

# Regimento Interno

## ESCOLA SUPERIOR ASSOCIADA DE GOIÂNIA

Goiânia, janeiro de 2024.

## DIRIGENTES:

- Helena Barbosa Machado Ribeiro
  - Presidente da SBCE – Mantenedora
- Luiz Antônio Ribeiro de Sousa
  - Diretor Geral da Faculdade ESUP
- Clodoaldo Valverde
  - Diretor Acadêmico da Faculdade ESUP
- Rocileide Pereira da Silva
  - Secretária Geral
- Jhefferson Guimarães da Silva
  - Coordenador do Curso de Administração
  - Coordenador do Curso de Ciências Contábeis
- Wanessa Silveira Costa
  - Coordenador do Curso de Direito
- Jeferson Silva Araújo
  - Coordenador do Curso de Sistemas de Informação
  - Coordenador do Núcleo de Educação a Distância
- Rafaela Sudário Riberio
  - Coordenadora do Curso de Pedagogia

Sumário	
SEÇÃO I DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS .....	5
SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	8
SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO .....	9
CAPÍTULO I DO CONSELHO INSTITUCIONAL .....	10
CAPÍTULO II DO CONSELHO SUPERIOR.....	12
CAPÍTULO III DO CONSELHO ACADÊMICO .....	16
CAPÍTULO IV DO COLEGIADO DE CURSO .....	19
CAPÍTULO V DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE .....	21
CAPÍTULO VI DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA.....	23
CAPÍTULO VII DA DIRETORIA GERAL .....	25
CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA ACADÊMICA.....	28
CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES .....	30
CAPÍTULO X DA COORDENAÇÃO DE ENSINO .....	31
CAPÍTULO XI DA SECRETARIA GERAL ACADÊMICA .....	33
CAPÍTULO XII DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS .....	36
CAPÍTULO XIII DA COORDENAÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA .....	40
CAPÍTULO XIII DO NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO - NUPE .....	41
CAPÍTULO XIV DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAPE ....	43
CAPÍTULO XVI DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO .....	45
CAPÍTULO XVI DA BIBLIOTECA .....	46
CAPÍTULO XVII DA GERÊNCIA FINANCEIRA .....	47
SEÇÃO IV DA ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS .....	48
SEÇÃO V DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO.....	49
CAPÍTULO I DO ENSINO .....	49
CAPÍTULO II DA PESQUISA E EXTENSÃO .....	50
SEÇÃO VI DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	52
SEÇÃO VII DAS MODALIDADES DE INGRESSO E MATRÍCULA .....	54
SEÇÃO VIII DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	56
SEÇÃO IX DO TRANCAMENTO, CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E ABANDONO .....	59
SEÇÃO X DO DESEMPENHO ESCOLAR E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	60

SEÇÃO XI DO REGIME EXCEPCIONAL E DA ASSISTÊNCIA DOMICILIAR ..	63
SEÇÃO XII DA PÓS-GRADUAÇÃO.....	66
SEÇÃO XIII DOS ESTÁGIOS .....	67
SEÇÃO XIV DO CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	68
SEÇÃO XV DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	69
CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE.....	69
CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE .....	70
CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	72
SEÇÃO XVI DO REGIME DISCIPLINAR.....	74
CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	74
CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE .....	75
CAPÍTULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO .....	76
SEÇÃO XVII DOS CENTROS ACADÊMICOS E DIRETÓRIOS ESTUDANTIS	77
SEÇÃO XVIII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS.....	78
SEÇÃO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	79

## SEÇÃO I DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS

**ART. 1º** - A Escola Superior Associada de Goiânia - ESUP é uma instituição de educação superior mantida pela SBCE - Sociedade Brasileira de Cultura e Ensino Superior LTDA, pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos, registrada no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº 03.996.171/0001-00, com sede na Av. Antônio Fidélis, nº 515, Parque Amazonas no município de Goiânia, Estado de Goiás, e devidamente credenciada junto ao MEC pela Portaria nº 2.383 de 11 de agosto de 2004, publicada na página 12 do DOU nº 155, de 12 de agosto de 2004.

§ 1º- A Faculdade ESUP guia-se pelo presente Regimento Interno, pelas deliberações dos seus conselhos consultivos, publicadas em forma de portarias internas, pela Constituição Federal brasileira e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor.

§ 2º - São obrigações fundamentais da SBCE – Sociedade Brasileira de Cultura e Ensino Superior LTDA, na condição de Mantenedora:

- I. Prover os recursos financeiros, econômicos e humanos necessários para o adequado funcionamento da Instituição;
- II. Nomear e delegar poderes às Diretorias da Instituição para o pleno exercício de suas funções;
- III. Estabelecer parcerias e convênios que atendam aos objetivos e finalidades da Instituição, com vistas ao cumprimento do seu papel social;
- IV. Assumir inteira responsabilidade pelos atos jurídicos praticados pela instituição;
- V. Garantir a continuidade e o desenvolvimento das atividades da instituição.

**ART. 2º** - A Faculdade ESUP reconhece seu importante papel social e assume o compromisso de formar profissionais que possam contribuir para o

desenvolvimento do país. Com um corpo docente altamente qualificado e infraestrutura moderna, oferece uma educação pautada na excelência consubstanciada no pressuposto de uma educação integralizada no ensino, na pesquisa e na extensão, garantindo o desenvolvimento intelectual e os valores éticos e morais para o exercício profissional e da cidadania. Suas ações estão alicerçadas nas seguintes diretrizes:

- **Missão:** Atuar efetivamente com vista ao desenvolvimento da sociedade e do ser humano, gerar saber e socializar o conhecimento, fundamentando a formação de profissionais e técnicos nos valores ético-sociais.
- **Visão:** Ser referência em educação na região centro-oeste, comprovada pela formação e qualificação dos nossos egressos através das competências requeridas pelo mercado.

#### Princípios:

- Excelência em educação superior nas ciências e humanidades.
- Respeito à diversidade intelectual, institucional e política.
- Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.
- Igualdade de condições de acesso e permanência.
- A valorização e promoção do desenvolvimento humano.
- O compromisso com a democracia, justiça e desenvolvimento social.
- A transformação social e econômica apoiada na formação profissional.
- A valorização do conhecimento científico.
- Interação com a sociedade.

#### Valores:

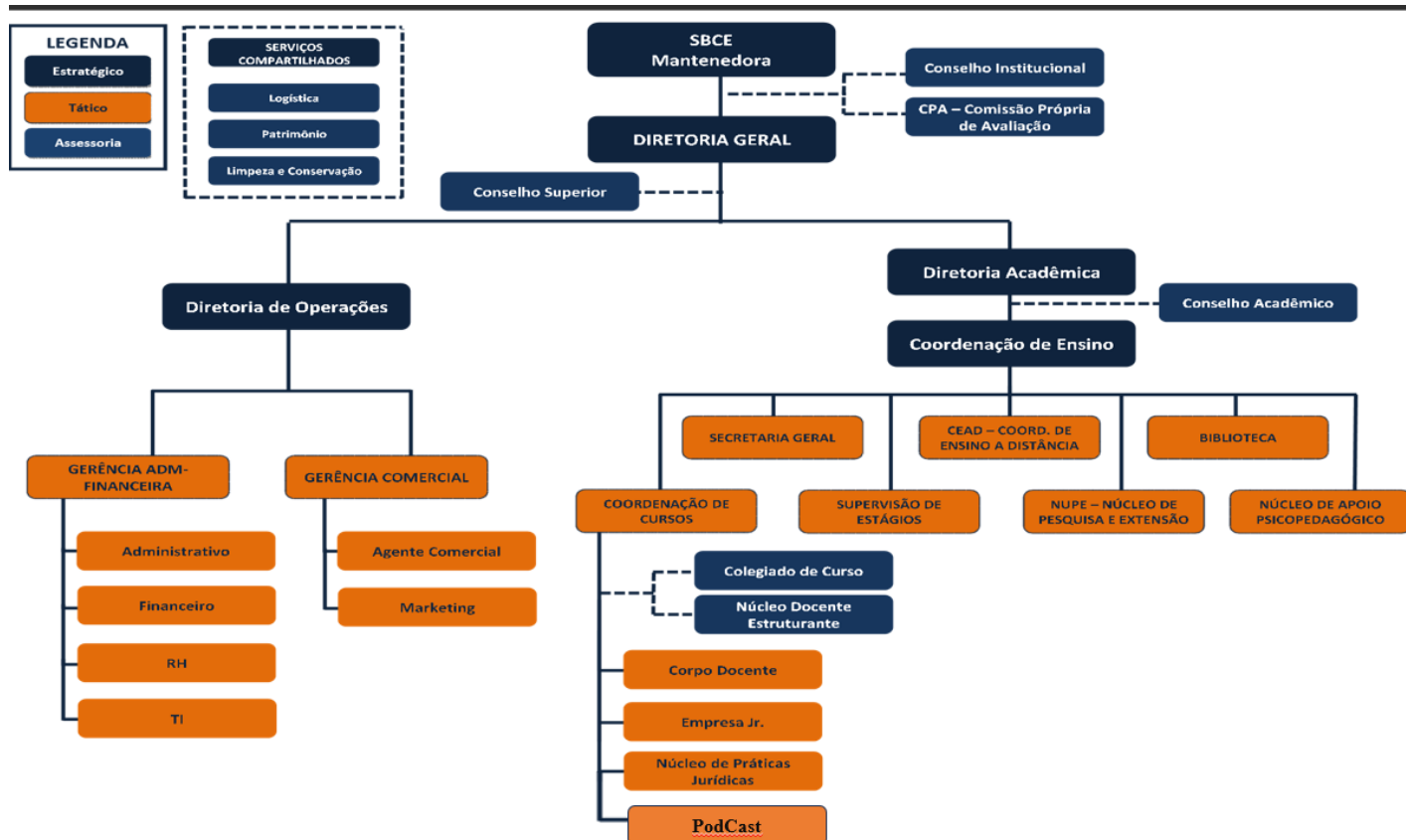
- Conduta ética
- Humanismo
- Democracia
- Universalidade
- Visão de futuro
- Reflexão crítica
- Sustentabilidade

**ART. 3º** - A Faculdade ESUP tem como objetivos:

- **Objetivo Geral:** Formar pessoas que possam contribuir para o desenvolvimento do país por meio da excelência em educação superior consubstanciada no pressuposto da integração entre ensino, extensão e pesquisa, do respeito à natureza econômica e social da região e de modo a garantir o desenvolvimento intelectual e os valores éticos e morais para o exercício profissional e da cidadania.
- **Objetivos Específicos:**
  - ✓ Formar profissionais com plena capacidade para o exercício de suas funções;
  - ✓ Promover o desenvolvimento e a difusão do conhecimento técnico e científico;
  - ✓ Promover políticas institucionais de ensino, de extensão e de pesquisa;
  - ✓ Manter em movimento as atividades pedagógicas através de recursos e de metodologias contemporâneas;
  - ✓ Proporcionar a integração entre os conteúdos curriculares e perfil profissional do egresso requerido pelo mercado;
  - ✓ Interagir permanentemente com a sociedade, auscultando as suas necessidades e oferecendo aquilo que nos é de competência;
  - ✓ Oferecer programas de apoio extraclasse, psicopedagógico, nivelamento e intercâmbio;
  - ✓ Promover a cultura avaliativa no âmbito interno por meio da autonomia de sua Comissão Própria de Avaliação - CPA e do respeito à liberdade de expressão, assumindo o compromisso da melhoria da qualidade na educação superior;
  - ✓ Garantir a qualidade da infraestrutura e dos recursos materiais e humanos necessários para as atividades acadêmicas;
  - ✓ Respeitar a diversidade étnico-cultural e racial;
  - ✓ Valorizar e contribuir para inclusão na formação profissional, daqueles que possuem limitações físicas, porém com espírito de vitória.

## SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**ART. 4º** - A estrutura organizacional da Faculdade ESUP é representada pelo organograma abaixo:





### SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

**ART. 5º** - A administração da Faculdade ESUP é exercida pelas seguintes áreas organizadas em níveis de hierarquia:

- ✓ Estratégico: Mantenedora, Diretoria Geral, Diretoria Acadêmica, Diretoria de Operações, Coordenação de Ensino.
- ✓ Tático: Secretaria Geral, Coordenação de Cursos, Biblioteca, Gerência
- ✓ Administrativa Financeira, Coordenação do NUPE, Coordenação do NAPE e Supervisão de Estágio.
- ✓ Assessoria: Conselho Institucional; Comissão Própria de Avaliação – CPA; Conselho Superior; Conselho Acadêmico; Colegiado de Curso e Núcleo docente Estruturante - NDE.

## **CAPÍTULO I DO CONSELHO INSTITUCIONAL**

**ART. 6º** - O Conselho Institucional é órgão superior da Faculdade ESUP cuja atuação está voltada para as questões estratégicas de crescimento, desenvolvimento e expansão da instituição, que envolvam visão de futuro e investimentos econômicos e financeiros.

§1º - Fazem parte do Conselho Institucional:

- ✓ Presidente da SBCE - Mantenedora
- ✓ Diretor Geral
- ✓ Diretor Acadêmico
- ✓ Diretor de Operações
- ✓ Coordenador de Ensino

§2º - São atribuições específicas do Conselho Institucional:

- ✓ Deliberar e aprovar o Regimento Interno da Instituição;
- ✓ Deliberar e aprovar o PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional;
- ✓ Deliberar e aprovar a proposta orçamentária elaborada pelo Conselho Superior;
- ✓ Estabelecer parcerias e convênios que atendam aos interesses da Instituição, com vistas ao total alcance de seu papel social.
- ✓ Nomear e delegar poderes às Diretorias da Instituição para o pleno exercício de suas funções.

§3º - O Conselho Institucional reúne-se, ordinariamente, no início e no fim de cada semestre letivo e, extraordinariamente, através de convocação de um dos seus integrantes.

§4º - As reuniões do Conselho Superior ocorrem obedecendo os seguintes critérios:

- ✓ Em datas pré-fixadas no calendário acadêmico ou convocadas com antecedência;
- ✓ Com pauta pré-definida e de conhecimento de todos os seus integrantes;

- ✓ Com a presença obrigatória da maioria absoluta dos seus integrantes;
- ✓ Com as deliberações tomadas por maioria simples de votos, com base no número de integrantes presentes na reunião;
- ✓ Não havendo maioria absoluta, será marcada nova reunião em segunda convocação, com qualquer número de seus membros que decidirá pela maioria simples dos votos dos presentes;
- ✓ No caso de empate nas votações, o voto de desempate será do Presidente da SBCE - Mantenedora;
- ✓ As decisões são proferidas por meio de resolução, quando se tratar de ato normativo.
- ✓ As reuniões serão lavradas ata, devendo ser lidas e assinadas na mesma sessão ou na sessão seguinte;

## CAPÍTULO II DO CONSELHO SUPERIOR

**ART. 7º** - O Conselho Superior é órgão da Faculdade ESUP cuja atuação está voltada para as questões que envolvam aspectos de estruturação organizacional, do suprimento do quadro de pessoas técnico-administrativo, dos processos administrativos e acadêmicos, do cumprimento dos aspectos legais e normativos da instituição, da manutenção, melhoria e ampliação da infraestrutura física, da contratação de serviços de terceiros, da gestão dos recursos financeiros e das ações comerciais e de captação de alunos.

§1º - Fazem parte do Conselho Superior:

- ✓ Diretor Geral
- ✓ Diretor Acadêmico
- ✓ Diretor de Operações
- ✓ Coordenador de Ensino
- ✓ Secretária Geral
- ✓ Coordenadores de Cursos

§2º - São atribuições específicas do Conselho Superior:

- ✓ Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, submetê-lo para a aprovação do Conselho Institucional e ao órgão legal, de acordo com a legislação vigente, e atuar para a sua efetivação;
- ✓ Elaborar e manter atualizado o Regimento Interno da Instituição e submetê-lo para aprovação do Conselho Institucional e ao órgão legal, de acordo com a legislação vigente, e atuar para a sua efetivação;
- ✓ Elaborar proposta orçamentária e submetê-la a aprovação do Conselho Institucional;
- ✓ Manter em movimento a atualização dos regimentos e regulamentos internos, tornando-os públicos a comunidade acadêmica;
- ✓ Avaliar a efetividade da estrutura organizacional no cumprimento dos processos administrativos e acadêmicos e propor mudanças quando necessário;

- ✓ Verificar a adequação do quadro de pessoal às atividades técnicas-administrativas e solicitar ampliação, realocação ou substituição do quadro de pessoal;
- ✓ Acompanhar a efetividade os processos administrativos e acadêmicos e propor melhorias que promovam maior agilidade, controle, praticidade e economia dos mesmos;
- ✓ Adequar as práticas administrativas e acadêmicas às exigências legais regidas pelo Ministério da Educação e seus demais órgãos;
- ✓ Zelar pela conservação da infraestrutura física e tecnológica da instituição e apontar para a necessidade de manutenção e ampliação das mesmas;
- ✓ Deliberar sobre a contratação de serviços de terceiros de modo a atender as necessidades da instituição;
- ✓ Acompanhar os relatórios financeiros e ponderar sobre a aplicação dos recursos financeiro em razão da necessidade e prioridade de investimentos.
- ✓ Opinar sobre o plano anual de atividades da Instituição;
- ✓ Aprovar o Calendário Acadêmico;
- ✓ Aprovar os currículos dos cursos e suas alterações propostas pelo Conselho Acadêmico;
- ✓ Aprovar o planejamento e a abertura dos cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais, aperfeiçoamento e de extensão e submeter a autorização do Conselho Institucional e do Conselho Nacional de Educação;
- ✓ Decidir, em grau de recurso, os casos de natureza didático-pedagógica e disciplinares apreciados pelo Conselho Acadêmico;
- ✓ Instituir bolsas de estudos para estímulo as práticas acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão ou para oportunizar a entrada de alunos de baixa renda na Instituição;
- ✓ Regulamentar as solenidades de colação de grau e outras promovidas pela Instituição;

- ✓ Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atividades da Instituição, bem como opinar sobre os assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos;
- ✓ Fixar normas para organização dos cursos e programas de atividades, respeitada a legislação pertinente;
- ✓ Instituir símbolos, bandeiras e flâmulas para uso da Instituição, ou de sua comunidade acadêmica;
- ✓ Exercer o poder disciplinar em grau de recurso, para prevenir ou corrigir atos de indisciplina de qualquer membro da comunidade acadêmica;
- ✓ Formular as políticas e estratégias educacionais da Instituição;
- ✓ Apreciar os relatórios anuais dos demais conselhos de diretorias da Instituição;
- ✓ Instituir a ouvidoria interna com e acolher as reclamações e sugestões de melhorias da comunidade acadêmica, tomando as devidas providências e dando respostas as mesmas;
- ✓ Exercer as demais atividades previstas em lei.

§3º - As reuniões do Conselho Superior ocorrem obedecendo os seguintes critérios:

- ✓ Uma reunião no início e outra no final de cada semestre, ou por convocação de um de seus integrantes;
- ✓ Com pauta definida pelos seus integrantes;
- ✓ As reuniões do Conselho Superior exigem a presença obrigatória da maioria absoluta de seus membros. Esta condição é aplicável apenas aos cargos efetivamente ocupados na instituição. Na eventualidade de algum cargo estar vacante ou não existir devido à limitação de recursos, este não será contabilizado para fins de quórum de maioria absoluta;
- ✓ As deliberações do Conselho serão tomadas por maioria simples de votos, baseando-se no número de integrantes com direito a voto presentes na reunião. Os membros que possuem direito a voto são:
  - Diretor Geral
  - Diretor Acadêmico

- Diretor de Operações
  - ✓ No caso de empate nas votações, o voto de desempate será do Diretor Geral;
  - ✓ As decisões são proferidas por meio de portaria, quando se tratar de ato normativo, ou mediante parecer, nos demais casos.
  - ✓ As reuniões serão lavradas ata, devendo ser lidas e assinadas na mesma sessão ou na sessão seguinte.

### CAPÍTULO III DO CONSELHO ACADÊMICO

**ART. 8º** - O Conselho Acadêmico é órgão da Faculdade ESUP cuja atuação está voltada para as questões específicas da academia, compreendendo a organização didático pedagógica, a melhoria nas práticas pedagógicas, a seleção de professores, as deliberações sobre processos acadêmicos e disciplinares, as atividades de ensino, pesquisa e extensão, o apoio psicopedagógico e as melhorias nas condições de trabalho dos professores.

§1º - Fazem parte do Conselho Acadêmico:

- ✓ Diretor Acadêmico
- ✓ Coordenador de Ensino
- ✓ Secretária Geral
- ✓ Coordenadores de Cursos
- ✓ Coordenador do NUPE
- ✓ Coordenador do NAPE
- ✓ Supervisor de Estágio

§2º - São atribuições específicas do Conselho Acadêmico:

- ✓ O planejamento, a organização e a execução das atividades acadêmicas do semestre letivo;
- ✓ O planejamento e a realização da programação da Semana de Planejamento no início de cada semestre letivo com atividades que promovam o aprimoramento das práticas pedagógicas.
- ✓ A organização das atividades de Estágio e dos Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- ✓ A implementação dos grupos de pesquisa científica envolvendo docentes e discentes, o incentivo a publicação de trabalhos e a participação em eventos científicos relacionado a cada curso;
- ✓ O planejamento, a organização e a execução de atividades de extensão voltadas para a integração da Instituição com a sociedade;
- ✓ Organizar bancas examinadoras para avaliação de TCC – Trabalho de Conclusão de Curso;



- ✓ Realizar processo de seleção de monitores para as disciplinas dos cursos;
- ✓ Coordenar e supervisionar os planos e atividades acadêmicas da Instituição;
- ✓ Organizar, semestralmente, o calendário acadêmico e torna-lo público;
- ✓ Disciplinar a realização do processo seletivo para acesso aos cursos de graduação, sequencial e pós-graduação;
- ✓ Sugerir a abertura de cursos de graduação, pós-graduação, sequencial, de aperfeiçoamento e de extensão, bem como seus respectivos planos, de acordo com as normas gerais estabelecidas pelo Conselho Superior;
- ✓ Estabelecer as normas sobre aceitação de pedidos de transferência e aproveitamento de estudos, de acordo com a legislação em vigor;
- ✓ Aprovar as normas de funcionamento dos estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios;
- ✓ Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Instituição, bem como deliberar a respeito de assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo corpo acadêmico;
- ✓ Opinar sobre a proposta de orçamento anual e do plano de aplicação dos recursos orçamentários apresentados pelos departamentos acadêmicos;
- ✓ Sugerir e participar da celebração de acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras, de interesse da Instituição;
- ✓ Sugerir novas linhas de pesquisas para a Instituição.
- ✓ Exercer outras atividades previstas em lei.

§3º - As reuniões do Conselho Acadêmico ocorrem obedecendo os seguintes critérios:

- ✓ Sempre que for demandado por qualquer um de seus integrantes;
- ✓ Com pauta definida pelos seus integrantes;
- ✓ Com a presença obrigatória da maioria absoluta dos seus integrantes;
- ✓ Com as deliberações tomadas por maioria simples de votos, com base no número de integrantes presentes na reunião;

- ✓ Não havendo maioria absoluta, será marcada nova reunião em segunda convocação, com qualquer número de seus membros que decidirá pela maioria simples dos votos dos presentes;
- ✓ No caso de empate nas votações, o voto de desempate será do Diretor Acadêmico;
- ✓ As reuniões serão lavradas ata, devendo ser lidas e assinadas na mesma sessão ou na sessão seguinte;

## CAPÍTULO IV DO COLEGIADO DE CURSO

**Art. 9º** - O Colegiado de Cursos é constituído por um grupo de docentes com participação e representatividade dos discentes de um curso de graduação, sequencial ou pós-graduação, imbuído de amplas atribuições acadêmicas de planejamento, de deliberação e de acompanhamento, e que esteja voltado para atender as necessidades do curso, dos professores, dos discentes e das disciplinas no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão.

§1º - São atribuições específicas do Colegiado de Curso:

- ✓ Promover a interdisciplinaridade do curso possibilitando ao discente uma visão mais ampla e sistêmica da sua atuação profissional;
- ✓ Articular a realização de atividades complementares de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito do curso, da instituição e extra institucional, de modo a enriquecer a formação acadêmica dos discentes;
- ✓ Acompanhar e deliberar sobre o correto cumprimento das atividades de monitoria realizadas pelos discentes;
- ✓ Discutir e apresentar meios que contribuam com a melhoria da qualidade dos trabalhos de conclusão de curso;
- ✓ Deliberar sobre o aproveitamento de horas complementares necessárias para integralização da carga horária curricular do discente, mediante análise dos documentos comprobatórios apresentados pelo mesmo;
- ✓ Assessorar o Núcleo Docente Estruturante – NDE, o Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE e demais núcleos relacionados ao curso no cumprimento de suas atribuições;
- ✓ Assessorar a Comissão Própria de Avaliação – CPA no cumprimento de suas atribuições;
- ✓ Propor mudanças e atualizações nos regulamentos internos da instituição;
- ✓ Analisar e dar parecer final aos processos administrativos, acadêmicos e disciplinares em sua instância;
- ✓ Acompanhar e relatar imediatamente aos membros do conselho superior, as adversidades que por ventura venham a ocorrer, nos âmbitos

institucional e extra institucional, e que decorram em contradição ou prejuízo aos interesses e a boa imagem do curso e da instituição.

- ✓ Pronunciar-se, quando solicitado, sobre aproveitamento de estudos e adaptação de alunos transferidos e diplomados;
  - ✓ Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente e administrativo;
  - ✓ Recomendar a admissão e a dispensa de alunos monitores, mediante propostas do Coordenador, a serem submetidas ao Diretor Acadêmico; □
- Exercer as demais atribuições que lhe sejam designadas.

§2º - As reuniões do Colegiado de Curso ocorrem obedecendo os seguintes critérios:

- ✓ Ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre em datas previstas no calendário acadêmico e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer um de seus integrantes;
- ✓ Com pauta definida pelos seus membros;
- ✓ Com a presença obrigatória do maior dos seus membros;
- ✓ Com as deliberações tomadas por maioria simples de votos, com base no número de integrantes presentes na reunião.
- ✓ As reuniões serão lavradas ata, devendo ser lidas e assinadas na mesma sessão ou na sessão seguinte;

## CAPÍTULO V DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

**Art. 10** – O NDE é constituído por um grupo de docentes com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuantes no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. Ao NDE atribui o compromisso de garantir a qualidade acadêmica e o cumprimento efetivo dos Projetos Pedagógicos dos Cursos – PPCs, bem como a atualização permanente destes, considerando as particularidades inerentes a cada curso.

§1º - São atribuições específicas do NDE:

- ✓ Contribuir para a consolidação do perfil profissional pretendido do egresso do curso;
- ✓ Analisar, discutir e propor atualizações no Projeto Pedagógico do Curso – PPC;
- ✓ Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes disciplinas e atividades complementares do curso;
- ✓ Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- ✓ Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais referentes ao curso.
- ✓ Estabelecer diretrizes e normas para o regime didático-pedagógico do curso, respeitada a política acadêmica aprovada pelos órgãos superiores;
- ✓ Auxiliar o Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE na fixação das linhas básicas de pesquisa do curso;
- ✓ Definir o perfil profissional e os objetivos gerais do curso, assim como o perfil profissional do egresso;
- ✓ Elaborar proposta de currículo pleno do curso e suas alterações, para aprovação pelos órgãos competentes;
- ✓ Emitir pareceres das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso;

- ✓ Fixar as diretrizes gerais dos programas das disciplinas do curso e suas respectivas ementas, recomendando ao Coordenador do curso modificações dos programas para fins de compatibilização;
- ✓ Propor ao Coordenador providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino;
- ✓ Participar do processo de seleção, permanência ou substituição de docentes para o curso;
- ✓ Emitir parecer sobre a organização, funcionamento e avaliação das atividades de Estágios e Trabalhos de Conclusão de Cursos – TCC referentes ao curso;
- ✓ Recomendar a aquisição de lista de títulos bibliográficos e outros recursos necessários ao curso;
- ✓ Assessorar o coordenador em outras atividades especiais;
- ✓ Colaborar com os demais órgãos acadêmicos na sua esfera de atuação;
- ✓ Sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que entenda necessárias ao desenvolvimento das atividades do curso;
- ✓ Zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo curso;
- ✓ Incentivar a elaboração de programas de extensão na área de sua competência e supervisionar a execução e avaliar seus resultados;
- ✓ Promover a transdisciplinaridade do curso;
- ✓ Exercer outras funções compatíveis com suas atividades.

§2º - As reuniões do NDE ocorrem obedecendo os seguintes critérios:

- ✓ Ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre em datas previstas no calendário acadêmico e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer um de seus integrantes;
- ✓ Com pauta definida pelos seus membros;
- ✓ Com a presença obrigatória do maior dos seus membros;
- ✓ Com as deliberações tomadas por maioria simples de votos, com base no número de integrantes presentes na reunião.
- ✓ As reuniões serão lavradas ata, devendo ser lidas e assinadas na mesma sessão ou na sessão seguinte.

## CAPÍTULO VI DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

**Art. 11** – A Comissão Própria de Avaliação - CPA da Faculdade ESUP atua na promoção da cultura avaliativa da Faculdade ESUP no seu âmbito interno e externo por meio da avaliação institucional continuada, da coordenação dos procedimentos de construção, implantação e melhorias da auto avaliação e da fixação de metas e elaboração de propostas de ações, a partir dos resultados da avaliação institucional, para o fortalecimento ou redirecionamento das ações voltadas para a atividade fim da Instituição.

§1º - Fazem parte da CPA:

- ✓ Um coordenador
- ✓ Um representante do corpo docente
- ✓ Um representante do corpo técnico-administrativo
- ✓ Um representante do corpo discente
- ✓ Um representante da sociedade civil.

§2º - São atribuições específicas da CPA:

- ✓ Contribuir para o desenvolvimento e melhoria da avaliação institucional;
- ✓ Assessorar a diretoria no tocante à avaliação institucional interna e externa;
- ✓ Acompanhar o desenvolvimento do processo avaliativo nas coordenações de curso e nos setores administrativos;
- ✓ Coordenar e acompanhar as avaliações externas;
- ✓ Elaborar relatórios parciais, gerais e específicos de suas atividades;
- ✓ Apoiar pedagógica e operacionalmente os cursos de graduação na avaliação institucional e na interpretação dos resultados das avaliações externas;

§3º - As reuniões da CPA ocorrem obedecendo os seguintes critérios:

- ✓ Ordinariamente 2 (duas) vezes por semestre em datas previstas no calendário acadêmico e, extraordinariamente, sempre que convocado por qualquer um de seus integrantes;
- ✓ Com pauta definida pelos seus membros;
- ✓ Com a presença obrigatória do maior dos seus membros;
- ✓ Com as deliberações tomadas por maioria simples de votos, com base no número de integrantes presentes na reunião.

As reuniões serão lavradas ata, devendo ser lidas e assinadas na mesma sessão ou na sessão seguinte.



## CAPÍTULO VII DA DIRETORIA GERAL

**ART. 12** - A Diretoria Geral é ocupada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP, sendo nomeado pelo Presidente da SBCE - Mantenedora e lhe sendo delegado poderes amplos para comandar e decidir sobre os demais órgãos e das diversas demandas da instituição. A Diretoria Geral tem mandato de 4 anos, podendo ser reconduzida.

§1º Em sua falta ou ausência, o Diretor Geral será substituído por pessoa nomeada pela SBCE - Mantenedora.

§2º - São atribuições do Diretor Geral:

- ✓ Exercer liderança e comando sobre todos os demais órgãos da instituição
- ✓ Representar a Faculdade ESUP junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- ✓ Presidir as reuniões do Conselho Superior e participar das reuniões do Conselho Institucional;
- ✓ Validar o Plano Semestral de Atividades da Faculdade ESUP, em conjunto com integrantes do Conselho Superior;
- ✓ Deliberar sobre a utilização dos recursos financeiros e econômicos previstos no orçamento da instituição;
- ✓ Apresentar relatórios anuais da utilização dos recursos financeiros e econômicos e prestar contas do desempenho financeiro da instituição para apreciação do
- ✓ Presidente da SBCE – Mantenedora;
- ✓ Autorizar a contratação de professores e técnicos-administrativos, seja para substituição ou ampliação do quadro pessoal da Instituição;
- ✓ Deliberar quanto à substituição, transferência e promoção de professores e técnicos-administrativos;
- ✓ Autorizar a contratação de serviços de terceiros e a aquisição de bens móveis para a instituição;

- ✓ Submeter, semestralmente, ao Conselho Superior os resultados da avaliação do mérito dos professores e funcionários da instituição;
- ✓ Deliberar sobre a concessão de bolsas de estudo e do tratamento diferenciado de descontos em mensalidades para discentes;
- ✓ Autorizar a publicação do calendário acadêmico semestral elaborado pelo Conselho Institucional;
- ✓ Normatizar o funcionamento dos demais órgãos da instituição por meio de
- ✓ Regulamentos devidamente publicados;
- ✓ Normatizar por meio de Portarias Internas os procedimentos administrativos e acadêmicos da Instituição;
- ✓ Assinar, em conjunto com a Secretária Geral da Instituição, os diplomas e certificados;
- ✓ Presidir as cerimônias de formatura e conferir outorga de grau aos acadêmicos formandos;
- ✓ Articular parcerias e convênios com instituições nacionais e internacionais de interesse da instituição;
- ✓ Aprovar os editais de vestibular e regulamentos para recebimento de discentes por transferência e portadores de diploma;
- ✓ Nomear comissão organizadora do vestibular;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- ✓ Resolver os casos omissos neste Regimento ad referendum do Conselho Superior.
- ✓ Promover, as ações necessárias à autorização, reconhecimento e à renovação de reconhecimento de curso, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Instituição;
- ✓ Deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Instituição;
- ✓ Estabelecer, juntamente com a Mantenedora e o Diretor Acadêmico as normas complementares a este Regimento para o funcionamento dos setores acadêmico, técnicos e de apoio administrativo;

- ✓ Supervisionar, juntamente com o Diretor Acadêmico a elaboração dos processos de criação, de reconhecimento e de avaliação de Cursos de Graduação, renovação de reconhecimento de Cursos e acompanhar sua tramitação junto aos órgãos competentes;
- ✓ Despachar requerimentos de sua competência;
- ✓ Definir as ações de planejamento para a captação de novos alunos, inclusive contratar equipes para sua implementação;
- ✓ Realizar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas objetivando novos alunos e a expansão dos cursos da Instituição;
- ✓ Supervisionar os trabalhos para receber as equipes do MEC em atividades de inspeção na Instituição, referente a aprovação de cursos em geral ou outras finalidades;
- ✓ Colabora com a montagem de cursos de graduação, sequenciais e de pós-graduação, presenciais ou a distância, a serem implantados;
- ✓ Discutir os valores das mensalidades dos cursos;
- ✓ Autorizar admissão e demissão de funcionários e designá-los para as funções respectivas, obedecendo ao plano de cargos e salários da Instituição;
- ✓ Autorizar férias e licenças regulamentares do corpo docente e técnico-administrativo da Instituição;
- ✓ Autorizar, distribuir e remanejar internamente os servidores técnico administrativos, de acordo com as necessidades do serviço;
- ✓ Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei, em normas regimentais e em regulamentos.

## CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA ACADÊMICA

**ART. 13** - A Diretoria Acadêmica é ocupada pelo Diretor Acadêmico da Faculdade ESUP sendo nomeado pelo Presidente da SBCE – Mantenedora e lhe sendo delegado poderes para a gestão de todas as atividades acadêmicas da Instituição. A Diretoria Acadêmica tem mandato de 4 anos, podendo ser reconduzida.

§1º Em sua falta ou ausência, o Diretor Acadêmico será substituído por pessoa nomeada pelo Diretor Geral com consentimento do Presidente da SBCE – Mantenedora.

§2º - São atribuições do Diretor Acadêmico:

- ✓ Manter-se atualizado sobre as Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e propor as mudanças institucionais necessárias para adequação às mesmas.
- ✓ Presidir as reuniões do Conselho Acadêmico e participar das reuniões dos Conselhos Superior e Institucional;
- ✓ Organizar e acompanhar os procedimentos administrativos e acadêmicos da Instituição mantendo-os atualizados e públicos;
- ✓ Elaborar, em conjunto com o Conselho Acadêmico, o plano semestral de atividades acadêmicas da Instituição, submetendo-o a aprovação do Conselho Superior e zelando pela sua efetivação;
- ✓ Manter atualizados e públicos os Projetos Pedagógicos de Cursos respeitando as deliberações dos seus respectivos NDEs.
- ✓ Elaborar e submeter ao Conselho Superior proposta orçamentária a ser apreciada pelo Conselho Superior e encaminhada ao Conselho Institucional;
- ✓ Submeter à apreciação do Conselho Superior o relatório semestral das atividades acadêmicas da Instituição referentes a cada exercício;
- ✓ Realizar avaliação do mérito dos professores e funcionários da Instituição e submeter a apreciação do Conselho Superior;

- ✓ Organizar e presidir banca examinadora para a contratação ou movimentação de professores e pesquisadores da Instituição;
- ✓ Supervisionar a elaboração do calendário acadêmico e submetê-lo à apreciação do Conselho Superior;
- ✓ Propor normas referentes ao funcionamento dos órgãos de apoio acadêmico e administrativo, a serem submetidas à aprovação do Conselho Superior;
- ✓ Apresentar ao Conselho Superior proposta de ações que promovam a articulação da Instituição com o sistema educacional no país e no exterior;
- ✓ Apresentar ao Conselho Superior, no âmbito de sua competência, as propostas de alteração do presente Regimento Interno e demais documentos regulamentadores;
- ✓ Encaminhar a Secretaria Geral Acadêmica e aos Coordenadores, após aprovação pelo Conselho Superior, os editais para os processos seletivos de títulos e provas;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e execução dos programas e horários;
- ✓ Avaliar tecnicamente as publicações sempre que estas envolvam responsabilidades da Instituição e submetê-las ao conhecimento dos integrantes do Conselho Superior e dos Coordenadores;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;
- ✓ Elaborar e apresentar ao Conselho Superior, parecer relativo aos processos contra os coordenadores, docentes e corpo técnico-administrativo;
- ✓ Praticar todos os atos de administração de sua competência, nos termos desse Regimento Interno e da Legislação Educacional do país em vigor.
- ✓ Supervisionar as atividades da Coordenação de Ensino, de pesquisa, de extensão.
- ✓ Constituir corpo de edição e revisão das diversas publicações técnicas e científicas que estejam relacionadas a instituição;

## CAPÍTULO IX DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

**ART. 14** - A Diretoria de Operações é ocupada pelo Diretor de Operações da Faculdade ESUP, sendo nomeado pelo Diretor Geral da Instituição e assumindo a função de controle administrativo e financeiro. A Diretoria de Operações tem mandato de 4 anos, podendo ser reconduzida.

§1º Em sua falta ou ausência, o Diretor de Operações será substituído por pessoa nomeada pelo Diretor Geral da Instituição.

§2º - São atribuições do Diretor de Operações:

- ✓ Manter controle financeiro do orçamento, das receitas e das despesas da Instituição;
- ✓ Realizar a gestão dos sistemas de informações gerenciais e acadêmicos e das demais tecnologias utilizadas pela Instituição;
- ✓ Solucionar questões relacionadas à gestão de recursos humanos, serviços e logística demandadas pela Instituição;
- ✓ Gerir os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços respeitando o orçamento da instituição e as deliberações do Diretor Geral;
- ✓ Apresentar relatórios financeiros e prestar contas ao Diretor Geral sempre que solicitado;
- ✓ Manter organizado os registros e documentos comprobatórios da execução do orçamento da Instituição.
- ✓ Exercer comando sobre a área financeira da Instituição;
- ✓ Manter registro e controle do patrimônio móvel e imóvel da Instituição
- ✓ Gerir os contratos de financiamento, empréstimos e seguros patrimoniais da Instituição.
- ✓ Gerir e garantir a qualidade dos serviços de limpeza, conservação, portaria, segurança, reprografia e alimentação mesmo que terceirizado.

## CAPÍTULO X DA COORDENAÇÃO DE ENSINO

**Art. 15** - A Coordenação de Ensino é ocupada pelo Coordenador de Ensino da Faculdade ESUP, sendo nomeado pelo Diretor Geral e lhe sendo delegado o papel de coordenar todas as atividades acadêmicas da instituição.

§1º Em sua falta ou ausência, o Coordenador de Ensino será substituído por pessoa designada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP.

§2º O Coordenador de Ensino é designado pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP, estando subordinado ao Diretor Acadêmico da Instituição.

§3º - São atribuições do Coordenador de Ensino:

- ✓ Representar a Faculdade ESUP, quando designado pelo Diretor Geral ou Diretor
- ✓ Acadêmico, junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- ✓ Participar das reuniões dos Conselhos Acadêmico, Superior e Institucional;
- ✓ Participar da elaboração do Plano Semestral de Atividades Acadêmicas da Instituição e zelar pela sua efetivação;
- ✓ Acompanhar e comandar as atividades das coordenações de cursos, bem como a coordenação de pesquisa e extensão da Instituição;
- ✓ Acompanhar as atividades dos Colegiados de Cursos e dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE;
- ✓ Auxiliar na organização das atividades da Semana de Planejamento Pedagógico;
- ✓ Acompanhar o desempenho dos coordenadores e dos professores quanto as práticas pedagógicas, ao relacionamento com os discentes e ao cumprimento dos regulamentos e normas da Instituição;
- ✓ Propor atividades complementares de ensino, pesquisa e extensão juntamente com as coordenações de curso e coordenação de pesquisa e extensão;

- ✓ Apresentar proposta de abertura de novos cursos de graduação e pós-graduação;
- ✓ Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades acadêmicas da Instituição;
- ✓ Auxiliar na contratação de professores e técnicos-administrativos, seja para substituição ou ampliação do quadro pessoal da Instituição
- ✓ Manter-se atualizado sobre as Leis de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e propor as mudanças institucionais necessárias para adequação às mesmas.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento Interno e das demais normatizações que refletem sobre a instituição;
- ✓ Elaborar parecer e submeter a apreciação do Conselho Superior relativo aos processos contra os coordenadores, docentes e corpo técnico-administrativo;
- ✓ Constituir e organizar comissão organizadora do vestibular;
- ✓ Participar das cerimônias de formatura da Instituição.



## CAPÍTULO XI DA SECRETARIA GERAL ACADÊMICA

**ART. 16** – A Secretaria Geral Acadêmica é o departamento institucional encarregado da gestão dos processos administrativos e acadêmicos, compreendendo o registro e o controle da vida acadêmica de todo o corpo discente e sendo administrada pela Secretária Geral da Faculdade ESUP, sendo esta nomeada pelo Diretor Geral e lhe sendo atribuído amplos poderes para manter a fidedignidade das informações e documentos sob sua responsabilidade.

§1º Em sua falta ou ausência, a Secretária Geral será substituída por pessoa designada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP.

§2º O Secretária Geral é designada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP, estando diretamente subordinada ao Diretor Acadêmico da Instituição.

§3º - São atribuições da Secretária Geral:

- ✓ Dirigir a Secretaria, observadas as normas regimentais, e as que lhe forem conferidas pela Diretoria Acadêmica;
- ✓ Gerir os processos administrativos e acadêmicos, compreendendo o registro e o controle da vida acadêmica de todo o corpo discente da Faculdade ESUP;
- ✓ Manter a guarda e a fidedignidade de todos os registros acadêmicos sob a sua responsabilidade, obedecendo a legislação educacional vigente;
- ✓ Alimentar e gerir o sistema acadêmico, mantendo atualizados os dados cadastrais e o histórico escolar dos discentes;
- ✓ Manter arquivo atualizado dos currículos e documentos comprobatórios dos professores da Instituição;
- ✓ Chefiar a Secretaria Geral Acadêmica, distribuindo e acompanhando os trabalhos dos funcionários que lhe são subordinados e supervisionar o bom andamento dos serviços;
- ✓ Gerir os processos de matrícula, afastamento, trancamento e transferência dos discentes;

- ✓ Gerir o atendimento às solicitações dos discentes, por meio de abertura de processos administrativos devidamente protocolado, e requisitando a resposta expressa e escrita a quem é de competência;
- ✓ Deliberar sobre as alterações de notas e frequência nos registros acadêmicos dos discentes, que denotem erro ou omissão de informação por parte dos professores, por meio de solicitação expressa e escrita dos mesmos;
- ✓ Manter organizado e atualizado o arquivo dos prontuários dos discentes, de modo a atender, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimento;
- ✓ Participar das reuniões dos Conselhos Superior e Acadêmico, atuando como secretária do evento e lavrando as respectivas atas;
- ✓ Expedir todos os documentos oficiais da instituição que se façam necessários, submetendo-os à autorização das Diretorias Acadêmica e Geral.
- ✓ Reportar-se diretamente ao Diretor Acadêmico para solução dos casos omissos no presente regimento e exercer o poder e autoridade que lhe são atribuídos.
- ✓ Contribuir com a organização e participar das cerimônias de formatura da Instituição.
- ✓ Dedicar tempo e atenção aos discentes, atendendo-os com interesse, disponibilizando amplos canais de comunicação e dando respostas rápidas às suas demandas.
- ✓ Registrar os horários das disciplinas do semestre e comunicar aos respectivos professores, atentando à disponibilidade de horário dos mesmos.
- ✓ Contribuir com a divulgação e com boa imagem do curso e da instituição perante a comunidade acadêmica e a sociedade civil.
- ✓ Reportar-se ao Diretor Acadêmico para resolução dos casos omissos no presente regulamento.
- ✓ Comparecer às sessões de Colação de Grau e lavrar as respectivas atas;

- ✓ Zelar pela ordem dos trabalhos em todas as dependências da Secretaria Geral;
- ✓ Responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros relacionados a registros e arquivos de dados acadêmicos;
- ✓ Orientar e acompanhar as atividades de atendimento da Secretaria Geral;
- ✓ Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Acadêmico e Diretor Geral, exigindo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- ✓ Conferir e assinar, juntamente com o Diretor Geral e o Diretor Acadêmico, certificados, sendo que os diplomas e históricos escolares deverão ser assinados pelo Diretor Acadêmico e Secretária Geral;
- ✓ Cuidar para que todos os atos legais afetos às atividades de ensino, pesquisa e extensão, praticados pela Instituição, sejam observados, zelando pela regularidade de todos os registros e documentos correspondentes;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as determinações legais na Faculdade;
- ✓ Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor Acadêmico e do Diretor Geral;
- ✓ Expedir, receber e arquivar toda a correspondência relativa à Secretaria;
- ✓ Organizar a entrada e a saída de todo o pessoal a ele subordinado;
- ✓ Fiscalizar a entrada e a saída de documentos, através de protocolo;
- ✓ Apresentar semestralmente, ao Diretor Acadêmico e ao Diretor Geral, o relatório dos trabalhos da Secretaria;
- ✓ Executar as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico e pelo Diretor Geral.

## CAPÍTULO XII DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

**ART. 17** – As Coordenações de Cursos é ocupada pelos coordenadores de cada um dos cursos da Faculdade ESUP, sendo nomeados pelo Diretor Geral e lhes sendo atribuídas as funções e responsabilidades pela gestão dos cursos em seus diversos aspectos administrativos e acadêmicos.

§1º Na falta ou ausência de qualquer um dos coordenadores de curso, será substituído por pessoa designada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP.

§2º Os Coordenadores de Curso são nomeados pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP e estão diretamente subordinados ao Coordenador de Ensino e ao Diretor Acadêmico.

§3º - São atribuições dos Coordenadores de Curso:

- ✓ Participar das reuniões do Conselho Acadêmico e presidir o respectivo Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso;
- ✓ Propor e integrar projetos de ensino, extensão e pesquisa que sejam de interesse do seu respectivo curso ou em conjunto com outros cursos da instituição;
- ✓ Promover a interdisciplinaridade no curso de modo a favorecer o desenvolvimento integral dos seus discentes;
- ✓ Acompanhar o cumprimento e a efetividade dos Planos de Ensino e dos Planos de Aula do respectivo curso;
- ✓ Dar respostas expressas e por escrito, no menor prazo possível, aos processos administrativos protocolados pela Secretaria Geral Acadêmica.
- ✓ Apresentar relatório anual das atividades acadêmicas do curso para apreciação da Direção Acadêmica;
- ✓ Constituir e organizar Comissão Avaliadora, composta por professores do curso, para revisão de notas de provas dos discentes em casos de recurso;
- ✓ Opinar sobre a contratação, promoção, transferência ou desligamento de professores sob sua coordenação;

- ✓ Supervisionar os professores sob sua coordenação quanto ao cumprimento dos horários de aulas e do cumprimento do Plano de Ensino das disciplinas;
- ✓ Elaborar com antecedência os horários das disciplinas do semestre e comunicar aos respectivos professores, atentando à disponibilidade de horário dos mesmos.
- ✓ Zelar pela harmonia do corpo docente, contribuindo no que for necessário com a boa execução do seu trabalho;
- ✓ Manter o corpo docente do curso atualizado sobre as normas, processos e prazos estabelecidos pela instituição;
- ✓ Participar das cerimônias de formatura do respectivo curso;
- ✓ Eleger os representantes discentes e realizar reuniões semestrais para a acompanhamento e atendimento de suas demandas;
- ✓ Garantir que os professores sob sua coordenação, cumpram com os prazos de previstos no calendário acadêmico e pela Secretaria Geral Acadêmica;
- ✓ Harmonizar os conflitos internos que possam surgir em meio ao corpo docente e discente do respectivo curso;
- ✓ Manter controle sobre as folhas de ponto dos professores e assiná-las reconhecendo o seu correto preenchimento antes de enviá-las ao RH;
- ✓ Realizar reuniões semestrais com os professores sob a sua coordenação com o objetivo de informar e acatar informações para a melhoria do curso;
- ✓ Informar mensalmente ao RH as horas de trabalho realizada por cada professor sob sua coordenação para efeito de cálculo da folha de pagamento.
- ✓ Realizar a análise e homologação das disciplinas cursadas por discentes oriundos de outras instituições de ensino, bem como por aqueles em situações acadêmicas extraordinárias, para fins de equivalência e aproveitamento no contexto do currículo vigente.
- ✓ Efetuar contatos telefônicos com os discentes que iniciarem o processo de desvinculação da instituição, objetivando compreender as motivações subjacentes a tal decisão, e, subsequente a isso, elaborar e encaminhar

um relatório detalhado à Direção Acadêmica, visando a adoção de medidas apropriadas de melhorias.

- ✓ Estabelecer comunicação telefônica com potenciais alunos demonstrando interesse no curso oferecido pela instituição, com o propósito de fornecer esclarecimentos abrangentes acerca da estrutura curricular, vantagens e particularidades do curso, assim contribuindo para uma tomada de decisão informada por parte do candidato quanto à efetivação da matrícula.
- ✓ Implementar Estratégias de Ensino Inovadoras: Desenvolver e aplicar métodos pedagógicos inovadores e tecnologias educacionais para melhorar a qualidade do ensino e aprendizagem no curso.
- ✓ Promover Parcerias com o Setor Externo: Estabelecer parcerias com empresas, organizações governamentais e não governamentais para criar oportunidades de estágios, projetos colaborativos e pesquisa aplicada.
- ✓ Desenvolver Programas de Mentoreamento: Implementar programas de mentoria envolvendo alunos e professores, visando ao desenvolvimento profissional e pessoal dos estudantes.
- ✓ Fomentar a Internacionalização do Curso: Incentivar e facilitar a participação de alunos e professores em programas de intercâmbio internacional, bem como a colaboração com instituições de ensino estrangeiras.
- ✓ Promover a Sustentabilidade e Responsabilidade Social: Integrar princípios de sustentabilidade e responsabilidade social no currículo e nas atividades do curso, incentivando a conscientização e ação entre estudantes e professores.
- ✓ Monitorar e Avaliar a Qualidade do Ensino: Implementar e supervisionar processos regulares de avaliação da qualidade do ensino, recebendo feedback de alunos e professores para melhorias contínuas.
- ✓ Desenvolver Estratégias de Retenção de Alunos: Identificar e abordar as causas de evasão escolar, desenvolvendo estratégias para aumentar a retenção de alunos.

- ✓ Fomentar a Inclusão e Diversidade: Promover um ambiente de aprendizagem inclusivo e respeitoso, valorizando a diversidade entre alunos e professores.

## CAPÍTULO XIII DA COORDENAÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA

**Art. 18.** A Coordenação de Ensino à Distância (EaD) tem por função as atividades de fomentar cursos à distância, em nível de Graduação, Pós-Graduação lato sensu, profissionalizante e Extensão, à qual compete à sua chefia:

- ✓ implantar e implementar as programações dos cursos ofertados à distância;
- ✓ divulgar normas e diretrizes expressas para a Educação à Distância;
- ✓ promover estudos dos fundamentos e princípios expressos nas Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional na modalidade à Distância;
- ✓ elaborar material institucional e instrucional para apoio ao desenvolvimento da ação educativa à distância;
- ✓ desenvolver ações de capacitação continuada dos docentes, de Curso, professores, pesquisadores, tutores à distância e presencial;
- ✓ coordenar a elaboração dos planos de cursos nos diferentes níveis de ensino na modalidade à distância bem como na formação inicial e continuada;
- ✓ acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos cursos à distância e articular-se com outras instituições afins.
- ✓ participar do processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos nessa área;
- ✓ exercer outras atividades compatíveis com suas funções ou que lhes forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.



## CAPÍTULO XIII DO NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO - NUPE

**ART. 19** – O NUPE representa o programa de pesquisa e extensão dos cursos da Faculdade ESUP e tem como atribuições regulamentar, orientar, coordenar e acompanhar a realização de pesquisas, eventos científicos ou técnicos, determinando as linhas de pesquisa por área de concentração dos cursos e viabilizar a participação dos docentes e discentes em projetos de pesquisa e extensão.

§1º - Fazem parte do NUPE:

- ✓ O Coordenador do NUPE
- ✓ Os Professores Pesquisadores da Instituição
- ✓ Discentes vinculados a um projeto de pesquisa do NUPE sob a orientação dos professores pesquisadores.

§2º Na falta ou ausência do seu Coordenador ou de qualquer um dos professores pesquisadores do NUPE, será substituído por pessoa designada pelo Diretor Acadêmico da Faculdade ESUP.

§3º O Coordenador do NUPE é nomeado pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP e está diretamente subordinado ao Coordenador de Ensino e ao Diretor Acadêmico.

§4º - São atribuições do Coordenador do NUPE:

- ✓ Contribuir com o aumento do número e da qualidade dos projetos de pesquisa e da extensão na Faculdade ESUP;
- ✓ Propiciar condições institucionais para o atendimento aos projetos de pesquisa e de extensão;
- ✓ Tornar as áreas institucionais mais proativas e competitivas na construção do saber;

- ✓ Integrar o NUPE aos projetos políticos pedagógicos dos cursos de graduação e sugerir ações conjuntas que possam incentivar a pesquisa na instituição;
- ✓ Dar acompanhamento, suporte e informações relativas aos projetos de pesquisa da Instituição;
- ✓ Participar das reuniões do Conselho Acadêmico;
- ✓ Apresentar relatório anual das atividades de pesquisa e extensão do NUPE para apreciação da Coordenação de Ensino.

§5º - São atribuições dos Professores Pesquisadores:

- ✓ Criar e apoiar a criação de projetos de pesquisa científica e de extensão, envolvendo a participação de docentes e discentes nos referidos projetos;
- ✓ Gerar o aumento da produção científica e tecnológica entre os docentes e discentes da Instituição;
- ✓ Manter nível de publicação compatível com as exigências da Instituição em livros e periódicos;
- ✓ Estimular a produção científica através dos trabalhos de conclusão de curso da Instituição;
- ✓ Orientar os discentes nos projetos de pesquisa e nos trabalhos de conclusão de curso, estimulando-os a produzirem pesquisas que possam ser publicadas em revistas e periódicos.
- ✓ Participar de bancas de defesas de trabalho de conclusão de curso buscando integração com a pesquisa e a produção científica da instituição;

## CAPÍTULO XIV DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO - NAPE

**ART. 20** – O NAPE representa o programa de apoio Psicopedagógico dos cursos da Faculdade ESUP coordenado por profissional com formação específica e que objetiva orientar, coordenar e acompanhar as atividades de atendimento aos discentes no que se referem as suas necessidades individuais e coletivas de cunho emocional, cognitivo, social, vocacional e profissional, contribuindo para o processo de ensino-aprendizagem dos discentes dos cursos da instituição.

§1º O NAPE é coordenado por profissional da área pedagógica e conta com apoio de profissionais especializados nas áreas de educação e psicologia para atender as necessidades de aprendizagem e de desenvolvimento psicossocial dos discentes.

§2º Na falta ou ausência do Coordenador do NAPE, será substituído por pessoa designada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP.

§3º O Coordenador do NAPE é nomeado pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP e está diretamente subordinado ao Coordenador de Ensino e ao Diretor Acadêmico da Instituição.

§3º - São atribuições do Coordenadores do NAPE:

- ✓ O apoio psicopedagógico aos discentes buscando acompanhar e orientar os discentes em suas necessidades individuais e coletivas de cunho emocional, cognitivo, social, vocacional e profissional;
- ✓ Levar em conta as peculiaridades pessoais e situacionais, bem como os princípios éticos e os valores humanos dos discentes;
- ✓ Atender as necessidades individuais e coletivas dos discentes através de atividades orientadas para a avaliação, acompanhamento e desenvolvimentos dos discentes em seus aspectos comportamentais, acadêmicos, culturais e profissionais;

- ✓ Criar condições que possibilite o desenvolvimento e a inclusão dos discentes no âmbito social e institucional.
- ✓ Colaborar com o sistema de orientação pedagógica da Instituição, possibilitando melhorias no processo educativo e contribuindo para sua maior reflexão e compreensão;
- ✓ Facilitar, mediar e apaziguar situações eventuais entre os professores, seus alunos e toda a comunidade escolar, através de diálogos e orientações, promovendo um melhor relacionamento interpessoal no ambiente escolar;
- ✓ Observar momentos eventuais em sala de aula, com o objetivo de possibilitar trocas educativas com os professores, levando-os a refletir sobre sua prática diária e a importância de sua melhor atuação junto aos alunos;
- ✓ Desenvolver, na Instituição, projetos que promovam reflexão e práticas no exercício do bem comum, valorizando o crescimento do ser humano;
- ✓ Acompanhar situações onde haja dificuldades de aprendizagem dos alunos e estabelecer metas de sua superação;
- ✓ Orientar os alunos para que alcancem seu melhor desempenho através da organização de horários de estudos, práticas de assiduidade e participação em sala de aula;
- ✓ Orientar as famílias de alunos com dificuldades pedagógicas ou emocionais, auxiliando-as a refletirem sobre a dinâmica familiar e sobre os aspectos que porventura interfiram no processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Encaminhar os alunos para profissionais das áreas da saúde e da educação (médicos, psicólogos, psicopedagogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, entre outros), através de relatório técnico;
- ✓ Promover reuniões com os professores, incentivando avanços e estabelecendo metas ainda não alcançadas no crescimento do educando;
- ✓ Promover palestras, debates e oficinas de formação para alunos, colaboradores e funcionários da Faculdade.
- ✓ Exercer outras atividades compatíveis com as suas funções ou que lhe forem atribuídas pelo Diretor Acadêmico.

## CAPÍTULO XVI DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

**ART. 21** - A Supervisão de Estágio da Faculdade ESUP representa o programa de apoio aos discentes dos cursos da Faculdade ESUP, sendo responsável estabelecimento de convênios de estágio, pelo controle dos contratos de estágio e acompanhamentos das atividades e desenvolvimento dos estagiários.

§1º Em sua falta ou ausência, o Supervisor de Estágio será substituído por pessoa designada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP.

§2º O Supervisor de Estágio é nomeada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP estando diretamente subordinado ao Coordenador de Ensino e ao Diretor Acadêmico.

§3º - São atribuições do Coordenador de Estágio:

- ✓ Estabelecer convênio de estágio por meio de contratos assinados entre a Instituição com instituições e empresas públicas e privadas;
- ✓ Elaborar e tornar público documentos e formulários necessários para o registro e acompanhamento dos estagiários;
- ✓ Acompanhar as condições de trabalho, as atividades e o desenvolvimento dos estagiários no exercício de suas atividades;
- ✓ Manter arquivo das cópias dos contratos de estágio e dos relatórios de estágio entregues pelos discentes;
- ✓ Orientar e corrigir trabalhos de pesquisa de campo em se tratando de Estágio Curricular Obrigatório.

## CAPÍTULO XVI DA BIBLIOTECA

**ART. 22** - A coordenação da Biblioteca da Faculdade ESUP é feita por profissional com formação em Biblioteconomia e vasta experiência na área, sua estrutura é ampla contando com salas de estudo, computadores com acesso a internet, sala de audiovisual e adequado acervo bibliográfico e quantidade de exemplares para atender a comunidade acadêmica da Instituição.

§1º Em sua falta ou ausência, a Bibliotecária será substituída por pessoa designada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP.

§2º Bibliotecária é nomeada pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP estando diretamente subordinada ao Diretor Acadêmico

§3º - São atribuições da Bibliotecária:

- ✓ Manter a guarda, a organização e a conservação do acervo bibliográfico da instituição, obedecendo as normas e padrões específicos;
- ✓ Manter o registro e controle das entradas e saídas dos exemplares bibliográficos e do serviço de empréstimos;
- ✓ Estabelecer normas e procedimentos e dispor dos recursos necessários para garantir a segurança do acervo bibliográfico e o adequado ambiente ao estudo;
- ✓ Catalogar e manter relatório atualizado do acervo bibliográfico de propriedade da Instituição;
- ✓ Levantar orçamentos junto a editoras e livrarias sempre que necessária a atualização ou ampliação do acervo bibliográfico e submeter a autorização do Diretor Geral para aquisição.

## CAPÍTULO XVII DA GERÊNCIA FINANCEIRA

**ART. 23** - A Gerência Financeira é ocupada pelo Gerente Financeiro da Faculdade ESUP, sendo nomeado pelo Diretor Geral e estando subordinado à Diretoria de Operações, assumindo a função de gestão da equipe financeira e de cobrança.

§1º Em sua falta ou ausência, o Gerente Financeiro será substituído por pessoa designada pelo Diretor Geral.

§2º - São atribuições do Gerente Financeiro:

- ✓ Coordenar a equipe do departamento financeiro e os processos de recebimento das mensalidades e taxas administrativas;
- ✓ Acompanhar os índices de inadimplência e propor medidas de redução da mesma;
- ✓ Organizar o processo de emissão de boletos e de recebimento dos pagamentos;
- ✓ Elaborar relatórios de controle dos recebimentos e da inadimplência para que sejam apresentados à Diretoria Geral;
- ✓ Manter o registro e controle das bolsas de estudos, descontos especiais e negociações de pagamentos firmados;

#### SEÇÃO IV DA ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS

**ART. 24** - A Faculdade ESUP prima pelos serviços de conservação e limpeza das suas instalações e pela qualidade dos serviços de portaria, de segurança, de reprografia e de alimentação prestados em seu campus.

§1º - Os serviços mencionados acima podem ser terceirizados ou próprios. Em casos de terceirização, a Instituição se compromete com a qualidade dos serviços prestados sendo encarregada da supervisão e monitoramento dos serviços prestados de modo a garantir a qualidade dos mesmos.



## SEÇÃO V DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

**ART. 25** - A Faculdade ESUP reconhece seu importante papel social e assume o compromisso de formar pessoas que possam contribuir para o desenvolvimento do país. Com um corpo docente altamente qualificado, oferece uma educação pautada na excelência consubstanciada no pressuposto de uma educação integralizada no ensino, na extensão e na pesquisa, garantindo o desenvolvimento intelectual e os valores éticos e morais para o exercício profissional e da cidadania.

### CAPÍTULO I DO ENSINO

**ART. 26** – A Faculdade ESUP possui dois cursos de graduação (bacharelados) autorizados e em funcionamento, sendo: Administração, criado no ato da sua instituição e autorizado pela Portaria nº 2.383 de 11 de agosto de 2004 e Direito, autorizado pela Portaria nº 4.248, de 7 de dezembro de 2005.

§1º - A Faculdade ESUP prima por oferecer cursos com elevado padrão de qualidade, podendo vir a reivindicar novos cursos de graduação (bacharelados, tecnólogos e sequenciais), de pós-graduação (lato e stricto sensu) e de extensão, em consonância com o seu Plano de Desenvolvimento Institucional.

§2º - Para a abertura de um novo são observadas as tendências de mercado, as exigências e capacidade do mercado de trabalho de absorção dos futuros egressos e a capacidade da instituição em atender as exigências específicas e de alcançar elevado padrão de qualidade do curso.

§3º - Os cursos da Faculdade ESUP são estruturados respeitando-se as Diretrizes Curriculares Nacionais e oferecem aos discente sólida formação acadêmica e vivência profissional, despertando nos mesmos a compreensão de questões científicas, técnicas, sociais e econômicas necessárias para o exercício de sua profissão e cidadania.

§4º - Os cursos da Faculdade ESUP são coordenados por profissionais com consolidada experiência acadêmica e profissional, sendo nomeados pelo Diretor Geral da Instituição.

§5º - O corpo docente da Faculdade ESUP é selecionado por meio de banca examinadora que avalia a experiência em docência e profissional, o perfil e desenvoltura didática e o domínio do conteúdo da disciplina que o professor irá ministrar.

## CAPÍTULO II DA PESQUISA E EXTENSÃO

ART. 27 – A Faculdade ESUP reconhece a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão com o objetivo de ampliar os conhecimentos e favorecer a visão crítica dos seus acadêmicos e egressos.

§1º - O estímulo às atividades de pesquisa e extensão consistirá, principalmente, em:

- ✓ Propiciar condições institucionais para o atendimento aos projetos de pesquisa e de extensão;
- ✓ Tornar as áreas institucionais mais proativas e voltadas para a construção do saber;
- ✓ Criar e apoiar a criação de projetos de pesquisa científica e de extensão, envolvendo a participação de docentes e discentes nos referidos projetos;
- ✓ Realizar convênios e intercâmbio com instituições de interesse institucional.

§2º - As atividades de extensão são realizadas sob a forma de:

- ✓ Atendimento à comunidade ou a instituições públicas e privadas;
- ✓ Realização e participação em iniciativas de natureza cultural, artística e científica;

- ✓ Realização de estudos e pesquisas em torno de aspectos da realidade local ou regional;
- ✓ Publicação de trabalhos de interesse público nos âmbitos sociocultural, econômico ou científico;
- ✓ Articulação da instituição com os setores governamentais, econômicos e empresariais;
- ✓ Oferta de cursos livres voltados para o aprimoramento técnico e científico destinados a comunidade acadêmica e a sociedade civil.

§3º - Cabe ao NUPE - Núcleo de Pesquisa e Extensão regulamentar, orientar, coordenar e acompanhar a realização de pesquisas, eventos científicos ou técnicos, determinando as linhas de pesquisa por área de concentração dos cursos e viabilizar a participação dos docentes e discentes em projetos de pesquisa e extensão.

## SEÇÃO VI DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

**ART. 28** – Os cursos ofertados pela Faculdade ESUP são regidos pelos seus respectivos PPC - Projetos Pedagógicos de Cursos, onde estão descritos os objetivos do curso, as metodologias de ensino e aprendizagem, a organização acadêmica, a estrutura curricular, as atividades pedagógicas e o corpo docente do curso.

§1º - A organização da estrutura curricular dos cursos da Faculdade ESUP respeita as Diretrizes Curriculares Nacionais e compreende um conjunto de disciplinas obrigatórias e eletivas, organizadas de forma integrada com os objetivos do curso e com o desenvolvimento dos discentes.

§2º - As disciplinas consideradas como eletivas, são aquelas que se destinam a aprimorar a formação acadêmica, de acordo com a linha de estudo escolhida pelo discente, sendo indispensável para a integralização das horas curriculares do mesmo.

§3º - Estão inseridas estruturas curriculares dos cursos, disciplinas de nivelamento dos discentes, objetivando:

- ✓ Corrigir falhas na formação básica dos discentes;
- ✓ Ampliar os conhecimentos fundamentais para o desenvolvimento intelectual;
- ✓ Inserir os discentes no contexto sociocultural brasileiro.

§4º - A integralização das matrizes curriculares dos cursos da Faculdade ESUP é realizado pelo sistema de crédito, sendo 1 (um) crédito equivalente a 10 (dez) horas/aula, sendo obrigatório o cumprimento integral das disciplinas, das horas de atividades complementares e da carga horária total definida para o respectivo curso.

§5º - O Plano de Aula de cada disciplina é elaborado pelo respectivo professor, respeitando o respectivo Plano de Ensino e devendo ser aprovado pela Coordenação de Curso para que possa ser publicado aos discentes e cumprido pelo docente da disciplina.

§6º - Entende-se por disciplina como um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos correspondentes a um programa de estudos e atividades, que se desenvolvam em determinado número de horas-aula ao longo de um período letivo.

§7º - O ano letivo para os cursos de graduação, independente do ano civil, abrange, no mínimo, duzentos dias distribuído em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados para exames finais.

§8º - 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 estabelecida nos programas das disciplinas nele ministradas.

## SEÇÃO VII DAS MODALIDADES DE INGRESSO E MATRÍCULA

**ART. 29** – O ingresso nos Cursos de Graduação da Faculdade ESUP dar-se-á mediante Processo Seletivo na forma de Vestibular e do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, para discentes que tenham concluído o ensino médio ou curso equivalente, e por meio de processo administrativo de transferência ou portador de diploma de curso superior devidamente registrado junto ao MEC, respeitando a disponibilidade de vagas do curso escolhido pelo candidato e os regulamentos da Instituição.

§1º - A chamada para o Vestibular da Faculdade ESUP ocorre por meio da publicação de Edital, no qual estão expressas as informações necessárias para a inscrição, seleção e ingresso do candidato.

§2º - São realizados Vestibulares nas modalidades “unificado”, com data de prova definidas a priori, e “agendado” com datas definidas a posteriori da publicação do Edital. §3º - Em caso de vagas remanescentes, a Faculdade ESUP poderá a critério do Diretor Geral, realizar novo Vestibular mediante publicação de novo Edital.

§4º - O Vestibular da Faculdade ESUP objetiva dar igualdade de condições de ingresso aos candidatos, sendo excluído do processo seletivo o candidato que usar de meios fraudulentos ou que desrespeite as regras previstas no Edital.

§5º - Os candidatos aprovados no Vestibular devem comparecer na Secretaria Geral da Instituição, obedecendo os prazos e horários estabelecidos no Edital e os documentos pessoais:

§ 6º - Os candidatos que concluíram o Ensino Médio por meio de Supletivo devem apresentar o certificado definitivo de conclusão de curso, não sendo aceito atestado de eliminação de disciplinas.

§7º - O candidato selecionado que não se apresentar para matrícula dentro do prazo estabelecido no Edital, portando todos os documentos requeridos, ainda que já tenha efetuado o pagamento das taxas regulamentares exigidas, perde a vaga em favor dos demais candidatos.

§8º - As matrículas são renovadas semestralmente. É de responsabilidade do discente requerer e efetivar o pagamento da sua matrícula, obedecendo os prazos estabelecidos e estando em dia com as suas obrigações financeiras junto à instituição.

§9º - A mudança de curso somente é possível por meio de processo administrativo e se houver vagas remanescentes para o curso de destino.

§10º - A Faculdade ESUP poderá matricular, nas disciplinas ofertadas em seus cursos, discentes não regulares que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo administrativo e sem a existência de vínculo acadêmico.

## SEÇÃO VIII DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

**ART. 30** – Ao discente de curso superior devidamente vinculado a outra instituição de educação superior, são disponibilizadas as vagas remanescentes dos cursos da Faculdade ESUP, sendo necessário a abertura de processo administrativo de transferência na Secretaria Geral, nos prazos e termos previstos em regulamento Interno da Instituição.

§1º - Ao servidor público federal, ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, removido ex officio, e que solicite transferência para a Faculdade ESUP, é concedida matrícula independentemente de vagas de acordo com a legislação vigente.

§2º - O requerimento de matrícula por transferência deverá ser instruído com o histórico escolar do curso de origem o qual deverá conter a identificação do discente, e especificar as disciplinas cursadas com aprovação pelo mesmo, com as respectivas cargas horárias e créditos. O histórico deverá conter, ainda, as seguintes informações: forma de ingresso do discente no curso, situação acadêmica à época da transferência, ato legal que regulamenta o funcionamento da instituição e do curso de origem.

§3º - O aproveitamento de estudos dar-se-á:

- ✓ Na matrícula por transferência;
- ✓ Na admissão, sem processo seletivo, de candidato já diplomado por curso superior;
- ✓ No reingresso de discentes, a critério da Instituição;
- ✓ Na matrícula de discentes com trancamento, a critério da Instituição;
- ✓ No ingresso de discentes estrangeiros, mediante convênio cultural do Brasil com outros países;

§4º - O aproveitamento de estudo é feito por meio de abertura de processo administrativo na Secretaria Geral, devendo ser analisado e dado parecer pelo



Coordenador do Curso em questão, observadas as normas da legislação vigente, assim como as referenciadas abaixo;

- ✓ A compatibilidade da carga horária e do conteúdo abordado na disciplina cursada com aprovação na instituição de origem, com o carga horária e conteúdo da disciplina a ser aproveitada, sendo constatada por meio da comparação entre os seus respectivos planos de ensino e histórico escolar do discente.
- ✓ O aproveitamento não implica na dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária ou conteúdo não cursado na instituição de origem;
- ✓ Observado o disposto nos itens anteriores, será exigido do discente transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total da grade do curso;
- ✓ O cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma pela Faculdade ESUP.

§5º - O discente que solicitar aproveitamento de estudo no processo de transferência deverá anexar o programa das disciplinas cursadas as quais queira fazer o aproveitamento.

§6º - O discente transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados, com aprovação, no curso de origem.

§7º - É de competência dos Coordenadores de Cursos da Faculdade ESUP, após aproveitadas as disciplinas, definir o semestre para a qual o discente deverá se matricular e, se necessário, propor um plano de adaptação do discente a estrutura curricular do curso.

§8º - O plano de adaptação, mencionado no parágrafo anterior, compreende estudos complementares ou exames especiais em consonância com o Projeto Pedagógico do Curso.

§9º - O discente pode solicitar a sua transferência para outra instituição em qualquer época, mediante abertura de processo administrativo na Secretaria Geral, desde que se encontre em dia com as suas obrigações financeiras com a Instituição.

§10º - Não será concedida transferência ao discente que se encontre respondendo a processo disciplinar ou cumprindo penalidade disciplinar.

## SEÇÃO IX DO TRANCAMENTO, CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E ABANDONO

**ART. 31** – É concedido ao discente o direito de trancamento de matrícula por um período equivalente a 1 (um) semestre, conservando seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º - O trancamento de matrícula será concedido ao discente a qualquer tempo, desde que esteja em dia com as obrigações financeiras junto à Instituição.

§ 2º - A reabertura de matrícula do discente em situação de trancamento, após vencimento do prazo de 1 (um) semestre, deverá ser deferida pela Coordenação do Curso, obedecendo a disponibilidade de vaga no curso.

**ART. 32** – É facultado ao discente solicitar cancelamento de sua matrícula desvinculando-se da Instituição.

§ 1º - O pedido de cancelamento de matrícula só será deferido se o requerente estiver em dia com suas obrigações junto à Escola Superior de Associada de Goiânia Ltda.

**ART. 33** – O discente que afastar-se do curso pelo período igual ou superior a um semestre, e não efetuar o trancamento da matrícula perderá o vínculo com o curso. A possibilidade de retorno do discente ao curso, neste caso, está condicionada a abertura de processo administrativo junto à Secretaria Geral Acadêmica pelo discente e a disponibilidade de vaga no período em que o mesmo irá reingressar.

## SEÇÃO X DO DESEMPENHO ESCOLAR E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

**ART. 34** – A apuração do rendimento escolar do discente ocorre no decorrer dos semestres letivos em cada disciplina que estejam cursando, levando-se em consideração a sua frequência às aulas e por meio de avaliações parciais, finais ou de recuperação, expressando-se o resultado de cada avaliação ou prova por meio de nota mínima de 0 (zero) e máxima de 10 (dez) pontos.

§1º - As médias são expressas em números inteiros ou em números inteiros mais uma casa decimal.

§2º - As médias serão calculadas de acordo com a seguinte expressão matemática:

$$MF=(P1 \times 40\%)+(P2 \times 60\%),$$

onde:

MF = Média

P1 = Prova de primeiro bimestre, com peso de 40%;

P2 = Prova de segundo bimestre, com peso de 60%;

§3º - Será considerado aprovado direto, o discente que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete), devendo ainda ter obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades obrigatórias da disciplina, e reprovado direto, o discente que obtiver média final inferior a 4,0 ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas da disciplina.

§4º - O discente que obtiver MF (Média Final) menor que 7,0 (sete), e maior ou igual a 4,0 (quatro), tendo também obtido frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas, poderá se submeter a realização da avaliação PS (Prova Suplementar). Nesse caso, será considerado aprovado se obtiver nota na PS igual ou superior a 5,0 (cinco), sendo a nota obtida na PS considerada como a MF (Média Final) do discente na disciplina.

§5º - O discente que obtiver MF inferior a 4,0 (quatro), ou obtido frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas e demais atividades obrigatórias da disciplina, estará automaticamente reprovado, sem o direito de realizar a prova suplementar e devendo se matricular e cursar novamente a disciplina.

§6º - Será considerado reprovado o discente que, obtiver nota inferior a 5,0(cinco) na PS.

§7º - Será assegurado o direito da segunda chamada da P1 e da P2 ao discente que, por motivos previstos em lei, ficou impossibilitado de realiza-la na data prevista, devendo o mesmo solicitar a abertura de processo administrativo junto a Secretaria Geral Acadêmica da Instituição, apresentando justificativa e comprovantes válidos e realizar a segunda chamada da avaliação na data prevista no calendário acadêmico da Instituição.

§8º - É atribuída nota 0 (zero) ao discente que usar de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da realização de trabalhos, provas ou de qualquer outra atividade que resulte em avaliação para composição de notas, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

§9º - O discente poderá requerer revisão de nota atribuída pelo docente por meio de processo administrativo junto a Secretaria Geral e mediante o pagamento das respectivas taxas administrativas, desde que obedecido o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a sua divulgação, anexado o instrumento de avaliação original (prova ou trabalho) e devidamente justificado o motivo da solicitação.

§10º - O Coordenador de Curso designará o docente responsável pela revisão da nota, devendo este redigir seu parecer de maneira fundamentada.

§11º - Reserva-se o direito do discente de discordar do parecer do docente, desde que justifique sua discordância, cabendo ao Coordenador de Curso, constituir

banca avaliadora, composta por no mínimo de 3 (três) docentes do curso, para que seja feita uma última avaliação, podendo esta manter o parecer anterior ou redigir um novo parecer de maneira fundamentada.

## SEÇÃO XI DO REGIME EXCEPCIONAL E DA ASSISTÊNCIA DOMICILIAR

**ART. 35** - O direito ao Regime Excepcional e a Assistência Domiciliar estão regulamentados nos seguintes termos:

§1º - É assegurado ao discente que se enquadre nos casos previstos na Lei nº 9615/1998 (art.85), no Decreto-lei nº 715/1969 e demais atos legais que definam normas referentes a frequência escolar, o direito a tratamento excepcional, com dispensa a frequência regular.

§2º - Fica o discente obrigado a comunicar expressamente a Faculdade ESUP por meio de processo administrativo junto à Secretaria Geral, o respectivo requerimento de Regime Excepcional, anexando os documentos que atestam e comprovam a sua impossibilidade de frequentar as atividades acadêmicas, obedecendo, para tanto, o prazo de cinco dias úteis contados à partir da data de início da licença.

§3º - As solicitações de Regime Excepcional serão encaminhadas ao Coordenador do respectivo curso, que acompanhará a situação de cada discente. Nos casos em que houve prejuízo às atividades acadêmicas, o Coordenador irá propor atividades específicas para a complementação das aulas não assistidas pelo discente. Ressalta-se que tais atividades têm como único objetivo a validação das faltas do aluno, sendo vedada a atribuição de notas a estas atividades, de modo a assegurar a conformidade com os princípios de equidade e justiça acadêmica

§4º - Mesmo no caso de discentes submetidos ao Regime Excepcional e à Assistência Domiciliar, conforme estabelecido neste Artigo, é mandatório que as avaliações referentes às disciplinas das quais o aluno esteve afastado sejam realizadas no prazo máximo de trinta dias corridos após o seu retorno às atividades presenciais. Esta medida assegura a continuidade acadêmica e a

avaliação justa do desempenho do discente nas disciplinas impactadas pelo período de afastamento.

§5º Em casos excepcionais, a prorrogação do prazo para a realização das avaliações após o retorno do aluno do Regime Excepcional e da Assistência Domiciliar é passível de consideração. O aluno ou seu representante deve protocolar um pedido formal de prorrogação na Secretaria Geral, justificando a necessidade de extensão do prazo. A aprovação deste pedido está sujeita à análise e ao consentimento da Direção Acadêmica. Caso a prorrogação seja autorizada, o prazo adicional concedido não poderá exceder 15 dias corridos. Este procedimento visa assegurar a continuidade acadêmica do aluno, ao mesmo tempo em que mantém a integridade e os padrões acadêmicos da instituição.

§6º - Fica vedada a realização de avaliações na modalidade online para alunos submetidos ao Regime Excepcional e à Assistência Domiciliar. Todas as avaliações devem ser conduzidas de forma presencial, garantindo a integridade e a equidade do processo avaliativo, em conformidade com as normas acadêmicas vigentes na instituição. Importante destacar que, mesmo para disciplinas oferecidas na modalidade de Educação a Distância (EaD), as avaliações referentes à P2 (segunda prova) e à Prova Suplementar (PS) devem ser realizadas presencialmente, em observância à legislação educacional vigente. Esta medida assegura a padronização do processo avaliativo e mantém a consistência com as diretrizes acadêmicas estabelecidas.

**ART. 36** - É assegurada a Assistência domiciliar à gestante conforme Lei 6202/1975, e aos discentes que por motivos de saúde, previstos no Decreto-lei 1044/1969, necessitem se afastar das atividades acadêmicas.

§1º - O discente obriga-se a comunicar expressamente a Faculdade ESUP, pessoalmente ou na sua impossibilidade, por um familiar em primeiro grau ou responsável direto, por meio de processo administrativo junto à Secretaria Geral,



o respectivo requerimento de Licença Médica, anexando os documentos que atestam e comprovam a sua impossibilidade de frequentar as atividades acadêmicas, obedecendo, para tanto, o prazo de cinco dias úteis contados a partir da data de início da licença.

§2º - As solicitações de Assistência Domiciliar serão apreciadas pela secretaria, e encaminhadas ao Coordenador de curso para que acione o professor da disciplina, que deverá enviar à Secretaria Geral os conteúdos ministrados, e as atividades que deverão ser repassadas ao requerente da Licença.

§3º - O Coordenador de Curso recolherá dos professores os conteúdos ministrados e as atividades a serem repassadas ao discente, as quais deverão ser recolhidas pelo discente ou seu representante (familiar em primeiro grau ou responsável direto) para estudo e cumprimento. É importante ressaltar que estas atividades destinam-se exclusivamente à validação das faltas do aluno em decorrência da Assistência Domiciliar, não sendo permitida a atribuição de notas a tais atividades. Esta medida assegura a aderência às normas acadêmicas estabelecidas e mantém a equidade no processo de avaliação dos alunos.

§4º - O discente deverá efetuar o estudo dos conteúdos e cumprir as atividades repassadas, remetendo-as à Secretaria Geral Acadêmica, que as devolverá ao docente encarregado da correção.

**ART. 37** - Os requerimentos relativos à Assistência Domiciliar ou Regime Excepcional, devem ser instruídos por atestados médicos, não sendo permitida a apresentação de documentos expedidos por outros profissionais de saúde.

## SEÇÃO XII DA PÓS-GRADUAÇÃO

**ART. 38** - Os Cursos de Especialização destinam-se a formar especialistas em domínios científicos e técnicos.

§1º - Os Cursos de Especialização e Aperfeiçoamento são abertos à matrícula de candidatos diplomados em Cursos de Graduação ou que apresentem títulos equivalentes.

§2º - Os Cursos de Aperfeiçoamento visam ampliar e atualizar conhecimentos e técnicas de trabalho, nos termos da Legislação vigente.

§3º – Os cursos de pós-graduação têm regimentos próprios, aprovados pelos Conselhos Acadêmico e Superior.

## SEÇÃO XIII DOS ESTÁGIOS

**ART. 39** - Os estágios curriculares constam de atividades práticas, pré-profissionais, exercidas em situações reais de trabalho e consideradas obrigatórias para a integralização curricular, conforme estrutura curricular de cada curso da Faculdade ESUP.

§1º - Para cada discente é obrigatória a integralização da carga horária total do Estágio prevista na matriz curricular do curso, podendo nela incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação e avaliação das atividades.

§2º - Os estágios são coordenados por um docente do curso designado pela Diretoria Acadêmica como Supervisor de Estágio e, em sua falta ou concomitantemente, pelo Coordenador de Curso.

§3º - A Supervisão de Estágio consiste no acompanhamento das atividades, relatórios mensais, avaliação periódica e apreciação final dos resultados do desenvolvimento do discente.

§4º - Os estágios, obrigatórios ou não, realizados em instituições públicas ou privados, através de convênios firmados diretamente com a Faculdade ESUP ou por intermédio de órgãos de integração, obedecerão a legislação pertinente, vigente à época.

## SEÇÃO XIV DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

**ART. 40** - As datas e os prazos das atividades e obrigações acadêmicas do semestre letivo serão pré-definidos e divulgados por meio do Calendário Acadêmico da Instituição, sendo este elaborado semestralmente e publicado com antecedência ao início do semestre letivo.

§1º - É de responsabilidade da Direção Acadêmica a aprovação do calendário acadêmico.

## SEÇÃO XV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

**ART. 41** - A Comunidade Acadêmica da Faculdade ESUP compreende as seguintes categorias:

- ✓ Corpo Docente;
- ✓ Corpo Discente;
- ✓ Corpo Técnico-Administrativo.

### CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

**ART. 42** - O Corpo Docente é constituído de professores (as) que, além de reunirem qualidades de educadores e pesquisadores, assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores explicitados neste Regimento.

§1º - O Pessoal do Corpo Docente é admitido pela SBCE - Sociedade Brasileira de Cultura e Ensino Superior LTDA, na condição de Mantenedora da Instituição, segundo o regime das Leis Trabalhistas vigente e disposições sindicais e obedecendo ao Plano de Carreira Docente da Faculdade ESUP.

§2º - São deveres do Corpo Docente:

- ✓ Ministrar o ensino das disciplinas e assegurar a execução da totalidade do programa aprovado, de acordo com o horário preestabelecido;
- ✓ Elaborar, para cada período letivo, os Planos de Ensino e Planos de Aula de sua disciplina e submetê-los ao Coordenador de Curso para sua aprovação;
- ✓ Registrar e controlar o conteúdo da disciplina lecionada;
- ✓ Registrar nos diários de classe, as notas correspondentes avaliações discentes, bem como a frequência dos mesmos na disciplina, e devolvê-los devidamente assinados na Secretaria Geral, dentro dos prazos fixados pelo calendário acadêmico;
- ✓ Responder pela ordem nos ambientes de ensino, pelo bom uso de materiais e equipamentos e pela sua conservação;

- ✓ Orientar os trabalhos acadêmicos e quaisquer atividades extracurriculares relacionados com a disciplina;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à verificação do aproveitamento dos discentes;
- ✓ Comparecer e participar das reuniões e solenidades da Instituição, quando forem solicitados;
- ✓ Propor ao Coordenador medidas para assegurar e melhorar a qualidade do ensino e da pesquisa;
- ✓ Realizar e orientar pesquisas, estudos e publicações;
- ✓ Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;
- ✓ Respeitar e promover os princípios e valores explícitos no presente Regimento Interno da Instituição;
- ✓ Respeitar as diferenças culturais, éticas, morais e sociais dos discentes;
- ✓ Cumprir com o horário da aula, iniciando e terminando a aula nos horários previstos.
- ✓ Comparecer à Instituição ainda que em período de recesso letivo, sempre que solicitado;
- ✓ A presença do docente na instituição é obrigatória para todos os cursos presenciais.

## CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE

**ART. 43** - Constitui o Corpo Discente da Faculdade ESUP, os alunos devidamente matriculados e vinculados a um dos cursos oferecidos pela Faculdade ESUP.

§1º - Os discentes classificam-se em:

- ✓ Alunos Regulares: matriculados em curso de graduação ou pós-graduação;
- ✓ Alunos Não-Regulares: matriculados em disciplinas isoladas ou em curso livres da Instituição.

§2º - São direitos dos discentes, desde que estejam devidamente matriculados e em dia com as suas obrigações junto a Instituição:

- ✓ Receber informações sobre o Programa do Curso e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação;
- ✓ Abrir processo administrativo junto à Secretaria Geral e obter resposta expressa do mesmo;
- ✓ Pleitear aproveitamento de estudos de disciplinas já cursadas, nos termos deste Regimento;
- ✓ Eleger seus representantes discentes, conforme previsão deste Regimento
- ✓ Interno e da legislação educacional vigente;
- ✓ Recorrer das decisões dos órgãos administrativos para os órgãos de hierarquia superior da Instituição
- ✓ Propor a realização de atividades ligadas aos interesses da vida acadêmica;
- ✓ Requerer transferência para outro estabelecimento de ensino ou transferência interna para cursos da mesma área de conhecimento;
- ✓ Requerer o trancamento ou cancelamento de matrícula.

§3º - São deveres dos discentes:

- ✓ Frequentar com assiduidade e aproveitamento as aulas e demais atividades do curso em que estiver matriculado;
- ✓ Apresentar-se pontualmente às aulas, atividades acadêmicas, avaliações e provas;
- ✓ Cumprir fielmente os prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- ✓ Abster-se de toda manifestação ou prática que importem em desrespeito à Lei ou a boa imagem do curso ou da Instituição;
- ✓ Manter conduta condizente com o padrão ético e moral, bem como o respeito aos discentes e técnicos-administrativos da Instituição.

- ✓ Efetuar, pontualmente, todos os pagamentos dos valores das mensalidades e taxas escolares, decorrentes das obrigações previstas em contrato.
- ✓ Apresentar-se pontualmente às aulas, as atividades acadêmicas e as avaliações, cumprindo prontamente com as atividades de ensino que lhe forem solicitadas e com os prazos de entrega.

§4º - É vedado aos discentes e consideras falhas disciplinares graves:

- ✓ Agir com agressão física ou moral aos colegas, aos professores ou aos técnicos-administrativos da Instituição;
- ✓ Denegrir ou difamar a imagem do curso ou da Instituição seja dentro ou fora da Instituição;
- ✓ Fazer uso indevido das instalações, dos recursos, dos materiais ou da imagem da Instituição, que não seja exclusivamente para as atividades acadêmicas do curso;
- ✓ Promover mobilizações de discentes por interesse ou motivo próprio ou coletivo, expresso ou oculto e que venham a causar prejuízos financeiros ou a imagem da Instituição;
- ✓ Fazer-se representante discente sem que seja pelas vias previstas no presente Regimento Interno;
- ✓ Adentrar portando ou fazer uso de: armas, bebidas alcoólicas, drogas, entorpecentes e substâncias ilícitas, na Instituição

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

**ART. 44** - O Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade ESUP é constituído por todos os servidores não-docentes com efetiva atuação na área técnica e administrativa.

§1º - São direitos do Corpo Técnico-Administrativo, além dos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e dos estipulados em dissídios coletivos:



- ✓ Receber tratamento e remuneração condizentes com sua formação e função;
- ✓ Gozar de condições de trabalho condizentes com a natureza de uma instituição educacional;
- ✓ Ter a oportunidade de aperfeiçoamento técnico- profissional.

§2º - São deveres do Corpo Técnico-Administrativo:

- ✓ Executar os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade ESUP, inerentes a sua função;
- ✓ Apoiar os demais colaboradores, docentes e técnico-administrativos, auxiliando, sempre que necessário, em suas diferentes funções;
- ✓ Zelar pela ordem e disciplina no recinto da Instituição;
- ✓ Manter sigilo total das informações referentes a instituição ou à partir dela a que tenha acesso;
- ✓ Zelar pela boa imagem da Instituição;
- ✓ Manter a conservação e segurança dos equipamentos, objetos, materiais e demais recursos sob sua responsabilidade;
- ✓ Ter assiduidade e pontualidade no cumprimento do seu trabalho.

## SEÇÃO XVI DO REGIME DISCIPLINAR

**ART. 45** - O Regime Disciplinar da Faculdade ESUP define a aplicação de sanções e penalidades quanto ao descumprimento ou transgressão do presente Regimento Interno ou por qualquer ato que possa causar desordem ou desrespeito ao bom andamento das atividades acadêmicas e administrativas da Instituição, sendo julgados sempre pelo seu Conselho Institucional.

### CAPÍTULO I DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

**ART. 46** - Os discentes, em descumprimento ou transgressão do presente Regimento Interno, estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares a serem aplicadas pela Diretoria Acadêmica da Instituição:

- ✓ Advertência verbal, por inobservância às normas estabelecidas pela Faculdade ESUP e referenciadas no presente Regimento Interno;
- ✓ Suspensão por reincidência da falha, desrespeito aos colegas, aos docentes ou aos técnicos-administrativos, fraude na execução de provas ou trabalhos escolares.
- ✓ Expulsão por nova reincidência da falha ou por falha disciplinar grave cometida pelo discente.

§1º - Da aplicação das penalidades e advertências e suspensão, é dado o direito do discente de recorrer na decisão, sendo de responsabilidade do Conselho Superior estabelecer uma comissão de processo administrativo disciplinar para reanalisar o caso e apresentar nova decisão ou manter a decisão dada a princípio.

§2º - O discente penalizado com Suspensão, fica impossibilitado de exercer sua atividade acadêmicas regulares, bem como solicitar 2ª chamada para realização de provas, trabalhos e demais avaliações que ocorrerem durante o período em que vigorar a suspensão.

§3º - Aplicação das medidas disciplinares são realizadas por meio de processo administrativo com apuração dos fatos e sendo assegurado o princípio do contraditório e da ampla defesa elencado no artigo 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

§4º - O registro da penalidade aplicada será feito no prontuário do discente sob a guarda da Secretaria Geral.

## CAPÍTULO II DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

**ART. 47** - Os membros do Corpo Docente em descumprimento ou transgressão do presente Regimento Interno estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares a serem aplicadas pela Coordenação de Curso:

- ✓ Advertência verbal ou escrita, por inobservância às normas estabelecidas pela Faculdade ESUP e referenciadas no presente Regimento Interno;
- ✓ Suspensão por reincidência da falha, desrespeito aos colegas, aos docentes ou aos técnicos-administrativos, fraude na execução de provas ou trabalhos escolares.
- ✓ Desligamento por nova reincidência da falha ou por falha disciplinar grave cometida pelo discente.

§1º - Da aplicação das penalidades e advertências e suspensão, é dado o direito do docente de recorrer na decisão, sendo de responsabilidade do Conselho Superior constituir comissão de processo administrativo disciplinar para reanalisar o caso e apresentar nova decisão ou manter a decisão dada a princípio.

§2º - O docente penalizado com Suspensão fica impossibilitado de exercer suas atividades regulares na Instituição, com prejuízo de remuneração referente aos dias não trabalhados durante o período em que vigorar a suspensão.

§3º - São consideradas falhas disciplinares graves dos docentes:

- ✓ Faltas reiteradas às aulas e às demais atividades de sua disciplina ou o não cumprimento do horário das aulas;
- ✓ Não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária da disciplina;
- ✓ Inobservância às normas estabelecidas no presente Regulamento e nas Portarias publicadas pela Direção Geral da Instituição;
- ✓ O descumprimento dos prazos de entrega dos diários, pautas e notas na Secretaria Geral.
- ✓ Reincidência na falha cometida.

### **CAPITULO III DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**ART. 48** - Aos membros do corpo técnico-administrativo, em descumprimento ou transgressão do presente Regimento Interno, aplicam-se as penalidades previstas na Legislação Trabalhista.

§1º - A aplicação das penalidades é de competência do superior imediato a que o funcionário seja subordinado, sendo necessário que se busque embasamento no presente regimento, nas demais regulamentações da Instituição e nas leis trabalhistas em vigor e sendo desejável que esteja amparado por outras instâncias institucionais.

## **SEÇÃO XVII DOS CENTROS ACADÊMICOS E DIRETÓRIOS ESTUDANTIS**

**ART. 49** - Os discentes, conforme previsto em lei, poderão organizar Centro Acadêmico e Diretório Estudantis, com o fim de promover a integração da Comunidade Acadêmica, colaborar para a consecução dos objetivos da Instituição, defender os interesses dos estudantes, preservar e zelar pelo aprimoramento das Instituições democráticas, desenvolvendo suas atividades em harmonia com os objetivos traçados pela Instituição.

## SEÇÃO XVIII DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

**ART. 50** - A Escola Superior de Associada de Goiânia Ltda. – Faculdade ESUP, conferirá aos concluintes de seus Cursos de Graduação o diploma respectivo.

§1º - Os diplomas serão assinados pelo Diretor Geral e pela Secretária Geral da Faculdade ESUP.

§2º - O ato de colação de grau dos concluintes será realizado em sessão solene de outorga de grau, em dia, hora e local autorizado pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP, ou, em casos especiais, na sala da Diretoria na presença do Diretor Geral, do Diretor Acadêmico, do Coordenador de Ensino, do Coordenador do Curso e da Secretária Geral.

§3º - Será lavrada, em livro próprio, pela Secretária Geral da Faculdade ESUP, a respectiva ata da colação de grau que será assinada pelas autoridades competentes.

§4º - Aos que concluírem os demais cursos serão expedidos os correspondentes certificados, nos moldes da legislação vigente.


## SEÇÃO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**ART. 51** - O presente Regimento Interno, bem como os regulamentos, portarias, tabelas de valores e demais informativos e comunicados oficiais, direcionados a comunidade acadêmica e após a autorização do Diretor Geral, são publicados nos murais ou website da Instituição, sendo considerados de conhecimento da comunidade acadêmica à partir de sua publicação.

**ART. 52** - Os núcleos, colegiados e comissões da Instituição são regidos pelos seus respectivos Regulamentos, autorizados e publicados pelo Diretor Geral da Faculdade ESUP, sem prejuízos ao previsto no presente Regimento.

**ART. 53** - Os casos omissos serão definidos pelo Diretor Geral ad referendum, sendo posteriormente submetidos à aprovação do Conselho Institucional.

**ART. 54** - A publicação do presente Regulamento revoga automaticamente as suas versões anteriormente publicadas.



Luiz Antonio Ribeiro de Sousa  
Diretor Geral