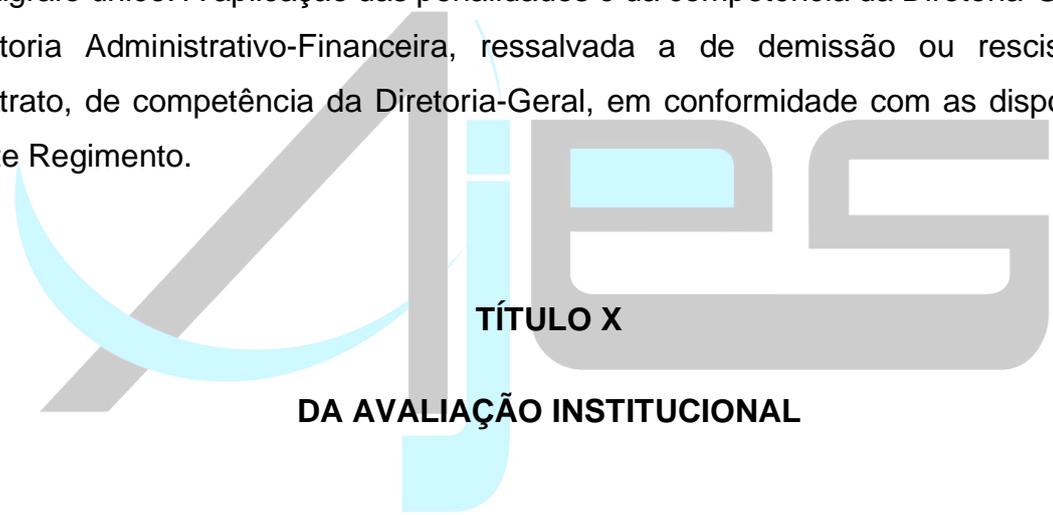
- III. Por incompetência técnica no trabalho ou prática de atos incompatíveis com a dignidade da AJES; e,
- IV. Por necessidades institucionais.

## SEÇÃO II

### DO REGIME DISCIPLINAR PARA O CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

**Art. 140.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas neste Regimento e na Legislação Trabalhista.

Parágrafo único. A aplicação das penalidades é da competência da Diretoria-Geral ou Diretoria Administrativo-Financeira, ressalvada a de demissão ou rescisão de Contrato, de competência da Diretoria-Geral, em conformidade com as disposições deste Regimento.



## TÍTULO X

### DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 141.** A Avaliação Institucional tem como finalidade primordial pensar a missão Institucional, seus objetivos e sua função social, criando um contínuo processo de autoconhecimento, de autonomia, de adesão e de comprometimento entre as pessoas envolvidas no processo de educação.

§ 1º. A Avaliação Institucional deve abranger, além das atividades de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação, as atividades de iniciação à pesquisa, extensão, prestação de serviços e a própria administração acadêmica, incluindo nesta o planejamento organizacional.

§ 2º Para o desenvolvimento das atividades de Avaliação Institucional, será composta Comissão Própria de Avaliação – CPA, nomeada pela Diretoria-Geral, incluindo

membros do corpo docente, representantes discentes, funcionários técnico-administrativos e comunidade externa.

§ 3º As atividades da Comissão Própria de Avaliação serão definidas por Regulamento próprio da instituição e segundo critérios do Sistema Nacional de Avaliação de Ensino Superior – SINAES.

**Art. 142.** A Avaliação Institucional constitui-se em processo de contínuo aperfeiçoamento do desempenho acadêmico, de planejamento da gestão institucional e de prestação de contas à sociedade, tendo como metas principais:

- I. Avaliar os traços da identidade da AJES, de maneira a atender suas finalidades de formação humana e profissional;
- II. Avaliar a implementação e o surgimento de um espírito predisposto a mudanças, aberto a inovações, que respondam ao imperativo da atualização continuada; e,
- III. Avaliar o desenvolvimento da sintonia, da articulação e da interação entre as estruturas de poder e seus dirigentes e a dos atores-sujeitos responsáveis pelo funcionamento do sistema educacional da própria instituição e perante os organismos governamentais.

**Art. 143.** A AJES adota as seguintes formas de Avaliação Institucional:

- I. Processual: é a que ocorre de forma permanente durante o desenvolvimento das atividades, verificando seus avanços, dificuldades e possibilidades;
- II. Dinâmica: é a que utiliza os diferentes instrumentos e procedimentos para o acompanhamento dos trabalhos nos diferentes segmentos da AJES;
- III. Participativa: nos períodos de planejamento semestral, a AJES envolve todas as pessoas que fazem parte do processo escolar, numa reflexão contextualizada; e,
- IV. Problematicadora: quando as circunstâncias o exigirem, será feita minuciosa investigação das possibilidades e necessidades institucionais, visando intervir, levantar dados e traçar novos indicadores de ações corretivas ou preventivas.

**Art. 144.** A Avaliação da AJES está estruturada para contemplar:

- I. A avaliação Interna: composta por todos os docentes, funcionários técnico-administrativos e discentes; e,
- II. A avaliação externa: relacionada aos ex-alunos graduados e pós-graduados, graduandos e pós-graduandos, e sociedade, representada pelos usuários das atividades de pesquisa e extensão e representantes do mercado de trabalho.

**Art. 145.** As avaliações adotadas pela AJES se constituem da seguinte forma:

- I. A avaliação aberta: é uma avaliação qualitativa, pela qual as pessoas envolvidas no processo são auscultadas, podendo exprimir suas opiniões, oralmente ou por escrito, manifestando o seu grau de satisfação, insatisfação ou para fazer suas reivindicações sobre assuntos propostos pela comunidade acadêmica; e,
- II. Avaliação fechada: é uma avaliação quantitativa, pela qual são aplicados questionários previamente preparados pela Comissão Própria de Avaliação, que buscam compreender o ponto de vista das pessoas, aferir seu grau de satisfação, insatisfação ou desconhecimento sobre os assuntos propostos, sendo os formulários aplicados em todos os setores.

**Art. 146.** Os dados colhidos pela Comissão Própria de Avaliação são repassados às Direções, para fins de instruir os processos internos de desenvolvimento organizacional e para possibilitar a tomada de decisões técnico-administrativas de gestão.

## TÍTULO VIII

### DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

**Art. 147.** Ao Concluinte de Curso de Graduação será conferido o respectivo Grau e expedido o Diploma correspondente, se aprovado em todas as matérias ou disciplinas do Currículo Pleno do Curso.

§ 1º O Diploma será assinado pelo(a) Diretor(a)-Geral, pelo(a) Secretário(a) Acadêmico(a) e pelo diplomado.

§ 2º Quando se tratar de Curso a que correspondam diversas Habilitações ou Ênfases, o Diploma indicará, no verso, a Habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas Habilitações que venham a ser obtidas na forma da Lei.

**Art. 148.** Os Graus acadêmicos serão conferidos pelo(a) Diretor(a)-Geral ou, nos seus impedimentos, pelo(a) Diretor(a) Institucional onde o concluinte se gradua, ou a quem ele delegar, em Sessão Pública e Solene, na qual os Graduandos prestarão Juramento de compromisso legal na forma aprovada pelo Conselho Superior.

Parágrafo único. Ao Concluinte que o requerer, de forma justificada e comprovada por aprovação em concurso público, o Grau poderá ser conferido em Gabinete, na presença de 2 (dois) docentes e Secretária(o) Acadêmica(o), em local e data determinados pelo(a) Diretor(a)-Geral.

## TÍTULO IX

### DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 149.** A organização administrativa e a tomada de decisões na AJES têm origem na missão e políticas da Entidade Mantenedora, a qual está, internamente, ligada diretamente à Direção-Geral, e se relaciona com os diversos setores da área administrativa, que interage com a gestão acadêmica e comunitária, na condução dos projetos e programas desenvolvidos.

Parágrafo único. A Entidade Mantenedora é responsável pela AJES perante as autoridades e o público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei, do Estatuto Social e deste Regimento, da liberdade acadêmica e didático-pedagógica, bem como da autoridade própria dos seus órgãos deliberativos.

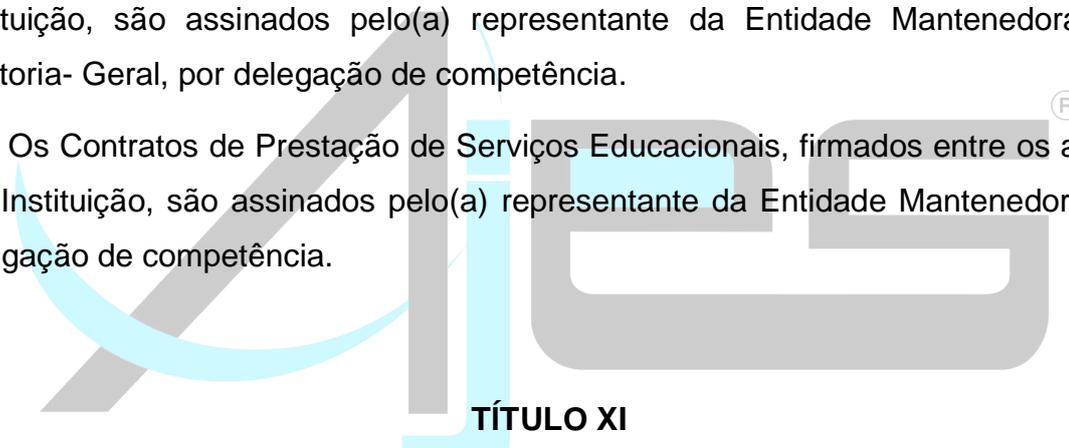
**Art. 150.** Compete à Entidade Mantenedora prover adequadas condições de funcionamento das atividades da AJES, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros para o custeio das suas finalidades, nos termos do Plano Orçamentário aprovado.

§ 1º A Entidade Mantenedora reserva-se a administração orçamentária, patrimonial e financeira da AJES, podendo delegá-la, no todo ou em parte, aos membros da Direção.

§ 2º As decisões dos Órgãos Colegiados ou da Direção que importem em alteração do Plano Orçamentário dependem de aprovação da Entidade Mantenedora, respeitando sempre a autonomia nos assuntos acadêmicos da AJES.

§ 3º Os Convênios e Parcerias Interinstitucionais, firmados entre Entidades e a Instituição, são assinados pelo(a) representante da Entidade Mantenedora e a Diretoria- Geral, por delegação de competência.

§ 4º Os Contratos de Prestação de Serviços Educacionais, firmados entre os alunos e a Instituição, são assinados pelo(a) representante da Entidade Mantenedora, por delegação de competência.



## TÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 151.** A AJES é uma Instituição de Ensino Superior laica que, pautada em sua Missão Institucional, oferece condições para o exercício da liberdade de ensino, pesquisa e extensão, nos termos do Regimento Geral, garantida pela Constituição do país, vedada toda manifestação de discriminação político-partidária, racial ou religiosa.

**Art. 152.** Todos os aspectos das relações de trabalho dos colaboradores da AJES, tanto do quadro docente, como do quadro técnico-administrativo, são regidos por contratos de trabalho, segundo a legislação trabalhista brasileira vigente.

**Art. 153.** A investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula em qualquer curso ou programa da AJES implicam na aceitação de todas as normas deste Regimento, bem como dos dispositivos de outros regulamentos internos, e o compromisso de acatar as decisões das autoridades acadêmicas, inclusive no tocante a formas e prazos estabelecidos em Contrato para cumprimento das obrigações assumidas com a AJES, constituindo-se sua falta sujeita à punição.

Parágrafo único. A AJES, através dos órgãos competentes, pode adotar as medidas legais que julgar necessárias ao cumprimento das obrigações referidas no caput deste Artigo.

**Art. 154.** Nenhum docente ou discente, nem qualquer representante da comunidade, salvo exceção expressa neste Regimento, pode fazer parte de mais de um Colegiado da AJES.

Parágrafo único. Nos casos de exercício simultâneo de mais de uma função na estrutura acadêmica, o representante tem direito a apenas um voto nos respectivos colegiados.

**Art. 155.** Salvo disposições estabelecidas por este Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de três dias, contados da publicação do ato decorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 156.** As taxas e anuidades escolares determinadas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, que rege as relações entre o acadêmico e a AJES, serão fixadas pela Entidade Mantenedora, respeitada a Planilha de Custos e atendida a legislação vigente.

§ 1º Para a efetivação da matrícula, o acadêmico deve estar quite com a Tesouraria até a data da solicitação.

§ 2º O acadêmico que pleitear bolsa de estudos ou abatimento de mensalidade, diretamente à AJES, ou indiretamente através de entidades de direito público ou privado, está obrigado ao pagamento dos valores respectivos, até a data do

pagamento pela entidade ou deferimento pela AJES, caso ocorra, excluindo-se a possibilidade de retroatividade de isenção de todos os valores devidos.

**Art. 157.** Este Regimento poderá ser alterado a qualquer tempo, por iniciativa do(a) Diretor(a)-Geral ou por proposta de, no mínimo, um terço dos membros do Conselho Superior – CONSUP, em sessão cuja pauta contemple a matéria, desde que a alteração:

- I. Seja decidida pela maioria de dois terços dos componentes do Conselho Superior, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, no que lhe for pertinente; e,
- II. Seja submetida, no que couber, à Entidade Mantenedora, e aprovada conforme fixado na legislação em vigor.

**Art. 158.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo(a) Diretor(a)-Geral, “ad referendum” dos Órgãos Colegiados competentes, em conformidade com a legislação em vigor.

**Art. 159.** Este Regimento entra em vigor após aprovação do CONSEPE e CONSUP, aplicando-se as disposições que importarem em alterações curriculares e do regime escolar, a partir do período letivo seguinte.