REGIMENTO INTERNO
FIP CAMPINA GRANDE

2023

SUMÁRIO

TÍTULO I
DA FIP CAMPINA GRANDE, DE SEUS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS 5
TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FIP CAMPINA GRANDE 6
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS 6
CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS, NORMATIVOS E CONSULTIVOS 8
SEÇÃO I
DO CONSELHO DO CURSO 8
SEÇÃO II
DA DIREÇÃO GERAL 9
SEÇÃO III
DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA 10
SEÇÃO IV
DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA 11
SEÇÃO V
DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE 13
SEÇÃO VI
DOS COLEGIADOS DE CURSOS 14
SEÇÃO VII
DAS COORDENAÇÕES DE CURSO 15
SEÇÃO VIII
DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO 17
SEÇÃO IX
DO PROCURADOR INSTITUCIONAL 19
CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA FIP CAMPINA GRANDE 20
SEÇÃO I
DA SECRETARIA GERAL 20
SEÇÃO II
DA BIBLIOTECA 22
SEÇÃO III
DO ACERVO ACADÊMICO 23

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO 23
SEÇÃO I
DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (NAE) 23
SEÇÃO II
DO NÚCLEO DE MONITORIA 24
SEÇÃO III
DO NÚCLEO DE EXTENSÃO 25
SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA 25
SEÇÃO V
DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA PSICOPEDAGÓGICA E PSICOLÓGICA (NAPP) 26
SEÇÃO VI
DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (NAIN) 27
SEÇÃO VII
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (NEA) 29
SEÇÃO VIII
DO NÚCLEO DE DIREITOS HUMANOS E RELAÇÕES ÉTNICO RACIAIS 30
SEÇÃO IX
DO NÚCLEO DE ESTÁGIOS E CONVÊNIOS 30
SEÇÃO X
DO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO (PROAEG) 30
SEÇÃO XI
DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA 31
SEÇÃO XII
DA OUVIDORIA 32
SEÇÃO XIII
DO NÚCLEO DE INTERNACIONALIZAÇÃO 33
SEÇÃO XIV
DO NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL 33
SEÇÃO XV
DO NÚCLEO DE APOIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO (NADIP) 34
SEÇÃO XVI
DO NÚCLEO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) 35
SEÇÃO XVII
DO NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES 36
CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO 37
SEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE GENTE E GESTÃO 37
SEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 39
SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO 40
SEÇÃO IV
DA DIRETORIA FINANCEIRA 41
SEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE MARKETING, COMUNICAÇÃO E EVENTOS 42
TÍTULO III
DA ATIVIDADE ACADÊMICA 43
CAPÍTULO I
DO ENSINO 43
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 44
CAPÍTULO III
DA PESQUISA 45
CAPÍTULO IV
DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO 46
CAPÍTULO V
DA MONITORIA 46
TÍTULO IV
DO REGIME ESCOLAR 47
CAPÍTULO I
DO ANO LETIVO 47
CAPÍTULO II
DO PROCESSO SELETIVO 48
CAPÍTULO III
DA MATRÍCULA 49
CAPÍTULO IV
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 51
CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO 53
CAPÍTULO VI
DO REGIME EXCEPCIONAL 56

CAPÍTULO VII
DOS ESTÁGIOS 57
CAPÍTULO VIII
DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES 59
CAPÍTULO IX
DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO 59
TÍTULO V
DA COMUNIDADE ACADÊMICA 60
CAPÍTULO I
DO CORPO DOCENTE 60
CAPÍTULO II
DO CORPO DISCENTE 63
CAPÍTULO III
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO 65
TÍTULO VI
DO REGIME DISCIPLINAR 65
CAPÍTULO I
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL 65
CAPÍTULO II
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE 66
CAPÍTULO III
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE 68
CAPÍTULO IV
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO 69
TÍTULO VII
DOS GRAUS E DAS CONCESSÕES DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS 69
TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 70

TÍTULO I

DA FIP CAMPINA GRANDE, DE SEUS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 1º A Instituição de Ensino Superior, Faculdades Integradas de Patos- FIP (código 21494), com sede em Campina Grande (FIP Campina Grande), Estado da Paraíba, localizada à Rua Floriano Peixoto, N° 3333, bairro: Santa Rosa é um estabelecimento particular de ensino superior, mantido pelo Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda. (código 16265) e CNPJ 19.768.173/0001-82. Mantém 04 (quatro) Cursos Superiores: Bacharelado em Direito, Bacharelado em Medicina Veterinária, Bacharelado em Odontologia e Bacharelado em Psicologia. É dotada de autonomia administrativa e econômico-financeira, organizada como Instituição Educacional, exercida na forma da legislação em vigor. A mantenedora Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda., está localizada à Rua Floriano Peixoto, 223 – Centro, Patos, Paraíba – CEP: 58.700-300, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Patos, Estado da Paraíba.

Parágrafo único. As Faculdades Integradas de Patos em Campina Grande (FIP Campina Grande) regem-se pelo presente Regimento e pela Legislação vigente de ensino superior.

Art. 2º A FIP Campina Grande têm por princípios:

I. a promoção da educação integral do ser humano, baseada em um ensino de alto padrão;

II. a integração societária que as tornem articuladas internamente e as façam partícipes da comunidade na qual se integram;

III. o desenvolvimento organizacional planejado e

IV. a promoção e o aprimoramento da cultura, em especial, da nordestina.

Art. 3º A FIP Campina Grande têm os seguintes objetivos:

I. formar profissionais e especialistas no nível superior;

II. realizar trabalhos de pesquisa, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia;

III. criar e difundir a cultura;

IV. estimular as atividades criadoras nos campos das artes e das ciências;

V. estender o ensino e a pesquisa à comunidade, mediante cursos e serviços;

VI. promover o intercâmbio e a cooperação com outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento da cultura, da arte, da ciência e da tecnologia;

VII. participar do desenvolvimento socioeconômico do País e, em particular, da região Nordeste, como organismo de consulta, assessoramento e prestação de serviços, em assuntos relativos aos diversos campos do saber;

VIII. realizar ou promover cursos de pós-graduação, sequenciais de atualização, de aperfeiçoamento, de extensão e de treinamento profissional;

IX. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber mediante o ensino, publicações ou outras formas de comunicação;

X. promover situações de aperfeiçoamento cultural e profissional, na perspectiva de formação continuada, que atinjam não só o corpo docente da Instituição mas também estendendo-se a profissionais de outras instituições.

Parágrafo único. Para consecução de seus objetivos e na conformidade de seus princípios, a FIP Campina Grande constitui-se numa comunidade acadêmica, integrada por dirigentes, professores, alunos, pessoal técnico-administrativo e de apoio e órgãos suplementares ou organismos da comunidade na qual se insere.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FIP CAMPINA GRANDE

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 4º A administração das Faculdades Integradas de Patos é exercida pelos seguintes órgãos:

§ 1º - São órgãos deliberativos, normativos e consultivos da FIP Campina Grande:

I. Conselho de Curso;

II. Diretoria Geral;

III. Diretoria Administrativa;

IV. Coordenação Acadêmica;

V. Núcleo Docente Estruturante;

VI. Colegiado de Curso;

VII. Coordenações de Curso de Graduação;

VIII. Comissão Própria de Avaliação;

IX. Procurador Institucional;

§ 2º São órgãos técnico-administrativos da FIP Campina Grande:

I. Secretaria Geral;

II. Biblioteca;

III. Acervo Acadêmico.

§ 3º São órgãos de apoio acadêmico da FIP Campina Grande:

I. Núcleo de Assistência Estudantil (NAE);

II. Núcleo de Monitoria;

III. Núcleo de Extensão;

IV. Núcleo de Iniciação Científica;

V. Núcleo de Apoio Psicopedagógico e Psicológico (NAPP);

VI. Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAIN);

VII. Núcleo de Educação Ambiental (NEA);

VIII. Núcleo de Direitos Humanos e Relações Étnico-raciais;

IX. Núcleo de Estágios e Convênios;

X. Programa de Acompanhamento ao Egresso (PROAEG);

XI. Comitê de Ética em Pesquisa;

XII. Ouvidoria;

XIII. Núcleo de Internacionalização;

XIV. Núcleo de Responsabilidade Social;

XV. Núcleo de Apoio Didáticopedagógico (NADIP);

XVI. Núcleo de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

XVII. Núcleo de Atividades Complementares;

§ 4º São órgãos de apoio técnico-administrativos da FIP Campina Grande:

I. Gerência de Gente e Gestão;

II. Gerência de Tecnologia da Informação;

III. Departamento de Compras e Patrimônio;

IV. Gerência Financeira;

V. Gerência de Marketing, Comunicação e Eventos;

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS, NORMATIVOS E CONSULTIVOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO DO CURSO

Art. 5º O Conselho de Curso, órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva, em matéria didático-científica, destinado a orientar, coordenar e supervisionar o ensino, a pesquisa e a extensão, é constituído:

I. Pelo Diretor Geral, seu presidente nato;

II. Pela Direção Administrativa;

III. Pela Coordenação Acadêmica;

IV. Pelos Coordenadores de Cursos de Graduação;

V. Por um representante do corpo docente;

VI. Por um representante do Corpo Técnico-Administrativo;

VII. Por um representante do corpo discente, indicado pelo Diretório Acadêmico (DCE).

Art. 6º O Conselho de Curso reúne-se ordinariamente, uma vez ao semestre, e extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral ou a requerimento de um terço dos membros que o constituem, com pauta definida.

Art. 7º O Conselho de Curso da FIP Campina Grande tem as seguintes atribuições:

I. organizar e aprovar, semestralmente, o Calendário Escolar;

II. aprovar, semestralmente, as normas para a realização do processo seletivo;

III. estabelecer normas para Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão, de acordo com as normas estabelecidas pela Congregação;

IV. homologar a indicação de professores, para a contratação pela Mantenedora;

V. submeter à aprovação da Congregação e da Mantenedora acordos e convênios com entidades nacionais e estrangeiras, que envolvam os interesses da Instituição;

VI. sugerir métodos que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Instituição, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral;

VII. aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e deliberar sobre planos de expansão e desenvolvimento institucional.

VIII. estabelecer critérios, analisar e decidir sobre pedidos de alunos que demonstrem a demonstrar aproveitamento extraordinário e que possam abreviar a duração de seus cursos;

IX. examinar os projetos de autorização de novos cursos;

X. examinar e aprovar os regulamentos institucionais;

XI. examinar qualquer assunto que lhe seja submetido, em primeira instância, ou em grau de recurso;

XII. homologar as normas para avaliação institucional;

XIII. sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Instituição bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pela Diretoria Geral;

XIV. exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento;

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 8º A Direção Geral, exercida pelo Diretor Geral, é o órgão executivo superior de coordenação, fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas pela FIP.

Parágrafo único. Em suas ausências e impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor por um representante da Mantenedora, designado pelo Diretor Geral.

Art. 9º O Diretor Geral é escolhido pela Entidade Mantenedora e designado para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido.

Art. 10. São atribuições do Diretor Geral da FIP Campina Grande:

I. representar as FIP junto às pessoas ou às instituições públicas ou particulares, em juízo e fora dele;

II. convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso;

III. elaborar o Plano Anual de Trabalho da FIP, no qual conste a proposta orçamentária, submetendo-o à aprovação da Entidade Mantenedora;

IV. conferir graus acadêmicos, assinar diplomas, títulos e certificados escolares, decorrentes das atividades regulares e extracurriculares da Instituição;

V. zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito das FIP, respondendo

por abuso ou omissão;

VI. autorizar a contratação ou dispensa de pessoal docente, técnico e administrativo para a FIP, ouvido o Conselho de Curso;

VII. autorizar, previamente, as publicações que envolvam responsabilidade da FIP;

VIII. comunicar à Entidade Mantenedora os fatos e ocorrências que escapem à rotina de funcionamento da FIP;

IX. aplicar as penalidades regimentais condizentes com a função dele;

X. nomear o Diretor Administrativo;

XI. designar o Coordenador da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

XII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, da legislação em vigor, bem como as decisões do Conselho de Curso e da Entidade Mantenedora;

XIII. Publicar o Manual do Aluno, conforme disposto no art. 47, § 1º da LDB, da qual a FIP informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

XIV. exercer as demais atribuições previstas em lei, neste Regimento e em razão de normas complementares aprovadas por quem de direito.

Parágrafo Único. Os atos da Diretoria Geral são formalizados por intermédio de portarias e demais instrumentos legais pertinentes.

SEÇÃO III

DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11. A Direção Administrativa é exercida por um Diretor Administrativo, nomeado pelo Diretor Geral, dentre os membros da IES, para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 12. São atribuições da Diretoria Administrativa:

I. Controlar as atividades de planejamento, aquisição e gestão de materiais e equipamentos necessários à Instituição;

II. Supervisionar todas as atividades de ampliação, manutenção ou reformas dos espaços físicos da Instituição e adequação do respectivo pessoal envolvido;

III. Controlar, Junto com o Departamento de Compras e Patrimônio, os bens móveis e imóveis e de almoxarifado;

IV. Manter contato constante com a Direção Geral para tratar dos assuntos relativos à aquisição e à alienação de materiais e equipamentos;

V. Requisitar a presença de técnicos ou peritos, por ocasião do recebimento de materiais e equipamentos, quando estes exigirem exames qualitativos;

VI. Estabelecer parceria com outros setores, visando a otimizar e a resolver problemas de subutilização de equipamentos e materiais;

VII. Divulgar, junto à comunidade universitária, as normas existentes para a aquisição e a alienação de bens, bem como a responsabilidade em nível patrimonial;

VIII. Requisitar, junto aos órgãos competentes, a elaboração de cronogramas para a efetivação de compras;

IX. Propor à Direção Geral a contratação do pessoal docente e técnico administrativo, ouvidas as coordenações de curso e os setores administrativos;

X. Acompanhar todo o processo de contratação docente e de pessoal técnico - administrativo da Instituição;

XI. Assessorar a Coordenação Acadêmica na fixação de políticas e estratégias de ação, referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional e aos projetos pedagógicos dos cursos de graduação ofertados pela Instituição;

XII. Planejar e executar semestralmente, junto com o NADIP e a Gerência de Marketing, Comunicação e Eventos, os eventos pedagógicos da IES;

XIII. Planejar e executar semestralmente, junto com a Coordenação Acadêmica e os Núcleos Institucionais, as ações desenvolvidas por esses núcleos na IES, analisando os planejamentos e relatórios por ele desenvolvidos;

XIV. Acompanhar, junto ao NAE, e entrada e permanência dos alunos na IES, fomentando políticas institucionais que facilitem o ingresso do aluno na educação superior;

XV. Realizar semestralmente, junto à Gerência Financeira, um estudo de viabilidade e sustentabilidade financeira dos cursos de Graduação da FIP Campina Grande;

XVI. Exercer as demais funções explicitadas neste Regimento ou que recaiam no âmbito das suas atribuições.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Art. 13. A Coordenação Acadêmica é um órgão executivo de coordenação e supervisão educacional que coopera na articulação e integração dos diversos setores das Faculdades.

Art. 14. A Coordenação Acadêmica é constituída:

I. por um professor designado pelo Diretor Geral;

Art. 15. São atribuições da Coordenação Acadêmica:

I. fazer-se representar nos órgãos colegiados em que tenha participação;

II. assessorar os diversos setores da FIP Campina Grande na fixação de políticas e estratégias de ação, referentes ao projeto pedagógico da mesma e aos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e outros, ofertados pela Instituição;

III. elaborar o Plano Anual de Trabalho, no qual constará o Calendário Anual inerente à sua área de atuação;

IV. coordenar a elaboração e dinamização do Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade;

V. assessorar, pedagogicamente, as atividades de ensino, pesquisa, extensão e de treinamento profissional;

VI. supervisionar o planejamento dos Cursos de Graduação, submetendo-os ao órgão competente, bem como a desativação e o remanejo de vagas, a criação e a extinção de cursos e o cumprimento das normas de organização e funcionamento dos Cursos, conforme legislação vigente;

VII. supervisionar e verificar, em consonância com os setores competentes, as condições físicas, materiais e os recursos humanos necessários ao bom desempenho das atividades acadêmicas, encaminhando sugestões e solicitações para sua melhoria, quando for o caso;

VIII. manter atualizada a legislação de interesse da Instituição;

IX. estabelecer ações, em caráter transitório ou permanente, que garantam o bom desempenho dos alunos no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

X. supervisionar os Programas de Pesquisa e Extensão na Instituição;

XI. acompanhar, por meio de relatório, o Plano de Cargos e Salários do corpo docente;

XII. supervisionar a execução de programas institucionais de capacitação docente;

XIII. promover mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação sistemática da produtividade e qualidade do ensino;

XIV. exercer as demais atividades que lhe forem conferidas pelos órgãos superiores da FIP Campina Grande, bem como as definidas neste Regimento e na legislação vigente.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art. 16. O Núcleo Docente Estruturante (NDE), de cada curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 17. O NDE no âmbito da FIP Campina Grande é órgão consultivo, propositivo, avaliativo e de assessoramento ao Colegiado de Curso, formado por professores com a mais elevada formação e titulação.

Parágrafo Único. O NDE integra a estrutura de gestão acadêmica em cada curso de graduação, sendo corresponsável pela elaboração, implementação, atualização e consolidação do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 18. Para a constituição do Núcleo Docente Estruturante, deverão ser atendidos, no mínimo, os seguintes critérios:

I. ser constituído por, no mínimo, cinco professores pertencentes ao corpo docente do curso;

II. ter, pelo menos, o mínimo de 60% de seus membros com titulação acadêmica, obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu;*

III. ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo, pelo menos, 20% em tempo integral;

IV. assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 19. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I. discutir, elaborar e implantar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

II. manter atualizado o PPC em consonância com as DCN`s, considerando os interesses da Instituição e o cumprimento de normas preestabelecidas pelo Colegiado do Curso e outros requisitos legais e normativos;

III. promover a articulação e integração dos conteúdos disciplinares do curso tanto no plano horizontal como vertical;

IV. contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

V. encaminhar as propostas de reestruturação curricular ao Colegiado do Curso;

VI. avaliar anualmente os Planos de Ensino das disciplinas do curso, adequando-os ao PPC;

VII. acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso,

propondo as correções que se apresentem necessárias a sua integral consecução.

SEÇÃO VI

DOS COLEGIADOS DE CURSOS

Art. 20. Os Colegiados de Cursos, órgãos deliberativos e consultivos em matéria de natureza didático-científica, administrativa e disciplinar, correspondem a cada curso de graduação, ministrado no âmbito das FIP.

Art. 21. Cada Colegiado de Curso é constituído:

I. pelo Coordenador do curso, seu Presidente;

II. por três representantes do corpo docente do curso, escolhidos por eleição de seus pares;

III. por um representante do corpo discente do curso, escolhido pelo Centro Acadêmico para mandato de um ano, permitida a recondução por mais um ano.

Parágrafo Único. Na ausência ou impedimento eventual do Coordenador do Curso, a presidência do Colegiado do Curso será exercida por um docente por ele designado.

Art. 22. O Colegiado de Curso reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente ou a requerimento de, pelo menos, um terço dos membros que o constituem.

§ 1º O Colegiado delibera, validamente, com a presença de dois terços dos seus membros, em primeira convocação.

§ 2º Não se verificando a presença de que trata o parágrafo anterior, será feita a segunda convocação no prazo de 48 horas, sendo as decisões tomadas por maioria simples de votos.

§ 3º O Presidente, nas reuniões do Colegiado, além do voto dele, tem, em caso de empate, direito ao voto de qualidade.

§ 4º A competência de elaboração das atas das reuniões ficará a cargo de um dos integrantes do colegiado, escolhido por votação no início de cada ano civil.

Art. 23. Ao Colegiado de Curso compete:

I. promover a supervisão didático-pedagógica do curso;

II. estabelecer normas para desenvolvimento das atividades complementares, dos estágios e demais atividades articuladas ao ensino,

III. acompanhar as atividades do Curso e, quando necessário, propor a substituição de docentes;

IV. apreciar as recomendações dos docentes e discentes sobre assuntos de interesse do Curso;

V. homologar as decisões tomadas *ad referendum* pelo Coordenador do Curso;

VI. distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre os professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;

VII. aprovar os programas e planos de ensino das disciplinas do Curso;

VIII. opinar sobre admissão, promoção e afastamento de pessoal docente;

IX. aprovar o plano e o calendário semestral de atividades, elaborados pelo Coordenador de Curso;

X. propor ampliação da oferta de vagas, mediante análise de demandas sociais;

XI. decidir sobre os recursos interpostos em decisões do Coordenador de Curso, em matéria didático-científica ou disciplinar;

XII. assistir o Coordenador de Curso no estudo de qualquer matéria a que for submetida;

XIII. propor a realização de Cursos, bem como seus respectivos planos, de acordo com normas gerais, emanadas do Conselho de Curso;

XIV. propor sobre a oferta de Monitoria para o Curso, bem como estabelecer critérios para seleção de monitores;

XV. deliberar sobre recursos relativos a transferências, readmissões, admissões de graduados e aproveitamento de estudos, ouvindo, quando for o caso, a Coordenação do Curso;

XVI. acompanhar os indicadores de resultados obtidos pelo Curso.

XVII. aprovar, acompanhar e supervisionar os projetos de ensino, pesquisa e extensão;

XVIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;

SEÇÃO VII

DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 24. As Coordenações de Curso são as menores unidades da estrutura das FIP, para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e pedagógica do pessoal docente.

Parágrafo único. As Coordenações de Curso vinculam-se, para fins de ordem didático-científica e pedagógica, à Coordenação Acadêmica.

Art. 25. Cada Coordenação de Curso é dirigida por um Coordenador designado pelo Diretor Geral, para um mandato de três anos, permitida a recondução, para um mandato de igual tempo.

Parágrafo único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por um docente designado pelo Diretor Geral.

Art. 26. Compete ao Coordenador de cada Curso da FIP Campina Grande:

I. superintender todas as atividades do Curso, representando-o junto às autoridades e órgãos da Faculdade;

II. coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do Curso, promovendo a integração com os demais Cursos oferecidos pela FIP Campina Grande;

III. compor o Conselho de Curso das Faculdades Integradas de Patos;

IV. acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;

V. coordenar a integralização curricular, em conformidade com a proposta pedagógica delineada para o Curso e as DCNs, mantendo o alinhamento e os direcionamentos definidos pela Coordenação Acadêmica;

VI. pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos, ouvindo, quando necessário, os professores do Curso;

VII. apresentar, anualmente, ao Colegiado de Curso e à Diretoria, relatório de suas atividades e das de sua Coordenação;

VIII. propor, mediante justificativa à Coordenação Acadêmica, a contratação de docentes para o Curso;

IX. cumprir e fazer cumprir decisões, resoluções, normas e procedimentos definidos no colegiado de Curso, NDE e nos órgãos e instâncias superiores da IES;

X. convocar e presidir as reuniões do NDE e do Colegiado do Curso;

XI. estabelecer condições necessárias para a orientação dos corpos discente e docente, exercendo o controle disciplinar no âmbito do curso;

XII. solicitar ao NDE do Curso o desenvolvimento de atualização de conteúdos e de metodologias, relacionadas aos programas de ensino e planejamento das atividades articuladas ao ensino;

XIII. acompanhar os procedimentos de matrícula e rematrícula, no âmbito do curso, em articulação com a Secretaria Geral;

XIV. promover, periodicamente, a avaliação interna das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não docente nele lotado;

XV. tomar decisões *ad referendum* do NDE e do Colegiado de Curso;

XVI. acompanhar o processo de seleção de monitores para disciplinas do Curso sob sua Coordenação, obedecendo ao que foi estabelecido pelo Colegiado do Curso;

XVII. acompanhar os indicadores qualitativos e quantitativos do Curso sob sua responsabilidade;

XVIII. apresentar, semestralmente, ao Colegiado do Curso e à Direção Administrativa, relatório de suas atividades;

XIX. manter mecanismos permanentes de parceria e convênios que garantam uma boa relação institucional com a sociedade e com o mercado de trabalho;

XX. estimular a participação discente nas atividades complementares e de enriquecimento sociocultural e profissional, assim como nas de extensão;

XXI. encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos de graduação e de pós-graduação, o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de programas de extensão ou eventos extracurriculares;

XXII. zelar pela ordem e disciplina no âmbito do curso, devendo apresentar, por escrito, ao Diretor Geral, sempre que as normas disciplinares previstas neste Regimento ou nos atos de órgãos superiores das FIP forem descumpridas;

XXIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;

XXIV. exercer outras atividades correlatas, delegadas pela Direção Geral e pela Coordenação Acadêmica.

SEÇÃO VIII

DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

Art. 27. A avaliação institucional deverá contemplar a análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais da FIP Campina Grande e será realizada com a participação dos corpos docente, discente, técnico- administrativo, bem como da sociedade civil organizada, sob a coordenação da Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Art. 28. A CPA é um comitê de representação acadêmica, nomeada por Portaria do Diretor Geral, para um mandato de três anos, admitida a recondução, para uma gestão de igual período e que tem a seguinte composição:

I. Coordenador, indicado pela Coordenação Acadêmica e nomeado pelo Diretor Geral;

II. 1 (um) representante do corpo docente, indicado dentre os seus pares;

III. 1(um) representante do corpo técnico-administrativo, escolhido entre os seus pares;

IV. 1(um) representantes do seu corpo discente, indicados pela representação estudantil;

V. 1(um) representante da sociedade civil organizada, convidado pela Direção Geral.

Parágrafo Único. Os componentes da CPA da FIP Campina Grande são designados por meio de portaria, emitida pela Diretoria Geral em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004.

Art. 29. A CPA está vinculada à Diretoria Geral e criada pela forma prevista na legislação, sendo responsável pela avaliação e a indicação de ações institucionais que promovam a melhoria de todas as áreas do ensino em nível de graduação e de pós-graduação, bem como em atividades de iniciação científica e de extensão.

§ 1ºA CPA tem um Coordenador, a quem a Direção Geral da FIP Campina Grande disponibilizará carga horária para o exercício dessa função.

§ 2º Para fins administrativos, a Faculdade oferece à CPA uma estrutura executiva, orçamento, instalações, equipamentos e materiais necessários ao desempenho dele.

§3º É assegurada a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica (professores, alunos e funcionários) e da sociedade civil organizada, e vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos;

Art. 30. Compete, à Comissão Própria de Avaliação, conduzir os processos internos de avaliação da FIP Campina Grande, sistematizar e prestar informações quando solicitadas pelo INEP, com as seguintes atribuições:

I. propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos da avaliação institucional, de cursos e de desempenho dos estudantes;

II. estabelecer diretrizes e indicadores para a organização dos processos internos de avaliação, analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à direção superior do Centro Educacional de Ensino Superior de Patos Ltda;

III. acompanhar, permanentemente, e avaliar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento Institucional, propondo alterações ou correções, quando for o caso;

IV. acompanhar os processos de avaliação, desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos, ministrados pela FIP Campina Grande;

V. elaborar, em conjunto com a Coordenação Acadêmica, propostas para a melhoria da qualidade do ensino, desenvolvido pela FIP Campina Grande, com base nas análises e recomendações, produzidas nos processos internos de avaliação e nas

avaliações, realizadas pelo Ministério da Educação;

VI. constituir subcomissões de avaliação, quando necessário, articular-se com as Comissões Próprias de Avaliação das demais IES integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando a estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observado o perfil institucional das Faculdades Integradas de Patos;

VII. acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação da FIP Campina Grande, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

VIII. realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação, participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado por eles no processo regular de avaliação da aprendizagem.

SEÇÃO IX

DO PROCURADOR INSTITUCIONAL

Art. 31. O Procurador Educacional Institucional (PI) é o responsável pela manutenção das informações do sistema E-MEC e dos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, inclusas as informações necessárias à realização do ENADE.

Art. 32. Fica sob a responsabilidade do Procurador Institucional a exatidão e fidedignidade das informações fornecidas, no limite de suas atribuições institucionais.

Art. 33. São atribuições do Procurador Institucional:

I. articular os diferentes setores institucionais para que os dados sejam fidedignos e coerentes entre si;

II. acompanhar a tramitação eletrônica dos processos de regulação – credenciamento e recredenciamento das IES, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos;

III. responder as diligências nos prazos para interposição de recursos e/ou apresentar contrarrazão de recursos interpostos referentes a decisões conclusivas das diversas fases da tramitação;

IV. inserir nos atos constitutivos da instituição (estatuto, contrato social, ou declaração de empresa individual, entre outros) do comprovante de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF, Certidão de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Federal, da Certidão de Regularidade Relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, do balanço patrimonial ou do balanço financeiro atestado por profissionais competentes;

V. acompanhar o preenchimento do Censo de Educação Superior da FIP Campina Grande;

VI. orientar os Coordenadores no desenvolvimento das atividades;

VII. atualizar, no Sistema E-MEC, os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação;

VIII. manter atualizado o cadastro de coordenadores de cursos, assim como abrir e acompanhar o processo de atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional, Regimento e Estatuto junto ao MEC e um conjunto de padrões que permitem sua expansão, facilitando a entrada de novos coletores, novos fornecedores de dados, novos serviços e novos clientes;

IX. atualizar a composição da Comissão Própria de Avaliação (CPA) junto ao MEC;

X. acompanhar as visitas *in loco* para autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA FIP CAMPINA GRANDE

Art. 34. Os órgãos técnico-administrativos são órgãos auxiliares da Direção que, sob sua orientação e controle, prestam serviços necessários ao correto desempenho do processo educativo da Faculdade.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA GERAL

Art. 35. As atividades da Secretaria Geral são executadas sob a direção e responsabilidade de um Secretário Geral designado pelo Diretor.

Art. 36. São atribuições da Secretaria Geral:

I. prestar apoio e assessoramento em assuntos de interesse imediato da Diretoria Geral;

II. organizar os serviços da Secretaria;

III. redigir atas de reuniões;

IV. promover o controle das transferências de estudantes para outra Instituição de Ensino Superior (IES);

V. providenciar correções de lançamentos no Sistema Acadêmico, quando autorizadas pelos professores e coordenadores;

VI. manter atualizado o registro de discentes, identificando os alunos regularmente matriculados, com matrícula trancada, formados, desperiodizados, com matrícula cancelada, os desistentes e os em situação de abandono;

VII. supervisionar o registro dos programas de disciplina, dos conteúdos ministrados, da frequência e das notas dos alunos;

VIII. manter em dia a escrituração escolar;

IX. expedir correspondências, declarações, certificados, transferências de alunos e outros documentos;

X. assinar, juntamente com o Diretor Geral, documentos escolares para os quais haja exigência de sua assinatura;

XI. responder pela autenticidade e regularidade dos registros escolares;

XII. processar as transferências de alunos, bem como os trancamentos e cancelamentos de matrícula;

XIII. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as determinações da Diretoria;

XIV. exercer outras atividades inerentes ao cargo que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral.

Art. 37. O Secretário Geral é responsável perante a Direção Geral pelos documentos que assinar e pelas informações que prestar, respondendo, administrativa e/ou judicialmente, por omissão, dolo ou culpa no exercício de suas funções.

Art. 38. Os demais funcionários lotados na Secretaria Geral são responsáveis pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e/ou registrarem, respondendo, administrativa e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Art. 39. Para a boa execução dos serviços, a Secretaria contará com funcionários, em tempo integral, admitidos pela mantenedora.

Art. 40. A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou e-mail de alunos, docentes ou pessoal administrativo, pois tais informações são consideradas pessoais.

Art. 41. Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria Geral.

Art. 42. Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio ou por procuração devidamente autenticada.

Parágrafo único. Nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria sem o devido protocolo, devendo ser dada ciência à Secretária Geral, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o colaborador que permitir a saída indevida.

Art. 43. A Secretaria Geral, dependendo da natureza do documento, tem prazos diferenciados para a expedição de documentos solicitados, podendo ser dilatados mediante adequada justificação.

SEÇÃO II

DA BIBLIOTECA

Art. 44. A Biblioteca da Faculdade oferece serviço de atendimento ao usuário, consulta, empréstimo (renovação e reserva de material emprestado), acesso à internet, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica e na normatização de trabalhos acadêmicos, ficha catalográfica, cooperação interbibliotecária, comutação bibliográfica, visita orientada, serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais.

Art. 45. A Biblioteca da FIP Campina Grande têm por objetivos:

I. proceder às atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação;

II. selecionar e adquirir o material de interesse para o ensino, a pesquisa e a extensão;

III. efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;

IV. tratar o material bibliográfico de acordo com os processos técnicos;

V. fazer circular, para fins de disseminação de informação junto aos usuários, as coleções bibliográficas e audiovisuais;

VI. oferecer serviços de reprografia, documentação e informação para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Art.46. A Biblioteca é administrada por Bibliotecário que deve possuir a titulação de Bacharel em Biblioteconomia, conforme determinação contida no art. 81 do decreto nº 56.725, de 16/08/1965, que regulamenta a Lei Federal nº 4.084, de 30/06/1962, que dispõe sobre o exercício da profissão de Bibliotecário.

Art. 47. Os serviços de Tecnologia da Informação (TI) da Biblioteca estão ao encargo de Analista de Sistemas.

Art. 48. Os serviços de empréstimo, referência e de rotina não profissionais são executados por Auxiliares Acadêmicos ou Administrativos.

SEÇÃO III

DO ACERVO ACADÊMICO

Art. 49. Para atender às exigências da Portaria nº 1.224/2013, a FIP Campina Grande criou o Setor de Guarda do Acervo Acadêmico, que é um órgão que toma providências de organização, manutenção, guarda, conservação, fácil acesso e pronta consulta do Acervo Acadêmico para atender aos órgãos reguladores, nas atividades de regulação, avaliação e supervisão pelo MEC.

Art. 50. A manutenção e a guarda do acervo acadêmico da Faculdade ficarão sob a responsabilidade de um Setor de Secretaria, liderado por funcionário específico para esse fim, e devidamente informado ao MEC nos termos da Portaria N° 1.224/2013.

Art. 51. O registro da documentação acadêmica seguirá critérios de indexação e padronização para que as informações sejam completas e de fácil acesso aos usuários.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE APOIO ACADÊMICO

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (NAE)

Art. 52. Os programas de descontos e financiamentos, executados no âmbito do Núcleo de Assistência Estudantil, têm como finalidade ampliar as condições de permanência e ingresso aos discentes matriculados na FIP Campina Grande, em conformidade com o que preconiza o Regimento Interno e o Regulamento dos programas da IES.

Parágrafo único: O NAE obedecerá as direrizes e normas definidas pelo Ministério da Educação (MEC), especialmente, no que se refere ao Programa Univesidade para Todos – PROUNI, e ao Fundo de Financiamento Estudantil – FIES.

Art. 53. São objetivos do Núcleo de Assistência Estudantil:

I. implementar as condições de ingresso e permanência aos estudantes;

II. consolidar o apoio à formação acadêmica integral;

III. contribuir para o enfrentamento das desigualdades sociais e regionais;

IV. reduzir as taxas de retenção e evasão;

V. contribuir para a promoção de inclusão social pela educação, articulada com as

demais políticas setoriais;

VI. contribuir para elevação e manutenção dos padrões institucionais de qualidade almejados pelos processos de autoavaliação externa;

VII. apoiar a capacitação de docentes, colaboradores técnico-administrativos e discentes, para a busca de excelência nos cursos de graduação e atendimentoàs disposições legais pertinentes;

VIII. favorecer a dedicação dos discentes enquanto requisiti importante para qualidade do ensino, como condição para a formação continuada.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE MONITORIA

Art. 54. O Programa Institucional do Núcleo de Monitoria objetiva preparar o aluno para a docência e/ou pesquisa, visando à melhoria da qualidade de ensino em cada curso, bem como oferecer suporte teórico e prático para os alunos, dinamizando o processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo Único: A Coordenação do Programa Institucional do Núcleo de Monitoria é exercida por docente pertencente ao quadro da FIP Campina Grande, devendo esta apresentar à Direção Geral um Planejamento Anual das Atividades de Monitoria no início do ano letivo, bem como um Relatório Final de Atividades do referido programa.

Art. 55. Para as disciplinas que requisitarem o Programa Institucional do Núcleo de Monitoria, estas deverão apresentar seus projetos à Coordenação do seu curso, para posterior avaliação do Colegiado, obedecendo aos seguintes critérios:

I. os Projetos de monitoria deverão ser apresentados à Coordenação de cada curso no prazo de 30 dias após o início do ano letivo;

II. os Projetos deverão explicitar os objetivos pretendidos, bem como as estratégias a serem utilizadas e estar devidamente assinados pelos professores-orientadores;

III. para implantação dos projetos de monitoria, serão observados os critérios: número de alunos matriculados, priorizando-se os contingentes e as disciplinas que apresentem dificuldades de aprendizagem, evasão ou outras deficiências, conforme parecer do professor orientador;

IV. serão contempladas pelo Programa de Monitoria, prioritariamente, disciplinas com atividades de caráter prático, bem como disciplinas teóricas de conhecimento específico do Curso.

Art. 56. Após avaliação e aprovação do Colegiado de cada Curso, as disciplinas que contemplarão o programa de Monitoria serão expostas em mural de uso comum de docentes e

discentes.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE EXTENSÃO

Art. 57. O Núcleo Institucional de Extensão da FIP Campina Grande, faz parte de um conjunto de atividades desenvolvidas na Instituição de Ensino Superior (IES), alargando suas ações para o campo de realizações de projetos e atividades que integram o corpo de docentes e discentes, encarregado do exercício de organizar, supervisionar, coordenar, articular e desenvolver o processo de encaminhamento e acompanhamento das atividades de Extensão, constituindo um Projeto interdisciplinar, Político educacional, cultural, científico, tecnológico na Educação Superior.

Art. 58. De acordo com a Resolução Nº 7 de 18 de dezembro de 2018, as atividades de extensãoda FIP Campina Grande devem compor, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos Cursos de Graduação, as quais deverão fazer parte da matriz curricular dos cursos tendo em vista a interdisciplinaridade, sendo de responsabilidade do Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada Curso cumprir adequadamente o que determinar a lei.

Art. 59. As ações de extensão promovidas pelo Núcleo Institucional de Extensão têm por objetivo a aplicação dos conhecimentos e experiências produzidas no ambiente acadêmico queserão disseminados nos diversos segmentos sociais.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 60. As ações de pesquisa promovidas pelo Núcleo Institucional de Iniciação Científica têm por objetivo a produção do conhecimento novo, o desenvolvimento da cultura e do espírito crítico e reflexivo, direcionando à formação intelectual e profissional, à melhoria da qualidade de vida e ao desenvolvimento sustentável do Estado e da Região.

Art. 61. As atividades de pesquisa devem propiciar:

I. a institucionalização da produção intelectual, pela realização de pesquisas;

II. o pensamento crítico e reflexivo da realidade;

III. a geração e divulgação de conhecimento científico;

IV. o fortalecimento e a integração da pesquisa com o ensino e a extensão;

V. o estímulo a participação dos docentes e discentes em congressos, exposições, encontros nacionais e internacionais, principalmente em congressos na área de realização das pesquisas com a apresentação de trabalhos científicos;

VI. o incentivo e estímulo ao conhecimento e à escrita científica;

VII. a publicação dos resultados de investigação em livros e revistas indexadas;

VIII. o estímulo na iniciação científica, envolvendo alunos dos cursos de graduação;

IX. aos professores e alunos da Instituição, clima e ambiente acadêmico de estudos avançados e aprofundados, em sua área específica;

X. a docentes e discentes, os meios para a realização das pesquisas na área;

XI. o desenvolvimento de estudos e pesquisas, de relevância teórico-prática e social;

XII. o intercâmbio com entidades congêneres, da Região, do País e do exterior.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA PSICOPEDAGÓGICA E PSICOLÓGICA (NAPP)

Art. 62. O Núcleo de Assistência Psicopedagógica e Psicológica – NAPP, é um setor institucional ofertado gratuitamente, constituindo-se uma instância destinada ao acolhimento, suporte e orientação psicológica e psicopedagógica aos acadêmicos, docentes e técnico-administrativos da Instituição.

Parágrafo único. A coordenação do NAPP é exercida por um professor, nomeado pelo(a) Diretor Geral, para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 63. São atribuições do NAPP:

I. favorecer a promoção e prevenção da saúde mental da comunidade acadêmica, visando o alcance da discussão dos diversos aspectos que compõem o conceito ampliado de saúde e aprimorando o processo de aprendizagem e desenvolvimento pessoal;

II. avaliar, acompanhar e orientar, dentro do contexto institucional, casos que requeiram encaminhamentos clínicos, estabelecendo um espaço de acolhimento, escuta e reflexão;

III. propiciar ao público acadêmico, espaços de reflexão e diálogo sobre as temáticas demandadas pelos diversos atores que compõem a comunidade acadêmica;

IV. assistir professores e funcionários técnicos no trabalho com a heterogeneidade com os discentes;

V. promover ações sistemáticas ao estudante ingresso, buscando facilitar sua integração, convivência e bem-estar no ambiente acadêmico;

VI. apoiar e participar do planejamento de ações, projetos e programas que envolvam a assistência estudantil;

VII. criar mecanismos que favoreçam na melhora do desempenho acadêmico e na qualidade de vida;

VIII. favorecer subsídios para a permanência, continuidade e conclusãodo de curso;

IX. orientar professores e acadêmicos no que compete a ações didáticas e/ou de aprendizagens, e condutas com estudantes com deficiência e necessidades educacionais especiais;

X. elaborar relatório semestral, com fins a sistematizar os dados e compor documento que relacione, qualitativa e quantitativamente, as atividades exercidas pelo NAPP e que proponha ações para melhoria acadêmica;

XI. garantir o sigilo e a ética profissional como marcas primordiais do serviço prestado.

§1º O Núcleo de Assistência Psicopedagógica e Psicológica – NAPP atua, primordialmente, de maneira preventiva para a devida adequação dos processos interpessoais relacionados ao meio acadêmico.

§2º O NAPP é regido por Regulamento próprio.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO (NAIN)

Art. 64. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAIN) tem como objetivo promover ações para a acessibilidade e inclusão dos acadêmicos e colaboradores com deficiência física, intelectual ou sensorial., de modo que o acadêmico ou colaborador com deficiência possa desfrutar, com autonomia, facilidade e dignidade, dos espaços e atividades acadêmicas em geral ou laborais.

Art. 65. São competências do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NAIN):

I. firmar uma política de acessibilidade e inclusão aos acadêmicos e colaboradores com deficiência, promovendo ações que garantam a acessibilidade física, pedagógica e comunicacional no âmbito da FIP Campina Grande;

II. propiciar a política de Acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência na FIP Campina Grande;

III. promover a eliminação de barreiras arquitetônica, metodológica, comunicacional. atitudinal e digital;

IV. otimizar o convívio com a diferença e facilitar o convívio com a diversidade;

V. adquirir e asseverar a tecnologia assistiva e a comunicação alternativa;

VI. apoiar funcionários, colaboradores e corpo docente nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo;

VII. garantir a segurança e integridade física de pessoas com deficiência.

Art. 66. São objetivos específicos do NAIN:

I. implementar uma política de acessibilidade na FIP Campina Grande, mediante orientações da base legal vigente, de ordem federal;

II. auxiliar na redução de barreiras arquitetônica, atitudinal e educacional de acordo com as normas da ABNT – BR 9050:1994 (e suas respectivas atualizações – mais recente 2020) e orientações legais previstas, de ordem federal;

III. promover ações que favoreça a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, oportunizando o convívio com a diferença e a diversidade;

IV. fomentar a aquisição de tecnologia assistiva e de comunicação alternativa; Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência da FIP Campina Grande nas demandas relacionadas à inclusão no processo educativo, bem como nas atividades laborais;

V. buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência;

VI. estabelecer convênios com a rede pública ou particular para atendimento às demandas relacionadas ao atendimento especializado para o processo educativo inclusivo.

VII. promover a eliminação de barreiras: arquitetônica, atitudinal, comunicacional, digital e metodológica;

VIII. aperfeiçoar o convívio com as diferenças e favorecer o convívio com a diversidade;

IX. adquirir e asseverar as tecnologias assistivas e a comunicação alternativa;

X. apoiar colaboradores, corpo docente e discente nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo;

XI. garantir a segurança e integridade física de pessoas com deficiência.

Parágrafo Único. O NAIN é regido por Regulamento próprio.

SEÇÃO VII

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL (NEA)

Art. 67. O Núcleo de Educação Ambiental (NEA) tem o propósito de contribuir para o fortalecimento da atuação nas áreas do ensino, da extensão, da produção acadêmica, da conscientização e comunicação em Educação Ambiental, no âmbito da IES, sendo aberto à participação de docentes, discentes e técnicos administrativos das Faculdades Integradas de Patos – Campina Grande.

Art. 68. São objetivos específicos do NEA:

I. fomentar atividades de ensino, extensão e produção acadêmica que contribuam para o desenvolvimento da Educação Ambiental entre o pessoal docente, discente e técnico-administrativo da IES;

II. propor intercâmbios e parcerias com instituições e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de políticas e ações sobre Meio Ambiente e Sustentabilidade em âmbito local, regional e nacional;

III. promover cursos, palestras e eventos na área que ofereçam contribuição para o fortalecimento da Educação Ambiental e, em decorrência, oportunidades para implementação de uma cultura que reconheça a importância da preservação do Meio Ambiente como indutor de políticas públicas, iniciativas dos setores privados da economia, de organizações sociais, de comunidades e indivíduos, voltadas ao desenvolvimento da sociedade, com sustentabilidade;

IV. promover, apoiar e divulgar a produção científica de temas relacionados a Meio Ambiente e Sustentabilidade;

V. apoiar docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo em ações voltadas a Educação Ambiental, oferecendo assessoria técnico-científica;

VI. atuar como promotor de educação continuada em Meio Ambiente e Sustentabilidade a profissionais e militantes que atuam na área pública ou privada;

VII. oferecer apoio técnico-científico ao corpo docente, às coordenações de curso e à Direção da IES para promoção e implementação de atividades pedagógicas relacionadas à transversalidade da Educação Ambiental inerentes ao processo formativo dos estudantes vinculados aos cursos da Instituição;

VIII. fazer articulação e encaminhamento conjunto com a Coordenação Acadêmica, Núcleo de Apoio Psicopedagógico, Núcleo de Acessibilidade e demais órgãos e setores da IES, para efetivação de ações;

IX. trabalhar educação ambiental com idosos.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE DIREITOS HUMANOS E RELAÇÕES ÉTNICO RACIAIS

Art. 69. Cabe ao Núcleo dos Direitos Humanos, Relações Étnico-Raciais e Meio Ambiente da FIP CAMPINA GRANDE zelar pela implementação de ações ligadas à defesa dos Direitos Humanos, Relações Étnico-Raciais no ambiente acadêmico e nas relações interpessoais, em respeito às Diretrizes Nacionais em Direitos Humanos (Resolução 01/2012, do Conselho Pleno de CNE), dedicando-se especialmente à Educação Ambiental, a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana tendo como base a Lei 10.639/2003 e Indígena baseada na Lei 11.645/2008.

Art. 70. O Núcleo dos Direitos Humanos, Relações Étnico-Raciais e Meio Ambiente da FIP CAMPINA GRANDE é um órgão de natureza educativa, cultural, pedagógico, artístico e de interação com a sociedade, vinculado à Pró-Reitoria Acadêmica, cujo objetivo geral é desenvolver ações que promovam o avanço do ensino, da pesquisa e da extensão no campo dos Direitos Humanos, mediante o emprego de abordagem interdisciplinar de interesse da FIP Campina Grande e da sociedade em geral.

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO DE ESTÁGIOS E CONVÊNIOS

Art. 71. A Coordenação Institucional de Estágio Supervisionado das FIP CG tem como objetivo nortear a formulação legal de convênios, pactuações e parcerias necessárias aos cursos de graduação, de modo que as atividades práticas curriculares (visitas técnicas, aulas práticas e estágios) sejam desenvolvidas, de acordo com as normativas legais instituídas pelo Ministério da Educação - MEC, do Centro de Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores da Saúde - CEFOR\PB, os respectivos conselhos deClasse e por fim os Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos- PPC. Assim é ofertado assessoramento as coordenações de estágio e aulas práticas, além de intermediar possíveispactuações, quando necessário.

SEÇÃO X

DO PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO AO EGRESSO (PROAEG)

Art. 72. O Programa de Acompanhamento de Egressos (PROAEG) FIP – Campina Grande, instituído no semestre 2021.1 tem como objetivo geral promover o acompanhamento dos alunos (as)/diplomados(as) durante o período de tempo de 02 anos,a contar da data do término do curso, procurando oferecer oportunidades de aperfeiçoamento e de inserção no mercado de trabalho.

Art. 73. O Programa de Acompanhamento de Egressos tem caráter permanente. Para sua execução, serão realizados os seguintes objetivos específicos:

I. manter contato com os egressos da Instituição (FIP – Campina Grande), promovendo um canal aberto de informação para implantação e desenvolvimento de cursos, palestrase oficinas;

II. desenvolver e manter um banco de dados atualizados com informações dos egressosda Instituição através de questionário/ formulário;

III. avaliar o desempenho da Instituição através do acompanhamento do perfil profissional dos egressos;

IV. proporcionar a participação de egressos em atividades de extensão (eventos acadêmicos e científicos);

V. oferecer e divulgar a política de benefícios direcionada aos egressos da FIP – Campina Grande;

VI. criar no site Institucional o "Espaço do Egresso" (instituindo o Clube de Egressos para toda Instituição), promovendo o contato através do acesso às informações (eventos,estágios/empregos, cursos, pós-graduações), enfatizando os egressos que se destacam profissionalmente.

SEÇÃO XI

DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Art. 74. É um órgão colegiado, interdisciplinar, de natureza técnica-científica, composto por membros, cujas formações advém de diversificadas áreas do conhecimento, que atuam de maneira independente na avaliação de protocolos de pesquisa, emitindo e discutindo pareceres de pesquisa, para sua respectiva consubstanciação.

Parágrafo Único. O CEP estrutura-se de acordo com as normas vigentes do Ministério da Saúde/Conselho Nacional de Saúde.

Art. 75. São competências do CEP:

I. regulamentar, analisar, avaliar, emitir parecer referente aos protocolos de pesquisa direcionados através do Sistema Plataforma Brasil;

II. fiscalizar a realização de pesquisas envolvendo seres humanos no âmbito do complexo compreendido pelos cursos de graduação e pós-graduação, seguindo as Propostas de Diretrizes Éticas Internacionais para Pesquisas Biomédicas Envolvendo Seres Humanos (Conselho das Organizações Internacionais das Ciências Médicas – CIOMS/OMS, Genebra, 1982 e 1983). Suas ações, seguindo as diretrizes da Comissão Nacional de Ética em Pesquisa, com respaldo nas

normas vigentes, focam a atenção, também, nas pesquisas científicas, independente da área de conhecimento, que envolvam a participação de Seres Humanos.

Art. 76. O Comitê de Ética é normatizado por Regulamento próprio e pelos dispositivos legais emanados pelo Ministério da Saúde, por meio das Resoluções do Conselho Nacional de Ética em Pesquisa - CONEP.

SEÇÃO XII

DA OUVIDORIA

Art. 77. A ouvidoria é órgão avaliativo subordinado à Comissão Própria de Avaliação, composta por um Ouvidor, possui as atribuições de ouvir, descrever, analisar e comunicar as demandas recebidas de todos os segmentos da comunidade acadêmica (professores, alunos e funcionários) e da sociedade civil organizada.

Art. 78. São objetivos da Ouvidoria das FIP:

I. assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e

II. reunir informações sobre diversos aspectos da Faculdade, com o intuito de contribuir para a gestão institucional.

Art.79. São atribuições do Ouvidor das FIP:

I. receber demandas – reclamações, sugestões, consultas ou elogios – provenientes tanto de pessoas da comunidade acadêmica quanto da comunidade externa;

II. encaminhar, aos setores envolvidos, as solicitações para que possam:

   a. no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não o reconhecere como verdadeiro;

   b. no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;

   c. no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e

   d. no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho.

III. transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da resposta do reclamado, as posições das unidades envolvidas;

IV. registrar todas as solicitações, encaminhadas à Ouvidoria, e as respostas oferecidas aos usuários;

V. encaminhar, trimestralmente, para o Presidente da CPA, a Listagem das

Solicitações à Ouvidoria, não podendo constar os nomes dos usuários:

VI. elaborar e divulgar relatórios semestrais sobre o andamento da Ouvidoria;

VII. manter, permanentemente, atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;

VIII. sugerir, às instâncias administrativas, medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição e retomar a sugestão, quando aceita pela unidade, mas não realizada.

SEÇÃO XIII

DO NÚCLEO DE INTERNACIONALIZAÇÃO

Art. 80. O Núcleo de Internacionalização destina-se a desenvolver programas e ações que inserem a IES no contexto internacional por meio de cooperação com outras instituições, transferência de conhecimento, mobilidade acadêmica de docentes e estudantes, alunos estrangeiros matriculados na IES, oferta de disciplinas em língua estrangeira, estímulo a publicações e participação em eventos internacionais, participação em processos avaliativos internacionais, devendo ser regulamentado pelo Conselho de Curso.

§1º Para oficializar a cooperação científica e acadêmica com outras instituições no contexto da internacionalização, a FIP Campina Grande estabelece convênios ou acordos de cooperação (ou similares), devidamente amparados pela legislação brasileira.

§2º Os acordos de cooperação são documentos de parceria firmados pela FIP Campina Grande com instituições brasileiras ou estrangeiras, para fins acadêmico-científicos, devendo estipular as atividades a serem desenvolvidas e, se for o caso, as fontes de recursos para o custeio das atividades.

§3º O detalhamento das atividades do Núcleo de Internacionalização está contemplado em Regulamento próprio e em Relatórios semestrais.

SEÇÃO XIV

DO NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 81. A responsabilidade Social da FIP Campina Grande será composta por vários projetos sociais que trabalham em prol de atividades voluntárias, voltadas à comunidade e às pessoas em situações socioeconômicas vulneráveis, contribuindo para a promoção do desenvolvimento social.

Art. 82. A responsabilidade Social da FIP Campina Grande tem como objetivo ajudar no

desenvolvimento social dos discentes regularmente matriculados com ética e trabalho.

SEÇÃO XV

DO NÚCLEO DE APOIO DIDÁTICO PEDAGÓGICO (NADIP)

Art. 83. O Núcleo de Apoio Pedagógico (NADIP) é um espaço de estudos e ações educacionais voltados ao desenvolvimento de uma prática docente comprometida e de qualidade.

Art. 84. O NADIP, no âmbito da estrutura organizacional da FIP Campina Grande, caracteriza-se como um espaço de acolhimento, orientação e formação, tendo como pressuposto a assessoria pedagógica aos professores e a formação basilar nas dimensões de ensino, pesquisa, extensão.

Art. 85. O Núcleo é coordenado por um professor indicado pela Direção Geral, em conjunto com a Coordenação Acadêmica da FIP Campina Grande.

Art. 86. São competências do Núcleo de Apoio Pedagógico (NADIP):

I. acompanhar e orientar os professores sobre questões de caráter didático-pedagógico.

II. possibilitar ao professor ingressante maior ambientação e integração na FIP Campina Grande;

III. aprimorar o processo educativo através do aperfeiçoamento constante da equipe docente e pelo acompanhamento da evolução de métodos e práticas pedagógicas;

IV. propiciar ao corpo docente, espaço para formação e capacitação, no qual ele possa continuamente se preparar para o exercício da docência;

V. programar ações de enriquecimento das experiências, pesquisas e práticas de aprendizagem, bem como promover cursos, palestras, seminários e workshops que contemplem os saberes e práticas pedagógicas; a partir de projetos específicos;

VI. Constituir-se em suporte didático-metodológico ao docente na realização do trabalho em sala de aula, com o fim de garantir a melhoria da qualidade técnica do mesmo e do ensino, mediante a aplicação da didática aos conteúdos jurídicos;

VII. Contribuir para o aperfeiçoamento da prática pedagógica e consequente melhoria do ensino;

VIII. Mobilizar o corpo docente quanto à importância da integração das atividades acadêmicas;

IX. Estimular a busca do aperfeiçoamento, visando à oferta de cursos de capacitação no âmbito didático-pedagógico;

X. Construir, coletivamente, um espaço de discussão e estudo, tendo como referências a memória pedagógica e as questões que envolvem a docência no ensino superior.

Parágrafo Único. O NADIP é regido por Regulamento próprio.

SEÇÃO XVI

DO NÚCLEO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Art. 87. O TCC constitui uma atividade curricular, de responsabilidade do acadêmico da FIP-Campina Grande e sob orientação de um professor de seu curso de graduação, o qual deve estar obrigatoriamente vinculado à presente instituição.

Art. 88. É dever da Coordenação do TCC:

I. elaborar e divulgar amplamente as normas relativas a carga horária, elaboração, apresentação e orientação dos trabalhos de conclusão de curso a serem desenvolvidos nesta instituição;

II. fixar calendário a serem seguidos pelas coordenações de cursos quanto à defesa e deposito do TCC em repositórios institucionais;

III. receber e documentar o registro das atividades das coordenações de curso sobre o desenvolvimento, apresentações e defesas dos TCCs;

IV. organizar a dinâmica das apresentações dos trabalhos, providenciando local e equipamentos necessários;

V. confeccionar e atualizar manuais acessíveis para instruir orientandos e orientadores quanto ao desenvolvimento e depósito do TCC;

VI. manter contato direto com o setor da Biblioteca Geral da FIP-Campina Grande, para criação e manutenção dos repositórios institucionais de TCC, a serem disponibilizados online nas plataformas digitais desta instituição;

VII. elaborar relatórios semestrais que evidenciem dados quantitativos, bem como enfatizem as áreas de pesquisa que estão sendo contempladas pelos trabalhos de pesquisa desenvolvidos na instituição;

VIII. tomar, no âmbito de sua competência, todas as demais medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste Regulamento.

SEÇÃO XVII

DO NÚCLEO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 89. As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios dos Cursos de Graduação da FIP Campina Grande e se caracterizam como aquelas que o estudante realizará de forma independente, fora do horário de aula, a partir de um elenco de sugestões que a Instituição de Ensino Superior (IES) oferecerá, e que serão acompanhadas e validadas por um professor orientador institucional, visando promover a autonomia intelectual do estudante, proporcionando-lhe oportunidades de realizar atividades de seu interesse, trabalharem suas vocações, desenvolver suas aptidões e decidir sobre os rumos da sua carreiraprofissional.

Art. 90. Compete ao Coordenador das Atividades Complementares:

I. acompanhar a elaboração do calendário dos eventos internos das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação, bem como desenvolver estratégias de motivação dos discentes em participar das atividades externas;

II. atribuir à contabilização das horas de Atividades Complementares definidas neste regulamento;

III. controlar e lançar a contabilização das horas de Atividades Complementares de cada discente em arquivo *online* e no Sistema Studus, conforme o quantitativo mínimo exigido no PPC de cada Curso de Graduação da FIP Campina Grande;

IV. exigir, receber e analisar a documentação comprobatória relativa a cada hora de atividade complementar, deferindo ou indeferindo o crédito de horas, prevista no quadro de Atividades Complementares (em anexo) conforme neste regulamento;

V. apreciar pedidos de reconsideração formal dos discentes em decorrência da não validação das Atividades Complementares;

VI. incluir normas complementares, juntamente com a Pró-Reitoria Acadêmica da FIP Campina Grande, de acordo com a necessidade e para os casos não previstos neste regulamento;

VII. manter atualizada a lista dos alunos matriculados na FIP Campina Grande e o cômputo das Atividades Complementares, arquivar as atividades de que se trata esse artigo e informar à Secretaria Geral o total das horas das Atividades Complementares dos alunos concluintes;

VIII. representar institucionalmente a FIP Campina Grande nas cerimônias de abertura oficial dos eventos, atendendo às necessidades;

IX. cumprir integralmente o estabelecido por este Regulamento;

X. exercer outras atribuições que forem pertinentes ao seu cargo;

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

SEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE GENTE E GESTÃO

Art. 91. As atividades da Gerência de Recursos Humanos são executadas sob a direção e responsabilidade de um Coordenador designado pelo (a) Diretor (a) Geral, para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 92. São competências da Gerência de Gente e Gestão:

I. coordenar a área de Recursos Humanos alinhada ao Planejamento Estratégico Da Instituição;

II. realizar a gestão de equipe multidisciplinar com foco em toda rotina da área de RH (administração de pessoal, relações trabalhistas e sindicais, treinamento e desenvolvimento, benefícios, ponto eletrônico, cargos e salários, recrutamento e seleção, gestão da performance, saúde e segurança do trabalho, entre outros inerentes a área);

III. assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais vigentes;

IV. planejar e distribuir as atividades da área de recursos humanos, orientando os colaboradores na execução das mesmas;

V. contratar, acompanhar o desempenho e data de vencimento do contrato de estagiários e aprendizes na FIP Campina Grande;

VI. acompanhar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

VII. administrar a rotina dos colaboradores;

VIII. analisar documentação e processos, traçando um plano de melhorias para políticas e procedimentos internos existentes, além de implementar/construir novos processos ainda não formalizados;

IX. aplicar entrevista de desligamento por meio de questionário próprio, tabular e analisar seus resultados para planejar ações de melhoria;

X. apoiar a gestão de pessoas por meio de orientações, formações continuadas e feedbacks;

XI. auxiliar, treinar, apoiar e orientar as competências e habilidades, de novos profissionais, ainda não desenvolvidas;

XII. coordenar e acompanhar as atividades de comunicação interna;

XIII. dar feedback aos colaboradores, coordenadores, gerentes e diretores quanto ao desempenho de suas atividades através de ferramenta de avaliação para reforço dos pontos fortes e melhoria dos pontos fracos;

XIV. participar de reuniões administrativas;

XV. desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos;

XVI. estabelecer metas e criar métodos para incentivar os colaboradores para que os mesmos mostrem o seu potencial e possam agregar o valor do seu trabalho para as atividades que desenvolve na instituição, utilizando adequadamente todo o seu potencial;

XVII. gerenciar a elaboração e manutenção do plano de cargos e salários das funções institucionai, junto à direção administrativa;

XVIII. manter a distribuição adequada do quadro de pessoal da instituição;

XIX. manter o regime disciplinar dos funcionários da instituição, de acordo com as normas internas;

XX. manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores;

XXI. planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais (líderes e liderados) associados à gestão de performance;

XXII. planejar e realizar as avaliações dos profissionais através de ferramentas de avaliação de desempenho;

XXIII. coordenar o processo de integração de novos funcionários à instituição;

XXIV. realizar a gestão das cotas legais (pessoas com deficiência - pcd, estágio, jovem aprendiz);

XXV. realizar avaliação do período de experiência dos colaboradores, utilizando formulário próprio para verificar a continuidade do contrato de trabalho;

XXVI. realizar o cadastro dos funcionários e manter atualizadas todas as informações de admissão, promoção, reajustes, férias, etc;

XXVII. realizar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas da empresa;

XXVIII. informar aos colaboradores todos os processos da instituição.

SEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 93. A Gerência de Tecnologia e Informação foi instituída na FIP Campina Grande com a finalidade de coordenar, supervisionar, planejar e acompanhar todas as demandas relacionadas às TecnoIogias da Informação.

Art. 94. Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I. administrar o servidor de e-mail, o servidor de dados e os servidores web;

II. realizar backups diários/semanais/mensais das unidades da rede e dos servidores;

III. executar os procedimentos necessários para manutenção física e lógica da rede;

IV. realizar a manutenção de equipamentos de informática;

V. prospectar novas tecnologias e recursos de informática que facilitem as rotinas da FIP Campina Grande;

VI. elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

VII. instalar hardwares e softwares, responsabilizando-se pela sua manutenção e funcionamento;

VIII. prestar suporte aos usuários internos da FIP Campina Grande, realizando treinamentos e atualizações, e elaborando rotinas para sua utilização;

IX. garantir a segurança das informações, observados os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;

X. adaptar e criar novas rotinas de informática para atender as alterações da legislação ede procedimentos;

XI. criar relatórios para atender as necessidades das diversas áreas da FIP Campina Grande;

XII. analisar, projetar e desenvolver novos sistemas;

XIII. orientar os usuários sobre a utilização de ferramentas online;

XIV. auxiliar na especificação de materiais, equipamentos e serviços na área de informática a serem adquiridos pela FIP Campina Grande;

XV. aplicar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nos termos estabelecidos pelos órgãos competentes;

XVI. elaborar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação;

XVII.exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Todas as partes de oferta da Tecnologia da Informação estão descritas no Plano Diretor de Tecnologia – PDTI da FIP Campina Grande.

Art. 95. A Coordenação do Setor de Recursos de Tecnologia da Informação, é o órgão específico singular, diretamente subordinado à Direção Geral, nomeado pelo (a) Reitor(a), para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Parágrafo Único. O Setor de Recursos de Tecnologia da Informação é gerenciado pelo Grupo de Apoio à Tecnologia e Inovação – GATI, tendo como finalidade o gerenciamento do Sistema Studus da FIP Campina Grande.

Art. 96. São Competências do GATI:

I. definir e adotar metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a prospecção de novas Tecnologias de Informação;

II. promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da FIP Campina Grande;

III. acompanhar, via Sistema Studus, um ambiente de gestão acadêmica para uso das disciplinas curriculares e de exercícios domiciliares e emissão de documentos.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

Art. 97. O Departamento de Compras e Patrimônio , órgão executivo para assuntos de natureza administrativa, subordinada à Diretoria Geral, é exercida pelo Diretor de Patrimônio Financeiro, designado pelo Diretor Geral.

§ 1º A Diretoria de Patrimônio Financeiro supervisiona e executa as atividades relacionadas a:

I. Recursos Patrimoniais e materiais;

II. Serviços Administrativos;

III. Serviços Gerais.

§ 2º O Diretor de Patrimônio Financeiro, em suas ausências e impedimentos legais, é substituído por um colaborador designado pelo Diretor Geral.

Art. 98. Compete ao Diretor de Patrimônio Financeiro:

I. assessorar a Diretoria Geral na formulação e execução da política administrativa

da Faculdade;

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 99. A Diretoria Financeira é o setor responsável pelos serviços de finanças das FIP.

Art. 100. A Diretoria Financeira será dirigida por um Diretor Financeiro designado pelo Diretor Geral, ouvida a Mantenedora.

Art. 101. Compete ao Diretor Financeiro:

I. organizar, orientar, superintender e fiscalizar os serviços da Diretoria Financeira;

II. ter sob sua guarda e responsabilidade os valores e documentos relativos à Diretoria Financeira;

III. preparar demonstrativos financeiros, submetendo-os à apreciação do Diretor Geral;

IV. organizar e manter atualizada a escrituração de interesse das FIP e da Mantenedora;

V. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as determinações da Diretoria e da Mantenedora;

VI. elaborar proposta orçamentária anual e apresentá-la à Direção Geral;

VII. conferir, planejar e efetuar os pagamentos autorizados pela Direção Geral;

VIII. encaminhar, semanalmente, para a Direção Geral previsão de pagamentos;

IX. acompanhar e fiscalizar o registro e baixa no sistema de gestão financeira dos compromissos e direitos financeiros;

X. acompanhar a negociação de dívidas dos alunos junto à IES;

XI. acompanhar o processo de cobrança das mensalidades vencidas;

XII. buscar sempre linhas de crédito mais baratas para os financiamentos da IES;

XIII. acompanhar os procedimentos do FIES e ProUni, em articulação com a Direção Geral;

XIV. planejar ações de diminuição da evasão, facilitando a negociação de débitos pendentes dos alunos, em articulação com a Coordenação Acadêmica;

XV. manter a regularidade na emissão das certidões negativas de débitos municipais, estaduais e federais, em articulação com a Direção Geral;

XVI. auxiliar a Direção Geral nas tomadas de decisões, fornecendo informações e dados da sua área;

XVII. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

SEÇÃO V

DA GERÊNCIA DE MARKETING, COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 102. As atividades do Setor de Marketing, Comunicação e Eventos são executadas sob a direção e responsabilidade de um (a) Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Diretor (a) Geral.

Parágrafo Único. O Setor de Marketing, Comunicação e Eventos é ligado administrativamente à Direção Geral da FIP Campina Grande e é responsável pela divulgação da missão e das ações promovidas pela IES, dando visibilidade através da produção de conteúdo informativo e publicitário.

Art. 103. Compete ao Gerente do Setor de Marketing, Comunicação e Eventos:

I. promover, através de seus canais de comunicação, a interação com a comunidade acadêmica, informando sobre o que acontece na instituição;

II. manutenção do site e mídias digitais da empresa, abrangendo a inserção de notícias, fotos e mensagens, designer da página, visando divulgar sua imagem;

III. estabelecer, manter e fortalecer a relação da FIP Campina Grande com seu público interno e externo;

IV. planejar, coordenar e supervisionar atividades para promoção e divulgação dos serviços e imagem da empresa visando reforçar ou ampliar seu posicionamento no mercado;

V. buscar conquistar cobertura editorial na mídia, com apelo noticioso e não-comercial, relacionando ao mesmo tempo com diversos públicos-alvo: comunidade educacional, formadores de opinião e sociedade, consolidando, ao longo do tempo, uma reputação positiva, que se traduz em valorização da imagem;

VI. participar junto a equipe de design da criação de novas peças, visando atender as necessidades do mercado quanto às novidades de estilo, cores, etc. bem como informar-se sobre novos projetos para antecipar o desenvolvimento de material publicitário;

VII. colaborar para a compreensão da sociedade do papel da instituição;

VIII. atender à imprensa, divulgando as demandas institucionais;

IX. detectar o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico publicitário;

X. preparar o mapa da mídia, com informações relevantes para disponibilizar para a comunidade educacional e imprensa, mantendo-os constantemente atualizados;

XI. desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;

XII. azer ativações em eventos, feiras, exposições e ações de propagandas, criações de textos e imagens publicitárias, bem como orçar e negociar valores referentes às despesas;

XIII. preparar, periodicamente, relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da área para apreciação do reitor;

XIV. responsabilizar-se pela Coordenação de divulgação dos Processos Seletivos;

XV. participar de reuniões com demais áreas da instituição expondo resultados e planos de ação.

TÍTULO III

DA ATIVIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 104. A FIP Campina Grande objetiva oferecer os seguintes Cursos e Programas:

I. De graduação (bacharelados, licenciaturas e cursos superiores de tecnologia), abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo.

II. De pós-graduação, compreendendo programas de especialização e aperfeiçoamento, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação, cumpridos os demais requisitos fixados na legislação em vigor.

III. De extensão, atualização e assemelhados, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada caso.

Art.105. Cada curso ou programa de pós-graduação têm projeto específico e demais normas de oferta e de funcionamento regulamentadas pelo Conselho de Curso.

Art. 106. A FIP Campina Grande pode vir a oferecer cursos de pós-graduação em convênio com universidades ou outras Instituições de Ensino Superior.

§ 1º Os cursos de pós-graduação *lato sensu* serão autorizados pelo Conselho;

§ 2º Os cursos de pós-graduação *stricto sensu* serão os autorizados, previamente, pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Art. 107. Os cursos de atualização, de extensão e de treinamento profissional, abertos aos possuidores da escolaridade exigida em cada caso, destinam-se à divulgação e à atualização de conhecimentos técnico-científicos e têm por finalidade a elevação cultural da comunidade.

§ 1º Os projetos dos cursos de que trata este artigo serão aprovados pelo Conselho de Curso e não pelo colegiado.

§ 2º O regime dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão é tratado em regulamento específico para cada caso, aprovado pelo Conselho de Curso, ouvida a Coordenação do Curso ao qual esteja vinculado.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 108. Os cursos de graduação, ministrados na Instituição, obedecem ao regime semestral.

Art. 109. A estrutura curricular dos cursos de graduação é fixada pelas Faculdades Integradas de Patos, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais, estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único. A estrutura curricular e os demais aspectos necessários ao regular funcionamento dos cursos de graduação são amplamente divulgados entre a comunidade acadêmica.

Art. 110. A estrutura curricular de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e práticas, com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração dos prazos mínimo e máximo de integralização, é formalizada no Projeto Pedagógico do Curso, encaminhado ao Ministério da Educação, via Sistema E-MEC.

Parágrafo único. O tempo mínimo de integração curricular corresponde ao número de períodos da estrutura curricular, estabelecidos de acordo com a legislação do órgão federal competente, e o tempo máximo será de 50% (cinquenta por cento) a mais do número de períodos no Projeto Pedagógico do Curso para a Integração Curricular, esta que qualifica à obtenção do diploma.

Art. 111. Entende-se por componente curricular/eixo o conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades, desenvolvido em determinado número de horas/aula, distribuído ao longo do período letivo.

§ 1º A duração da hora/aula para qualquer turno será a determinada pela legislação federal vigente.

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos programáticos e da carga horária no plano de cada disciplina, bem como o horário estabelecido para a integralização curricular.

Art. 112. A integralização curricular é feita pelo sistema de créditos.

§ 1º A cada disciplina é atribuído um número de créditos, correspondendo sua unidade a vinte horas/aula, sendo esses créditos concedidos, sem fracionamento, ao aluno que for aprovado na disciplina, na forma deste Regimento.

§ 2º O tempo máximo de integralização curricular será de 50% (cinquenta por cento) a mais do número de períodos previstos no projeto pedagógico do curso para integralização curricular;

CAPÍTULO III

DA PESQUISA

Art. 113. Entende-se por pesquisa a atividade básica da ciência na sua indagação e construção da realidade; é ela que alimenta a atividade de ensino e a atualiza frente à realidade do mundo. Portanto, embora seja uma prática teórica, a pesquisa vincula pensamento e ação.

Parágrafo único. A inserção da pesquisa nos cursos de graduação ocorre, geralmente, de duas maneiras:

a. de modo institucional, por meio de programas de iniciação científica, ou restrita às disciplinas de metodologia científica e Trabalhos de Conclusão de cada curso (TCC);

b. como uma metodologia de ensino/aprendizagem, adotada em um projeto pedagógico.

Art. 114. A FIP fomentam a pesquisa mediante a concessão de incentivos para a execução de projetos, formação de pessoal em nível de pós-graduação, promoção de eventos, intercâmbio com outras instituições, divulgação de resultados das investigações realizadas e outros meios a seu alcance.

§ 1º A atuação da FIP no campo da pesquisa visa, também, à obtenção de recursos oriundos de outras fontes para tal finalidade.

§ 2º Os projetos de pesquisa são coordenados pelos professores coordenadores do projeto, técnica e administrativamente, pela Coordenação de Iniciação Científica em conjunto com a Coordenação de Curso a que esteja afeta a sua orientação.

§ 3º A Direção Geral promoverá, em íntima articulação com as Coordenações de Curso, a execução de projetos de pesquisa tecnológica, científica, cultural e artística.

CAPÍTULO IV

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 115. Entende-se por extensão um processo educativo, artístico, cultural e científico, que articula as atividades de ensino e de pesquisa, de forma indissociável, viabilizando a relação transformadora entre a Universidade e os diversos setores da sociedade.

Art. 116. A FIP mantêm atividades de extensão universitária para a difusão dos conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas de seus cursos, e destinadas à comunidade interna e externa, sobretudo, à difusão de conhecimentos pertinentes aos cursos, promovendo integração entre a teoria e a prática.

§ 1º As atividades de extensão são planejadas e executadas pelas Coordenações de Curso, em íntima articulação com a Direção Geral.

§ 2º Sem prejuízo das atividades de ensino e de pesquisa, o orçamento das FIP consignará recursos destinados à efetivação das múltiplas formas de atividades de extensão.

CAPÍTULO V

DA MONITORIA

Art. 117. A monitoria estudantil destina-se a:

I. despertar no aluno o interesse pela carreira docente;

II. assegurar cooperação ao corpo docente nas atividades do ensino;

III. assegurar cooperação ao corpo discente no aprendizado.

Art. 118. As normas de definição e de distribuição de monitorias bem como o processo de seleção e admissão dos monitores são emanados pelo Conselho de Curso.

Parágrafo Único. Admitir-se-á aluno monitor através de Processo Seletivo, adotado pela Instituição, conforme edital elaborado pela Coordenação de Monitoria, contendo as informações pertinentes.

Art. 119. A FIP poderá instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores e designados pela Direção Geral, entre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria bem como aptidão para as atividades de ensino e pesquisa.

Parágrafo Único. A monitoria não implicará em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, para auxiliar nas atividades, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina

curricular.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO

Art. 120. O período letivo, independentemente do ano civil, terá duração estabelecida na legislação vigente, podendo ser prolongado, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, devido a causas excepcionais e/ou óbices no dimensionamento do calendário escolar bem como para o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos planos das disciplinas integrantes dos projetos pedagógicos dos cursos, por resolução do Conselho de Curso em atendimento à solicitação da Diretoria Acadêmico-Pedagógica e com a anuência da Entidade Mantenedora.

§ 1° O Calendário Escolar observará, na parte condizente a cada período letivo, um número mínimo de 100 dias de efetivos trabalhos escolares, excluídos o intervalo destinado a provas finais;

§ 2º Durante e entre os períodos letivos regulares, poderão ser executados programas de ensino extracurriculares, programas de pesquisa, de extensão e de nivelamento, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis, respeitadas todas as condições pedagógicas constantes deste Regimento.

§ 3º As atividades constantes do parágrafo anterior devem integrar o Calendário Semestral da FIP.

Art. 121. As atividades letivas da FIP são escalonadas no Calendário Semestral, no qual constarão, pelo menos:

I. Os períodos e datas de realização do concurso vestibular;

II. Os períodos de matrícula, os letivos e os previstos para a realização das provas, de provas de reposição e os exames finais;

III. As datas das reuniões ordinárias dos órgãos deliberativos e normativos da Instituição.

Art. 122. Em período especial, podem ser ministrados estudos de disciplinas curriculares, mediante planos previamente aprovados pela Direção Geral, e obedecidos os mesmos programas, frequência e carga horária, estabelecidos para a disciplina ministrada em período regular, sendo recomendado que a carga horária diária não seja superior a oito horas-aula.

Parágrafo único. O Diretor Geral é autorizado a efetuar alterações, *ad referendum*, no Calendário Semestral das FIP, quando o interesse do ensino e o da administração escolar assim o exigirem, submetendo essas alterações, posteriormente, à apreciação do Conselho de Curso.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 123. O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos aos cursos de graduação ministrados pela FIP e a classificá-los, dentro do estrito limite de vagas oferecidas, respeitados os princípios da igualdade de oportunidade e de equidade de tratamento na avaliação.

§ 1º A Diretoria Geral da FIP designará a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

§ 2º As vagas oferecidas, para cada curso, são as autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação e definidas nos projetos de criação dos cursos.

§ 3º Do edital do Processo Seletivo, a ser publicado, pelo menos em resumo, em órgão de imprensa de ampla circulação estadual, deverão constar os cursos e as habilitações oferecidas, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, as datas de realização das provas e respectivos locais e horários, os critérios de classificação e de desempenho e demais informações úteis aos candidatos.

Art. 124. O processo seletivo, idêntico para os grupos afins e unificados em sua realização, abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade a ser avaliado na forma disciplinada pelo Conselho de Curso e fixados no respectivo Edital.

Art. 125. A classificação faz-se pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no edital do processo seletivo.

Parágrafo único. Na hipótese de restarem vagas não preenchidas, poderá ser realizado novo processo seletivo ou, subsistindo vagas, nelas poderão ser matriculados alunos transferidos de outro curso ou instituição, ou, ainda, portadores de diploma de graduação.

Art. 126. A regulamentação do disposto neste capítulo é da competência do Conselho de Curso e coordenada pelo Diretor Geral, obedecida a legislação vigente.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 127. A matrícula nos cursos de graduação, ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno à FIP, realiza-se na Secretaria Geral ou no órgão que vier a ser designado pelo Diretor Geral, sob a supervisão da Direção Geral, no período estabelecido no Calendário semestral, instruído o requerimento com a documentação definida pelo Conselho de Curso, obedecida a legislação em vigor, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

I. duas fotos 3x4 atuais;

II. duas cópias de Cédula de Identidade Civil, ou outro documento legalmente válido;

III. uma cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV. duas cópias do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;

V. duas cópias do Certificado de Reservista ou Alistamento Militar, para candidatos do sexo masculino, maiores de 18 anos;

VI. duas cópias da Certidão de Nascimento ou Casamento;

VII. duas cópias do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente legal;

VIII. duas cópias do Histórico Escolar Completo do Ensino Médio ou equivalente legal válido;

IX. duas cópias do Histórico Escolar do Ensino Médio, em caso de Exame Supletivo;

X. uma cópia do CPF do responsável legal, quando o aluno for menor de 18 anos, e a presença do mesmo para assinatura do termo de matrícula;

XI. duas cópias do Certificado de Conclusão do Ensino Superior ou Diploma, devidamente registradas, acompanhadas de Histórico do Ensino Superior Completo.

XII. pagamento da primeira parcela das mensalidades.

§ 1º O ato de matrícula estabelece, entre a FIP e o aluno, um vínculo contratual de natureza bilateral, gerando direitos e deveres entre as partes e a aceitação, pelo matriculado, das disposições, contidas neste Regimento e nas demais normas aprovadas pelos órgãos deliberativos e executivos da Instituição.

§ 2º No caso de vir o candidato a comprovar, em sua documentação, a realização de curso equivalente ao ensino médio, é necessário que a declaração de equivalência seja fornecida pelo Conselho Estadual de Educação do Estado em que o aluno concluiu o curso.

§ 3º No caso de diplomado em curso de graduação, é exigida a apresentação de diploma, devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar respectivo.

§ 4º Poderão ser deferidas matrículas nas disciplinas do curso a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio, respeitada a legislação em vigor.

§ 5º O candidato de nacionalidade brasileira, cujos estudos tenham sido realizados no Exterior, deve apresentar, ainda, no ato da matrícula, a declaração de equivalência de estudos, em atendimento à documentação exigida nos incisos VI, VII e VIII do caput do artigo anterior.

§ 6º O candidato de nacionalidade estrangeira deve apresentar cópia dos documentos pessoais e duas cópias autenticadas de todos os documentos referentes à revalidação dos estudos realizados no exterior.

Art. 128. A matrícula é renovada a cada semestre letivo, no período estabelecido no Calendário semestral da FIP.

§ 1º A não confirmação da continuidade de estudos, a qual deve ser efetuada com a comprovação da quitação do aluno com relação aos pagamentos devidos à FIP, representa abandono do curso.

§ 2º A não renovação da matrícula implica abandono do curso e a desvinculação do aluno da FIP, e seu retorno somente poderá dar-se mediante expressa solicitação, efetuando o pagamento do que for devido à Instituição, relativamente ao ano em que ocorreu o abandono, e em prazo que não ultrapasse dois anos do registro do abandono, observada a existência de vaga.

§ 3º Caso o aluno não retorne após dois anos de trancamento, conforme reza este Regimento, o seu retorno poderá ocorrer por meio de um novo vestibular, sendo-lhe garantido o aproveitamento das disciplinas cursadas

Art. 129. O trancamento de matrícula só poderá ser requerido após o decurso de um semestre letivo, não podendo ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou, ainda, em função de o aluno está frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a Lei nº 9.870/99.

§ 1º O trancamento de matrícula pode ser requerido nos prazos fixados no Calendário Escolar, ato pelo qual o aluno suspende seu estudo, mantendo o direito à renovação da matrícula.

§ 2º Do requerimento de trancamento deverá constar, expressamente, o período de tempo, o qual não poderá ultrapassar quatro semestres letivos consecutivos.

§ 3º A renovação de matrícula trancada sujeita o aluno à adaptação curricular, a critério do Colegiado de Curso.

§ 4º O período em que o aluno estiver com matrícula trancada não será computado na contagem de tempo para integralização do currículo.

Art. 130. A matrícula, ou rematrícula, do aluno será cancelada nas seguintes hipóteses:

I. por ter-se utilizado de documento falso ou não fidedigno;

II. não apresentar, em tempo hábil, documento escolar solicitado pela Secretaria ou Coordenação de Curso;

III. pelo abandono do curso, assim entendida a não renovação da matrícula no momento próprio;

IV. em decorrência do descumprimento de dispositivos legais ou quando ocorrer descumprimento contratual por parte do discente.

Parágrafo Único. Depois de efetivada a matrícula, o aluno pode solicitar o seu cancelamento, cabendo à Faculdade a devolução de parte do pagamento inicialmente realizado, observados os prazos e condições estabelecidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, processando-se, de imediato, a reclassificação dos candidatos para o preenchimento da vaga, quando for o caso.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 131. É concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, para o curso afim, respeitada a legislação em vigor e obedecidas às seguintes exigências:

I. existência de vaga no curso e no turno pretendido, excetuando-se os casos dos candidatos amparados pela legislação pertinente às transferências *ex-officio*;

II. cumprimento dos prazos fixados no Calendário semestral e em normas específicas, emanadas do Conselho de Curso;

III. ser autorizado o curso de origem do candidato à transferência;

IV. a realização de processo seletivo.

§1º Será concedida a transferência de alunos regulares para cursos afins, após aprovação e classificação em processo seletivo, segundo preceitua o art. 49 da Lei 9.394/96, e normas e processo seletivo, emanados pelo Conselho de Curso.

§2º O requerimento de matrícula por transferência é instruído, conforme o disposto no artigo 65 deste Regimento, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com os respectivos conceitos ou notas obtidas.

§3º A documentação pertinente à transferência deverá ser, necessariamente, original e não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre a Faculdade e a outra Instituição, via postal, comprovável por Aviso de Recebimento (AR).

§4º O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aceitos os estudos realizados com aproveitamento no curso de origem.

§5º O aproveitamento de estudos é concedido e está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitando do curso de origem, os estudos com aprovação, relativo às disciplinas cursadas, anteriormente, em outra instituição, observando a equivalência de conteúdo, carga horária e atendimento às diretrizes curriculares, conforme as normas pertinentes.

§6º Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da Faculdade, ou instituições congêneres, as normas referentes à transferência.

Art. 132. O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações determinadas na forma das normas fixadas pelo Conselho de Curso, ouvidas as Coordenações de Curso, quando for o caso, e observadas as seguintes e demais normas da legislação vigente:

§ 1º As disciplinas componentes dos currículos de qualquer curso superior, cursadas, com aproveitamento, na instituição de origem, serão automaticamente aproveitadas pela FIP, devendo o aluno, entretanto, cursar as disciplinas obrigatórias constantes do currículo pleno, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Nacional de Educação;

§ 2º Respeitado o disposto no parágrafo acima, para integralização do curso, exige-se a observância da carga horária total exigida pela FIP.

Art. 133. Nas transferências de instituições nacionais e estrangeiras, e na matrícula de graduados de ensino superior, além do requerimento de matrícula e do pagamento da semestralidade escolar, deve o aluno instruir sua solicitação com a documentação exigida, sendo, em tudo, observada a legislação federal vigente sobre a matéria.

Art. 134. Em qualquer época, a requerimento do interessado, a FIP concede transferência a aluno nela matriculado, obedecidas às seguintes normas:

I. ter cursado, o requerente, pelo menos, um semestre letivo no curso de origem;

II. apresentação de declaração de vaga, fornecida pela instituição à qual se destina o aluno;

III. comprovante de que o aluno está amparado pela legislação pertinente à transferência *ex- officio*, se for o caso;

IV. prova de cumprimento das obrigações do aluno para com o sistema de bibliotecas da FIP.

Parágrafo Único. Não é concedida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito, cumprindo penalidade disciplinar, ou que esteja em débito com a FIP.

Art. 135. Aplicam-se, aos alunos matriculados como graduados e aos provenientes de outros cursos de graduação da FIP, as normas referentes à transferência.

Art. 136. O pedido de aproveitamento de estudos será definido sempre que a disciplina cursada tiver conteúdo programático e carga horária correspondentes a 75% dos ministrados pelas FIP, além da constatação de que o aluno foi nela, regularmente, aprovado.

Art. 137. Os pedidos de aproveitamento de estudos e concessão de créditos deverão ser

protocolados no setor competente, apresentado após parecer conclusivo perante a Secretaria Geral da FIP:

I. por ocasião da matrícula, para graduados ou transferidos de outras instituições congêneres;

II. até trinta dias do início de cada semestre letivo, para os demais casos.

Art.138. Os créditos serão concedidos após pronunciamento da Coordenação do Curso de destino, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Curso.

§ 1º Não será concedido aproveitamento de estudos para disciplinas cujo conteúdo tenha se perdido no tempo por razões de mudanças nas legislações e/ou resoluções internas de modo a ficar constatada alteração entre o conteúdo cursado e o atualmente ministrado.

§ 2º O Estágio Supervisionado, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e as Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios, indispensáveis à consolidação dos desempenhos profissionais, neste viés, não é permitido, sobre estes, pedido de aproveitamento de estudos, isto, para os casos de alunos ingressantes por via de transferência externa e portadores de diploma.

Art. 139. Poderão ser concedidas transferências internas, de um curso para outro, a alunos, devidamente, matriculados nas FIP, obedecidas às normas fixadas pelo Conselho de Curso, por meio de Edital, e a legislação em vigor.

Parágrafo Único. Não será deferida transferência a aluno que se encontre respondendo a inquérito administrativo, ou cumprindo penalidade disciplinar.

Art. 140. Ao acadêmico com matrícula trancada, fica assegurada a possibilidade de expedição de guia de transferência para outra Instituição de Ensino Superior, sem necessidade de renovar a matrícula nas Faculdades Integradas de Patos.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 141. A Avaliação do Desempenho Acadêmico é feita por disciplina e eixos, tendo como base o aproveitamento escolar e a frequência do aluno mediante acompanhamento contínuo do acadêmico e dos resultados por ele obtido nas avaliações.

Art. 142. Os instrumentos de avaliação da aprendizagem, respeitados os projetos pedagógicos dos cursos, podem compreender prova escrita ou oral; seminários, projetos, estágios, relatórios, painéis, pesquisas bibliográficas e de campo, estudos de casos, monografias e outras formas de avaliação, cujo resultado deve culminar com a atribuição de uma nota representativa de cada avaliação parcial.

Art. 143. A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitida apenas aos alunos

matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, salvo os casos previstos em lei.

§ 1º Independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência, no mínimo de 75%, às aulas e demais atividades programadas.

§ 2º A verificação e o registro da frequência escolar são de responsabilidade do professor e o seu controle, para efeito do disposto no parágrafo anterior, da Secretaria Geral, a qual comunicará os resultados aos setores competentes das FIP.

§ 3º A ausência coletiva à aula, por toda uma turma, implica atribuição de faltas a todos os alunos e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar, representando, neste caso, ao coordenador de curso, sobre a ocorrência.

§ 4º O aluno que for convocado para integrar Conselho de Sentença em Tribunal do Júri, Serviço Militar obrigatório ou Eleitoral bem como aqueles que participarem de conclaves oficiais, as gestantes e os portadores de doenças infectocontagiosas, devidamente, comprovadas e amparadas pela legislação especial, têm sua frequência apurada na forma da legislação em vigor.

§ 5º Os prazos para pedidos formulados com base no disposto no parágrafo anterior são três dias úteis, contados da data do início do evento.

§ 6º Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios escolares, sob a forma de provas e determinar os demais trabalhos que devem ser efetuados pelos alunos, bem como julgar os resultados, entregando-os à Secretaria Geral, no prazo definido pelo Conselho de Curso.

§ 7º O número de trabalhos escolares, a ser aplicado em cada semestre letivo, será de no mínimo, três, e o peso de cada um deles deverá ser estabelecido pelo docente que ministra a disciplina.

Art. 144. As notas parciais e a nota do exame final, previstas no artigo anterior, podem ser expressas em grau numérico inteiro, e em número decimal.

§ 1º Receberá nota zero, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis, o aluno que se utilizar de meios fraudulentos nas verificações e nos trabalhos desenvolvidos, competindo ao Conselho de Curso regulamentar as demais medidas disciplinares que forem julgadas convenientes.

§ 2º O professor deve lançar falta para o aluno que deixar de submeter-se às avaliações previstas neste Regimento.

§ 3º O aluno que deixar de comparecer a uma das avaliações parciais de conhecimentos de cada semestre bem como ao exame final de uma disciplina poderá, mediante requerimento encaminhado ao Coordenador do Curso, no prazo de 72 horas (dias úteis), contados da data da realização da prova, solicitar prova de reposição, a ser realizada em época prevista no Calendário Escolar, desde que comprove:

I. impedimento legal;

II. motivo de doença, atestado por médico;

III. motivo de força maior.

§4º Ao aluno que deixar de comparecer a uma das avaliações e não a requerer, nas condições do deste Artigo, será atribuída nota zero vírgula zero.

§ 5º O rendimento verificado na prova de reposição equivalerá à nota parcial ou acumulativa da avaliação a que o aluno deixou de comparecer, desde que estabelecido pelo respectivo Colegiado do respectivo Curso.

§ 6º As provas de reposição realizar-se-ão ao final do semestre letivo.

§ 7º Ao aluno que não comparecer à prova de reposição não será concedida nova oportunidade de avaliação, salvo em situações excepcionais analisadas e aprovadas pelo Colegiado do respectivo Curso.

Art. 145. Considera-se aprovado nas disciplinas ou eixos, por assiduidade, o aluno que comparecer ao mínimo de 75% das aulas e atividades de cada disciplina que haja obtido média aritmética igual ou superior a sete, correspondente à média aritmética das notas dos exercícios escolares e que tendo obtido nota de aproveitamento inferior a sete, porém não inferior a cinco, obtiver nota final igual ou superior a cinco, correspondente à média entre a nota de aproveitamento e a nota do exame final.

§ 1º Respeitada a frequência mínima de 75% deverá realizar exame final na disciplina, o aluno que tenha obtido média inferior a sete vírgula zero nas notas parciais de conhecimentos, previstas neste Regimento.

§ 2º Não tem direito de realizar o exame final o aluno que, ao término do semestre letivo, tenha frequência inferior a 75%, sendo considerado reprovado na disciplina, independentemente, de haver obtido rendimento escolar, conforme previsto no parágrafo anterior.

Art. 146. O aluno reprovado por não ter alcançado, seja a frequência escolar mínima, sejam as notas exigidas, repetirá a disciplina, na forma do que dispõe este Regimento, respeitadas as mesmas exigências de frequência escolar e de aproveitamento nos estudos.

§ 1º Não há abono para qualquer falta do aluno. Independente do motivo, a falta deve ser considerada e lançada no Diário de Classe Eletrônico. O aluno poderá dispor dos 25% restantes para se ausentar por problemas pessoais (trabalho, saúde e outros), ressalvados os casos especiais, para os quais a Legislação prevê um tratamento excepcional, de forma a resguardar o processo de aprendizagem.

§ 2º Para os alunos em processo de atestado médico, exceto os que a Legislação prevê um tratamento excepcional, o afastamento não poderá ser maior que o permitido, 25%.

§ 3º Todas as justificativas que carecerem de amparo legal e que não respeitarem os prazos e condições estipuladas pela FIP não serão aceitas.

Art. 147. As notas dos trabalhos escolares deverão ser divulgadas no máximo, 10 dias úteis no 1º e 2º estágios e a partir do 3º estágio 72 horas, após sua realização, respeitando-se os prazos estabelecidos no calendário escolar.

Art. 148. Pode ser concedida revisão de nota por requerimento do interessado, desde que devidamente protocolado, dirigido à Coordenação do Curso, por meio do setor de protocolo, que solicitará a revisão ao professor da disciplina em questão, no prazo máximo de cinco dias após a divulgação da referida nota.

§ 1º O professor responsável pela revisão de nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo sempre fundamentar sua decisão.

§ 2º Quando a decisão for contrária ao acadêmico, cabe recurso, no prazo de três dias, devidamente fundamentado ao Coordenador do Curso que designará dois professores para compor a Comissão de Revisão, a qual emitirá parecer fundamentado.

§ 3º Para provimento do recurso, deverá a Comissão exarar decisão unânime em favor do autor.

§ 4º Não serão computados, nos prazos definidos no *caput* e no § 2º, os dias referentes ao recesso escolar, conforme definido no calendário acadêmico semestral.

§ 5º Caberá à Secretaria Acadêmica a publicação do resultado e a efetivação da decisão da Comissão, desde que, expressamente, solicitadas pelo Coordenador do Curso a que esteja vinculado o aluno.

§ 6º Da decisão da Comissão de Revisão não caberá recurso.

CAPÍTULO VI

DO REGIME EXCEPCIONAL

Art. 149. São merecedores de tratamento especial os alunos matriculados nos cursos de graduação ou de pós-graduação, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, segundo o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, caracterizados por:

I. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

II. ocorrência isolada ou esporádica;

III. duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais

características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicos (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares, submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

Art. 150. O regime excepcional estende-se à mulher em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses.

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

Art. 151. A ausência às atividades escolares, durante o regime excepcional, é compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, com acompanhamento de professor, designado pelo Coordenador do curso respectivo, realizados de acordo com o plano fixado, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Faculdade.

§ 1º Ao elaborar o plano de estudo, a que se refere este artigo, o professor leva em conta a sua duração, para que a execução não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível para a continuidade do processo psicopedagógico de aprendizagem neste regime.

§ 2º As atividades práticas deverão ser cumpridas no semestre subsequente.

§ 3º A avaliação deverá ser a critério do professor.

§ 4º O acompanhamento do plano fixado pode ocorrer pelo e-mail institucional do professor.

Art. 152. Os requerimentos relativos ao regime excepcional, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudo, firmado por profissional, legalmente habilitado.

Art. 153. O pedido do regime especial deverá ser instruído com o competente atestado médico, assim como o retorno do aluno às atividades presenciais só poderá ser solicitado com o atestado de alta médica, expedido pelo mesmo profissional.

Parágrafo único. É da competência do Colegiado do Curso, ouvido o Coordenador de Curso, a decisão nos pedidos de regime excepcional.

CAPÍTULO VII

DOS ESTÁGIOS

Art. 154. Os Estágios Supervisionados obrigatórios para os cursos de graduação são atividades práticas pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício e tem por finalidade propiciar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob a supervisão de professor da área específica do curso ou de preceptor no local de estágio.

Parágrafo único. O aluno é obrigado a integralizar a carga horária total do estágio fixada no currículo pleno do respectivo curso, podendo-se incluir, nessa carga horária, as horas

destinadas a planejamento, orientação paralela e avaliação de atividades, na forma das normas aprovadas pelo Colegiado do Curso e pelo Conselho de Curso.

Art. 155. Haverá na FIP uma Coordenação Institucional do Estágio, como órgão superior de coordenação dessas atividades, tendo em vista as peculiaridades de cada curso de graduação e de seus respectivos currículos plenos.

Art.156. São atribuições da Coordenação Institucional do Estágio:

I. estabelecer Normas e Diretrizes Gerais para o Estágio Curricular, com participação conjunta das Coordenações de Curso, considerando a legislação vigente;

II. manter intercâmbio sistemático com as instituições como campos de estágio;

III. supervisionar o seguro de acidentes pessoais em favor do estagiário, conforme termo de compromisso;

IV. prestar serviços administrativos para a legalização e andamento de estágios;

V. atuar como interveniente no ato da celebração do termo de compromisso entre a empresa e o estagiário;

VI. dar parecer nas questões de estágios e exercer outras atribuições diretamente relacionadas no âmbito de sua competência.

Art. 157. Compete ao Coordenador de Estágio de cada Curso:

I. verificar o desenvolvimento da supervisão/orientação do estágio;

II. orientar os estudantes na escolha da área e/ou campo de estágio, pelo menos um semestre antes do prazo regulamentar de início do estágio;

III. divulgar e selecionar vagas, emanadas pela Coordenação Institucional de Estágios, para posterior encaminhamento aos campos de estágio;

IV. organizar com a Coordenação Institucional de Estágios um cadastro de campos de estágios;

V. participar e encaminhar Estudantes a reuniões, encontros, treinamento, seminários, Fórum cursos promovidos pela Coordenação Institucional de Estágios;

VI. prestar informações à Coordenação Institucional de Estágios sempre que solicitado;

VII. dar parecer nas questões de estágio do Curso e exercer outras atribuições diretamente relacionadas ao âmbito de sua competência;

VIII. fazer solicitação de vagas de estágios para unidades concedentes.

Art. 158. A operacionalização dos Estágios Supervisionados será exercida, em cada curso,

pela respectiva Coordenação de Estágio do Curso, sob a presidência da Coordenação Institucional do Estágio.

Art. 159. Os Estágios Supervisionados são orientados por supervisores, indicados pelas respectivas Coordenações de Curso e designados pelo Diretor Geral ou por preceptores nos campos de estágio.

Art. 160. Os supervisores exercerão suas funções na forma das normas de funcionamento dos estágios, aprovadas, para cada curso, pelo Conselho de Curso.

Parágrafo único. Além dos Estágios Supervisionados Curriculares de que trata este Regimento, a FIP poderá oferecer estágios extracurriculares, conveniados ou não, de acordo com as diretrizes curriculares de cada curso de graduação e devidamente regulamentados pela coordenação de Estágio Supervisionado do curso.

CAPÍTULO VIII

DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 161. As atividades complementares devem possibilitar o reconhecimento, por avaliação, de habilidades e competências do aluno, inclusive, adquiridas fora do ambiente escolar;

Art. 162. As atividades complementares orientam-se a estimular a prática de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, de permanente e contextualizada atualização profissional, sobretudo, nas relações com o mundo do trabalho, estabelecidas ao longo do curso, notadamente, integrando-as às diversas peculiaridades regionais e culturais.

Parágrafo Único. As Atividades Complementares podem incluir projetos de pesquisa, monitoria, iniciação científica, projetos de extensão, módulos temáticos, seminários, simpósios, congressos, conferências, além de disciplinas oferecidas por outras instituições de ensino ou de regulamentação e supervisão do exercício profissional, ainda que esses conteúdos não estejam previstos no currículo pleno de uma determinada instituição mas nele podem ser aproveitados porque circulam , de forma interdisciplinar, e integram-se com os demais conteúdos realizados.

Art. 163. Observadas as normas deste Regimento Geral, as Atividades Complementares obedecerão a regulamento próprio, aprovado pelo Colegiado de Curso de Graduação.

CAPÍTULO IX

DOS TRABALHOS DE GRADUAÇÃO

Art. 164. O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) é requisito obrigatório para a obtenção

de título nos cursos de graduação, quando previstos no Projeto Pedagógico do Curso e nas Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso e consiste em uma pesquisa orientada e desenvolvida individualmente, relatada sob a forma de monografia, artigo científico, relatórios, produtos artísticos culturais com apresentação oral, nas áreas de conhecimento específico dos Cursos de Graduação.

Parágrafo único. É vedada a validação de TCC realizado em outro curso de graduação ou de pós-graduação.

Art. 165. O TCC tem por objetivo permitir um aprofundamento técnico-científico do acadêmico nos vários aspectos do aprendizado dele e contribuir no desenvolvimento da ciência. Após a realização do TCC, espera-se que o acadêmico seja capaz de:

I. consolidar seus conhecimentos nas áreas de formação, com abordagem científica e metodológica;

II. localizar, selecionar e consultar as fontes de informação e, em especial, de bibliografia especializada;

III. elaborar uma revisão bibliográfica com inserção adequada das citações no corpo do trabalho e com organização das referências na redação final;

IV. aplicar as normas técnicas pertinentes na elaboração de documentos científicos;

V. desenvolver a criatividade em diferentes fases da realização do trabalho;

VI. utilizar ferramentas eletrônicas no armazenamento, na análise de dados e apresentação dos resultados; e

VII. aplicar técnicas adequadas de comunicação dos resultados, na forma dissertativa (monografia e artigo científico) e oral (apresentação perante a Banca Examinadora).

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 166. O corpo docente é formado por todos os professores que exercem, na FIP Campina Grande, atividades acadêmicas, contratados pela Mantenedora, pelo regime jurídico da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), aplicando-se ainda a eles, as normas do Plano De Cargos, Carreira e Salários(PCCS), o Regimento Interno da IES e a Legislação de Ensino em vigor.

Parágrafo Único. É obrigatória a frequência dos professores a todas as atividades de ensino, iniciação científica, extensão e formação continuada, programadas pela IES.

Art. 167. O corpo docente da FIP distribui-se nas seguintes classes da carreira de magistério:

I. Professor auxiliar;

II. Professor assistente;

III. Professor adjunto.

§ 1º As classes da carreira de magistério admitem categorias especiais, conforme quadro funcional aprovado pela Entidade Mantenedora, levando em conta os títulos docentes, o desempenho científico e didático e o tempo de serviço e, bem assim, outros requisitos que a Mantenedora estabelecer.

§ 2º Por prazo determinado, a FIP poderá dispor do concurso de professores visitantes, colaboradores, associados ou substitutos.

§ 3º Os encargos docentes atribuídos a cada professor obedecerão ao regime de trabalho a que o mesmo se encontra vinculado à Instituição e à natureza de sua função. Nas Faculdades Integradas de Patos (FIP) existem três regimes de trabalho.

I. tempo Integral: São considerados Docentes de Tempo Integral (TI) aqueles que cumprem 40 horas semanais, sendo 50% das horas em *atividades de ensino*, e as demais horas, em *outras* atividades. (*) Exceto disposição legal contrária;

II. tempo Parcial: São considerados Docentes de Tempo Parcial (TP) aqueles que cumprem 12 h ou mais horas semanais (desde que não se enquadrem na previsão de TI), sendo que dessas horas, pelo menos 25% são reservadas a *outras* atividades;

III. horista: Docentes contratados pela Instituição, exclusivamente para atividades de ensino, nos cursos presenciais ou na modalidade à distância, independentemente da carga horária contratada ou dos limites de tempo definidos para os outros dois regimes.

Parágrafo Único - O contrato da carga horária dos Docentes por Tempo Integral ou Tempo Parcial tem duração semestral, de acordo com as necessidades dos cursos aos quais os mesmos estão vinculados.

§ 4º. Poderá haver redução da carga horária do docente horista, bem como, redução da remuneração quando houver diminuição do número de alunos na instituição de ensino e/ou alteração da carga horária curricular, ou ainda, alteração no plano semestral de atividades acadêmicas.

§ 5º. Em situações emergenciais, poderão ser contratados Professores Visitantes e ou Convidados em regime de hora/aula, que receberão pelo número de aulas dadas.

Art. 168. A FIP possui um Plano de Cargos e Salários, exclusivo para os docentes do quadro permanente, no qual constam os programas de capacitação e promoção dos professores.

Art. 169. Os professores serão contratados pela Entidade Mantenedora, segundo o regime da Consolidação das Leis Trabalhista (CLT), observados os critérios e normas deste Regimento.

§ 1º A contratação de professor depende de aprovação do proposto pelo órgão próprio da FIP e obedecerá no que couber, ao disposto pelo Conselho Nacional de Educação.

§ 2º Ocorrendo afastamento imprevisto de professor integrante da carreira do magistério, sem que outro, já aprovado, possa substituí-lo, é contratado professor substituto até que seja efetuado o provimento, na forma prevista na legislação em vigor nas normas aprovadas pelo Conselho de Curso.

§ 3º Os professores visitantes e ou convidados devem ser contratados por período específico de trabalho e para fins definidos.

Art. 170. A admissão do professor é feita mediante seleção, observados os seguintes critérios:

I. além da idoneidade moral do candidato e da identidade com os objetivos da FIP, serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser lecionada;

II. constitui requisito básico o diploma de graduação e de pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, componente curricular idêntico, ou afim, àquele a ser lecionado.

§ 1º O acesso e a promoção na carreira do magistério depende de estar regulamentado no Plano de Cargos e Salários, exclusivos para os docentes do quadro permanente.

§ 2º Atendido ao disposto neste artigo, a admissão de professor, bem como a promoção a qualquer classe, depende da existência de vaga no quadro do magistério, definido pela Entidade Mantenedora.

§ 3º A regulamentação a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo disporá sobre os incentivos relativos ao tempo de serviço e à produção técnica, científica, artística e cultural dos docentes.

§ 4º Periodicamente, os professores terão avaliado seu desempenho docente, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho de Curso no Plano de Cargos e Salários dos docentes do quadro permanente.

Art. 171. São deveres e direitos dos professores:

I. elaborar o plano de curso de sua disciplina, em harmonia com os demais professores da área em consonância com a proposta pedagógica, submetendo-o à aprovação da Coordenação do Curso;

II. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo, integralmente, o conteúdo programático e a carga horária, e promovendo o empenho do alunado na participação do processo ensino-aprendizagem;

III. demonstrar, permanentemente, proficiência didática e técnico-científica;

IV. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar e julgar os resultados apresentados pelos alunos;

V. entregar, à Secretaria Geral, os resultados das avaliações do aproveitamento escolar e a apuração de frequência, nos prazos fixados pelo Conselho de Curso;

VI. observar o regime disciplinar da FIP e zelar pelo bom nome da Instituição, em todas as suas atividades, dentro e fora do estabelecimento;

VII. elaborar projetos de pesquisa e de extensão a serem executados depois de aprovados na forma definida neste Regimento;

VIII. votar e ser votado para representante de sua classe no Conselho de Curso;

IX. participar das reuniões e trabalhos dos órgãos deliberativos e normativos a que pertencerem, dos treinamentos, aperfeiçoamentos e demais formas de promoção de seu desenvolvimento, oferecidas pelas FIP, bem como integrar comissões para as quais for designado;

X. submeter-se às decisões emanadas dos órgãos deliberativos e executivos da Instituição;

XI. recorrer, nos prazos fixados, de decisões dos órgãos deliberativos e executivos, na forma deste Regimento;

XII. agir sempre com probidade, retidão, lealdade e justiça

XIII. ser assíduo e pontual às atividades que lhe são afetas;

XIV. executar, integralmente, o plano de curso da disciplina a seu cargo;

XV. exercer as demais atribuições que lhes forem previstas em lei e neste Regimento, ou que venham a ser determinadas por quem de direito.

Parágrafo Único. É passível de demissão, por justa causa, o professor que, em reincidência e sem motivo aceito como justo, deixar de cumprir o plano de curso de sua disciplina ou de integralizar a carga horária da mesma.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 172. Constituem o corpo discente da FIP os alunos regulares e não regulares, categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º Aluno regular é o matriculado, em curso de graduação e de pós-graduação, oferecidos pela FIP, na forma deste Regimento.

§ 2º Aluno não regular é o inscrito em curso de atualização, de extensão e de treinamento

profissional ou outros, oferecidos pela Instituição.

Art. 173. São direitos e deveres dos alunos:

I. frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no aproveitamento do processo ensino-aprendizagem;

II. utilizar, de acordo com as normas próprias, os serviços técnicos e administrativos, oferecidos pela FIP;

III. participar dos órgãos deliberativos e normativos da Instituição, na forma deste Regimento, e por indicação do órgão de representação estudantil;

IV. recorrer, nos prazos previstos, das decisões dos órgãos deliberativos, normativos e executivos da FIP, na forma deste Regimento;

V. observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da FIP, de acordo com os princípios éticos, condizentes com a dignidade humana e, bem assim, com os princípios e objetivos, fixados neste Regimento;

VI. zelar pelo patrimônio da FIP e da Entidade Mantenedora;

VII. candidatar-se às atividades de monitoria, pesquisa e extensão;

VIII. efetuar, com pontualidade, os pagamentos devidos à FIP e a sua Entidade Mantenedora;

IX. representar sua turma, na qualidade de representante de turma ou de vice-representante;

X. sugerir medidas que visem à melhoria da qualidade do ensino na FIP;

XI. exercer as demais atividades escolares que lhes sejam atribuídas pelos professores e dirigentes educacionais;

XII. comprometer-se com a produção intelectual e científica do curso.

Art. 174. O corpo discente da FIP terá os órgãos de representação estudantil, na forma definida pela legislação vigente.

Parágrafo Único. Compete ao órgão máximo de representação discente indicar os representantes estudantis, com direito a voz e voto, nos órgãos deliberativos e normativos das FIP, vedada a acumulação em mais de um órgão.

Art. 175. Os órgãos de representação estudantil reger-se-ão pelos seus estatutos, aprovados pela comunidade estudantil respectiva e encaminhados, para conhecimento, ao Conselho de Curso da Instituição.

Art. 176. A FIP mantém, com o objetivo de despertar vocações para o magistério ou para as atividades auxiliares do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração educacional, sistema de monitoria, regulado pelo Conselho de Curso.

Art. 177. A FIP poderá instituir prêmios pelo mérito acadêmico ou como estímulo à produção intelectual de seus alunos e demais membros da comunidade escolar, na forma regulada pelo Conselho de Curso.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 178. O corpo técnico-administrativo e de apoio, constituído por todos os servidores não docentes, tem a seu encargo os serviços necessários ao adequado funcionamento da FIP, e suas funções serão normatizadas em Regulamento próprio.

Parágrafo Único. A FIP zelam pela manutenção dos padrões de recrutamento e condições de trabalho, condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecerem oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

Art. 179. Além dos órgãos técnico-administrativos e de apoio, de que trata o artigo 4º deste Regimento, podem ser criados outros, nestas mesmas categorias, a juízo da Diretoria Geral, ouvida sempre a Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único. A vinculação dos órgãos técnico-administrativos e de apoio bem como dos órgãos suplementares será definida no Regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Curso.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 179. O ato de matrícula de aluno regular e não regular, o ato de investidura em cargo ou função docente, técnico-administrativo e de apoio e em órgãos suplementares importa no compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a FIP, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento, no Estatuto da Entidade Mantenedora e, complementarmente, naquelas que forem baixadas pelos órgãos deliberativos e normativos da Instituição e as decorrentes dos atos executivos que deles emanarem.

Art. 180. É da competência do Diretor Geral da Faculdade fazer cumprir o regime disciplinar, ouvindo, quando for o caso, os coordenadores de Cursos e os representantes dos setores.

§ 1º Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou a transgressão do compromisso a que se refere o presente artigo.

§ 2º Na aplicação das sanções disciplinares, será considerada a gravidade da infração, bem como os seguintes elementos:

I. primariedade do infrator;

II. dolo ou culpa;

III. valor do bem moral, cultural ou material atingido;

IV. grau da autoridade ofendida.

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

§ 4º Em caso de dano material ao patrimônio da Entidade Mantenedora ou de integrante da comunidade acadêmica, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento respectivo.

§ 5º Os casos omissos relacionados a condutas e aplicações e aplicação da respectiva penalidade serão resolvidos pelo Diretor da Faculdade, ouvindo, quando entender necessário o Coordenador de Curso.

Art. 181. Aos membros dos corpos docente e técnico-administrativo, podem ser aplicadas as sanções previstas na legislação trabalhista.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 182. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. advertência oral e sigilosa por:

a. negligência no desempenho de suas funções;

b. portar-se com ações reveladoras de incompetência científica, artística, técnica ou didática;

c. dificultar o bom relacionamento com os alunos e demais membros da comunidade acadêmica;

II. repreensão por escrito, por:

a. reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso I;

b. praticar atos incompatíveis com as finalidades da FIP e a dignidade do magistério;

c. exceder-se nos prazos previstos para entrega dos resultados escolares;

d. deixar de registrar frequência discente nos documentos escolares, bem como deixar de inscrever o desenvolvimento do conteúdo programático da disciplina a seu cargo;

e. praticar ações que revelem discriminação de raça ou de classe social, gênero e crenças.

III. Suspensão com perda de vencimentos por:

a. reincidência nas faltas previstas nas alíneas do inciso II;

b. não cumprimento, sem motivo justo, do conteúdo programático ou da carga horária da disciplina a seu cargo, nos prazos fixados no Calendário da FIP;

c. desídia contumaz no desempenho de suas obrigações;

d. prática de atos de improbidade funcional ou incompatíveis com as finalidade da FIP.

IV. Demissão por:

a. reincidência em qualquer das faltas previstas no inciso III;

b. reincidência na falta prevista na alínea "b" do inciso III, configurando-se esta como abandono de emprego e justa causa, na forma da lei;

c. incompetência científica, didática ou técnica comprovada;

d. pautar-se de forma atentatória aos princípios éticos e morais defendidos pela FIP.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades previstas neste artigo:

I. de advertência, o Diretor Geral e os Coordenadores de Curso;

II. de repreensão, o Diretor Geral, por iniciativa própria ou por proposta de qualquer membro da comunidade acadêmica;

III. de suspensão, o Diretor Geral, por iniciativa própria ou por proposta do Diretor Adjunto ou do Coordenador de Curso;

IV. de demissão, a Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

§ 2º Da aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão, bem como de demissão, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho de Curso de Ensino, Pesquisa e Extensão, no prazo de três dias úteis, contados da data da publicação ou comunicação do ato.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 183. Os alunos da FIP estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I. de advertência oral, por desrespeito ou ofensa oral ou escrita, dirigida a qualquer membro da comunidade acadêmica e por inobservância às normas estabelecidas pela FIP;

II. de repreensão, por escrito, no caso de:

a. reincidência nas faltas previstas no inciso I;

b. perturbar a ordem no recinto da FIP;

c. fraude na execução de provas ou trabalhos acadêmicos;

d. desrespeito/desacato ao professor, aos colegas e aos demais funcionários da FIP.

III. de suspensão, em virtude de:

a. reincidência nas faltas previstas no inciso II;

b. danificar material pertencente ou de responsabilidade da FIP, bem como de sua Entidade Mantenedora, inclusive, instalações escolares;

c. desacatar determinação dos órgãos executivos e deliberativos da FIP;

d. praticar qualquer modalidade de recepção a alunos, humilhante à pessoa humana ou que lhes cause danos físicos ou morais;

e. desrespeitar, injuriar ou agredir, física ou moralmente, outro membro da comunidade acadêmica;

IV. de desligamento, por:

a. reincidência nas faltas previstas no inciso III;

b. praticar qualquer ação manifesta por ato ou escrito, no recinto da FIP ou fora dele, que redunde em desrespeito ou afronta à Instituição ou à sua Entidade Mantenedora;

c. pregar, no recinto da FIP, ideias contrárias às tradições da cultura brasileira e ao regime democrático, que comprometam o exercício normal das funções pedagógicas, científicas, técnicas e administrativas da Instituição.

§ 1º São competentes para aplicação das penalidades:

I. de advertência, os professores, os Coordenadores de Cursos, o Diretor Geral;

II. de repreensão por escrito e de suspensão, os Coordenadores de Cursos, o Diretor Geral;

III. de desligamento, o Diretor Geral.

§ 2º A pena de desligamento será aplicada após conclusão de inquérito administrativo, procedido por comissão constituída de quatro membros, presidida por professor e da qual participe um representante estudantil, indicado pelo órgão máximo da representação estudantil, designado pelo Diretor Geral, assegurada ampla defesa ao acusado.

§ 3º Da aplicação das penalidades, a que se refere o presente artigo, caberá sempre recurso, com efeito suspensivo, para a instância superior, no prazo de três dias úteis, contados da data de publicação ou comunicação do ato.

Art. 184. O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio não inserido na documentação escolar do aluno, não constando, porém, de seu histórico escolar, salvo no caso de desligamento.

Parágrafo único. Será cancelado o registro das penalidades de advertência, de repreensão e de suspensão se, no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

CAPÍTULO IV

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 185. Aos membros do corpo técnico-administrativo e de apoio aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e, bem assim, as configuradas neste Regimento para o corpo docente, naquilo que lhe for aplicável.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é de competência do Diretor Geral, ressalvada a demissão ou rescisão de contrato de trabalho, que é de competência da Entidade Mantenedora, por proposta do Diretor Geral.

TÍTULO VII

DOS GRAUS E DAS CONCESSÕES DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS HONORÍFICOS

Art. 186. Ao concluinte de cursos, oferecidos pela instituição, é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único. O diploma de curso será assinado pelo Diretor Geral e pelo diplomado, na forma da lei.

Art. 187. Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor Geral ou por seu representante legal, em sessão pública e solene da Congregação, momento em que os graduados prestarão compromisso na forma aprovada pela FIP.

§1º O concluinte que requerer, o grau acadêmico em separado, este, será conferido, em ato simples, na presença de três professores, em local e data determinados pelo Diretor Geral.

§2º O concluinte poderá requerer a antecipação do grau acadêmico nas seguintes hipóteses:

I. nomeação em cargo ou emprego público efetivos, decorrente de aprovação em concurso público;

II. aprovação em programa de pós-graduação *Stricto Sensu,* em Instituição de Ensino Superior Pública Brasileira.

Art. 188. Aos concluintes de cursos de pós-graduação, de aperfeiçoamento, de atualização, de extensão e de treinamento profissional, serão conferidos certificados assinados pelo Diretor Geral.

Art. 189. A FIP conferirão as seguintes dignidades acadêmicas:

I. Professor Emérito, a professores aposentados que tenham prestado relevantes serviços à FIP ou à comunidade escolar;

II. Professor *Honoris Causa*, a pessoas que hajam prestado relevantes serviços à humanidade, ao País ou à FIP;

III. Benemérito, a pessoas que hajam beneficiado, de maneira significativa, a FIP;

IV. Honra ao Mérito, a pessoas que se distingam pelo seu trabalho e colaboração às FIP.

Parágrafo único. A concessão dessas dignidades é feita por proposta do Diretor Geral ou de integrante da Congregação e deverá ser aprovada por dois terços da totalidade dos membros da Congregação, devendo ser entregues em solenidade pública.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 190. Salvo disposição em contrário deste Regimento, o prazo para interposição de qualquer recurso é de três dias úteis, contados da data de publicação do ato ocorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 191. As taxas, mensalidades e semestralidades escolares serão fixadas pela Entidade Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pelas autoridades competentes.

§ 1º No valor das semestralidades, estão inclusos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho

escolar, e o pagamento poderá ser parcelado em prestações sucessivas, segundo plano aprovado pela Entidade Mantenedora.

§ 2º Em caso de atraso no pagamento dos encargos educacionais, a cobrança será feita com os ônus previstos na legislação em vigor e nas normas aprovadas pela Entidade Mantenedora.

§ 3º A FIP pode, ainda, cobrar taxas e emolumentos adicionais por inscrições em período especial de complementação ou de dependência, emissão de certificados, históricos escolares, identidade escolar, e outros, cujos valores obedecerão às normas fixadas pelas autoridades competentes.

Art. 192. Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidade da FIP pode ser feita sem autorização prévia e expressa do Diretor Geral, ouvida, quando for o caso, a Entidade Mantenedora.

Art. 193. A FIP abster-se-á de promover ou autorizar, por qualquer de seus órgãos, manifestações de caráter político-partidário que possam, com sua realização, comprometer o exercício pleno e normal de suas funções pedagógicas, acadêmicas, científicas, culturais e administrativas.

Art. 194. A implantação das modificações previstas, neste Regimento, far-se-á por atos do Diretor Geral, do Conselho de Curso e, quando for o caso, da Entidade Mantenedora, à medida em que se efetivem as condições indispensáveis à reestruturação determinada, em prazo não superior a quatro anos.

Art. 195. O presente Regimento poderá ser modificado por iniciativa do Conselho de Curso devendo a alteração ser aprovada em reunião do referido Conselho, convocada para esse fim, e, posteriormente, submetida à aprovação pelo órgão federal competente.

Parágrafo Único. As disposições que importarem em alteração do regime acadêmico da estrutura curricular entram em vigor a partir do semestre letivo subsequente ao de sua aprovação.

Art. 196. Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos, atendida à legislação vigente, pelo Conselho de Curso, ouvida a Entidade Mantenedora, quando implicarem despesas.

Art. 197. Este Regimento entrará em vigor depois de aprovado pelo Conselho de Curso.