

INSTITUTO PLENITUDE EDUCAÇÃO

REGIMENTO GERAL

2023

Sumário

TÍTULO I.....	5
DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE, MISSÃO E MANTENEDORA	5
CAPÍTULO I	5
DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE E MISSÃO	5
CAPÍTULO II	6
DA MANTENEDORA.....	6
CAPÍTULO III.....	7
DA MISSÃO E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO	7
TÍTULO II.....	8
DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO PLENITUDE EDUCAÇÃO- IPLENI.....	8
CAPÍTULO I	8
CAPÍTULO II	9
DO CONSELHO SUPERIOR.....	9
CAPÍTULO III.....	12
DA DIRETORIA GERAL.....	12
CAPÍTULO IV	15
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.....	15
CAPÍTULO V	17
DA DIREÇÃO ACADÊMICA	17
CAPÍTULO VI	20
DA SECRETARIA DOCENTE	20
CAPÍTULO VII	21
DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	21
CAPÍTULO VIII	23
DO COLEGIADO DE CURSO	23
CAPÍTULO IX	24
DO NDE - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	24
CAPÍTULO X	25
DA SECRETARIA ACADÊMICA.....	25
CAPÍTULO XI	26
DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES.....	26
SEÇÃO I	27
Gerência Comercial	27
SEÇÃO II.....	28
Marketing e Comunicação.....	28
SEÇÃO III	29
Recursos Humanos e Departamento de Pessoal.....	29
SEÇÃO IV	31
Da CPA - Comissão Própria de Avaliação.....	31

SEÇÃO V	34
Da TI – Tecnologia da Informação	34
SEÇÃO VI	34
Da CEAD – Coordenação de Educação a Distância.....	34
SEÇÃO VII.....	35
Da Ouvidoria.....	35
SEÇÃO VIII	37
Da Biblioteca.....	37
TÍTULO III.....	37
DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	37
CAPÍTULO I	37
DO ENSINO	37
SEÇÃO I	37
Dos Cursos.....	37
SEÇÃO II.....	39
Da Estrutura dos Cursos	39
CAPÍTULO II	40
DA PESQUISA (INICIAÇÃO CIENTÍFICA)	40
CAPÍTULO III.....	41
DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO.....	41
CAPÍTULO IV	41
DA PÓS-GRADUAÇÃO.....	41
TÍTULO IV.....	42
DO REGIME ESCOLAR	42
CAPÍTULO I	42
DO ANO LETIVO.....	42
CAPÍTULO II	43
DO PROCESSO SELETIVO.....	43
CAPÍTULO III.....	45
DA MATRÍCULA.....	45
CAPÍTULO IV	47
DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	47
CAPÍTULO V	48
DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	48
CAPÍTULO VI	50
A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	50
CAPÍTULO VII	51
DO REGIME EXCEPCIONAL DE ESTUDOS.....	51

CAPÍTULO VIII	52
DO APROVEITAMENTO EXCEPCIONAL DE ESTUDOS	52
CAPÍTULO IX	53
DOS ESTÁGIOS	53
TÍTULO V.....	53
DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	53
CAPÍTULO I	53
DO CORPO DOCENTE.....	53
CAPÍTULO II	55
DO CORPO DISCENTE	55
CAPÍTULO III.....	57
DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	57
TÍTULO VI.....	57
DO REGIME DISCIPLINAR	57
CAPÍTULO I	58
DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	58
CAPÍTULO II	59
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE	59
CAPÍTULO III.....	61
DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	61
TÍTULO VII.....	61
DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	61
TÍTULO VIII.....	63
DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	63
TÍTULO IX.....	63
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	63

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE, MISSÃO E MANTENEDORA

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE E MISSÃO

Art. 1º O INSTITUTO PLENITUDE EDUCAÇÃO - IPLENI, com limite territorial de atuação no município de São Paulo, Estado de São Paulo, e mantida pela PLENITUDE EDUCAÇÃO - LTDA, pessoa jurídica de direito privado, registrada na Junta Comercial do Estado de São Paulo, com sede e foro na cidade de São Paulo - SP, é um estabelecimento educacional que tem como missão principal, ministrar ensino superior de graduação e pós-graduação, em todas as áreas, de acordo com as leis vigentes.

§1º A atuação territorial do Instituto Plenitude Educação, em sua Unidade Sede, abrange o município de São Paulo, no Estado de São Paulo.

§2º Ao longo do presente Regimento Geral, o Instituto Plenitude Educação recebe, também, os simples designativos de Faculdade, Instituição, IES e sua sigla IPLENI.

§3º O INSTITUTO PLENITUDE EDUCAÇÃO rege-se pelo presente Regimento e pela legislação de ensino superior.

Art. 2º O ato de matrícula discente ou de admissão ao quadro docente, técnico-administrativo, bem como a investidura em cargos de gestão acadêmica, representam contrato de adesão ao INSTITUTO PLENITUDE EDUCAÇÃO e mantenedora e implicam compromisso de respeitar e acatar este Regimento Geral e as decisões que emanarem de seus órgãos constituídos.

CAPÍTULO II

DA MANTENEDORA

Art. 3º A PLENITUDE EDUCAÇÃO - LTDA, situado à Rua Peixoto Gomide, 282, Bairro: Jd. Paulista Cidade: São Paulo – SP – CEP 01409-000, registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ - sob nº 21.809.948/0001-62, é uma instituição civil, de direito privado, de caráter educacional e cultural, que presta serviços de Ensino Superior de Graduação e Pós-Graduação, mediante oferta de ensino formal e informal.

Parágrafo único. Ao longo do presente Regimento Geral, o PLENITUDE EDUCAÇÃO – LTDA recebe, também, o simples designativo de Mantenedora.

Art. 4º A mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pelo Instituto Plenitude Educação - IPLENI, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos.

§ 1º As relações da Faculdade serão aquelas de Mantida e Mantenedora, com especial ênfase quando se tratar de assuntos de caráter administrativo, de fixação de preços, de promoção de atividades de qualquer natureza ou de aquisições de materiais que gerem custos significativos, de decisões de natureza estratégica tanto da Mantenedora quanto da Mantida, bem como na aprovação de orçamentos anuais e de programas especiais.

§ 2º O INSTITUTO PLENITUDE EDUCAÇÃO terá autonomia na gestão dos assuntos ordinários tanto financeiros como acadêmicos e institucionais e deverá atender às determinações e orientações de sua Mantenedora quando estiverem em pauta assuntos de maior relevância administrativa e financeira.

§ 3º A Mantenedora reserva-se à administração orçamentária e financeira da Faculdade, e dependem de sua aprovação as decisões do Conselho Superior que importem em aumento de despesas.

§ 4º A critério da Mantenedora, desde que respeitada a legislação específica, a qualquer tempo o Instituto Plenitude Educação poderá passar a operar em parceria e integração com outras Instituições de Ensino Superior.

CAPÍTULO III

DA MISSÃO E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Art. 5º - O IPLENI, no que diz respeito à sua Unidade Sede e demais unidades acadêmicas, em consonância com o seu PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional, têm por missão: ***“Ser uma ferramenta de transformação social e pessoal através da educação de excelência, oferecendo conhecimentos técnicos e práticos capazes de formar profissionais de destaque e de visão holística.”***

Art. 6º- No contexto especificado no Art. 5º, o Instituto Plenitude Educação tem por objetivo:

- I. Desenvolver conhecimentos culturais, científicos e tecnológicos inter-relacionados com o ensino de qualidade nas áreas de conhecimento dos seus cursos;
- II. Estimular a iniciação científica, para o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e divulgação da cultura, para entendimento do meio social que estamos inseridos;
- III. Formar profissionais competentes nas diferentes áreas do saber, em tempo e espaços diversos, aptos para serem inseridos e participarem no desenvolvimento da sociedade, e desenvolverem sua formação contínua;
- IV. Estimular o desenvolvimento da cultura e da sustentabilidade socioambiental;
- V. Proporcionar o desenvolvimento socioeconômico nas regiões de seus polos de apoio presencial;
- VI. Proporcionar o conhecimento crítico das problemáticas atuais, em

especial as nacionais e regionais para, a partir dessa expectativa formativa, prestar serviços especializados à comunidade através de uma relação recíproca;

VII. Promover a extensão universitária, aberta à participação comunitária, visando à difusão do desenvolvimento e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição;

VIII. Buscar a melhoria da Educação em todos os seus níveis;

IX. Melhorar os índices de qualificação e empregabilidade a partir da qualificação em nível superior;

X. Promover de maneira indissociável a tríade Ensino-Pesquisa-Extensão em consonância com o Empreendedorismo, a Inovação e a Sustentabilidade, anseios da sociedade moderna;

XI. Contribuir para a expansão do acesso ao ensino superior a partir da oferta de cursos EAD.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO PLENITUDE EDUCAÇÃO- IPLENI

CAPÍTULO I

Art. 7º - A estrutura administrativa do Instituto Plenitude Educação é formada por:

§ 1º - Órgão deliberativos e normativo:

Conselho Superior - CONSUP

§ 2º - Órgãos executivos:

I Diretoria Geral;

II Diretoria Administrativo-Financeira;

- III Diretoria Acadêmica;
- IV Secretaria Docente;
- V Coordenação de Curso;
- VI Colegiado de Curso;
- VII NDE - Núcleo Docente Estruturante;
- ;
- VIII Secretaria Acadêmica;
- IX Órgãos Suplementares.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 8º - O Conselho Superior - CONSUP é regido pelo Regimento Geral do IPLENI.

Art. 9º - O Conselho Superior - CONSUP, instância superior de caráter consultivo, normativo e deliberativo em todos os assuntos acadêmicos relativos ao ensino, à pesquisa (iniciação científica) e à extensão, ação e planejamento administrativo-financeiros, tem a seguinte composição:

- I. Diretor Geral, como seu presidente nato;
- II. Diretores Acadêmico, Administrativo e Financeiro;
- III. 01 representante da entidade mantenedora, indicados (as) pelos próprios mantenedores;
- IV. Coordenadores de Curso;
- V. 01 (um) representante docente;
- VI. 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo;
- VII. 01 (um) representante da CPA – Comissão Própria de Avaliação;

VIII. Coordenador de EaD.

Art. 10º - Compete ao Conselho Superior:

I. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e as linhas gerais do desenvolvimento da IES, programas institucionais, assim como a política de avaliação institucional e demais políticas que constituem as dimensões do SINAES, práticas necessárias e cotidianas da instituição;

II. Zelar pela realização dos fins da IPLENI e pelo fiel cumprimento de sua missão educacional;

III. Aprovar, por 2/3 (dois terços) de seus (suas) membros, este Regimento Geral e modificações a este Regimento, que venham a ser propostas pela Mantenedora e/ou órgãos gestões, após deliberação.

IV. Julgar recursos interpostos de decisões da Direção Geral e dos colegiados;

V. Deliberar originalmente, ou em grau de recurso, sobre sanções disciplinares ou matéria omissa ou carente de interpretação na Legislação da Educação, neste Regimento Geral;

VI. Aprovar, por encaminhamento do Diretor Geral, orientações para planejamento anual docente e Quadro de Pessoal da IPLENI;

VII. Aprovar o projeto pedagógico institucional, Programas Institucionais, Constituição de Núcleos, o Calendário Acadêmico e demais políticas didático-científicas da IPLENI, por proposição do Diretor Geral.

VIII. Aprovar as diretrizes de ensino, pesquisa (quando couber), extensão e ação comunitária a serem observadas pelos diversos órgãos da IPLENI;

IX. Aprovar planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão e ação comunitária e de cooperação internacional;

X. Aprovar medidas destinadas a solucionar questões de natureza didático-científica, pedagógica ou disciplinar;

XI. Acompanhar a execução de política educacional da IPLENI, propondo

medidas que sejam necessárias ao seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;

XII. Aprovar os projetos pedagógicos dos diferentes cursos, assim como as alterações propostas a cada um deles;

XIII. Aprovar planos experimentais e especiais de ensino e de verificação da aprendizagem, mediante deliberação de 2/3 (dois terços), no mínimo, de seus membros;

XIV. Emitir parecer que oriente a comunidade interna ou externa quanto aos valores e posições institucionais em questões de debate público e emitir parecer para a entidade mantenedora sobre acordos, convênios ou ajustes, destinados ao ensino, à extensão e ação comunitária e à cooperação interinstitucional e internacional na IPLENI;

XV. Apreciar e decidir sobre as representações que lhes forem submetidas, em matéria de ensino, extensão e ação comunitária;

XVI. Aprovar normas complementares para todas as atividades acadêmicas, normas para verificação do rendimento escolar, estágios, matrículas, transferências e estabelecer calendário acadêmico e outros assuntos pertinentes a sua esfera, encaminhadas pelo Diretor Geral.

XVII. Aprovar normas para concursos e provas de seleção de docentes e discentes encaminhadas pelo Diretor Geral;

XVIII. Exercer outras competências a ele atribuídas pela Lei, por este Regimento Geral, ou encaminhadas pelo Diretor Geral.

Parágrafo Único - Das decisões do CONSUP cabe reconsideração, em qualquer situação, por maioria de 2/3 (dois terços) de seus membros votantes ou recurso ao Conselho Nacional de Educação, por estrita arguição de ilegalidade.

Art. 11º - O CONSUP delibera nos termos deste Regimento Geral.

Parágrafo Único - As decisões são homologadas pelo CONSUP, sendo divulgadas na forma de resoluções (quando as modificações do documento necessitarem de aditamento junto ao MEC) ou Portarias (quando se tratar de assuntos estritamente institucionais).

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA GERAL

Art. 12º - A Diretoria Geral é o órgão executivo superior que supervisiona, orienta, coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades universitárias, sendo exercida pelo Diretor Geral.

§ 1º - A Diretoria Geral, na consecução de suas atividades, conta com 02 (duas) Diretorias assim denominadas:

- a) Diretoria Acadêmica.
- b) Diretoria Administrativo-Financeira.

§ 2º - Os(as) Diretores(as) são de livre nomeação do Diretor Geral, ouvida a entidade mantenedora.

§ 3º - A Diretoria Geral poderá estruturar-se em Colegiados Superiores e Assessorias, com caráter consultivo, de assessoramento e gestão compartilhada, bem como criar e extinguir a estrutura administrativa, mediante Resoluções, ouvida a Entidade Mantenedora.

§ 4º - A estrutura e o funcionamento da Diretoria Geral são regulamentados por este Regimento Geral;

§ 5º - O Diretor Geral é substituído(a), no seu eventual impedimento, por um Diretor, por sua designação.

Art. 13º - São atribuições privativas do Diretor Geral:

- I. Representar a IES na esfera de sua competência, em juízo e fora dele;
- II. Convocar e presidir o Conselho Superior;
- III. Coordenar o planejamento estratégico institucional e os planos operativos;
- IV. Elaborar, com a Diretoria Administrativo-Financeira, a proposta de

orçamento anual e encaminhar para aprovação da entidade mantenedora;

V. Conferir graus e assinar diplomas e certificados relativos aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;

VI. Administrar as finanças em conformidade com o orçamento aprovado pela Entidade Mantenedora;

VII. Firmar convênios e acordos entre a Instituição e entidades ou instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, após referendo da Entidade Mantenedora;

VIII. Designar e dar posse a Diretores e delegar-lhes as atribuições e competências de acordo com este regimento;

IX. Nomear e dar posse aos(às) Coordenadores(as) de Cursos, na forma do Regimento Geral;

X. Promover a avaliação do desempenho dos titulares dos cargos executivos da gestão acadêmica;

XI. Destituir os (as) titulares dos cargos executivos da gestão acadêmica, por insatisfatório desempenho ou pelo não atendimento ao programa de gestão, a qualquer tempo;

XII. Submeter à Entidade Mantenedora, os relatórios de atividade e prestação de contas anuais da IPLENI;

XIII. Propor à mantenedora e ao CONSUP a criação, modificação ou extinção de órgãos e unidades acadêmicas da IPLENI;

XIV. Solicitar autorização à entidade mantenedora para abertura de créditos adicionais quando na opção por esse regime;

XV. Baixar portarias, atos normativos, ordens de serviço e comunicados, decorrentes das responsabilidades específicas da Direção Geral;

XVI. Aprovar Relatório Anual e planejamento semestral das Diretorias;

XVII. Estabelecer incentivos funcionais ao Pessoal Docente e Técnico-Administrativo, ajustados às disponibilidades orçamentárias e financeiras aprovadas pela Entidade Mantenedora;

XVIII. Proceder à admissão e lotação dos órgãos da IPLENI, do pessoal Docente e Técnico-Administrativo;

XIX. Tomar e publicar decisões *ad referendum* do Conselho Superior, submetendo-as à aprovação deste órgão na primeira reunião subsequente;

XX. Delegar competências, inclusive privativas, como instrumento de descentralização administrativa;

XXI. Presidir e/ou autorizar o processo de escolha de Coordenadores(as) dos Cursos, Gestores de Núcleos e/ou outros gestores necessários ao trabalho acadêmico e administrativo da IPLENI;

XXII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito do IPLENI, fazendo valer os ritos disciplinares previstos neste Regimento Geral e nos demais regulamentos, podendo, inclusive, constituir comissão de procedimento administrativo para apurar responsabilidades;

XXIII. Exercer o poder disciplinar como última instância, para prevenir ou corrigir atos de indisciplina de qualquer membro da comunidade acadêmica, podendo submeter à deliberação do CONSUP;

XXIV. Zelar pelo patrimônio moral e cultural, pelos recursos humanos e bens materiais colocados à disposição da IPLENI pela Entidade Mantenedora, ou por terceiros;

XXV. Submeter à aprovação da entidade mantenedora a prestação de contas do Instituto Plenitude Educação em cada exercício contábil;

XXVI. Assinar acordos, contratos e convênios, mediante outorga ou homologação da entidade mantenedora, referentes ao ensino e à extensão;

XXVII. Encaminhar as deliberações do CONSUP para implementação;

XXVIII. Propor reformulação deste Regimento Geral e seus anexos, submetendo-os à aprovação do CONSUP, ouvida a Entidade Mantenedora;

XXIX. Homologar o Regimento da IPLENI aprovado pelo Conselho Superior;

XXX. Conceder dignidades acadêmicas, por decisão do Conselho Superior;

XXXI. Instituir marcas, símbolos, bandeiras e flâmulas para uso da IPLENI ou de sua comunidade acadêmica, após aprovação da Entidade Mantenedora;

XXXII. Propor critérios para a contratação de professores visitantes, substitutos, colaboradores, ouvido o CONSUP;

XXXIII. Homologar resultados de Processos de Seleção para provimento de cargos docentes e da gestão acadêmica;

XXXIV. Aprovar edital de vestibular e fixar, por encaminhamento do(a) Diretor(a) Acadêmico(a), o número de vagas em cada curso de graduação, de acordo com a capacidade institucional e as oportunidades de atuação;

XXXV. Homologar diretrizes de ensino, extensão e ação comunitária a serem observadas pelos diversos órgãos da IES, para aprovação do CONSUP;

XXXVI. Aprovar o Calendário Geral Anual da Instituição antes do início do período;

XXXVII. Exercer qualquer poder relativo à administração universitária, que não esteja expressamente atribuído a outro órgão;

XXXVIII. Resolver os casos omissos neste Regimento Geral *ad referendum* do Conselho Superior.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 14º - A Diretoria Administrativo-Financeira, órgão executivo para assuntos de natureza administrativa, subordinada à Diretoria Geral, é exercida pelo Diretor Administrativo-Financeiro, designado pelo Diretor Geral.

§ 1º - A Diretoria Administrativo-Financeira supervisiona as atividades relacionadas a:

I. Recursos Patrimoniais e materiais;

II. Recursos Humanos;

III. Serviços Administrativos;

IV. Todos os assuntos de ordem financeira.

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

Art. 15º - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

I. Assessorar a Diretoria Geral na formulação e execução da política administrativa da Faculdade;

II. Coordenar a execução da política de Recursos Humanos;

III. Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da administração geral, inerentes aos setores de patrimônio, compras, comunicação, informática, transporte, segurança, operacional, serviços gerais, almoxarifado e manutenção;

IV. Fiscalizar e fazer cumprir este regimento no que tange às questões de ordem financeira e orçamentária;

V. Elaborar proposta orçamentária anual e apresentar para a Direção Geral;

VI. Conferir, planejar e efetuar os pagamentos autorizados pela Direção Geral;

VII. Encaminhar semanalmente para a Direção Geral previsão de pagamentos;

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

- IX. Acompanhar a negociação de dívidas dos alunos junto a IPLENI;
- X. Acompanhar o processo de cobrança das mensalidades vencidas;
- XI. Buscar sempre linhas de crédito mais baratas para os financiamentos da IES;
- XII. Acompanhar os procedimentos do FIES e ProUni, em articulação com a Direção Administrativa;
- XIII. Planejar ações de diminuição da evasão facilitando a negociação de débitos pendentes dos alunos;
- XIV. Conter a regularidade na emissão das certidões negativas de débitos municipais, estaduais e federais;
- XV. Acompanhar as permutas para pagamento de mensalidades feitas entre a IES e outras empresas;
- XVI. Auxiliar a Direção Geral nas tomadas de decisões fornecendo informações e dados da sua área;
- XVII- Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados da Faculdade.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO ACADÊMICA

Art. 16º - A Direção Acadêmica é o órgão responsável pelas atividades de ensino, de pesquisa e extensão e responderá pelo planejamento de ações comuns da Faculdade na área acadêmica e pedagógica de todos os cursos, com envolvimento de alunos, professores, coordenadores e gestores de núcleos e áreas.

Parágrafo único O Diretor Acadêmico é nomeado pela Direção Geral e com mandato de quatro anos, mediante ato administrativo próprio, renovável a critério do CONSUP, sendo responsável por:

I- Zelar pelos princípios pedagógicos da IPLENI, fixados em seu Regimento Geral;

II- Cumprir e fazer cumprir as disposições previstas no Regimento do IPLENI, assim como as normas emanadas dos órgãos deliberativos e executivos;

III- Zelar pelo cumprimento das diretrizes acadêmicas;

IV- Baixar portarias de criação de cursos de graduação, de pós-graduação e de criação e aprovação de núcleos e colegiados bem como a instituição e aprovação de seus regulamentos e/ou regimento internos em substituição ao diretor geral;

V- Conceber e executar momentos de integração curricular e atividades pré-profissionais, por meio das atividades curriculares e das unidades de estágio e prestadoras de serviços da Faculdade, com as Coordenações da Instituição;

VI- Orientar, coordenar e supervisionar a concepção, o planejamento e a execução das atividades acadêmicas dos Coordenadores de Curso, Coordenações de Núcleos, da Secretaria Acadêmica, da Secretaria Docente, da Biblioteca e das Unidades prestadoras de serviço e de estágio e laboratórios;

VII- Zelar pela unidade e integração do desempenho didático-pedagógico dos diversos cursos de graduação ministrados, bem como pela manutenção de uma relação dialógica com a pós-graduação, por meio das Coordenações de Curso, Coordenações de Núcleos e Coordenação de Pós-graduação;

VIII- Propor, anualmente, o Calendário Semestral das atividades de ensino da IPLENI para aprovação da Diretoria Geral/CONSUP;

IX- Exercer, juntamente com a Secretaria Acadêmica, a supervisão da matrícula, da re matrícula e da confirmação de continuidade de estudos semestrais dos alunos da graduação, da pós-graduação, à pesquisa (iniciação científica) e da extensão;

X- Planejar, supervisionar e avaliar os programas e as atividades acadêmicas relativas à extensão, por meio da Coordenação de Pesquisa

e Extensão.

XI - Supervisionar os programas de atividades curriculares, extracurriculares, pré-profissionais e de estágio do treinamento profissional, assim como eventos educacionais, programas de educação à distância e de educação continuada, e atividades institucionais de fomento à pesquisa, quando for o caso;

XII- Elaborar, juntamente com as Coordenações de Curso, projetos de qualificação docente e políticas de excelência no ensino;

XIII- Aplicar as medidas disciplinares, no âmbito de sua competência;

XIV- Deferir ou indeferir requerimentos de cunho acadêmico, submetendo a homologação da Direção Geral, quando necessário.

XV- Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos órgãos superiores da IPLENI;

XVI- Acompanhar e avaliar por meio das coordenações, NDEs - Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados de Curso, a execução dos Projetos Pedagógicos dos cursos, homologar solicitações de alterações e submetê-las a Direção Geral;

XVII- Presidir as reuniões do Conselho Superior, bem como das Coordenações, e zelando pela regularidade de realização das mesmas;

XVIII- Supervisionar/Gerenciar, por meio das coordenações a elaboração e entrega de planos de curso e diários de classes;

XIX- Organizar horários, distribuição de carga horária, contratações e demissões, e submeter, através do relatório de planejamento da Diretoria Acadêmica, à homologação da Direção Geral;

XX- Receber relatório semestral dos setores vinculados, analisar, avaliar e dar *Feedback* aos setores envolvidos.

XXI- Homologar a admissão de monitor(es) na área acadêmica, na forma regulamentada;

XXII- Analisar requisição de compras dos setores acadêmicos e submeter

à Direção Administrativo-Financeira;

XXIII- Supervisionar as ações das Coordenações de cursos e Secretaria Docente, em relação às faltas, atrasos ou condutas de professores não condizentes com as diretrizes acadêmicas e regimento;

XXIV- Acompanhar e contribuir com a melhoria da qualidade docente;

XXV- Garantir que os cursos atendam as diretrizes nacionais curriculares, em todos os aspectos incluindo: atividades complementares, estágios e TCC;

XXVI- Levantar as necessidades, dados, bibliografias, instalações, equipamentos e layouts de laboratórios necessários aos cursos, via planejamento, e encaminhar à Direção Geral.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DOCENTE

Art. 17º - A Diretoria Acadêmica conta com uma Secretaria Executiva, denominada **Secretaria Docente**, para suporte na realização das atividades do Diretor Acadêmico e da organização do trabalho docente.

Art. 18º - À Secretaria Docente compete:

I - Assessorar a Diretoria Acadêmica no desenvolvimento de suas atividades diárias;

II - Organizar e atualizar a agenda de compromissos do Diretor Acadêmico, tais como atendimentos, visitas, viagens, reuniões, eventos, entre outros;

III - Tomar as providências necessárias ao transporte, alimentação e hospedagem do Diretor Acadêmico, por ocasião das viagens a trabalho;

IV - Emitir relatórios ou outros documentos relativos aos assuntos da Diretoria Acadêmica;

V - Receber, classificar, controlar, arquivar ou distribuir documentos que

tramitam na Diretoria Acadêmica;

VI - Atender ao público e executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade ou solicitação da Diretoria Acadêmica;

VII - Auxiliar na constituição dos horários e oferecimento de disciplinas para o semestre;

VIII - Auxiliar na organização e planejamento do Calendário Acadêmico da IES;

IX – Supervisionar e controlar, sob a égide da Direção Acadêmica, aspectos como a assiduidade e pontualidade docente;

X - Constituir-se como canal de comunicação entre a Direção Acadêmica e o corpo docente para todos os processos, ordens e designações do Diretor Acadêmico;

XI - Emitir relatórios mensais acerca da pontualidade e assiduidade docente, emitindo-os ao Setor de Recursos Humanos e da Direção Acadêmica;

XII - Distribuir os processos e requerimentos advindos de docentes e discentes via Secretaria Acadêmica, ao Diretor Acadêmico, Coordenadores de Curso e Docentes, bem como devolver todos os documentos despachados pelos órgãos em questão, em prazo hábil e devidamente protocolados à Secretaria Acadêmica;

XIII - Auxiliar os docentes nas suas necessidades cotidianas para a execução das aulas sob suas égides;

XIV - Receber, supervisionar e organizar os diários de classe emitidos pelos docentes, em prazo estipulado pela Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO VII

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 19º - A coordenação de curso, órgão responsável pela execução e administração dos cursos de graduação, é exercida pelo coordenador de

curso, designado pelo Diretor Geral, com mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 1º - O coordenador de curso deverá ter qualificação profissional na área do curso que coordena e pertencer ao quadro docente da instituição. Apenas em casos de total ausência de professor compatível com a necessidade das atividades de coordenação, será procedido processo seletivo externo;

§ 2º - Em suas faltas e impedimentos o coordenador será substituído por um professor do curso, escolhido pelo Diretor Acadêmico;

§ 3º - A coordenação do curso será exercida cumulativamente com pelo menos e no máximo, 25% de atividades de ensino (aulas).

Art. 20º - Compete ao coordenador de curso:

I. Coordenar, avaliar e supervisionar o curso de graduação, fazendo cumprir o regime acadêmico, o calendário acadêmico, os programas e as cargas horárias das disciplinas;

II. Executar os processos de aproveitamento de disciplinas de alunos transferidos de outras IPLENI;

III. Constituir, quando necessário, bancas de avaliação para exames de suficiência em Língua Estrangeira ou conhecimentos prévios que podem validar disciplinas, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira de 1996;

IV. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do curso, de professores, do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e demais órgãos sob sua coordenação, quando necessário, na forma da legislação vigente;

V. Adotar, *ad referendum*, em caso de urgência, providências indispensáveis no âmbito do curso;

VI. Inscrever os seus alunos no ENADE, quando convocado pelo MEC - Ministério da Educação para participar dessa avaliação que se trata de componente curricular obrigatório a todos os cursos de graduação;

VII. Fazer cumprir as exigências necessárias para integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a elaboração de histórico

escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;

VIII. Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito do curso;

IX. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem, em consonância com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado do Curso;

X. Promover gestão participativa através de decisões colegiadas;

XI. Em diálogo com a CPA, constituir a avaliação interna no âmbito do seu curso.

CAPÍTULO VIII

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 21º - O Colegiado de Curso, órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito do curso de graduação, é constituído dos seguintes membros:

I. Coordenador de Curso, que o preside;

II. 50% de Professores que ministram disciplinas no curso, eleito por seus pares;

III. Um representante do corpo discente do curso, escolhido por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução por igual período e estando devidamente matriculado e frequentando o curso;

Art. 22º - O Colegiado de Curso reúne-se bimestralmente ou extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente, ou a requerimento de 03 (três) de seus membros.

Art. 23º - Compete ao Colegiado de Curso:

I. Aprovar o Plano de Ensino das disciplinas que compõem os currículos dos cursos, analisando as articulações entre os objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e avaliação;

II. Analisar resultados de rendimentos dos alunos nas disciplinas e do curso, com vistas a intervenção pedagógica- administrativa e do processo de avaliação institucional em nível do curso;

III. Aprovar a programação de ensino e de atividades de Extensão do curso;

IV. Aprovar normas específicas para o estágio supervisionado, para elaboração e apresentação da monografia ou trabalho de conclusão de curso e para monitoria a serem encaminhados a Direção Acadêmica;

V. Apreciar as propostas encaminhadas pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE relativas ao Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO IX

DO NDE - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 24º - O Núcleo Docente Estruturante - NDE entende-se como sendo um conjunto de professores, de elevada formação e titulação, responsáveis:

I - Pela criação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC;

II - Pela implantação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC;

III - Pela consolidação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC;

IV- Pela atualização do Projeto Pedagógico de Curso – PPC;

V – Pela avaliação sistemática do Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

Parágrafo único - O NDE acompanhará os cursos analisando, constantemente, o quesito qualidade no que tange ao ensino, à pesquisa (iniciação científica) e à extensão, no intuito de planejar medidas e reformulações para a constituição de um ensino superior pleno e atualizações necessárias ao pleno funcionamento do ensino/aprendizagem e das medidas indicadas pelo MEC - Ministério da

Educação no que tange às diretrizes de cada curso.

Art. 25º - A indicação da existência de um Núcleo Docente Estruturante - NDE, responsável pela formulação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC e outras atribuições, será consolidada em regimento próprio de cada curso, devidamente divulgado a partir de portaria da Diretoria Geral e/ou Diretoria Acadêmica.

Art. 26º - A respeito dos membros que compõem o NDE, ele será composto por professores:

I - Com titulação preferencialmente em nível de pós-graduação stricto sensu;

II - Contratados em regime de trabalho que assegure preferencialmente dedicação ao curso;

III - Com máxima experiência docente;

IV - Que tenham, preferencialmente, participado dos ciclos avaliativos do curso (autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento).

Art. 27º - Os Professores que compõem o NDE serão eleitos por seus pares, e o tempo de vigência no cargo está vinculado ao seu contrato de trabalho como docente na IPLENI, tendo horas estipuladas no seu regime de trabalho para essa função. Essa lista de professores deve ser amplamente divulgada na comunidade acadêmica a partir de portaria da Diretoria Geral e/ou Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 28º - A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável por organizar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas ao controle acadêmico da Faculdade.

Art. 29º- São responsabilidades da Secretaria Acadêmica:

- I - Escriturar, organizar, sistematizar e arquivar toda a documentação acadêmica individual do estudante;
- II - Prestar todas as informações de caráter de controle acadêmico às coordenações dos cursos;
- III - Manter o controle dos dados do pessoal discente;
- IV - Supervisionar, controlar e realizar o processo de matrículas na época própria;
- V - Monitorar o registro das notas decorrentes das avaliações bimestrais, semestrais e finais e emitir, em tempo hábil, seus boletins e histórico para informação dos acadêmicos;
- VI - Orientar os professores sobre os documentos a serem entregues à Secretaria Acadêmica e sobre a maneira correta de preencher os mais diversos formulários para elaboração de relatórios, processos acadêmicos, incluindo os livros de classe;
- VII – Estabelecer os arquivos acadêmicos, mantendo em dia todos os registros e documentos acadêmicos, zelando pela autenticidade e segurança dos documentos sob sua guarda;
- VIII - Providenciar os relatórios e demais informações demandadas pelos poderes públicos;
- IX - Assinar documentos de controle acadêmico;
- X- Desempenhar outras funções inerentes ao Registro Acadêmico.

CAPÍTULO XI

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 30º - Os Órgãos Suplementares tem por finalidade dar suporte acadêmico e administrativo à IPLENI.

Art. 31º - São os principais Órgãos Suplementares da

IPLeni:

I – Gerência Comercial;

II – Marketing e Comunicação;

III – Recursos Humanos

IV - CPA - Comissão Própria de Avaliação;

V – TI – Tecnologia da Informação;

VI – CEAD – Coordenação de Educação a Distância;

VII - Ouvidoria;

VIII – Biblioteca;

SEÇÃO I

Gerência Comercial

Art. 32º - Trata-se do órgão institucional voltado ao planejamento e às práticas mercadológicas voltadas ao desenvolvimento econômico da IPLeni.

Art. 33º - São atribuições da Gerência Comercial:

I – Propor estratégias de captação de alunos e de constituir outros meios de sustentabilidade e lucratividade econômica da IPLeni;

II – Participar ativamente do planejamento orçamentário anual designando recursos para a captação e a constituição da venda de novos serviços da IES;

III – Cumprir as metas econômicas da IPLeni visando o cumprimento de sua missão institucional frente aos seus mantenedores;

IV – Acompanhar o desempenho dos órgãos institucionais e da equipe responsável pela captação e pela retenção dos alunos;

V – Constituir indicadores para a análise e planejamento estratégico-econômico da IPLENI.

SEÇÃO II

Marketing e Comunicação

Art. 34º - Trata-se do órgão que tem por responsabilidade propor e coordenar as políticas e atividades referentes à imagem do IPLENI, integrando a comunidade acadêmica e regional às suas Missão e Visão Institucional.

Art. 35º - São atribuições do órgão Marketing e Comunicação:

I - Atender a demanda das atividades internas da Assessoria de Marketing, por meio de atendimentos pessoais, realização de reuniões, distribuição de tarefas, acompanhamento, avaliação e correção dos trabalhos realizados;

II -Elaborar os Planos de Comunicação da Faculdade (Semestral ou Plurianual), de acordo com as diretrizes estabelecidas, monitorando a sua execução;

III - Supervisionar as atividades de produção informativa destinada ao site da Faculdade, aos boletins internos e externos e à imprensa em geral, dentro de critérios de produção informativa praticados;

IV - Supervisionar e responder pelas ações da produção publicitária relacionada ao site da Faculdade, aos boletins internos, à produção gráfica interna (cartazes, folders, placas publicitárias) e aos meios de comunicação em geral (spots de rádio, filmes para TV);

V - Promover a avaliação e a melhoria das atividades de comunicação e cerimoniais no âmbito da Faculdade;

VI - Produzir materiais jornalísticos, publicitários e de relações públicas para consumo interno e externo;

VII - Atender técnicos administrativos, coordenadores de núcleos e

professores da Faculdade que necessitam de material publicitário, analisando as possibilidades de atendimento e estabelecendo cronograma para os trabalhos de criação e produção;

VIII - Criar peças gráficas para divulgação de eventos, cursos ou a imagem da própria Faculdade;

IX - Criar peças de áudio e vídeo, para divulgação de cursos e outros eventos que envolvam publicidade;

X - Coordenar as ações da Comissão de Processo Seletivo;

XI - Realizar atividades correlatas, conforme a necessidade ou por solicitação da Direção Geral.

SEÇÃO III

Recursos Humanos e Departamento de Pessoal

Art. 36º - O Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal do IPLENI é o órgão responsável pela Gestão de pessoas e pelos processos formais de contratação, organização, regularização, pagamento e demissão de colaboradores na IPLENI.

Art. 37º - São atribuições do Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal:

I – Realização de Processos Seletivos no que tange ao corpo técnico-administrativo;

II – Auxiliar a Direção Acadêmica e Coordenações de Curso no que diz respeito aos processos seletivos para contratação de docentes;

III - Nomeação, contratação e apresentação de novos colaboradores;

IV - Processos diversos de assuntos relacionados aos interesses dos colaboradores (benefícios, licenças, planos de saúde, etc.);

V - Avaliação de desempenho dos colaboradores e controle de progressões conforme o Plano de Carreira Docente e Plano de Cargos e

Salários;

VI - Realização de cálculos, lançamentos, conferências e demais procedimentos relacionados à folha de pagamento;

VII - Cadastro dos novos colaboradores nos sistemas, inclusive com criação do e-mail institucional;

VIII - Estágios internos;

IX - Controle das entradas e saídas de colaboradores nos Campus e Unidades Acadêmicas;

X - Controle, homologação e notificação de férias dos colaboradores;

XI - Emissão de Certidões de Tempo de Serviço e de Cargos Institucionais;

XII - Esclarecimentos relacionados à Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;

XIII - Inclusão / Exclusão em Planos Médico e Odontológico;

XIV - Elaboração e/ou acompanhamento de projetos de treinamento e capacitação;

XV - Intermediação do processo de movimentação interna de cargos;

XVI - Escuta psicológica de colaboradores e estagiários visando auxiliá-los em relação às suas dificuldades, insatisfações e conflitos presentes no ambiente de trabalho;

XVII - Proposição e execução de atividades voltadas à melhoria do desempenho e da qualidade de vida de colaboradores e estagiários;

XVIII - Demais atividades relacionadas à vida laboral dos funcionários/colaboradores da IES.

SEÇÃO IV

Da CPA - Comissão Própria de Avaliação

Art. 38º - A Comissão Própria de Avaliação é o órgão de representação acadêmica e institucional que tem atuação autônoma em relação aos Órgãos Colegiados da Instituição, nomeadamente o Conselho Superior e tem o objetivo principal de conduzir os processos de avaliação internos da instituição, além de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP, no âmbito do SINAES, observada a legislação pertinente do MEC.

Art. 39º- São atribuições da Comissão Própria de Avaliação - CPA do IPLENI:

I - Encaminhar ao Conselho Superior o Projeto de Avaliação Institucional;

II - Coordenar o processo de autoavaliação institucional, colocando em prática o Projeto de Avaliação Institucional;

III - Preparar as atividades da autoavaliação, promovendo espaços de sensibilização para o envolvimento de toda a comunidade institucional no processo avaliativo;

IV - Determinar os objetivos, a metodologia, os procedimentos, as estratégias, os recursos e o calendário de ações do processo avaliativo institucional;

V - Desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação das políticas da avaliação Institucional da IPLENI;

VI - Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria Institucional;

VII - Elaborar os relatórios parciais e finais da autoavaliação institucional, e tornar conhecido a toda a comunidade os resultados obtidos, bem como os critérios e metodologias utilizadas para chegar aos resultados.

Art. 40º - A Comissão Própria de Avaliação - CPA - do IPLENI será constituída por:

I – 01 (Um) presidente;

II - 01 (Um) representante do corpo técnico-administrativo;

III - 01 (Um) representante do corpo discente;

IV - 01 (Um) representante da sociedade civil;

V - 01 (Um) representante do corpo de tutores;

VI - 01 (Um) representante do corpo docente.

Parágrafo Único - A eleição dos componentes da CPA será feita pelo Conselho Superior - CONSUP, sendo que a CPA terá autonomia para eleger a sua diretoria que será composta, minimamente, por: Presidente e Secretário/a. Uma vez eleita, a CPA na sua primeira reunião fará a eleição dos outros componentes do órgão.

Art. 41º - Das atribuições do/a Presidente da CPA:

I - Coordenar, orientar e presidir a CPA a fim de que alcance seus objetivos, executando as ações propostas no Projeto de Avaliação Institucional;

II - Representar a IPLENI prestando informações ao SINAES quando solicitadas;

III - Prestar relatórios periodicamente a Comunidade Acadêmica e ao MEC - Ministério da Educação, em período indicado por este, por meio do Pesquisador Institucional;

IV - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais normas pertinentes.

Art. 42º - Das atribuições do (a) Secretário (a):

I - Lavrar e assinar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Assessorar o Presidente na condução das reuniões;

III - Organizar e arquivar documentos da CPA;

Parágrafo único - O mandato dos membros da CPA será de dois anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato. Após isso ficam impedidos de serem reconduzidos por um mandato.

Art. 43º - A Comissão Própria de Avaliação reunir-se-á duas vezes ao ano de forma ordinária, e extraordinariamente quando convocada por seu presidente ou, no impedimento deste, (pelo seu representante regimental) ou por pelo menos, um terço de seus membros titulares.

§ 1º - O prazo de convocação das reuniões deverá ser de no mínimo com uma semana de antecedência.

§ 2º - As reuniões só ocorrerão quando se obtiver o quorum mínimo da metade mais um dos membros em primeira convocação. Em não havendo quórum mínimo na hora prevista para iniciar a reunião, realizar-se-á uma segunda convocação quinze minutos após o horário indicado, exigindo-se 40% dos membros presentes. Por fim, uma última convocação dez minutos após a anterior, podendo ser realizada a reunião com o número de membros presentes.

§3º - A duração das reuniões ordinárias deverá ser de, no máximo, duas horas, podendo ser estendida mediante avaliação dos membros presentes.

§4º - Serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria dos votos favoráveis dos presentes.

§5º - De cada reunião será lavrada ata, assinada pelo (a) secretário (a), que será discutida e submetida a voto na reunião seguinte e, sendo aprovados, subscritos pelo presidente e pelos demais membros presentes.

Parágrafo único - Toda falta deverá ser devidamente justificada a partir do recebimento da convocação. Perderá o mandato o membro titular que, sem causa aceita como justa faltar a duas reuniões ordinárias consecutivas ou a três alternadas considerando também as reuniões extraordinárias.

SEÇÃO V

Da TI – Tecnologia da Informação

Art. 44º - A TI é o órgão responsável pelo planejamento e execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, definição de padrões de informática, à aquisição, instalação e manutenção dos produtos e serviços relativos à tecnologia da informação da IES.

Art. 45º - Ao Núcleo de TI compete:

I - Coordenar as ações referentes à definição de padrões de informática e à aquisição de produtos e serviços;

II - Desenvolver e coordenar projetos de Tecnologias da Informação - TI;

III - Realizar treinamento dos usuários dos sistemas de informação e *softwares* da Faculdade;

IV - Aferir a funcionalidade dos serviços *web* disponibilizados pela Faculdade;

V - Acompanhar os serviços de manutenção prestados por terceiros, prestando auxílio na interação dos mesmos com a Instituição;

VI - Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática;

VII - Executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da IPLENI;

SEÇÃO VI

Da CEAD – Coordenação de Educação a Distância

Art. 46º - A Coordenação de Educação a Distância – CEAD é o órgão responsável por todas as atividades voltadas à Educação a Distância – EaD no âmbito do IPLENI.

Art. 47º - À CEAD compete:

- I – Gerenciar as atividades de EaD no âmbito do IPLENI;
- II- Promover os convênios necessários à implantação dos polos EaD;
- III- Constituir os estudos de demanda para implantação dos polos;
- IV – Promover e organizar as expectativas metodológicas e conteudistas da EaD.

SEÇÃO VII

Da Ouvidoria

Art. 48º - Sob a égide do diálogo entre o CAE e o setor de Marketing e Comunicação, a Ouvidoria do IPLENI é o órgão autônomo da IPLENI ao qual cabe avaliar a procedência de sugestões, reclamações e denúncias de natureza acadêmica - administrativa, encaminhando-as às autoridades e órgãos competentes, buscando:

- I- Melhoria dos serviços da IPLENI;
- II- Correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços;
- III- Prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito à informação e à qualidade na prestação dos serviços, na forma da lei;
- IV- Proteção dos direitos dos usuários.

Parágrafo único - Semestralmente, a Ouvidoria apresentará ao Conselho Superior - CONSUP e ao Diretor Geral da IPLENI relatório de suas atividades, acompanhado de sugestões para o aprimoramento dos serviços, no âmbito de sua competência.

Art. 49º - A Ouvidoria tem como atribuição básica atuar na defesa dos direitos e interesses da sociedade em geral, notadamente dos clientes e usuários da Instituição, atuais ou potenciais, contra atos e omissões cometidas pela Instituição, cabendo-lhe especificamente o seguinte:

I - Receber, apurar a procedência e buscar solução para reclamações e sugestões, relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços e na disponibilização de produtos e processos da Instituição;

II- Coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das reclamações e sugestões recebidas;

III - Acompanhar, até a solução final, as reclamações e sugestões consideradas pertinentes, e dar sempre ao usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;

IV - Manter-se informado sobre o funcionamento da Instituição e, com base em fatos ou indícios, propor ao Diretor Geral ações administrativas visando evitar problemas ou danos ao patrimônio ou à imagem da Instituição ou de seus colaboradores;

V - Manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços e ao exercício da cidadania;

VI - Rejeitar e determinar o arquivamento, mediante despacho fundamentado, de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida;

VII - Orientar os colaboradores docentes e técnicos-administrativos, os alunos e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;

VIII - Manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos setores da Instituição seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;

IX - Manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos a sua consideração;

X - Zelar pelos princípios de conduta baseados na ética, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, probidade e publicidade.

SEÇÃO VIII

Da Biblioteca

Art. 50º - A biblioteca constitui-se em espaço pedagógico e tem por finalidade o fornecimento de subsídios e de orientação a docentes e discentes para eficiente desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, aquisição de conhecimentos e realização de pesquisas.

Art. 51º - A biblioteca colocará à disposição da comunidade acadêmica os meios e equipamentos necessários para o acesso ao conhecimento, seja através dos recursos eletrônicos e tecnológicos existentes, seja por meio de materiais impressos ou outras ferramentas de ensino e de pesquisa.

Art. 52º - A aquisição e manutenção de acervo bibliográfico serão orientadas pela equipe pedagógica e os meios fornecidos pela Mantenedora.

Art. 53º - A biblioteca estará a cargo de pessoal designado pela Direção, atendendo a legislação em vigor.

Art. 54º - A biblioteca terá um regulamento próprio no qual estarão explicitados sua organização e funcionamento.

TÍTULO III

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I

DO ENSINO

SEÇÃO I

Dos Cursos

Art. 55º - O IPLENI ministra cursos:

I - De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

II - De pós-graduação, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada curso;

III - De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada curso, destinados à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, de interesse cultural da comunidade e das necessidades curriculares das atividades complementares de cada formação.

Parágrafo Único - Os cursos de graduação, com indicação dos respectivos atos de sua legalização, estão disponíveis no sitio da IPLENI.

Art. 56º - O Currículo de cada curso de graduação, os programas das disciplinas e demais componentes curriculares, duração, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação são estabelecidos de acordo com a legislação vigente e serão divulgados entre a comunidade acadêmica e no sitio da IPLENI.

Art. 57º - Os cursos de pós-graduação *lato sensu* abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam aos requisitos em cada caso, destinam-se a formação de docentes e especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores e treinamento em técnicas especializadas.

Parágrafo Único - Os cursos de pós-graduação, *lato sensu* poderão ser ministrados exclusivamente pela Faculdade ou mediante convênios firmados com outras instituições públicas ou privadas, porém sempre em acordo com a legislação atual para a área.

Art. 58º - Os cursos de extensão, abertos a portadores de requisitos exigidos em cada caso, destinam-se a divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando a elevação cultural da comunidade e a aplicação do ensino desenvolvidos pela Faculdade.

SEÇÃO II

Da Estrutura dos Cursos

Art. 59º - Os cursos de graduação da Faculdade habilitam à obtenção de diploma capaz de assegurar privilégios e direitos para o exercício da profissão.

Art. 60º - O currículo de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e práticas com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, encontra-se formalizado no Projeto Pedagógico de cada curso autorizado pelo órgão federal competente e disponibilizado à comunidade acadêmica nos documentos institucionais e no sitio da IPLENI.

Art. 61º - O Projeto Pedagógico do Curso deve contemplar o conjunto de diretrizes organizacionais e operacionais que expressam e orientam a prática pedagógica do curso, sua estrutura curricular, as ementas, a bibliografia, o perfil profissiográfico dos concluintes e tudo quanto se refira ao desenvolvimento do curso, obedecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes.

Parágrafo Único - O currículo, tal como formalizado, correspondendo ao desdobramento dos conteúdos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais, estabelecidos pelo órgão federal competente ou previstas em legislação específica, todas obrigatórias, habilita à obtenção do diploma.

Art. 62º - Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos de uma determinada área do saber e/ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo do semestre letivo.

§1º - O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor, analisado pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§2º - É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

§3º - A duração da hora-aula não poderá ser inferior a 60 (sessenta) minutos.

§4º - As disciplinas comuns, que seguirem programas idênticos, poderão ser ministradas em conjunto aos diversos alunos dos cursos ministrados pela Faculdade.

Art. 63º - Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino e pesquisa e de disciplinas curriculares com os mesmos programas regulares, mediante exigências iguais de conteúdos, cargas horárias, trabalhos escolares e critérios de aprovação, objetivando a utilização de recursos materiais e humanos disponíveis.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA (INICIAÇÃO CIENTÍFICA)

Art. 64º - A Faculdade incentivará, sempre que possível, a pesquisa mediante a concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance, dentro dos recursos financeiros liberados pela Mantenedora.

Art. 65º - As atividades de pesquisa se constituirão a partir de um núcleo de trabalho e terão uma coordenação própria normatizada por regulamento próprio, no qual constarão todas as estratégias para a consecução dos objetivos.

Art. 66º - Compete à Direção Acadêmica regulamentar as atividades de pesquisa, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

Art. 67º - Cabe ao Conselho Superior - CONSUP aprovar as atividades de iniciação científica e pesquisa, quando couber, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como nos relacionados à sua avaliação e divulgação.

Parágrafo Único - As atividades da pesquisa contarão com incentivos destinados a investigação, divulgação e promoção da produção científica por meio da participação em eventos científicos internos e/ou externos.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 68º - A Faculdade mantém atividades de extensão e de cultura para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas afins, bem como a necessária interação e devolução imediata dos serviços à comunidade em que se insere.

§ 1º - As atividades de extensão são aprovadas pelo Conselho Superior - CONSUP e coordenadas por uma Coordenação específica que constituirá um regimento próprio interligado às necessidades das coordenações de curso.

§ 2º - À Direção Acadêmica cabe manter, através das coordenações de curso e da Coordenação de Extensão, o registro de dados e informações sobre as atividades de extensão.

CAPÍTULO IV

DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 69º - A Faculdade promoverá cursos de pós-graduação *lato sensu* objetivando a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de atuação dos seus cursos de graduação ou necessidades regionais.

Art. 70º - Os cursos de pós-graduação terão uma coordenação própria e obedecerão às normas específicas do Núcleo de Pós-graduação da IPLENI.

Art. 71º - Compete à Diretoria Acadêmica regulamentar as atividades de pós-graduação, nos aspectos relativos à sua organização, administração,

financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação, submetendo à apreciação do Conselho Superior - CONSUP.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO

Art. 72º - O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames/provas finais.

Parágrafo Único - O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

Art. 73º - As atividades da Faculdade são escalonadas semestralmente, em Calendário Acadêmico, do qual constará, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos, de transferência, de trancamento de matrícula, avaliação institucional e aproveitamento discente.

§ 1º - A carga horária semanal dos cursos será distribuída, de forma equilibrada, ao longo da semana de até 06 (seis) dias letivos;

§ 2º - O regime dos cursos de graduação da IPLENI é seriado semestral, devendo ser obedecidos os pré-requisitos estabelecidos nos projetos pedagógicos para cada integralização curricular.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 74º - O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do estrito limite de vagas oferecidas.

§ 1º - As vagas iniciais oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Órgão Federal competente e estão contempladas nos Projetos Pedagógicos de cada curso.

§ 2º - As inscrições para o processo seletivo são abertas através de edital público amplamente divulgado na forma da legislação vigente, no qual constarão os cursos e habilitações, vagas oferecidas, tempo de integralização, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e desempate, o preço dos serviços educacionais e demais informações úteis aos candidatos, turno de funcionamento e atos autorizativos e/ou de reconhecimento dos cursos.

Art. 75º - Antes do início de cada semestre letivo, a Diretoria Acadêmica tornará públicas e divulgará amplamente as normas que regem o processo de seleção e de admissão de candidatos, a qualificação de seu corpo docente, a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, o acervo bibliográfico, a situação legal dos Cursos, os Programas e Componentes Curriculares dos cursos, a duração dos cursos, os critérios de avaliação do ensino-aprendizagem, os resultados das avaliações externas realizadas pelo órgão federal competente, o valor dos encargos financeiros, as normas de reajustes aplicáveis ao semestre letivo a que se refere o processo de seleção, a estrutura organizacional da IPLENI, o calendário letivo referente ao semestre em voga e os órgãos e serviços de apoio ao discente.

Art. 76º - Os processos seletivos para preenchimento das vagas iniciais dos Cursos de Graduação, idêntico para todos os cursos, abrangerá conhecimentos ao nível do ensino médio ou equivalente, sem ultrapassar este nível de complexidade.

Art. 77º - O Processo Seletivo tradicional, ou seja, a partir de avaliação

com questões objetivas e descritivas, poderá ser substituído por avaliação do histórico escolar do ensino médio. No entanto, tal procedimento dependerá de concessão do Conselho Superior - CONSUP e de ampla, clara e objetiva divulgação via edital específico.

Art. 76º - O Processo Seletivo para preenchimento das vagas oferecidas para transferências, graduados ou matrículas em disciplinas a alunos não regulares, será realizado na forma específica estabelecida pelo Conselho Superior - CONSUP e com prazos determinados em calendário acadêmico.

Art. 77º - A classificação far-se-á 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.

§ 1º - A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato deixar de requerê-lo ou, em fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º - Na hipótese de restarem vagas iniciais não preenchidas, a Faculdade poderá realizar novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outras instituições ou portadores de diploma de graduação em nível superior, devidamente registrado.

Art. 78º - O processo seletivo é organizado e realizado pela comissão designada pela Diretoria Geral, para este fim.

Parágrafo Único- Compete à comissão do processo seletivo a coordenação do concurso, a elaboração e julgamento das provas, bem como a aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 79º - Os pedidos de revisão de provas e recursos contra a classificação só serão considerados mediante mandato judicial.

Parágrafo Único - O processo seletivo só tem validade para o período letivo expressamente requerido em competente edital, divulgado publicamente e oficialmente.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 80º - A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a Faculdade, realiza-se na secretaria acadêmica, em prazos estabelecidos em edital e no Calendário Acadêmico, instruídos o requerimento com a seguinte documentação:

I. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente devidamente autenticado pelo órgão competente;

II. Histórico escolar do ensino médio ou equivalente;

III. Documento de identidade;

IV. Título de Eleitor, se maior de dezoito anos;

V. Prova de regularidade com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

VI. Certidão de nascimento ou casamento;

VII. Duas fotos em tamanho 3 x 4 recentes;

VIII. Comprovante de residência;

IX. Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade.

§ 1º - O Diretor Geral, na qualidade de presidente do Conselho Superior - CONSUP, pode estabelecer outras exigências para a matrícula.

§ 2º - O diploma, devidamente registrado ou autenticado pelo órgão competente, de candidatos que concluíram ensino médio pelos cursos técnicos ou normal e os diplomas registrados de cursos superiores, substituem os documentos exigidos pelos incisos I e II deste artigo.

§ 3º - Os candidatos que concluíram o ensino médio em exames supletivos devem apresentar certificado definitivo de conclusão do curso, não sendo aceito atestado de eliminação de matérias.

§ 4º - No ato de entrega das cópias dos documentos exigidos no *caput*

deste artigo, com exceção do discriminado no inciso VII, deverão ser apresentados os originais dos mesmos.

Art. 81º - O candidato classificado no processo seletivo que não se apresentar para matrícula dentro do prazo pré-estabelecido, com todos os documentos exigidos neste Regimento e no edital, mesmo se já tiver efetuado o pagamento das taxas regulamentares exigidas, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

§ 1º - Fica proibida qualquer justificativa que exima o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos para a matrícula.

§ 2º - Consideram-se documentos, para os efeitos deste artigo, todas as exigências previstas no art. 87º.

Art. 82º - Independente do processo seletivo, pode ser efetuado ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de curso de graduação, observadas as normas vigentes e as disposições regimentais, no limite de vagas da Faculdade.

Parágrafo Único - O portador de diploma registrado de curso de graduação pode, existindo vaga, matricular-se em série subsequente do curso, após análise dos respectivos currículos e programas e aprovação pelo Coordenador de Curso.

Art. 83º - A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º - Ressalvado o disposto no artigo 89º, a não renovação de matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Instituição.

§ 2º - O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade ou de sua isenção, bem como da quitação das mensalidades referentes ao semestre anterior, apresentação das certidões negativas expedidas pelo setor financeiro, pela biblioteca e secretaria acadêmica e o contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado, em duas vias.

§ 3º - Para melhoria do processo de matrícula, após aprovação pelo Conselho Superior pela mudança de procedimento, todos os efeitos do § 2º podem se constituir única e exclusivamente pelo pagamento da primeira parcela da semestralidade e consequente renovação automática do primeiro contrato entre o aluno e a IPLENI (tudo devidamente citado em cláusula contratual).

Art. 84º - A Faculdade poderá aceitar readmissão por abandono de curso, desde que existam vagas e o interessado não ultrapasse o tempo máximo de integralização do curso, não computados os períodos de trancamento de matrícula, e que esteja em dia com suas obrigações financeiras e acadêmicas junto à Instituição.

Parágrafo Único - A critério do Diretor Acadêmico poderá ser aceita matrícula fora do prazo, desde que exista vaga, mediante requerimento instruído com justificativa do interessado e o comprovante de pagamento da taxa correspondente.

CAPÍTULO IV

DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 85º - É concedido trancamento de matrícula, de graduação e pós graduação para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à Instituição, e seu direito a renovação de matrícula.

Parágrafo Único - O trancamento será concedido, mediante requerimento do aluno, a qualquer tempo, por tempo não inferior a um semestre letivo, e não superior a quatro semestres letivos, incluindo aquele em que foi concedido, no caso da graduação.

Art. 86º - É admitido o cancelamento de matrícula mediante requerimento do interessado.

Art. 87º - O cancelamento de matrícula implica no desligamento do aluno da Instituição, e seu reingresso somente poderá ocorrer observada uma das seguintes condições:

I. Classificação em novo processo seletivo;

II. Existência de vaga.

III. Análise da solicitação de matrícula pelo Coordenador do curso ovidio a secretaria a acadêmica e direcao acadêmica.

Art. 88º - As parcelas vencidas no período anterior à solicitação formal do pedido de trancamento se constituirão como dívida ativa do aluno até a quitação do débito.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 89º - É concedida matrícula a aluno transferido de curso de graduação de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos no mesmo ou em outro curso afim, na estrita conformidade das vagas existentes e requeridas nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, mediante processo seletivo.

§ 1º - Em caso de servidor público ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para a sede da Instituição ou para localidades próximas desta, a matrícula é concedida independentemente de vagas e prazos, na forma da lei.

§ 2º - O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida pela legislação vigente, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

Art. 90º - O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Parágrafo Único - O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações são determinadas pelas coordenações de curso e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I. As disciplinas originadas das diretrizes curriculares em que o aluno

houver sido aprovado no curso de origem são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se as notas e cargas horárias obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e suplementação de carga horária;

II. A verificação, para efeito do disposto no inciso I, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas;

III. Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista na Faculdade, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas;

IV. Cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função da carga horária total obrigatória à expedição do diploma.

Art. 91º - Na elaboração dos planos de adaptação pelas coordenadorias de Curso, serão observados os seguintes princípios gerais:

I. A adaptação deverá processar-se mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento de tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;

II. Quando forem prescritos no processo de adaptação estudos complementares, poderá aqueles estudos realizar-se no regime de matrícula especial em disciplina;

III. Quando a transferência for processada durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas e frequências obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

Art. 92º - Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede a documentação necessária à transferência, na forma da legislação vigente.

Art. 93º - Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos oriundos de processo seletivo que tenham cursado disciplinas equivalentes em outras Instituições de Ensino Superior, no que couber, as normas de aproveitamento de estudos, previstas para transferência.

CAPÍTULO VI

A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 94º - A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 95º - A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos alunos matriculados, são obrigatórias, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei.

§ 1º - Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, salvo os casos decididos a partir de colegiados e conselhos.

§ 2º - A verificação e registro de frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

Art. 96º - Respeitando-se o limite mínimo de frequência, a verificação da aprendizagem abrange em cada disciplina:

- I. Assimilação progressiva de conhecimento;
- II. Trabalho individual expresso em tarefas de estudo e de aplicação de conhecimento;
- III. Desempenho determinado a partir de pesquisas e seminários em grupos que importem habilidade nas atividades coletivas;
- IV. Atividades de iniciação científica e atividades que contemplem a práxis de cada área, quando couber;
- V. Percepção Holística do docente;
- VI. Desempenho no que diz respeito aos conhecimentos inter, multi e transdisciplinares.

Art. 97º - A sistemática de avaliação do Instituto Plenitude Educação é padronizada e consiste preferencialmente de diversas avaliações aplicadas durante o período letivo. A contemplação de todas as avaliações levará a uma média que para aprovação do discente, deverá ser de no mínimo 6 (seis) pontos.

Art. 98º - A avaliação e sua sistemática é alvo de regulamento próprio publicado via portaria da diretoria acadêmica atendendo a natureza de cada curso.

CAPÍTULO VII

DO REGIME EXCEPCIONAL DE ESTUDOS

Art. 99º - É assegurado aos alunos, amparados por prescrições estabelecidas na lei, direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com as normas constantes deste Regimento e da legislação em vigor.

Art. 100º - A ausência às atividades escolares durante o regime excepcional (especial) poderá ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante o período de afastamento, com acompanhamento do professor da disciplina, realizado de acordo com plano de estudos fixado, em cada caso.

Parágrafo Único - Ao elaborar o plano de estudos a que se refere este artigo, a

Coordenação do Curso levará em conta a sua duração, de forma que não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível de 50% da carga horária do semestre para garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem neste regime.

Art. 101º - Os requerimentos relativos ao regime excepcional, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudos ou atestados médicos, conforme o caso.

CAPÍTULO VIII

DO APROVEITAMENTO EXCEPCIONAL DE ESTUDOS

Art. 102º - O aproveitamento excepcional de estudos é o reconhecimento ou a validação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos pelo aluno em experiência anterior, formação extraescolar ou em decorrência de capacidades excepcionais de aprendizagem, e sua comprovação é obtida mediante processo de avaliação por banca examinadora.

Art. 103º - O aproveitamento excepcional se aplica a todas as disciplinas que compõem o currículo dos cursos de graduação, exceto os Estágios Supervisionados, os Trabalhos de Conclusão de Curso, os Projetos Interdisciplinares, as Atividades Complementares e as Práticas de Ensino dos cursos de Licenciatura.

Parágrafo Único: a critério dos Colegiados de Curso, outros componentes curriculares obrigatórios poderão ser excluídos da modalidade de aproveitamento excepcional.

Art. 104º - O aproveitamento excepcional de estudos será concedido mediante avaliação/prova de suficiência/proficiência, sob-responsabilidade e aplicação pela Coordenação de Curso que indicará, no mínimo, 02 (dois) professores especialistas para sua elaboração e correção.

Art. 105º - O aproveitamento excepcional de estudos deverá ser solicitado no ato da matrícula e/ou, no máximo, em até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo, mediante requerimento na Secretaria Acadêmica.

Art. 106º - A avaliação/prova de suficiência/proficiência deverá ser aplicada em, no máximo, até 10 dias antes do final do semestre letivo.

Art. 107º - A avaliação/prova de suficiência/proficiência deverá ter como base a ementa e o conteúdo programático instituído para a disciplina requerida como aproveitamento excepcional no semestre em que ocorreu a matrícula.

CAPÍTULO IX

DOS ESTÁGIOS

Art. 108º - Os estágios supervisionados, quando previstos curricularmente, são atividades obrigatórias para a obtenção do grau respectivo.

Art. 109º - Os estágios supervisionados têm por finalidade propiciar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob a supervisão de professor ou profissional graduado na área específica do curso pretendido.

Art. 110º - Os estágios supervisionados realizam-se em situação real de trabalho, de acordo com a programação específica e regulamentação do Colegiado de Curso, elaborada pela Coordenação de Curso.

Art. 111º - Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecerão a regulamentos próprios, um para cada curso, elaborados pela Coordenação respectiva.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 112º - O corpo docente da Instituição reger-se-á pelo Plano de Carreira Docente -PCD, aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade.

Parágrafo Único - A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Instituição pode dispor do concurso de Professores Visitantes e de Professores Horistas, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

Art.113º - Os professores são contratados pela Mantenedora segundo o

regime das leis trabalhistas - CLT, observados os critérios e normas deste Regimento.

Art. 114º - A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pelo Coordenador de Curso, e homologada pela Mantenedora, observados os seguintes critérios:

I. Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II. Constitui requisito básico o diploma de graduação ou de pós-graduação correspondente ao curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria ou disciplina idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

Art. 115º - São atribuições do professor:

I. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, garantindo o desenvolvimento de competências e habilidades, conforme objetivos e perfil do egresso constante do Projeto Pedagógico do Curso, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Curso e homologação pelo Colegiado de Curso;

II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

III. Registrar, nos diários de classe ou equivalentes, a frequência dos alunos, os conteúdos e aproveitamento escolar, cumprindo os prazos fixados no Calendário Acadêmico;

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

V. Observar o regime disciplinar da Instituição;

VI. Elaborar e executar programas de extensão;

VII. Votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados da Faculdade;

VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer de comissões para as quais for designado, e outras, quando for convocado;

IX. Manter urbanidade e compostura com os demais membros da comunidade acadêmica;

X. Fazer a atualização, anualmente, do Currículo Lates;

XI. Produzir e publicar trabalhos acadêmicos, técnicos e científicos anualmente, comprovando-os junto a Diretoria Acadêmica;

XII. Comparecer à cerimônia de colação de grau da Faculdade, na forma prevista no Calendário Acadêmico.

XIII. Cumprir, pontualmente e assiduamente com suas obrigações contratuais, comunicando com antecedência mínima de 48 horas, eventuais ausências, quando for o caso;

XIV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos; e,

XV. Exercer as demais atribuições que lhe foram previstas em lei e neste Regimento.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 116º - Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º - Aluno regular é o aluno matriculado em qualquer um dos cursos de graduação ministrado pela Faculdade.

§ 2º - Aluno não regular é o aluno inscrito em curso de pós- graduação *lato e stricto sensu*, extensão ou em disciplinas isoladas dos cursos oferecidos regularmente pela Faculdade.

Art. 117º - São direitos e deveres dos alunos matriculados:

- I. Frequentar com pontualidade as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência do seu aproveitamento;
- II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- III. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos e executivos da Instituição;
- IV. Observar o regime disciplinar; e
- V. Estar quite com o pagamento das mensalidades escolares e demais obrigações decorrentes de sua condição de aluno;
- VI. Participar ativamente das aulas, de acordo com as atividades desenvolvidas pelo professor;
- VII. Manter a ordem nos recintos da Faculdade, bem como em outros locais onde se realizem atividades acadêmicas programadas;
- VIII. Requerer Exercícios Domiciliares na forma da legislação vigente;
- IX. Zelar e preservar o patrimônio da Instituição;
- X. Zelar pela dignidade da Instituição;
- XI. Manter boas relações interpessoais com seus pares, professores e colaboradores da Faculdade;
- XII. Apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente organizacional.

Art. 118º - Por sua vontade e necessidade, o corpo discente poderá constituir como órgão representativo os Diretórios Acadêmicos, regidos por Estatutos por eles elaborados, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único - O Diretório Acadêmico somente pode exercer suas funções quando registrado, na forma da lei, e em regular funcionamento.

Art. 119º - A Faculdade pode instituir Monitoria, nela admitindo alunos selecionados, através de processo seletivo e designados pelo Diretor Acadêmico, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento

satisfatório, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º - A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular da disciplina curricular.

§ 2º - O exercício da monitoria será pontuado curricularmente para futura seleção e ingresso na carreira do magistério da Faculdade.

Art. 120º - A Faculdade pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulamentada pelo Conselho Superior

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 121º - O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não inseridos em atividades docentes, tem a seu cargo os serviços de apoio técnico e administrativo necessários ao regular funcionamento da Faculdade.

Parágrafo Único - A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferece oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus servidores, na forma do Plano de Cargos e Salários.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 122º - O ato de matrícula do aluno ou investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativo, importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e complementarmente baixada pelos órgãos competentes, e as autoridades que deles emanam.

Parágrafo Único - Constitui infração disciplinar, punida na forma deste Regimento, o desentendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Art. 123º - Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. Primariedade do infrator;
- II. Dolo ou culpa;
- III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;

Art. 124º - Os recursos e solicitações de reconsideração obedecerão à seguinte sequência de competências:

- I - Coordenação de Curso;
- II - Colegiado de Curso;
- III - Direção Acadêmica
- III - Direção Geral;
- IV - Conselho Superior.

§ 1º - A aplicação da penalidade a aluno, docente ou técnico-administrativo que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades, será precedida de processo sumário que será realizado por comissão designada pelo Diretor Geral, concluído no prazo improrrogável de 20 (vinte) dias.

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

§ 3º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, ou da Mantenedora, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará, desde logo, obrigado ao ressarcimento.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 125º - Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades:

I. Advertência, oral e sigilosa:

a) Quando de qualquer maneira, faltar a urbanidade e compostura nas relações com colegas, servidores e alunos da Faculdade;

b) Quando de qualquer modo, descuidar de suas funções; e

c) Por transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a atividades acadêmicas e administrativas, para as quais tenha sido formalmente convocado, salvo justificativa aceita a critério do dirigente que fez a convocação.

II. Repreensão por escrito;

a) Por reincidência nas faltas previstas no inciso;

b) Por desrespeito a qualquer dispositivo deste Regimento ou de quaisquer outras normas da Instituição;

c) Por desacato a determinações emanadas das autoridades superiores;
e

d) Por falta de comparecimento ao trabalho por mais de 08 (oito) dias consecutivos, sem causa justificada.

III. Suspensão de até 30 (trinta) dias, com perdas de vencimento, por:

a) Reincidência nas faltas previstas no inciso II; e

b) Não cumprimento, sem justificativa, do programa, plano de trabalho ou carga horária de disciplina a seu cargo.

IV. Demissão e desligamento:

a) Reincidência na falta prevista na alínea b do inciso III, configurando-se este como abandono de emprego na forma da lei;

b) Desrespeito à proibição legal de propaganda de guerra, processos violentos para subverter a ordem política e social ou defesa, a preconceitos de raça, classe social, religião, sexo ou nacionalidade;

c) Por praticar atos definidos como infração pelas leis penais;

d) Por manter má conduta na Instituição ou fora dela;

e) Por desídia no cumprimento de seus deveres funcionais; e

f) Por abandono do cargo.

§ 1º - São competentes para aplicação das penalidades:

I. De advertência e repreensão: os Coordenadores de Curso, Diretor Acadêmico ou o Diretor Geral;

II. De suspensão: o Diretor Geral; e

III. De demissão: a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral, garantido ao interessado o disposto nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

§ 2º - Da aplicação das penalidades de suspensão e dispensa deve-se, preliminarmente, ouvir o Colegiado de Curso ou o Conselho Superior, quando for o caso.

§ 3º - Da aplicação das penas de suspensão, bem como proposta de dispensa,

cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

§ 4º - Em casos específicos, previstos na Legislação Trabalhista, ao pessoal docente é aplicável, ainda, a dispensa por justa causa.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 126º - As sanções às transgressões de normas ou pela prática de qualquer ato desabonador por parte do acadêmico são as seguintes:

I - Advertência oral;

II - Advertência formal;

III - Suspensão temporária das aulas pelo prazo de 01 a 15 dias sequenciais;

IV - Emissão compulsória da guia de desligamento e sua colocação à disposição do acadêmico.

§ 1º A aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da falta e eventual reincidência.

§ 2º A aplicação das sanções de advertência oral e formal é atribuição de qualquer docente ou da coordenação de curso; a aplicação da sanção da suspensão temporária das aulas é atribuição da coordenação do curso; a aplicação da sanção da emissão compulsória da declaração de desligamento da IPLENI é exclusiva da Direção Geral.

§ 3º Ao estudante será assegurado amplo direito de defesa.

§ 4º Na eventualidade da aplicação da sanção de emissão compulsória de transferência, o acadêmico terá direito a recurso junto ao Conselho Superior, devidamente formalizado e instruído com os seus argumentos.

TÍTULO VII

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 127º - Ao concluinte de curso de graduação é conferido o respectivo

grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único - O diploma é assinado pelo Diretor Geral, Secretário Acadêmico e pelo diplomado.

Art. 128º - Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor Geral, em sessão solene e pública, na qual os graduados prestarão o compromisso.

§ 1º Ao concluinte que não puder receber o grau, em sessão solene, o grau pode ser conferido em ato simples, denominada Colação de Grau Especial, mediante requerimento do aluno e pagamento de taxa definida pela Diretoria Financeira em acordo com a Secretaria Acadêmica.

§ 2º A Colação de Grau Especial, se deferida, poderá ser constituída na presença do Diretor Acadêmico e/ou Coordenador do Curso e Professores, em local e data determinados pelo diretor geral.

§ 3º Podem conferir grau o Diretor Geral, o Diretor Acadêmico e os Coordenadores de Cursos.

Art. 129º - Aos concluintes dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão (no caso do curso de extensão o certificado será assinado também pelo Coordenador do curso), será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor Geral, pelo concluinte e pelo Coordenador de curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

Art. 130º - A Instituição pode conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

I. De Doutor *Honoris Causa*, de Professor *Honoris Causa* ou de *Benemérito*, as personalidades eminentes, nacionais ou estrangeiras, cujas descobertas, publicações ou trabalhos constituam contribuição relevante para a educação, ciência e cultura; e

II. De Professor Emérito, a professor aposentado, com relevantes serviços prestados à Instituição.

Art. 131º - A instituição poderá criar e conceder prêmios a outros membros da comunidade acadêmica que tenham prestado relevantes serviços à educação, ciência e cultura.

TÍTULO VIII

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 132º - A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Instituição, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitadas os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos.

Art. 133º - Compete, principalmente, à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Instituição, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe suficientes recursos financeiros e custeio.

§ 1º - À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição, podendo delegá-la, no todo ou em parte, ao diretor geral.

§ 2º - Dependem de homologação da Mantenedora as decisões dos órgãos executivos ou Colegiados da Instituição que importem em aumento de despesas.

§ 3º - A mantida goza de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e disciplinar nos termos da Lei e deste Regimento.

§ 4º Compete a Mantenedora designar os Diretores da Faculdade, observando a idoneidade moral e competência técnica exigidas para o cargo.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 134º - A estrutura acadêmica e administrativa da Faculdade terá por normas básicas, as constantes nos Títulos e Capítulos deste Regimento, a qual será completada por normas gerais, aprovadas por Resoluções

complementares dos colegiados respectivos, obedecida a legislação vigente.

Art. 135º - Salvo disposições em contrário a este Regimento, o prazo para interposição de recursos é de cinco dias úteis, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 136º - As mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares e demais contribuições escolares são apreciadas e determinadas pela Mantenedora e homologadas pelo Conselho Superior, respeitada a legislação vigente.

Parágrafo Único - A falta de pagamento da mensalidade escolar implicará em multa, juros de mora e correção monetária do principal, com a aplicação de índices estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 137º - A Instituição tornará públicas antes de cada período letivo, as condições de oferta dos seus cursos, componentes curriculares, duração, requisitos, dirigentes, corpo docente e qualificação, recursos disponíveis de informática, laboratórios, biblioteca, número máximo de alunos por turma, situação legal dos cursos, mensalidades e taxas, bem como formas de reajuste.

Parágrafo Único - As informações serão disponibilizadas no Sítio da Faculdade ou em outros meios de comunicação, quando for o caso.

Art. 138º - A Faculdade, na forma disciplinada na legislação vigente, participará de Avaliação Externa de Discentes e Institucional e de outros instrumentos que venham a ser criados pelo órgão federal competente, cabendo-lhe:

I. Divulgar amplamente junto ao seu alunado todas as informações sobre a avaliação;

II. Contribuir com sugestões de conteúdos curriculares, habilidades básicas, perfil profissiográfico e outros elementos necessários, para subsidiar os trabalhos das comissões de cursos, encarregadas de definir os objetivos e as abrangências das provas a serem aplicadas;

III. Encaminhar ao Órgão Federal competente, no prazo por ele estabelecido, a relação dos seus graduandos ou graduados que irá

participar da avaliação externa e/ou outra forma de avaliação;

IV. Registrar no histórico escolar de cada aluno sua presença na avaliação referida neste artigo.

V. Promover a avaliação institucional interna como instrumento de gestão, discutindo e divulgando amplamente os resultados com a comunidade acadêmica.

VI. Submeter-se às avaliações externas do órgão federal competente para o fiel cumprimento da legislação vigente.

Art. 139º - As alterações do presente Regimento deverão ser discutidas e aprovadas pelo Conselho Superior mediante resolução do órgão, amplamente divulgadas academicamente e apresentadas ao Órgão Federal competente no respectivo ciclo avaliativo que compõe o SINAES.

Parágrafo Único - As alterações que envolverem matéria pedagógica só entrarão em vigor no semestre letivo seguinte ao de sua publicação.

Art. 140º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Art. 141º - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da IPLENI, representante legítimo da comunidade acadêmica, revogadas as disposições em contrário.